

Procedimiento de Adquisiciones

FUNDACIÓN PAZ CIUDADANA

VERSIÓN: 1.0	FECHA: 01.09.2025	AUTORIZACIÓN		
		PREPARÓ Priscilla Schmidt	APROBÓ Priscilla Schmidt	APROBÓ Daniel Johnson

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Responsables.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Procedimiento.....	2
5.1 Ingreso de solicitud de compra.	2
5.2 Verificación presupuestaria.....	2
5.3 Cotización y evaluación propuestas.	2
5.4 Evaluación técnica y económica.....	3
5.5 Aprobación.....	3
5.6 Emisión de orden de compra (OC).....	3
5.7 Envío de factura por proveedor	3
5.8 Registro contable y pago	3
6. Compras Recurrentes.....	4
7. Anexos.	5
Anexo 1: Formato de orden de compra (OC).....	5
Anexo 2: Registro de Cotizaciones.....	6
Anexo 3: Diagramas de Proceso.....	6

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y etapas del proceso de compras de bienes y servicios de la Fundación, asegurando eficiencia, transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las compras de productos y servicios realizadas por Fundación Paz Ciudadana, excluyendo aquellas que correspondan a viáticos, rendiciones o gastos menores debidamente autorizados.

3. Responsables

- El responsable de este procedimiento es el (la) Gerente de Administración y Finanzas vigente de Fundación Paz Ciudadana.

4. Definiciones

- Solicitud de compra: Correo electrónico que inicia el proceso, con los respaldos que fundamenten la compra del bien o servicio.
- Cotización: Propuesta económica recibida del proveedor.
- Orden de compra: Documento que formaliza el compromiso con el proveedor. Documento es generado por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), según correlativo por año (correlativo/año). Ver detalles en Anexo 1.

5. Procedimiento

5.1 Ingreso de solicitud de compra.

- Responsable: Solicitante.
- La solicitud de compra debe enviarse a GAF vía correo electrónico, indicando el proyecto o centro de costo al cual se imputará la adquisición del bien o servicio. La solicitud debe contener una descripción detallada del producto o servicio, justificación, monto estimado, y de ser posible, opciones de proveedores.¿

5.2 Verificación presupuestaria.

- Responsable: GAF
- Confirma disponibilidad presupuestaria antes de continuar el proceso.

5.3 Cotización y evaluación propuestas.

Para compra de bienes y servicios, se exigirá la recepción de cotizaciones conforme a los siguientes rangos:

- Monto ≤ 10 UF: Requiere 1 cotización.

- Monto > 10 UF ≤ 25 UF: Requiere al menos 2 cotizaciones.
- Monto > 25 UF: Requiere al menos tres cotizaciones
- Excepciones:
 - No se exigirá proceso de cotización para compras/servicios menores y recurrentes, tales como: café, galletas, materiales de oficina, impresiones, mantención jardín o similares, siempre que el monto total sea razonable y esté debidamente respaldado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) o la Dirección Ejecutiva.
 - Las excepciones a la cantidad mínima de cotizaciones por razones de proveedor único, emergencia u otra situación excepcional, deberán justificarse por correo electrónico y contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva o quien esta delegue.

5.4 Evaluación técnica y económica

- Responsables: Solicitante y GAF.
- Se comparan las alternativas y se recomienda el proveedor seleccionado. Se documenta la decisión a través de un cuadro comparativo en excel u otra herramienta.

5.5 Aprobación

La aprobación de las compras se realizará de acuerdo con el monto involucrado:

- Para compras menores o iguales a 10 UF: La aprobación podrá ser otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre que se haya cumplido con el procedimiento de cotización correspondiente (o su debida excepción).
- Para compras superiores mayores a 10 UF: Se requerirá la aprobación de la Dirección Ejecutiva o de quien esta delegue formalmente esa facultad.

Toda aprobación debe quedar registrada por escrito, ya sea mediante firma en documento físico o validación electrónica formal (correo electrónico o documento escaneado).

5.6 Emisión de orden de compra (OC).

- Responsable: GAF
- Formaliza la adquisición y se envía OC al proveedor vía correo electrónico.
- Para las excepciones del punto 5.3 y contratos de servicios mensuales (indicados en el punto 6 de este documento), no será necesario generar orden de compra.

5.7 Envío de factura por proveedor

- Responsable: Proveedor
- La factura o boleta de honorarios debe ser enviada a GAF para su revisión y procesamiento, indicando N° de OC en los casos que corresponda.

5.8 Registro contable y pago

- Responsable: GAF

- Una vez recibida la factura o boleta de honorarios por parte del proveedor, se realiza el registro contable en Softland y se gestiona el pago vía transferencia bancaria. En caso de anticipos, el pago se realizará previo a la recepción del bien o finalización del servicio, según la condición de pago establecida en la orden de compra y/o contrato, según corresponda.

El diagrama de flujo tanto para compras Recurrentes como No Recurrentes se encuentra en el Anexo 3 de este documento. Las compras de activo fijo se categorizan como No Recurrentes.

6. Compras Recurrentes.

Todos los servicios recurrentes utilizados por la Fundación deberán contar con un contrato o acuerdo marco firmado por ambas partes (Fundación y Proveedor).

Dentro de los servicios que cumplen con esta característica se encuentran:

- Servicios Contabilidad
- Asesoría Legal
- Servicio de TI
- Servicio de Impresora e Impresiones.
- Servicio Página web y Sistema Proyectos
- Almuerzos Directorio

Los contratos de servicios deben ser revisados y actualizados al menos cada 2 años.

7. Anexos.

Anexo 1: Formato de orden de compra (OC).

A continuación, se muestra el formato de orden de compra de Fundación Paz Ciudadana. El correlativo se genera por año, empezando con el N° 001 y año abreviado. Por ejemplo, la OC N°1 del año 2025, corresponde a la N° 001/25. La asignación del correlativo es de exclusiva responsabilidad de Administración y Finanzas.

FUNDACIÓN PAZ CIUDADANA
RUT: 72.059.900-7
Servicios Sociales
Dirección: Valenzuela Castillo N°1881, Providencia
Fono: 223633800

FUNDACIÓN
PAZ CIUDADANA
Políticas públicas en seguridad y justicia

ORDEN DE COMPRA N° **001/25**

FECHA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	RUT	TELEFONO/CONTACTO
DIRECCION	COMUNA / CIUDAD	MAIL

De acuerdo a presupuesto / cotización N°

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
Condiciones de Pago				
Proyecto:			SUBTOTAL	\$ -
Centro de Costo:			DESCUENTO	\$ -
			TRASLADO	\$ -
Responsable compra:			TOTAL NETO	\$ -
Autoriza:			IVA	\$ -
			TOTAL	\$ -

Figura 1: Formato estándar Orden de Compra Fundación Paz Ciudadana.

Toda OC generada por la Fundación, debe ser guardada en la carpeta del año que corresponda, en la siguiente ruta de Sharepoint:

[\Fundación Paz Ciudadana\Administración y Finanzas - Documentos\ADMINISTRACIÓN\02 Proveedores - Ordenes de Compra\Ordenes de Compra"](#)

Anexo 2: Registro de Cotizaciones.

Todas las cotizaciones solicitadas por FPC deben ser guardadas en la carpeta de Sharepoint de Administración, en la siguiente ruta:

[\Fundación Paz Ciudadana\Administración y Finanzas - Documentos\ADMINISTRACIÓN\02 Proveedores - Ordenes de Compra\Cotizaciones"](#)

La carpeta cuenta con subcarpetas por año (Figura 2), por lo que la cotización debe ser guardada en el año que corresponda.

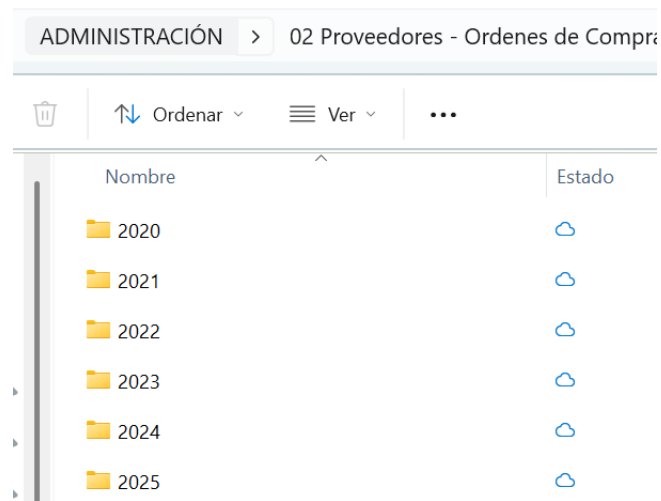
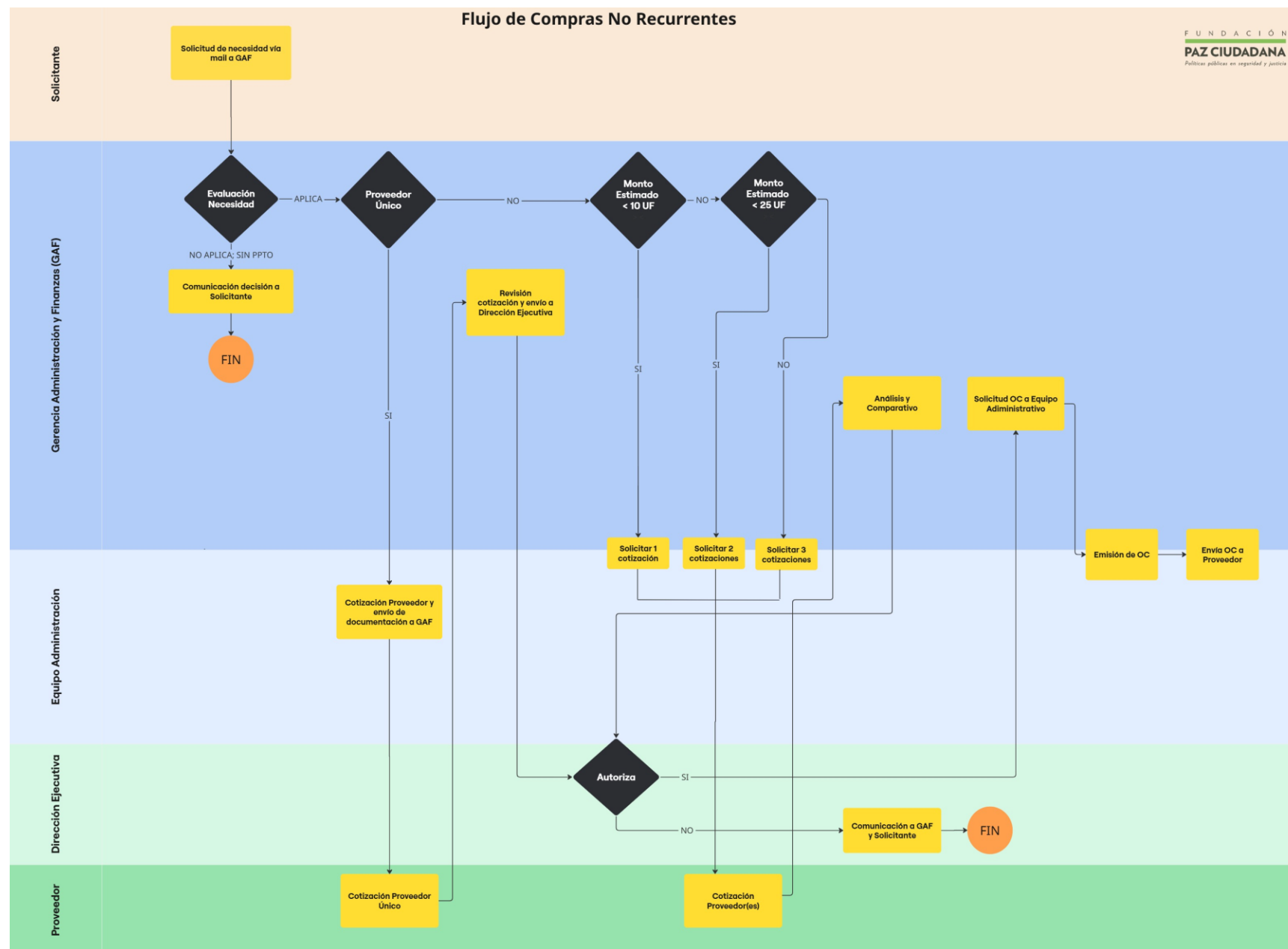


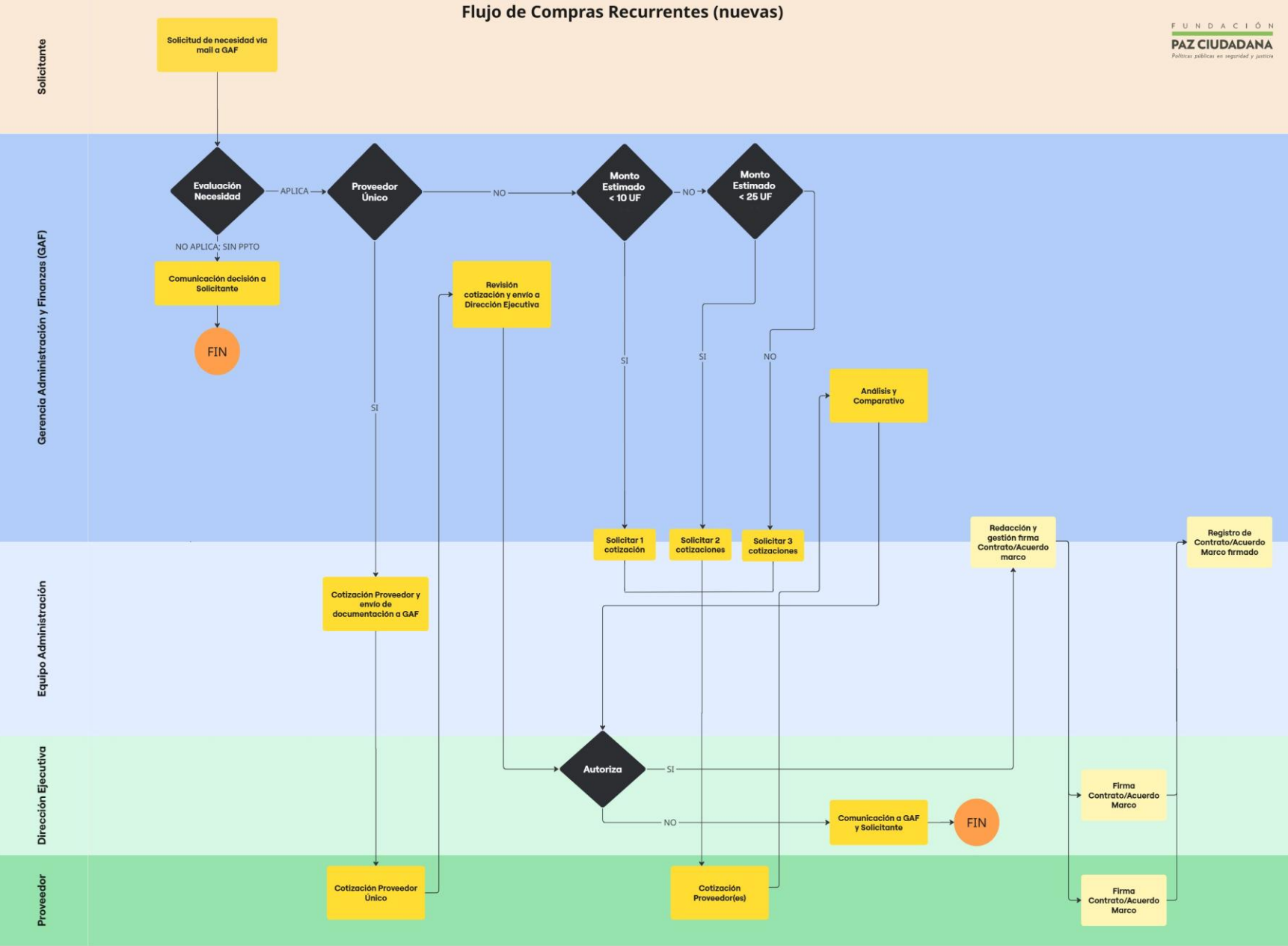
Figura 2: Carpeta Cotización – Sharepointit Administración.

Anexo 3: Diagramas de Proceso.

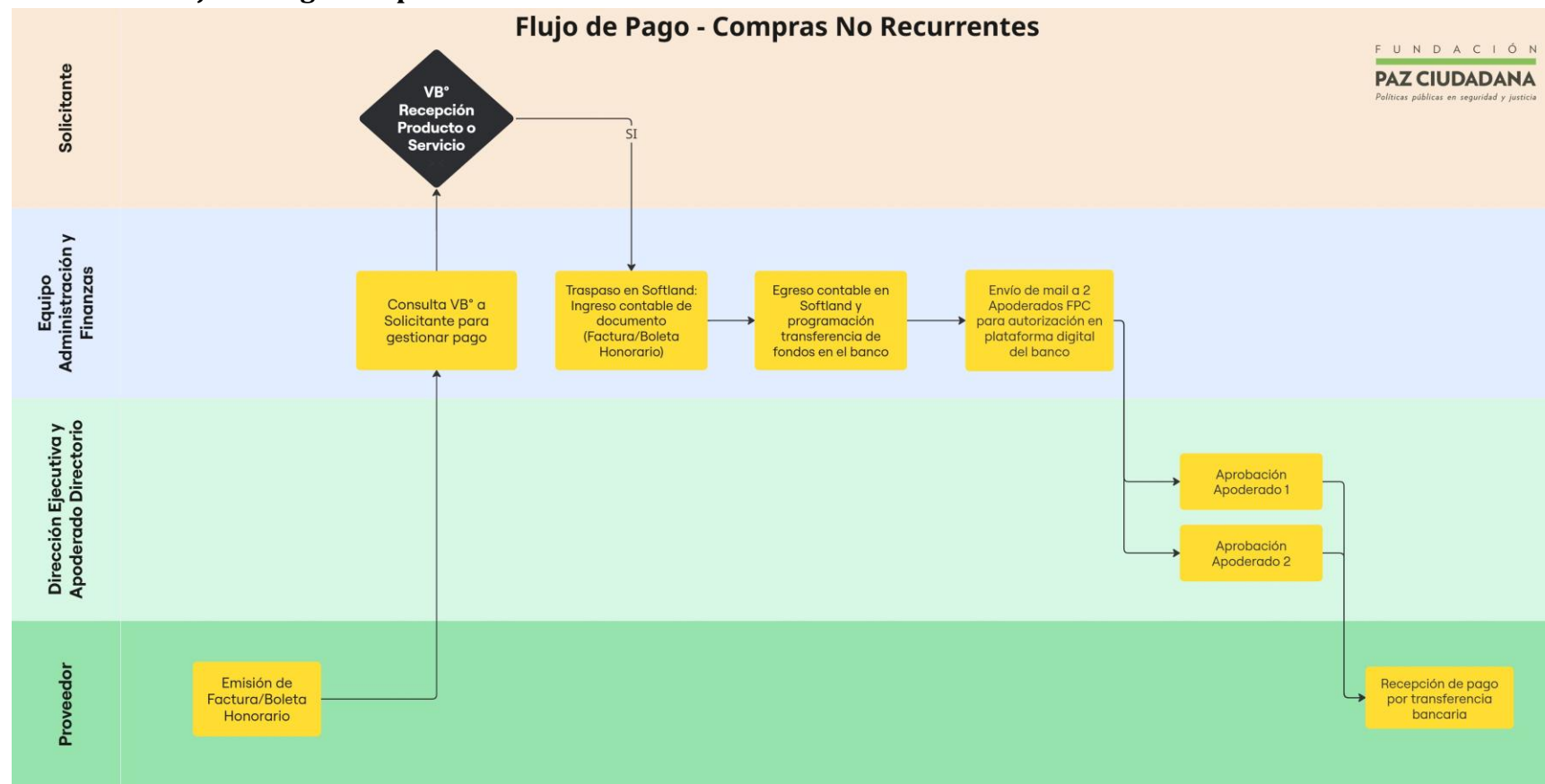
Anexo 3.1 Flujo de Compras No Recurrentes



Anexo 3.2: Flujo de Compras Recurrentes



Anexo 3.3: Flujo de Pago Compras No Recurrentes.



Anexo 3.4: Flujo de Pago Compras Recurrentes.

