



COMPRAS

(PROC-COMP-01)

PROCESO DE COMPRAS

1. Objetivo.

Adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación Municipal de lo Prado.

2. Alcances

Considera la solicitud de las áreas de compras y servicios, cotizaciones, obligación en el presupuesto, pago de proveedores y pago de factura. Fondos a rendir y la conciliación bancaria.

3. Términos y Definiciones

TERMINOS	
Adquisición	Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos.
Proveedores	Es aquella persona que abastece a la Corporación Municipal de lo Prado de material necesario (existencias) para que desarrolle su actividad principal.
Fondos por Rendir	Es la cantidad de dinero solicitada y puesta a disposición de los jefes de unidades de adquisiciones.
Conciliación bancaria	proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta bancaria

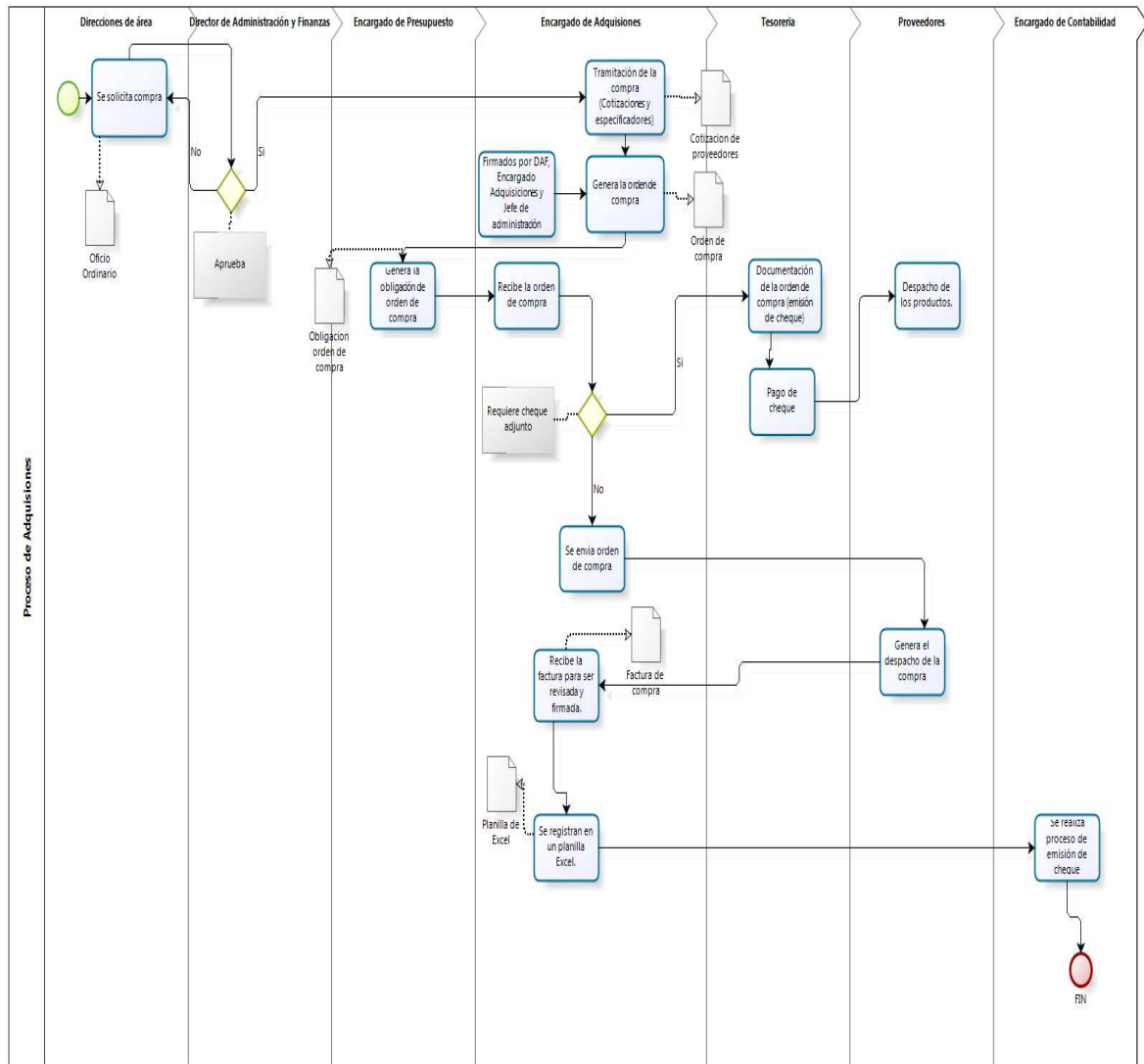
4. Funciones y Responsabilidades

Responsable del proceso:

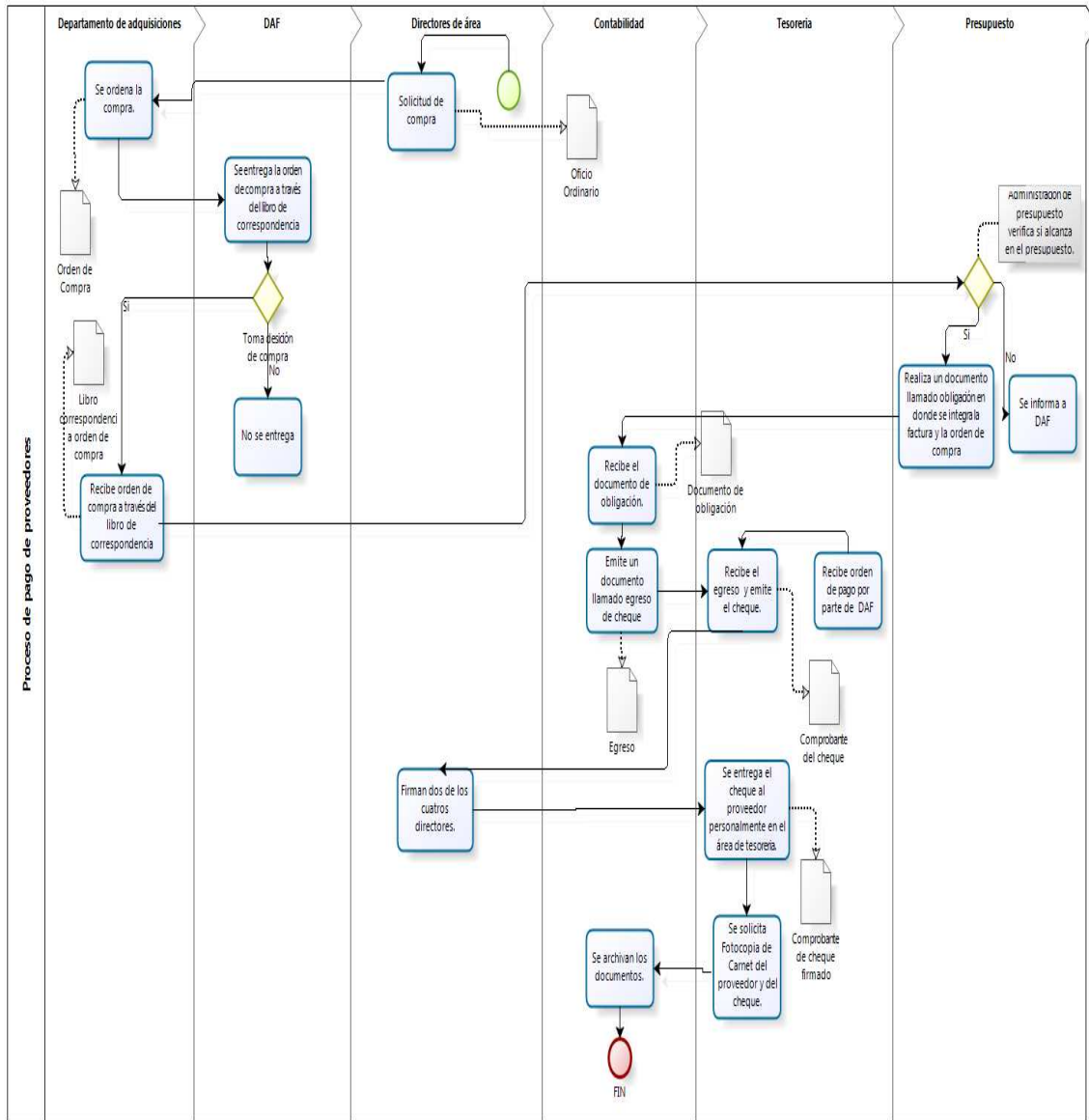
DAF: Director de Administración y Finanzas.

Responsabilidad: Gestionar los recursos financieros con el fin de cancelar a los proveedores que abastecen de material y recursos para el funcionamiento de las actividades de la Corporación Municipal de lo Prado.

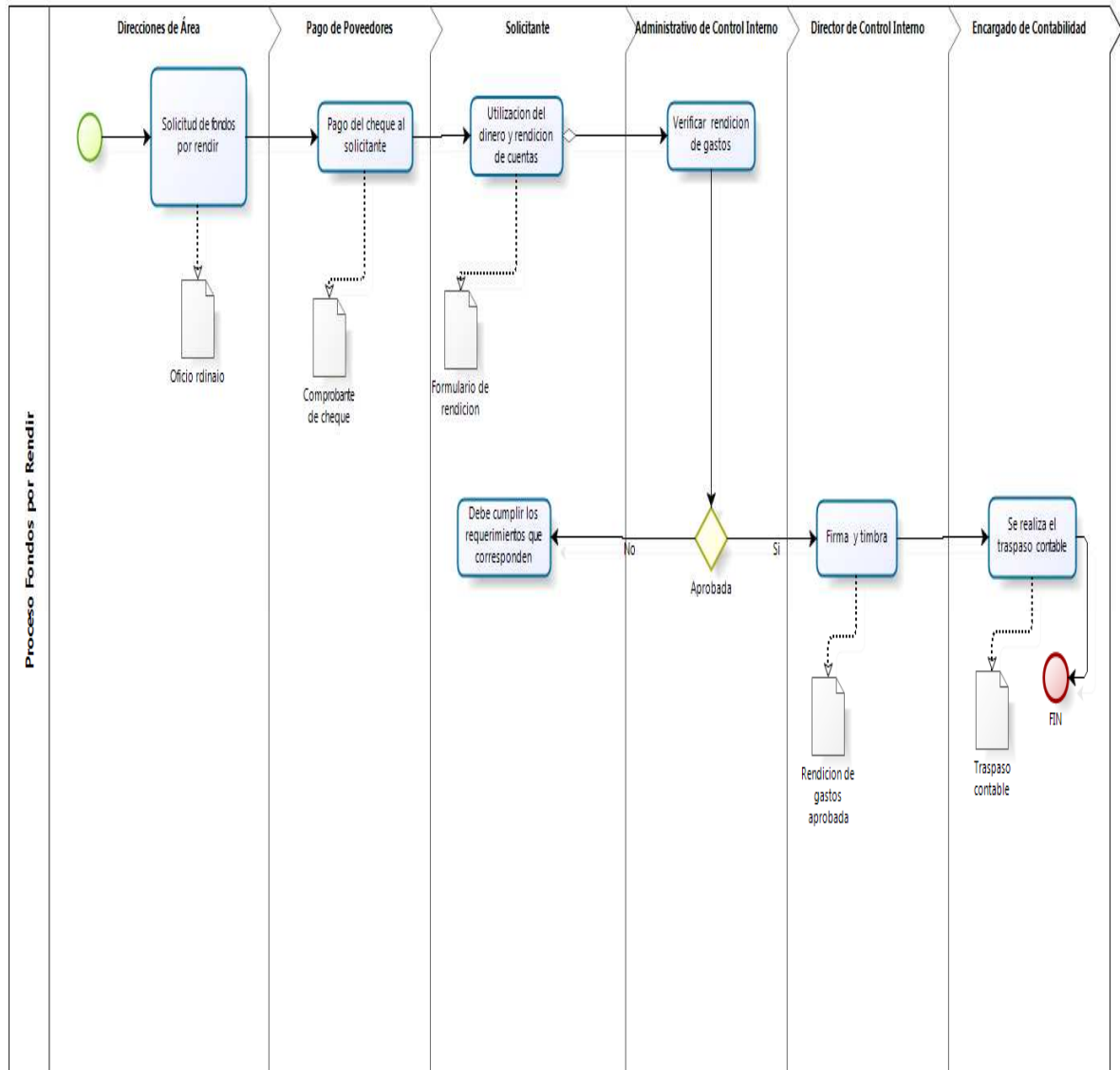
5. Flujo de proceso: Adquisiciones



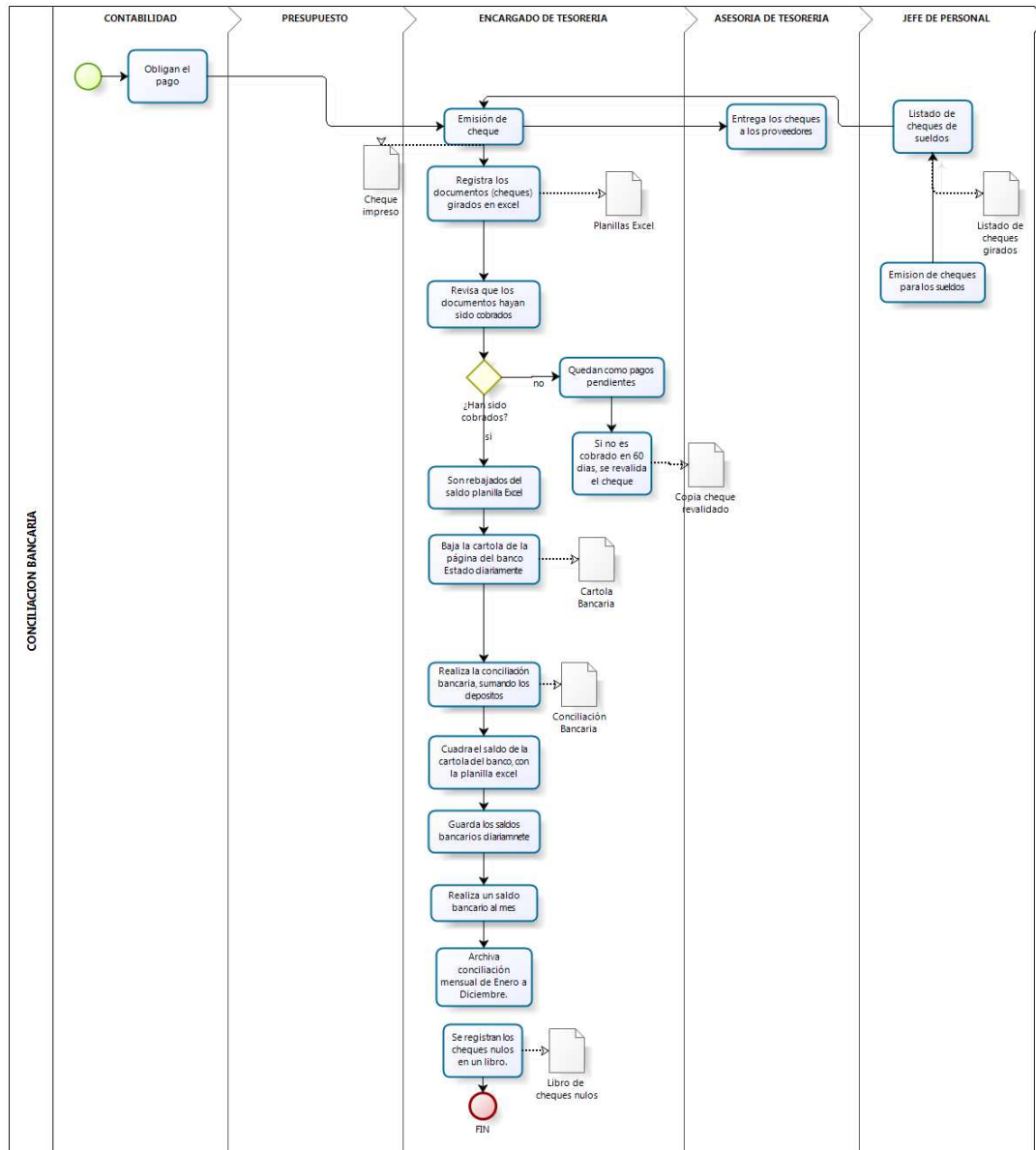
Flujo de proceso: Pago Proveedores



Flujo de proceso: Fondos por Rendir



Flujo de proceso: Conciliación Bancaria



6. Actividades del proceso: Adquisiciones

Etapa	Descripción	Evidencia
1	<p>Descripción de solicitudes y origen: El DAF recibe solicitudes de compra, según Oficio Ordinario de compra. Esta debe venir firmada por el responsable de la solicitud y el Director del área correspondiente. También debe contener el detalle (producto, cantidad, centro costos, programas), si hay algún problema con el detalle, se devuelve para que el solicitante lo aclare.</p>	Copia Oficio ordinario
2	<p>Solicitud de cotizaciones a los proveedores: Las solicitudes de compra son enviadas posteriormente al encargado de adquisiciones, el que solicita cotización a distintos proveedores (al menos una). Llegando las cotizaciones a través de correo electrónico, fax o al E-mail de Adquisiciones. Se verifica que la cotización sea coherente con la solicitud enviada, respecto a los productos cotizados.</p>	Cotizaciones de proveedores
3	<p>Generación de orden compra: El encargado de adquisiciones genera la orden de compra en el sistema informático. Con esta orden se solicita la firma del encargado de Adquisiciones, la del Jefe de Administración y la del DAF. Una vez firmada la Orden, se entrega por libro de correspondencia a la unidad de Presupuesto para su obligación contable y posterior devolución al departamento de adquisiciones. Finalmente se despacha por algún medio, ya sea Fax o correo electrónico, al proveedor. Luego se archiva la orden de compra en carpetas separadas por proveedor.</p>	Copia Orden de compra
4	<p>Especificaciones de las compras Si la orden de compra requiere ser enviada con cheque adjunto (documentada), se realiza el mismo proceso, pero al generar la orden, se especifica en su glosa el tipo de pago, para que en el proceso siguiente se genere el cheque adjunto.</p>	

5	<p>Generación de la obligación de la orden de compra: En el caso que sea orden de compra documentada, se envía a la unidad de Presupuesto, para que realicen la obligación, que luego retorna a la unidad Adquisiciones, donde se genera una copia de la orden para archivo de órdenes de compra con cheque adjunto. La original se envía por medio de un libro de correspondencia a la unidad de Contabilidad donde se genera el proceso para emisión del cheque.</p>	Copia Obligación de orden de compra
6	<p>Seguimiento de la obligación de orden de compra: Teniendo el documento firmado, situación informada por tesorería, se da aviso al proveedor que ya tiene la orden de compra enviada para que realice la entrega del producto y retire el documento.</p>	
7	<p>Pago de proveedores: El administrativo de tesorería verifica que el proveedor traiga la factura y esta debe ser cancelada en ese mismo instante, si el despacho fue realizado completamente. Si es un anticipo, esto se hace cuando se completa la compra. Cuando tesorería tiene todo cancelado, entrega la factura revisada y firmada a la unidad de Adquisiciones.</p>	Factura de compra
8	<p>Planilla de seguimiento: Las órdenes de compra son ingresadas a una planilla Excel llamada "Planilla de seguimiento", donde aparece el N° de la orden de compra y el estado. Los estado son: cerrada completa: cuando la orden se despachó completamente, cerrada incompleta: cuando se eliminaron algunos productos, por falta de stock o anulación del solicitante, y el resto se despachó.</p> <p>Nula: Cuando la orden fue anulada por el solicitante o el DAF.</p> <p>Pendiente: estado en que la orden se encuentra sin la totalidad de los productos despachados.</p>	Planilla Excel "Planilla de seguimiento"
9	<p>Recepción de facturas y guías de despacho: El proveedor comienza a despachar los productos con facturas o guías de despacho. Estas son recibidas en los centros de salud,</p>	

	establecimientos educacionales o la administración central, debiendo enviar las facturas directamente a la unidad de Adquisiciones.	
10	Copias de facturas como respaldo: Al llegar las facturas a la unidad de adquisiciones, si es de salud, se fotocopia y se envía una copia al químico farmacéutico, otra fotocopia se archiva junto con copia de la orden de compra y copia de la obligación. La orden de compra y factura original se envía a la unidad de contabilidad a través de un libro de correspondencia.	
11	Visación y respaldo por parte de cada dirección Se recibe las facturas de consumos básicos, programas de Salud, Educación, etc., las que se registran en una planilla Excel llamada "facturas" y el año correspondiente, luego son entregadas a la secretaria de DAF para que ella realice el envío de la factura para su visación y respaldo por parte de cada Dirección o responsable de la compra.	Planilla Excel "facturas" Libro de Correspondencia (envío de factura) , Factura visada
12	Selección/Evaluación/Reevaluación de proveedores: La responsabilidad de la selección, evaluación y/o reevaluación recae en el encargado de Adquisiciones, y el DAF. Para la selección de proveedores el criterio que prevalece es el crédito disponible y se realiza según la demanda por productos y/o servicios. En el caso de la evaluación y/o reevaluación de proveedores los criterios que se aplican son: Tiempos de entrega, crédito disponible, compromiso en el despacho, calidad de los productos. La evaluación de proveedores se lleva a cabo en el último trimestre del año, correspondiendo en el tercer trimestre de cada año su reevaluación. Cuando corresponde la evaluación/reevaluación de	Informe de Evaluación/Reeval uación de Proveedores.

proveedores se aplica una pauta de evaluación/reevaluación, se analizan los datos y se toman medidas en virtud de los resultados obtenidos.

Actividades del proceso: Pago Proveedores

	Descripción	Evidencias
1	Se solicita orden de compra: Las solicitudes de las distintas áreas; salud, educación o administración central, dan como resultado una Orden de Compra, Factura, boletas y/o solicitud de fondos por rendir, que son enviadas por el personal de adquisiciones al DAF.	Orden de compra
2	Envío de la documentación: El o los documentos son enviados desde áreas a través de libro de correspondencia al DAF, visado por el director área emisora y responsable de la solicitud, a través de un oficio ordinario.	Oficio Ordinario
3	Orden de compra, fondos por rendir, Boletas y Facturas: Si los documentos corresponde a este tipo, el DAF los autoriza con su firma y timbre, y los deriva a la Unidad de Presupuesto, y son entregados al Sectorialista del área (Salud o Educación). En el caso que el tipo de documento es por contrato, se envían los antecedentes a la Unidad de Control para su elaboración, posteriormente se procede a su visación a través de la firma del trabajador y del Secretario General, luego el original se archiva y se obtiene una copia para el correspondiente pago.	Libro de correspondencia orden de compra
4	Verificación del presupuesto disponible para compra: El Sectorialista verifica si hay presupuesto suficiente. Si lo hay, realiza un documento llamado "Obligación". Se envía por libro de correspondencia a Contabilidad. Si no hay saldo, se informa a DAF para autorización.	Documento de obligación
5	Egreso para Orden de Compra con cheque adjunto y Fondos por Rendir: estas obligaciones, requieren de la emisión de cheque sin documento tributario de respaldo, por lo que, Contabilidad emite un egreso que envía a tesorería para la	Egreso

	emisión de cheque.	
	<p>Boleta o Factura: estas obligaciones, requieren de un respaldo tributario, los cuales son digitados en los correspondientes libros auxiliares de contabilidad por medio del sistema contable. Posterior a esto, son archivados ordenados por su número de obligación, a la espera de la solicitud de pago emitida por el DAF, la cual puede ser, vía correo electrónico o cuenta corriente del proveedor a pagar impresa.</p>	Obligación y factura o boleta adjunta
6	<p>Emisión del documento egreso: Cuando se recibe la solicitud de pago por parte del DAF, el administrativo Contable busca los documentos (boleta o factura) en el archivo de obligaciones, y emite el egreso correspondiente, el que se envía a Tesorería para emitir el cheque.</p>	Egreso
7	<p>Tesorería: Recibe dicho documento (egreso), emitiendo el cheque, por medio del sistema contable, el que se debe firmar por dos de las cuatro firmas disponibles para tales efectos. (Secretario General, DAF, Director de Salud, Director de Educación). Una vez realizado este trámite, el o los cheques firmados vuelven a Tesorería para su pago.</p>	Comprobante del cheque
8	<p>Tesorería: Al realizar los pagos correspondientes, se solicita el carné de identidad de la persona que retira y por seguridad se prefiere fotocopiar los cheques y carné de identidad del proveedor que solicita el pago, verificando que los datos sean correctos. Una vez finalizado este trámite se adjuntan a los documentos las fotocopias y se envían para su archivo al departamento de contabilidad.</p>	Comprobante de cheque firmado

Actividades del proceso: Fondos por Rendir

Etapa	Descripción	
1	Solicitud de Fondos a rendir: La solicitud de fondos por rendir, se realiza en el oficio ordinario, que es firmado por el solicitante y el director del área correspondiente.	Oficio Ordinario
2	Pago del cheque: El pago del cheque se hace al solicitante del fondo por rendir, según el procedimiento de pago de proveedores.	Comprobante de cheque
3	Utilización de dinero: Una vez que el cheque es entregado a la persona que realizó la solicitud, se hacen los gastos respectivos, preparando la posterior rendición de cuentas, en el formulario de rendiciones.	Formulario de rendición
4	Verificar y timbrar Rendición de gastos: Una vez que la persona solicitante entrega Rendición de Gastos al administrativo de Control Interno, este verifica que la información entregada corresponda; Número de cheque, persona solicitante, monto, y luego verifica que los respaldos sean pertinentes al fondo solicitado. En caso que el Director de Control Interno no autorice la Rendición de Gastos, esta es devuelta al solicitante hasta que se cumpla con los requisitos que correspondan. Si todo está en orden, el director de Control aprueba la rendición con firma y timbre.	Rendición de gastos aprobada
5	Envío de Rendición de Gastos a contabilidad: Una vez autorizada la Rendición de Gastos, esta es enviada a Contabilidad, para realizar el Traspaso Contable, el que es adjuntado al Comprobante de Egreso correspondiente.	Traspaso contable

Actividades del proceso: Conciliación Bancaria

Etapa	Descripción	Evidencia
1	Egreso de Cheque: Contabilidad emite el egreso de pago. Luego se envía a tesorería para la confección del cheque. El pago de sueldos, lo realiza remuneraciones. Remuneraciones envía por mail a Tesorería el listado de los cheques girados.	Listado de cheques girados (Sueldos)
2	Emisión de cheque: El administrativo de tesorería imprime los cheques.	Cheque impreso
3	Registro en Excel: El tesorero registra todos los cheques girados en planillas Excel, correspondientes a cada cuenta corriente, cuyo nombre es número de la cuenta. Los cheques de sueldo se registran en planillas Excel mensuales, especificando el área (salud y educación), cuyo nombre corresponde sueldos del mes correspondiente. Luego se compila la información de todas las planillas anteriores en un archivo llamado "saldos cuentas corrientes".	Planillas Excel Cuenta Corriente con girados
4	Plazo para cobrar un cheque: Cuando un Cheque no es cobrado por algún funcionario o proveedor, sigue registrado en las planillas Excel correspondientes, como pendiente de pago o cheques por pagar, teniendo un plazo de 60 días para ser cobrado.	
5	Revalidación del cheque: Si no es cobrado dentro de ese plazo, se puede revalidar el cheque para ser cobrado dentro de otros 60 días posteriores, y así sucesivamente. Esta revalidación se hace firmando al reverso, con dos de las firmas autorizadas, agregando la palabra revalidado y la fecha.	

6	<p>Descarga de la cartola del Banco: El encargado de Tesorería descarga todos los días las cartolas de las cuentas corrientes del Banco, desde la página del Banco, para revisar realmente qué cheques han sido cobrados, y cuales aun no, para conciliarlos con los de las planillas de Excel correspondiente a las cuentas. Además, se verifican los depósitos o transferencias realizadas en dichas cuentas.</p>	Cartola Bancaria
7	<p>Conciliación de Excel con la cartola del Banco: En las planillas Excel de cada cuenta, está el saldo, al que se le resta la suma de los cheques emitidos y los cargos por mantención de cuenta. Se suman los depósitos o transferencias, que entrega el saldo, que debe coincidir el saldo del Banco.</p>	Conciliación Bancaria del día
10	<p>Revisión de la planilla de Excel: Si no coincide el saldo, se vuelve a revisar el registro Excel.</p>	
11	<p>Guardar archivos: Si esta correcto se guarda el archivo con saldo banco, en el computador del encargado de tesorería. Posteriormente, se emite el informe de saldos de cuentas corrientes.</p>	
12	<p>Se reúne todos los archivos: Se reúnen todos las planillas Excel del mes.</p>	
13	<p>Saldo Bancario mensual: Se realiza una conciliación mensual. Esto es sumar todas las planillas del mes.</p>	
14	<p>Archivar los documentos: Archiva las conciliaciones mensuales en una carpeta, de enero a diciembre.</p>	
15	<p>Cheques nulos: Si se anula un cheque, se identifica con la palabra NULO cruzado al cheque, luego se registra en la planilla Excel de las cuentas correspondientes. Luego el administrativo de tesorería lo archiva en un libro de cheques nulos, el cual se anilla por cuenta corriente semestralmente.</p>	Libro de cheques nulo

7. Control de registro

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Copia Oficio Ordinario	Anual	Archivador de Orden de Compra/Of. de Adquisiciones	Gaveta Of. de Adquisiciones	Nº de Orden de Compra	Anual	Bodega Archivo General
Cotizaciones de proveedores	Anual	Archivador de Orden de Compra/Of. de Adquisiciones	Gaveta Of. de Adquisiciones	Nº de Orden de Compra	Anual	Bodega Archivo General
Copia Orden de compra	Anual	Archivador de Orden de Compra/Of. de Adquisiciones	Gaveta Of. de Adquisiciones	Nº de Orden de Compra	Anual	Bodega Archivo General
Copia Obligación de orden de compra	Anual	Archivador de Orden de Compra/Of. de Adquisiciones	Gaveta Of. de Adquisiciones	Nº de Orden de Compra	Anual	Bodega Archivo General
Factura de compra	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Planilla Excel "Planilla de seguimiento"	Anual	Carpeta Facturas/Pc Encargado de Adquisiciones	Respaldo digital/Pc Of. Adquisiciones	Año, Nº de Orden de Compra	Permanente	No Aplica
Planilla de Excel "facturas"	Anual	Carpeta Facturas/Pc Encargado de Adquisiciones	Respaldo digital/Pc Of. Adquisiciones	Año, Proveedor, Nº de Factura	Permanente	No Aplica
Libro de Correspondencia (envío de factura)	Anual	Papel/ Of. de Adquisiciones	Gaveta Of. de Adquisiciones	Proveedor, Nº de Factura	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Factura visada	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Informe de Evaluación/Reevaluación de Proveedores	Anual	Carpeta digital Evaluación de Proveedores/Pc DAF	Respaldo digital/Pc Of. Adquisiciones	Fecha	Permanente	No Aplica

Orden de compra	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Oficio Ordinario	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Libro de correspondencia orden de compra	Anual	Papel/ Of. de Adquisiciones	Gaveta Of. de Adquisiciones	Proveedor, Nº de Factura	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Documento de obligación	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Egreso	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Obligación y factura o boleta adjunta	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Comprobante de cheque	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Rendición de gastos aprobada	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Traspaso contable	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Listado de cheques girados (sueldos)	Anual	Carpeta digital Mis documentos/Pc Tesorero Of. de Tesorería	Respaldo digital/Pc Of. Adquisiciones	Mes, Año	Permanente	No Aplica
Cheque impreso	Anual	Archivador Egresos/Of. de Contabilidad	Gaveta Of. de Contabilidad	Nº de Egreso	Anual	Bodega de Archivo de Administración
Planillas Excel Cuentas Corrientes con	Anual	Carpeta digital Escritorio/Pc Tesorero	Respaldo digital/Pc Of.	Nº Cuenta, Nº Cheque,	Permanente	No Aplica

cheques girados		Of. de Contabilidad	Adquisiciones	Proveedor		
Cartola Bancaria	Anual	Archivador Cuenta Corriente "Nº"/Of. de Tesorería	Gaveta Of. de Tesorería	Fecha	2 años	Bodega de Archivo General
Conciliación Bancaria del día	Anual	Archivador Informes Diarios/Of. de Tesorería	Gaveta Of. de Tesorería	Fecha	2 años	Bodega de Archivo General
Libro de cheques nulo	Anual	Archivo Impreso/Of. de Tesorería	Gaveta Of. de Tesorería	Mes, Fecha, N° de Cheque	2 años	Bodega de Archivo General

8. Registro de modificaciones

Fecha Modificaciones	Responsable	Fecha de aprobación de la modificaciones	responsable	Fecha de la implementación de la modificación	Responsable
06/01/2012	Responsable del proceso	06/01/2012	Secretario General	06/01/2012	Representante de la Dirección
Firmas de los responsables					

9. Indicadores de Cumplimiento

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	META
Cantidad de órdenes de compra/ órdenes de compra cerradas(completas e incompletas y nulas	Indicador que muestre seguimiento de las órdenes pendientes	75

10.Referencia y anexo

Ref.1: no aplica

Anexo 1: no aplica