|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento dirigido a :**  Directores(as) de Proyectos  Gestores(as) de Proyectos | | | | **Alcance:**  Compras menores realizadas en proyectos. | | | | |
| **Observaciones:**  **Compras Inferiores a 3 UTM:** Como caso excepcional se pueden realizar compras fuera del sistema de compras de entidades estatales, según lo indica el artículo 53, letra a, del Decreto 250, ley N° 19.886 del Ministerio de Hacienda, en el caso que la compra sea inferior a 3 UTM, para esto se tiene que: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Etapa I: Descripción de Actividades** | | | | | | | |
|  |
| Paso 1 | Hacer una petición formal, indicando la contribución de los requerimientos respecto de los objetivos, hitos o actividades comprometidas en el proyecto en cuestión, la descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad y una cotización actualizada con el o los productos y/o servicios seleccionados (completar formato en **ANEXO I**). | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 2 | Enviar los documentos vía oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional con al menos 15 días hábiles de anticipación. | | | | | | | |

**Referencias:**

**Modificaciones al documento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punto a Modificar** | **Descripción de la Modificación** | **Fecha de modificación** |
|  |  |  |

**Antecedentes de la Compra**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proyecto |  | | |
| Código del proyecto |  | | |
| Duración y/o fechas | (para el caso de bienes, poner fecha estimada de compra) | | |
| Descripción | (Indicar la naturaleza y descripción técnica del producto o servicio solicitado) | | |
| Detalle de gastos | | | |
| Gastos (nombre del producto y/o servicio solicitado) | | Cantidad | Monto |
|  | |  |  |
| Objetivo, hito,  indicador | (nombrar de forma literal objetivo-hito-indicador asociado de manera directa a la actividad y/o gasto, según proyecto definitivo) | | |
| Justificación  general | (indicar contextualización de la solicitud, considerando de qué manera aporta al desarrollo de la iniciativa) | | |

***Importante***

|  |
| --- |
| El Director(a) de Proyecto que requiera realizar una compra, debe realizar la solicitud vía oficio al Director(a) de Proyectos de Desarrollo Institucional.  El solicitante debe adjuntar: Lista de verificación   * Protocolo compras por Compras Inferiores a 3 UTM. * Cotización de las compras de bienes y/o servicios. |