
	<b>Procedimiento de Compras</b>	<b>N° Revisión: 00</b>
		Página 1 de 2
<b>REF: P-SAF-04</b>	<b>Revisó: Sub Gerencia de Adm. y Finanzas</b> <b>Fecha : Marzo 2014</b>	<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha :</b>

## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

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

- 1.- Todo interesado deberá solicitar formalmente la compra de bienes o servicios a su jefatura directa, quien analiza la pertinencia de ella y solicita la autorización del Director del establecimiento, a través del Jefe Administrativo.
- 2.- Para cualquier compra cuyo valor de facturación bruto sea igual o supere las **3 UTM**, (tres Unidades Tributarias Mensuales, valor equivalente a \$ 137.172.- (a Julio de 2016), se deberá solicitar la aprobación del Director del Establecimiento, adjuntando:
  - Orden de Compra (O/C) firmada por el Jefe Administrativo.
  - Solicitud de compra del Jefe de Unidad o taller cuando proceda
  - Tres cotizaciones adjuntas a la Orden de Compra.
  - Cuadro resumen comparativo para compras importantes por sus características técnicas y montos involucrados.
  - Vº Bº del Jefe administrativo de la disponibilidad presupuestaria y del procedimiento
- 3.- El Director aprobará la Orden de Compra revisando previamente la existencia de las cotizaciones y la disponibilidad presupuestaria.
- 4.- En la O/C se deberá indicar que el pago se cursará a 30 de días fecha de recepción de la mercadería, con excepción de compras cuyo plazo del proveedor sea inferior, cuando por ejemplo se haya negociado un descuento por pronto pago.
- 5.- En el caso de O/C, que están más bien referidas a Órdenes de Trabajo, por ejemplo a la reparación de un activo (máquina, equipo, motor u otro similar), se deberá individualizar ese bien señalando: marca, modelo, número de serie u otros.
6. Para cursar el pago se deberá enviar a la Administración Central la factura, copia de la O/C, Guía de Despacho cuando proceda, Notas de Crédito o Débito, copia de las cotizaciones, cuadro comparativo para compras cuando se requiere realizar una evaluación de precio/calidad/plazo y el comprobante de traspaso, el que mediante la

	<b>Procedimiento de Compras</b>	<b>N° Revisión: 00</b>
<b>REF: P-SAF-04</b>	<b>Página 2 de 2</b>	
<b>Revisó: Sub Gerencia de Adm. y Finanzas</b> <b>Fecha : Marzo 2014</b>		<b>Aprobó: Gerente General</b> <b>Fecha :</b>

firma del Director del Establecimiento y Jefe de Administración, otorgan el visto bueno para proceder a su pago.

- 7.- La Administración Central dispondrá de 10 días para procesar el pago: revisar, contabilizar, disponer de los fondos, generar y firmar los cheques (o vales vista) y enviar al establecimiento para entregar o depositar en cuenta corriente del proveedor. Esto último no es obligación de efectuar por parte de Coreduc.
- 8.- No se permite la parcelación de las compras de un mismo producto, mediante varias facturas, de manera de eludir las tres cotizaciones cuando el total de esta compra supera las 3 UTM.
- 9.- La firma de los cheques se realizará en la Administración Central, preferentemente, 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.
10. Para proceder al cobro, los proveedores deberán registrar en el egreso, su nombre, rut y firma. De igual forma, deberán cancelar la(as) factura(s) otorgando la conformidad a su pago.
- 11.- Las cajas chicas no deben emplearse en pagos en que es necesario rendir los gastos, por cuanto ello, debe quedar acreditado con el respectivo cheque.