

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 \leq 10 UF: Requiere 1 cotización.
- Monto $>$ 10 UF \leq 25 UF: Requiere al menos 2 cotizaciones.
- Monto $>$ 25 UF: Requiere al menos tres cotizaciones

- Excepciones:
 - o 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.
 - o 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.

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.

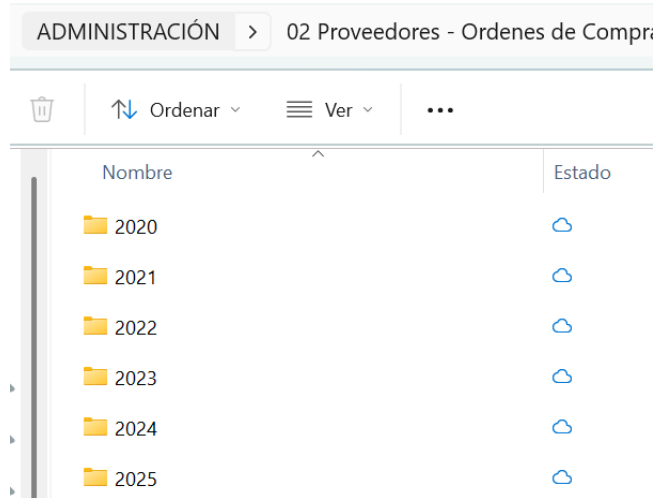
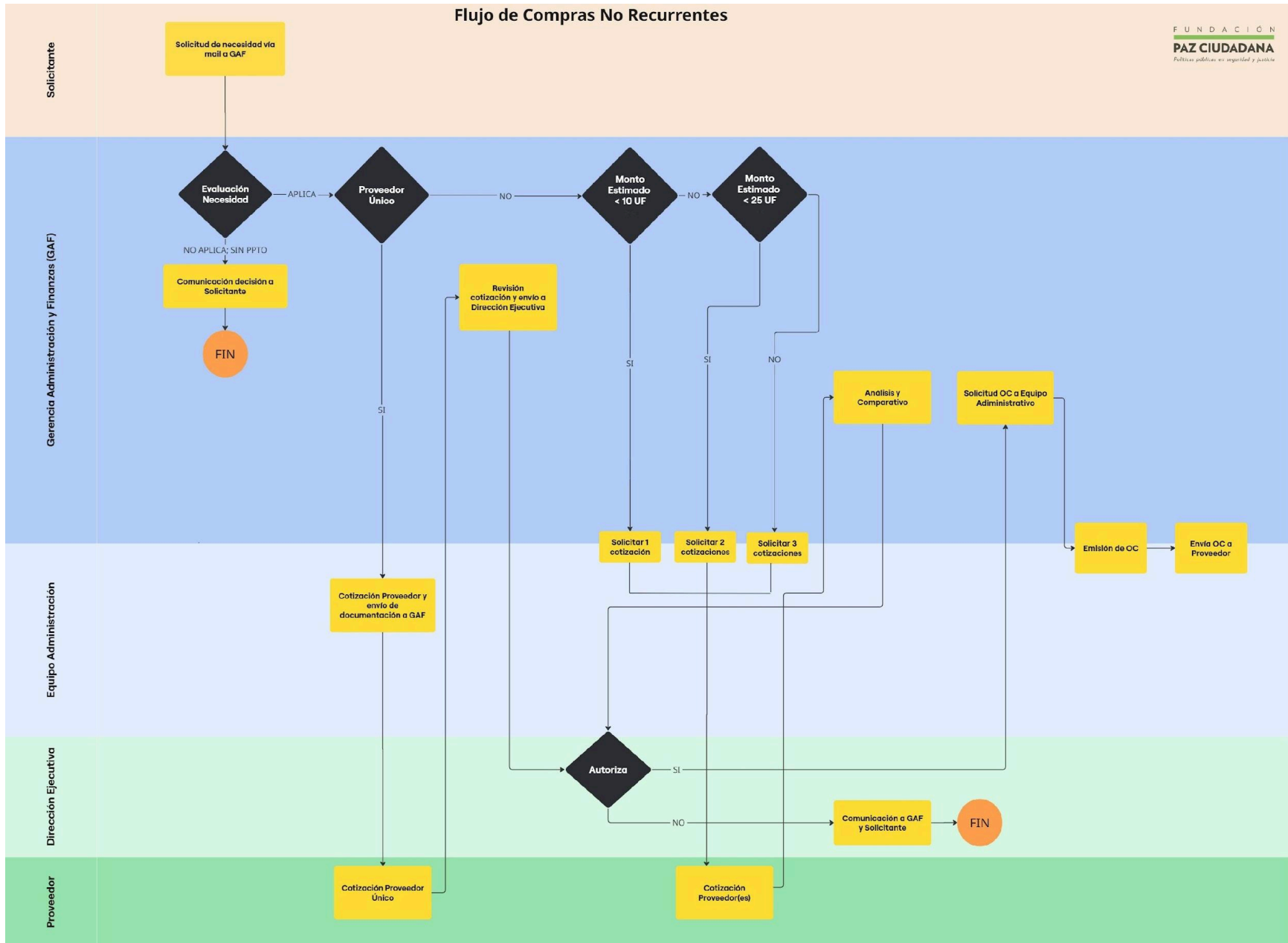


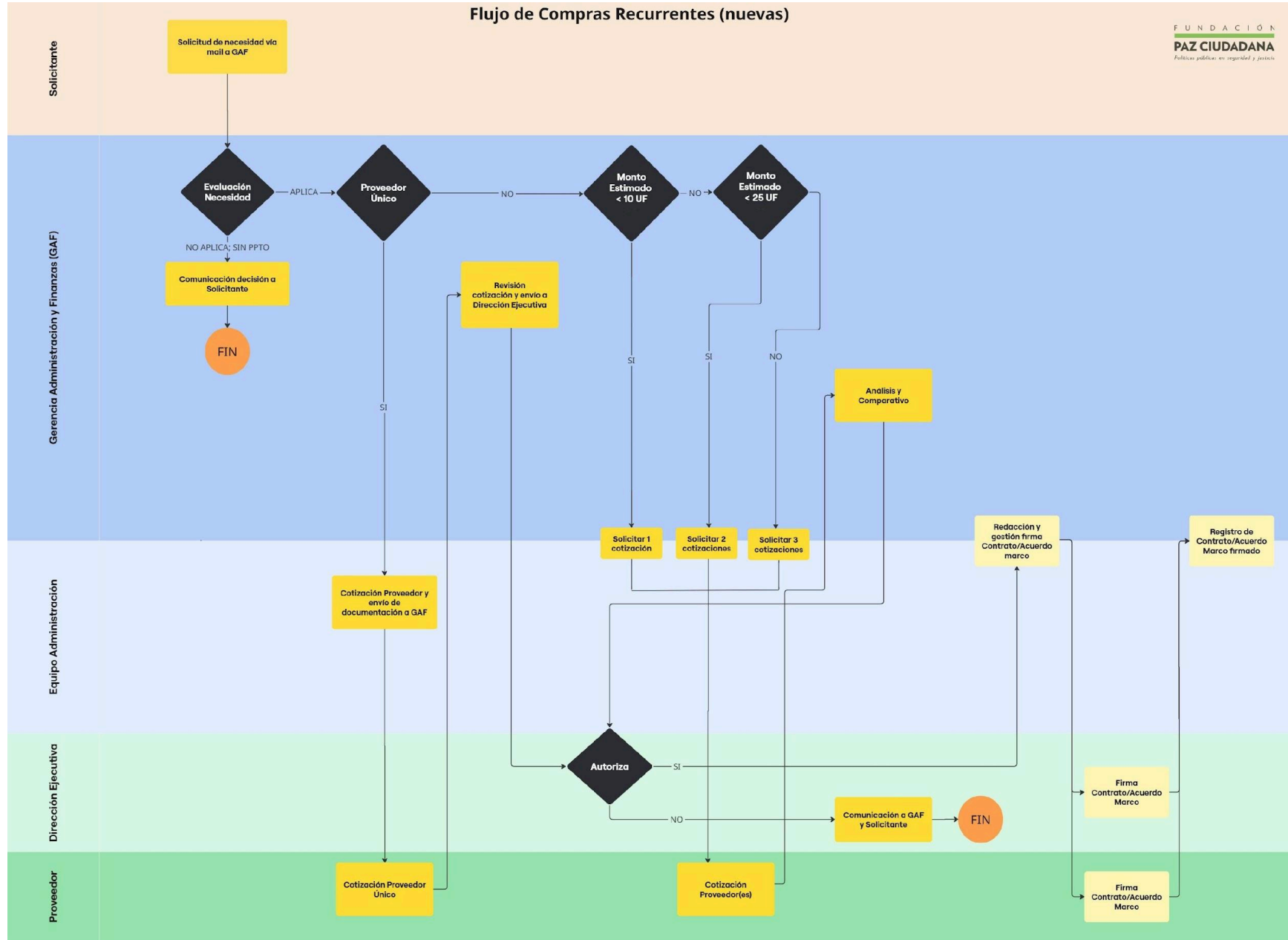
Figura 2: Carpeta Cotización – Sharepoint Administración.

Anexo 3: Diagramas de Proceso.

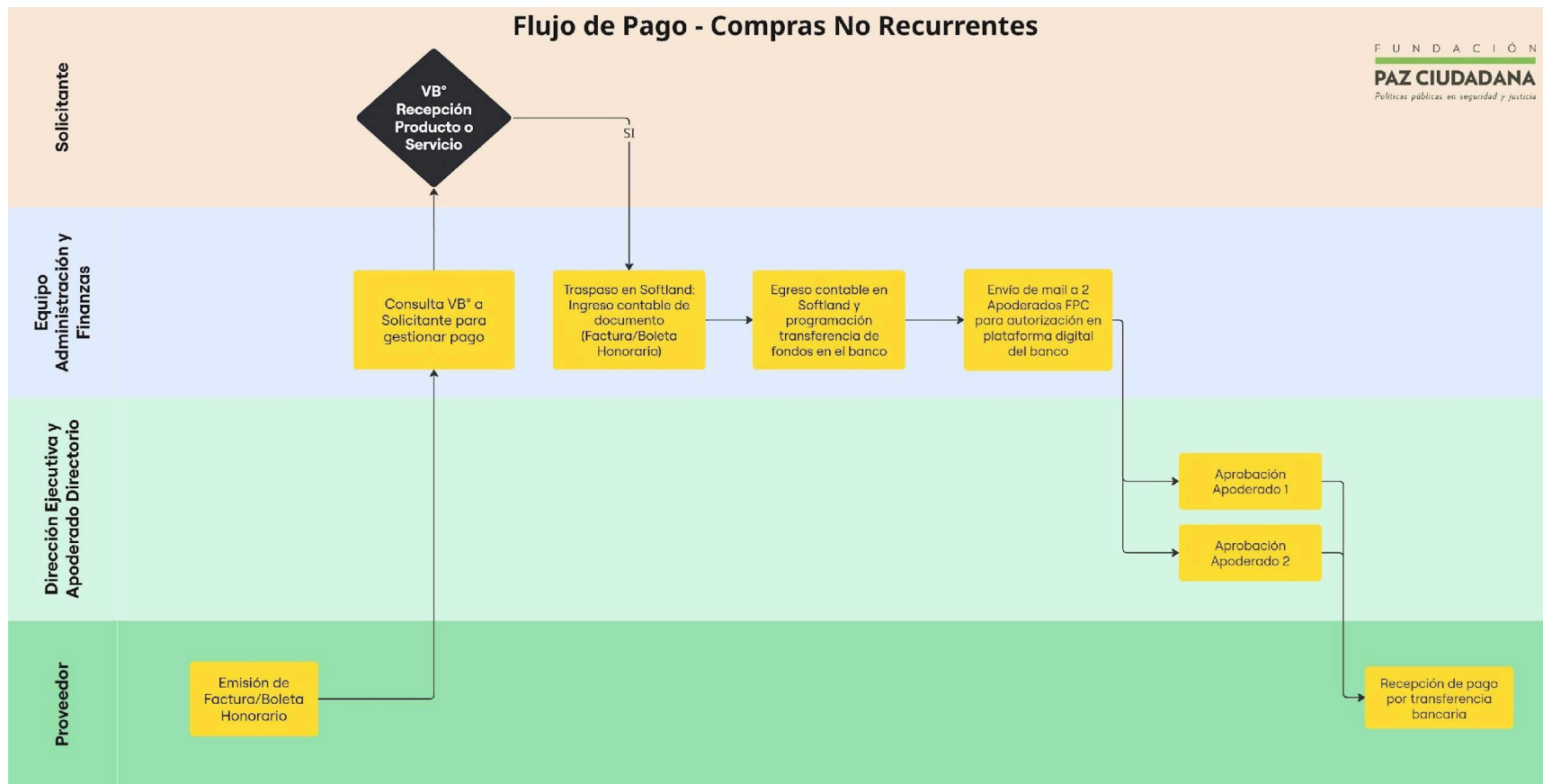
Anexo 3.1 Flujo de Compras No Recurrentes



Anexo 3.2: Flujo de Compras Recurrentes



Anexo 3.3: Flujo de Pago Compras No Recurrentes.



Anexo 3.4: Flujo de Pago Compras Recurrentes.

