

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Para las compras de bienes y servicios se deben considerar, las siguientes normas, independiente de donde provienen los fondos, ya sea por Subvenciones, Aportes del Estado, Ley SEP, donaciones, programas u otros.

Norma N°1: Cualquier compra o servicio cuyo valor de facturación bruto (IVA incluido) supere las **5 UF**, se deberá acompañar con 3 cotizaciones. *No se permite la parcelación o fraccionamiento 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 5UF.*

Norma N°2: Todo interesado que origina el requerimiento deberá solicitar formalmente por escrito la compra de bienes o servicios a su jefatura directa, acompañando las correspondientes cotizaciones, se 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 la factura se pagará a 30 días posteriores a la fecha de recepción conforme de los bienes o ejecución del servicio, como así también que 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: Cuando se trate de servicios que deberán otorgarse por un plazo superior a un mes, son reiterados dentro de un año calendario o se deben entregar mensualmente, se requiere además de las tres cotizaciones, un contrato donde detalle claramente el servicio, el plazo y sus características, firmado por gerencia.

Cuando se trate de servicio de almuerzo para funcionarios o colaciones para los estudiantes, se deberá adjuntar a la O/C, el listado de los beneficiados con la firma que certifique la recepción del beneficio y el motivo de la actividad que le dio origen (Contrato y/o Contrato Colectivo).

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

Norma N°7: Para cursar el pago se deberá enviar a la Administración Central la factura original excepto en la Ley SEP que deberá enviar copia, O/C con referencia a contrato cuando proceda, Guía de Despacho, Alta de Inventario cuando corresponda (FIA), Notas de Crédito o Débito, copia de las 3 cotizaciones, solicitud de la compra, listado de personal para beneficios del contrato colectivos, leyes y bonos, y el Comprobante de Traspaso firmado y timbrado por el Director y el Jefe Administrativo.

Norma N°8: La Administración Central dispondrá de un máximo 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°9: Los Encargados de Proyectos a Nivel Central llamarán a Licitación cuando deban hacer compras en grandes cantidades y/o para varios liceos, cuyo monto estimado sea mayor que **UF 500**, como, por ejemplo: computadores, equipos de proyección, equipamiento de talleres y otros. En este caso a las empresas especializadas que serán invitadas, se les entregará las Bases Administrativas, 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 la Gerencia General, para su revisión y aprobación. Posteriormente, la propuesta de adjudicación (cuadro resumen y presupuestos de respaldo) se envía al Presidente de Corporación para la aprobación final, para luego emitir la O/C.

Norma N°10: El establecimiento podrá adquirir equipos de oficina o de talleres hasta por un monto de **UF 10**, con cargo a la cuenta “Bienes Inventariables” o “Activo Fijo”, según corresponda, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que ese requerimiento sea analizado técnicamente por la Administración Central, teniendo para ello a la vista todos los antecedentes requeridos,
- Que la compra sea autorizada por la Gerencia General, para que se provean los recursos necesarios en la cuenta Bienes Inventariables o Activo Fijo de ese establecimiento.
- Para cursar el pago deberá adjuntarse el Alta de Inventarios (FIA).

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

Norma N°13: Las compras por valores superiores a **1UF**, deben efectuarse con factura, con el objeto de individualizar el detalle de lo comprado y sus precios unitarios.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

Norma N°14: En el evento en que solamente exista un solo proveedor para el bien o servicio requerido cuyo monto supera las **5 UF**, por sus características técnicas, urgencia en su entrega y/o reparación o por otra causal en forma excepcional, el Director adjuntará carta señalando las razones por la cuales omite las tres cotizaciones.

Norma N°15: En el evento en que exista más de un proveedor para el bien o servicio requerido cuyo monto supera las **5 UF**, teniendo presente las condiciones de pago –recibe O/C con pago a 30 días de la fecha de factura-, despacha a domicilio, prontitud en la entrega, calidad de los productos y a precios similares, el Director de establecimiento adjuntará carta señalando las razones fundadas, por la cuales elige a ese proveedor, pero ello no lo exime de la presentación de tres cotizaciones.

Norma N°16: Para hacer una compra o servicio en que el proveedor exige pago contra entrega, se deberá enviar la O/C, las 3 cotizaciones y memo al Jefe de Contabilidad, para que se proceda a girar un cheque a nombre del proveedor. El Jefe Administrativo deberá rendir, enviando a la Administración Central la correspondiente factura.

Norma N°17: Solo en situación de urgencia, se autorizará, en forma excepcional, al Director o al Jefe Administrativo, para que el pago lo haga con un cheque, una tarjeta de débito o crédito personal, debiendo solicitar el reembolso, enviando a Administración Central el comprobante de pago y la factura. Esto no elude la presentación de las 3 cotizaciones y que el valor del pago no debe superar las **5 UF**, considerando además lo señalado en las normas anteriores.

Norma N°18: En las reuniones con estudiantes o de trabajo que se realicen en el establecimiento, el director será responsable para que en esas actividades no se consuma alcohol ni tabaco, lo que deberá certificar al momento de autorizar la correspondiente factura o boleta para su pago. Se debe acompañar a la factura la lista detallada y firmada por los participantes que reciben el beneficio y el motivo de la reunión o encuentro.

Norma N°19: La emisión de cheques y su firma se realizará en la Administración Central los días jueves, por lo que se deberá tomar las precauciones necesarias, para 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.

La firma de los cheques por montos inferiores a **600 UF** serán realizadas por la Gerente General y uno de los apoderados registrados en la designación de poderes vigentes.

Norma N°20: Los cheques que superen la **600 UF**, de acuerdo a los poderes de representación deben ser firmados por el Presidente del Directorio y la Gerencia General.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

Norma N°21: Para la entrega física del cheque, los proveedores deberán timbrar “PAGADO” en la factura con el nombre, RUT, fecha y firma. De igual forma en el Comprobante de Egreso.

Norma N°22: Para transparentar un posible conflicto de interés en la adjudicación de un proyecto, compra y/o servicio, es obligación que los encargados de proyectos se enmarquen estrictamente en los lineamientos N°13, 14 y 15 de nuestro Código de Ética, en caso contrario la Corporación **NO, pagará la factura.**

Norma N°23: Tratándose de nuevos proveedores con facturas de baja numeración (menos de 10), es necesario confirmar la validez del documento en la página del SII, en la sección factura electrónica. A la vez el Director y el Jefe Administrativo deberán firmar una declaración explicando el porqué de la contratación de este proveedor.

Norma N°24: El registro de todas las facturas de bienes o servicios gestionadas por la administración central, deberán ser ingresadas al libro de compras por el contador de la administración central encargado de cada liceo, para luego emitir el cheque correspondiente.

Norma N°25: Toda instalación, intervención por mejoramiento de infraestructura existente que supere las 10 UF, deberá ser autorizada por Gerencia General. A la vez para la cancelación de deberá adjuntar fotografías como respaldos.

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° 001/2023).
- Adjuntar la solicitud de compra del Jefe de la Unidad o Jefe de Especialidad, cuando proceda.
- Adjuntar las tres cotizaciones.
- Hacer referencia al artículo del Contrato Colectivo, cuando se trate de un pago asociado.
- Para pagos asociados a contratos, se deberá adjuntar copia del mismo.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

- Cuando se trate de beneficios a trabajadores y/o estudiantes se deberá adjuntar listado firmado por los beneficiarios, así sea permanente u ocasional. Se deberá indicar el objetivo de la actividad.
- En caso de corresponder, adjuntar “constancia” con su firma que omita la existencia de tres cotizaciones para firma del Director.
- El proceso para solicitar el pago no debe exceder el plazo máximo de pago de la factura, considerando el trámite en Administración Central.

4.- Director del establecimiento, debe:

- Firmar la Orden de Compra, revisando la disponibilidad presupuestaria; pertinencia de gasto; la existencia de 3 cotizaciones, constancia, existencia de contrato 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.
- Completar el Formulario Inventario Activo, (bienes inventariables o activos) cuando proceda.
- Contabilizar la operación y detallar claramente el gasto en el siguiente orden “Detalle de la compra –Proveedor- Establecimiento
- Adjuntar fotografías del bien inventariable, de la instalación o intervención por mejoramiento realizado (Norma N°25).
- Emitir y firmar Comprobante de Traspaso.
- Solicita la firma del Director.

6.- Director, debe:

- Revisar toda la documentación.
- Firmar el Comprobante de traspaso para envío a pago.

7.- Secretaria de Contabilidad de Administración Central, debe:

- Recibir la documentación y registrarla.
- Distribuir a los Encargados de Contabilidad según establecimientos o de Jefes de Proyectos, según corresponda.

8.- Encargado de Contabilidad de Administración Central, 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.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

- 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.

9.- Jefe de Contabilidad de Administración Central debe:

- Revisar que la documentación esté completa y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Revisar que el cheque esté 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.

10.- 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 que cumpla con toda la normativa del presente procedimiento, con contratos vigentes, normativas especiales, leyes y contratos colectivos.
- Revisar que el cheque esté 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.

11.- 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.

12.- 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.
- Cumplir con la Norma N°20 de este procedimiento.
- 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.

13.- Jefe Administrativo: Debe

- Cumplir con la Norma N°21 de este procedimiento para la entrega del cheque
- En el caso de los **Liceos 3166**, enviar toda la documentación en original a la Administración Central y dejarse copia escaneada a fin de evitar las fotocopias y archivadores.
- Mantener la documentación original correspondiente **a la Ley SEP y PIE** en el establecimiento y enviar copia a la Administración Central.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y PAGOS DE PROVEEDORES	N° Revisión: 03
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : 31 de enero 2023	Aprobó: Gerente General Fecha : 31 de enero 2023	

- Para los Establecimientos **Subvencionados**, la documentación original correspondiente a la Subvención General, debe ser enviada a la Administración Central dejándose copia escaneada.
- **Administración Central:** La documentación original debe ser archivada y una vez al año enviada a empastar.