TITULO I: NORMAS GENERALES

Para las compras de bienes y servicios se deben considerar, las siguientes normas, independiente de donde provienen los fondos ya sea presupuesto del establecimiento, donaciones, ley SEP, programas o proyectos sociales u otros.

Norma Nº1: Cualquier compra cuyo valor de facturación bruto (IVA incluido) supere las **3 UTM**, (tres Unidades Tributarias Mensuales, valor equivalente a $ 137.172 a julio de 2016), se deberá acompañar con 3 cotizaciones.

Norma Nº2: Todo interesado que origina el requerimiento deberá solicitar formalmente la compra de bienes o servicios a su jefatura directa, acompañando las cotizaciones correspondientes, analiza su pertinencia y la envía al Jefe Administrativo quien deberá verificar e informar al Director la disponibilidad presupuestaria mensual y anual.

Norma Nº3: En la O/C se deberá indicar que el pago se cursará a 30 días posteriores a la fecha de recepción de los bienes o ejecución del servicio, como así también que el establecimiento se reserva el derecho a rechazar la recepción de los bienes si éstos, no cumplen con: cantidades, especificaciones, plazos de entrega o precios convenidos.

Norma Nº4: Para O/C, referida a la reparación o mantención de un activo (máquinas, equipos, u otro similar), se deberá individualizar el bien, señalando marca, modelo, número de serie u otros.

Norma Nº5: Para O/C referida a la prestación de un servicio, se deberá pormenorizar detalladamente el tipo de servicio a prestar (pintura, limpieza de canaletas, gasfitería, carpintería, lavado de cortinas, etc.).

Norma Nº6: Para cursar el pago se deberá enviar a la Administración Central la factura original Excepto Ley SEP que deberá enviar copia, , copia de la O/C, Guía de Despacho cuando proceda, Notas de Crédito o Débito, copia de las cotizaciones y el Comprobante de Traspaso firmado y timbrado por el Director y el Jefe Administrativo.

Norma Nº7: La Administración Central dispondrá de 15 días para procesar el pago: revisar, contabilizar, disponer de los fondos, firmar los cheques (o vales vista) y enviarlos al establecimiento para pago al proveedor.

Norma N°8: Los Encargados de Proyectos a Nivel Central llamarán a Licitación cuando deban hacer compras en grandes cantidades para varios liceos, cuyo monto estimado sea mayor que UF 500, como por ejemplo: computadores, equipos de proyección y otros. En este caso a las empresas especializadas que serán invitadas, se les entregará las Bases Administrativas y Técnicas y el cronograma de la Licitación, que incluye una etapa de consultas. Una vez recibidas las ofertas de las empresas, se realiza su análisis técnico-económico y se concluye con una proposición que se entrega a Gerencia General, para su revisión y aprobación. Posteriormente, la propuesta de adjudicación (cuadro resumen y presupuestos de respaldo) se envía al Presidente de COREDUC para la aprobación final y emitir la O/C.

Norma N°9: Los establecimientos también podrán realizar licitaciones hasta por compras no superiores a las UF 200 para artículos tales como: de oficina, de aseo, u otros, para un período a lo menos de 6 meses. En estos casos el resultado de la licitación (Cuadro Comparativo de precios y condiciones), se enviará a la aprobación de la Gerencia General señalando las razones que decidieron la adjudicación. Luego se emite una O/C haciendo referencia a los términos licitados, pudiéndose realizar licitaciones conjuntas entre liceos de una misma región.

Norma Nº10: No se permite la parcelación de las compras de un mismo producto o de una misma prestación de servicios, mediante varias facturas, de manera de eludir las 3 cotizaciones cuando el total de esta compra supera las 3 UTM.

Norma Nº11: La firma de los cheques se realizará en la Administración Central, los días jueves y los pagos los viernes, por lo que se deberá tomar las precauciones necesarias a objeto de realizar los pagos oportunamente, en especial de aquellas obligaciones tales como servicios básicos a objeto de no incurrir en multas y/o intereses y menos al corte del servicio.

Norma Nº12: Para proceder al cobro, los proveedores deberán registrar en el egreso, fecha, nombre, RUT y firma. De igual forma, deberán cancelar la(as) factura(s) otorgando la conformidad al pago.

Norma Nº13: Se prohíbe usar la caja chica para gastos relacionados con servicios básicos, honorarios, anticipos de remuneraciones, finiquitos, impuestos, entre otros.

Norma Nº14: Las compras por valores a superiores a 1 UTM, deben efectuarse con factura, con el objeto de individualizar el detalle de lo comprado y sus precios unitarios.

Norma N°15: En el evento en que solamente exista un solo proveedor para el bien o servicio requerido cuyo monto supera las 3 UTM, por sus características técnicas, urgencia en su entrega o reparación o por otra causal, en forma excepcional el Director de Establecimiento adjuntará carta señalando las razones por la cuales omiten las tres cotizaciones.

TITULO II: PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES

1.- Jefe Administrativo del establecimiento, debe:

- Recibe solicitud de compra
- Verificar disponibilidad presupuestaria

2.- Director del establecimiento, debe:

- Verifica la pertinencia de la solicitud y la disponibilidad presupuestaria.
- Aprobar o rechazar la solicitud de compra.

3.- Jefe Administrativo del establecimiento, debe:

- Emitir la Orden de Compra (O/C), cuya compra ha sido aprobada por el Director, foliada con correlativo anual (p.ej.: O/C Nº 001/2016).
- Adjuntar la solicitud de compra del Jefe de Unidad o Jefe de Especialidad, cuando proceda.
- Adjuntar las tres cotizaciones.(Norma N°1)
- Adjuntar Constancia con su firma que omite la existencia de tres cotizaciones para firma del Director, cuando corresponda.

4.- Director del establecimiento, debe:

- Firmar la Orden de Compra revisando la disponibilidad presupuestaria; pertinencia de gasto; la existencia de 3 cotizaciones y Constancia, cuando corresponda.

5.- Jefe Administrativo, debe:

- Realizar la compra.
- Recibir los bienes o equipos solicitados, mediante Orden de Entrega.
- Verificar si el producto solicitado corresponde según O/C.
- Proceder a inventariar de acuerdo a procedimiento.

- Recibir la factura para respaldar el pago y poner timbre con fecha de recepción.
- Contabilizar la operación.
- Emitir y firmar Comprobante de Traspaso.
- Solicita la firma del Director.
- Preparar toda la documentación y enviar a la Administración Central.

6.- Director, debe:

- Revisa toda la documentación.
- Firma el Comprobante de traspaso para envío a pago.

8.- Secretaria de Contabilidad, debe:

- Recibe la documentación y la registra.
- Distribuye a los Encargados de Contabilidad, según establecimiento.

7.- Encargado de Contabilidad, debe:

- Verificar cumplimiento de las normas y procedimientos.
- Solicitar la documentación faltante necesaria o que sea incorrecta.
- Verificar que el registro del tipo de documento (factura, boleta, esté correctamente ingresado, según su nomenclatura (Factura Manual Afecta, Factura Electrónica Afecta, Factura Manual exenta, Factura Electrónica Exenta, Boletas de Honorarios Manuales y Electrónicas. Todo ello, para impedir que erróneamente un documento se pueda ingresar dos veces y se proceda a pagarlo en ambas oportunidades.
- Generar el Comprobante de Egreso y emitir cheque.
- Firmar el Comprobante de Egresos.
- Emitir **la Nómina de Cheque por establecimiento** totalizada con los siguientes campos: fecha; N° egreso; proveedores; monto; N° cheque; Liceo; monto del cheque; fecha y N° de Orden de despacho.

8.- Jefe de Contabilidad, debe:

- Revisar que la documentación este completa y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Revisar que el cheque este bien emitido, nombre, monto en número y en letras.
- Revisar los cheques emitidos con la Nómina de Cheques por establecimiento, que detalla: los documentos a pago y el establecimiento que los solicita.

- Firmar el Comprobante de Egresos.

9.- Director de Control de Gestión Administrativa; debe:

- Revisar pertinencia del gasto.
- Informar a Gerencia si el gasto no está de acuerdo a presupuesto.
- Revisar la documentación de respaldo.
- Revisar que el cheque este bien emitido, nombre, monto en número y en letras.
- Verificar que los cheques emitidos se encuentren en la Nómina de Cheques.
- Firmar el cheque y el Comprobante de Egresos.

10.- Gerencia General, debe:

- Verificar que estén los documentos firmados.
- Firmar el cheque y/o activar y autorizar el pago de la Nómina bancaria cuando proceda, de acuerdo a procedimiento específico.

11.- Secretaria de Encargada del pago a proveedores, debe:

- Separar los pagos que se realizan en la Administración Central de aquellos que se envían a los Jefes Administrativos de cada establecimiento.
- Hacer el despacho de los documentos con la Nómina de Cheques, la que debe completar con la fecha y el número de registro del medio de transporte utilizado.

12.- Jefe Administrativo, debe:

- Solicitar la firma de recepción conforme del proveedor en el Comprobante de Egreso
- Solicitar la firma de la factura por el proveedor y colocar timbre de “cancelada”
- Devolver la documentación en original a la Administración Central dentro de un plazo de 15 días hábiles.

13.- Secretaria de Encargada del pago a proveedores, debe:

- Archivar la documentación.