

	<b>Procedimiento Interno de Compra de Pasajes Aéreos</b>	16/01/2017
	<b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	

**I. Generalidades:**

El proceso de compra de pasajes contiene los siguientes registros, obligatorios de ser almacenados o al menos registrados:

- a) Formulario
- b) Envío del formulario (físicamente, registrando la fecha de recepción y virtualmente al correo pasajesareos@sml.cl)
- c) Envío de itinerarios (si bien este es un registro, no es obligatorio para el operador solicitar confirmación del itinerario, por ende, no es obligatorio su almacenaje)
- d) Orden de Compra
- e) Actos Administrativos que aprueban órdenes de compra y ordenan pago.

Almacén: RED de ABASTECIMIENTO

**II. Obligaciones del funcionario que compra pasajes:**

- Cada operador gestionará la compra de pasajes una vez recibidos los respectivos formularios autorizados.
- El operador podrá gestionar una compra sin los formularios, previa autorización o instrucción del Subdirector Administrativo, en el entendido de urgencia o fuerza mayor, debiendo reunir los antecedentes y aportarlos de manera posterior.
- Las compras de pasajes se efectuarán de acuerdo con lo indicado en la resolución Exenta N° 4.040, de 22/07/2015, o en su defecto, según lo indicado en la Directiva DCCP N° 19 de 04/05/2015
- El operador debe elegir aquel precio que corresponda al más barato ofrecido por los proveedores de convenio marco, para lo que debe comparar las tarifas cobradas por las líneas aéreas y elegir el de menor valor en condiciones similares de ruta y horario
- La información de comparación será almacenada en la red de Abastecimiento, como asimismo todos los antecedentes que dicen relación con aquella compra.
- Se sugiere ingresar el máximo posible de información en cada orden de compra, de modo que se faciliten las revisiones posteriores. Si bien no es obligatorio, puesto que la información se encuentra disponible en la Red, es altamente recomendable.
- Para el caso de los pasajes aéreos internacionales, cuando no sea visible la fecha del viaje, el Operador deberá ingresar en la orden de compra la fecha del viaje y algún otro antecedente que sea de utilidad para la supervisión del proceso.
- Corresponderá al Subdirector Administrativo instruir la compra de pasaje en plazos inferiores a los recomendados, como asimismo los cambios deberán ser solicitados a su persona, y autorizados por escrito y de esta manera enviarlos al Departamento de Abastecimiento.

Revisado y aprobado por

Rodrigo Ceballos Silva

