

**LEY 20.285 SOBRE ACCE SO A LA INFORMACION PUBLICA**

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**1.- Fuente legal; Origen y/o Creación:**

**Orden de Servicio Nº 354 de fecha 30/09/2008**

**2.- Funciones:**

- **Gestionar el suministro de los bienes y servicios requeridos por los clientes internos con observancia a la Ley de compras y a la normativa vigente.**
- **Procesar y tramitar el VºBº de las facturas (documentos tributarios) recepcionadas en Cancillería producto de la compra y contratación de bienes y servicios.**
- **Cumplir con los Requisitos Técnicos y los Medios de Verificación establecidos en el PMG de Compras Públicas**

**LEY 20285 SOBRE ACCE SO A LA INFORMACION PUBLICA**

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**1.- Organigrama interno:**



**2.- Funciones de las unidades internas:**

- **ASESORÍA JURÍDICA**
  - *Asesorar a la Directora de Dicompras en todos los temas de compras y contrataciones*
  - *Verificar la legalidad a todos los procesos de compra y contrataciones emanados desde el Depto. de Adquisiciones que requieran de su visación.*
  - *Coordinar acciones con la Contraloría General de la República*

- **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

- *Gestionar el suministro de los bienes y servicios haciendo uso eficiente de los recursos disponibles..*
- *Satisfacer los requerimientos de los clientes internos:*
  - *Apoyar a las distintas Direcciones para la concreción de procesos de compras y contrataciones necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de cada área, cuando sean viables de ejecutar.*
  - *Determinar las necesidades de servicios o insumos de las distintas Direcciones e implementar convenios marco.*
- *Satisfacer los requerimientos de los clientes externos:*
  - *Mantener la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad para el Subsistema de Compras y Contrataciones Públicas (ISO 9001:2000)*
  - *Dar cumplimiento al PMG de Compras, de acuerdo a los Requisitos Técnicos y Medios de Verificación establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.*
- *Coordinar la relación con los proveedores a objeto de obtener los resultados deseados.*
- *Mantener coordinación permanente con DIFYP para la gestión de pago a proveedores y para la administración del presupuesto corriente asignado.*
- *Mantener procedimientos acordes a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.*

- **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

- *Realizar el control de gestión de los procesos de Compras y Contrataciones, considerando el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios; hacer reservas presupuestarias; obtener productos conforme y la evaluación de los proveedores; medir la satisfacción de clientes internos y externos y verificar la ejecución de los contratos.*

- *Desarrollar las actividades definidas en los Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del PMG de Compras y Coordinar acciones con el Depto. Adquisiciones:*
  - *Organizar, administrar y mantener información actualizada acerca de los procesos de compras y contrataciones asociados al cumplimiento del PMG de Compras.*
  - *Mantener actualizado el registro del Plan Anual de Compras.*
- *Administrar los recursos financieros del presupuesto corriente asignados a DICOmpras a través del Módulo de Reserva del SIGFE en moneda Nacional*
  - *Certificar la disponibilidad presupuestaria y realizar las reservas requeridas para dar inicio a los procesos de compras y contrataciones*
  - *Realizar los ajustes respecto de la reserva efectuada una vez adjudicados los procesos*
- *Coordinar con DIFYP la Reserva y Compromiso del Presupuesto en moneda extranjera (hasta la habilitación de la Administración del Módulo correspondiente)*
- *Realizar el control de los procesos de compras, lo que implica la gestión del producto conforme, para el posterior pago de los bienes y/o servicios adquiridos*
- *Desarrollar las actividades involucradas en el proceso de pago a proveedores:*
  - *Tramitación de los v°b° de facturas*
  - *Evaluación de proveedores*
  - *Incorporación de los compromisos en el SIGFE*
- *Activar y aplicar mecanismos que permitan evaluar la satisfacción de clientes y la incorporación de mejoras.*

- *Gestionar los contratos vigentes:*
  - *Contar con un registro actualizado y completo de los contratos*
  - *Evaluar los contratos de acuerdo a un plan de seguimiento para su continuidad, término anticipado o no renovación*
  - *Realizar control y seguimiento de las garantías existentes, en forma coordinada con DIFYP*
  - *Dar las alertas necesarias al Depto. Adquisiciones para el inicio de nuevos procesos de licitación que involucren nuevos convenios.*