

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
		Página 1 de 5
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Enero 2018	Aprobó: Gerente General Fecha : Enero 2018	

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 N°1: 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 N°2: 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 N°3: 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 N°4: 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 N°5: 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 N°6: 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 N°7: 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.

	<p style="text-align: center;">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES</p>	N° Revisión: 03
		Página 2 de 5
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Enero 2018	Aprobó: Gerente General Fecha : Enero 2018	

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 N°10: 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 N°11: 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 N°12: 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 N°13: Se prohíbe usar la caja chica para gastos relacionados con servicios básicos, honorarios, anticipos de remuneraciones, finiquitos, impuestos, entre otros.

Norma N°14: 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

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
		Página 3 de 5
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Enero 2018		Aprobó: Gerente General Fecha : Enero 2018

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 N° 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 omita 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.
- Verificar si el producto solicitado corresponde según O/C.
- Recibir los bienes o equipos, mediante Guía de Despacho o en su defecto Timbre de recepción en la factura, señalando: Nombre, RUT, fecha, recinto y firma.
- Proceder a inventariar de acuerdo a procedimiento.
- Recibir la factura para respaldar el pago y poner timbre con fecha de recepción.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
		Página 4 de 5
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Enero 2018	Aprobó: Gerente General Fecha : Enero 2018	

- 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.
- 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.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
		Página 5 de 5
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Enero 2018	Aprobó: Gerente General Fecha : Enero 2018	

- 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 Administración Central, 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 y o secretaria encargada de los pagos 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”.
- Solicitar la copia cedible de la factura.
- Excepcionalmente en aquellos Liceos que por su ubicación el proveedor solicita el depósito bancario, este se deberá adjuntar al voucher, junto a fotocopia del mismo.
- 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.