



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES CORPORACIÓN YUNUS

MANUAL		PROCESO DE ADQUISICIONES			
ÁREA	RESPONSABLE	REVISIÓN	VERSIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN	PÁGINAS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	T.C.R	26.02.2020	1	POR DEFINIR	11

ÍNDICE

OBJETIVO	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD	3
DEFINICIONES.....	4
PROCEDIMIENTO	5
1. PEDIDO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.....	5
2. EMISIÓN ORDEN DE COMPRA.....	6
3. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO	6
4. PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES.....	7
5. ENTREGA DE CHEQUE.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXO 1.....	10
ANEXO 2.....	11

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es normar el proceso de compras a través de un procedimiento a fin de que la Corporación Yunus gestione la adquisición de productos y/o servicios de forma eficiente, controlada y en las mejores condiciones de mercado en cuanto a precio, calidad, garantías y tiempos de entrega, lo cual tiene por finalidad asegurar una óptima utilización y distribución de los recursos de la Corporación.

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio y aplica a todo el personal de la Corporación Yunus que requiera solicitar la compra de productos y/o servicios en general, independiente del tipo de compra que se trate, siempre que cumpla con las condiciones descritas en el numeral 1 de la página 5 de este manual.

Este manual permanecerá en la oficina de Administración y Finanzas de la Corporación y se entregará una copia a cada jefe de área de la Corporación, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo. Asimismo, se podrá acceder a este instructivo por medio del portal de transparencia activa en el ítem de trámites de la Corporación.

RESPONSABILIDAD

Funcionario Solicitante: Deberá verificar la real necesidad de la adquisición de productos y/o servicios manifestándolo formalmente a su jefatura directa y realizando el documento de Solicitud de Adquisiciones. También tiene la responsabilidad de recepcionar los productos y/o servicios cuando sea requerido.

Jefe de Área: Deberá verificar la real necesidad de adquisición en conformidad a los requerimientos de cada actividad que requiera realizar. Manifestará su acuerdo con la compra firmando la Solicitud de Adquisiciones.

Unidad de Administración y Finanzas: Encargada de emitir la Orden de Compra al Proveedor, solicitar la firma de la Orden de Compra al Director Ejecutivo y posteriormente enviar la Orden de Compra, realizar el ingreso de la compra al ERP Defontana y realizar el pago de los productos y/o servicios. También tiene la responsabilidad de recepcionar los productos y/o servicios cuando sea requerido.

Jefe de Administración y Finanzas: Encargado de gestionar y controlar el correcto uso del Presupuesto de la Corporación. En este manual tiene la responsabilidad de verificar disponibilidad de presupuesto, realizar Orden de Compra cuando se cumplan los requisitos del procedimiento de adquisiciones y gestionar el pago a proveedores.

Director Ejecutivo: Firmará la Orden de Compra que se enviará al Proveedor, siempre y cuando este firmada por el Jefe de Administración y Finanzas y se adjunte la Solicitud de Adquisiciones y las 3 cotizaciones de los productos o servicios cuando corresponda. El director Ejecutivo también tiene la responsabilidad de firmar el Cheque con el cual se efectuará el pago de la factura de compra de productos y/o servicios.

Administrador de Recinto: Deberá recepcionar los productos y/o servicios cuando sea necesario.

DEFINICIONES

Unidad Solicitante: Unidad que solicita la adquisición de productos y/o servicios.

Solicitud de Adquisiciones: Documento elaborado por la unidad solicitante que requiera productos y/o servicios para sus actividades.

Nota de Conformidad: Documento elaborado por la unidad solicitante de los productos y/o servicios adquiridos donde se realiza una evaluación al proveedor.

Orden de Compra: Documento que acredita una negociación entre el Proveedor y la Corporación. Este documento acredita la relación comercial entre ambas partes. En dicho documento consta el interés de un producto y/o servicio y compromete a la Corporación a pagar el precio correspondiente.

Factura: Documento tributario con el detalle de los productos y/o servicios, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago de los productos y/o servicios.

Guía de Despacho: Documento tributario que se utiliza durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos.

Software ERP Defontana: El término ERP se refiere a Enterprise Resource Planning, que significa “sistema de planificación de recursos empresariales”, es un sistema de información que permite la integración de ciertas operaciones de la Corporación en especial las relacionadas con la contabilidad.

Proveedor: Empresa u organización que provee o abastece de productos o servicios.

Proveedor con Convenio: Empresa u organización que ofrece servicios o productos necesarios para el funcionamiento de la Corporación, suscrito anteriormente con un acuerdo de convenio, siendo este un proveedor recurrido y permanente por un periodo prolongado.

Proveedor Único: Empresa u organización que ofrece productos o servicios únicos en el país, no existiendo la posibilidad de recurrir a sustitutos o reemplazos asociados.

PROCEDIMIENTO

1. PEDIDO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

El pedido de compra o servicio se inicia con el documento de “SOLICITUD DE ADQUISICIONES” (ver anexo 1), en el cual un área de la Corporación solicita la adquisición de productos o la contratación de servicios según sus necesidades.

El documento “SOLICITUD DE ADQUISICIONES” debe ser llenado por el funcionario solicitante y contar con la autorización de la Jefatura del área correspondiente, una vez completado se debe presentar al área de Administración y Finanzas para corroborar disposición de presupuesto.

La unidad solicitante podrá optar a 3 tipos de proveedor:

Proveedor único: No debe presentar cotizaciones.

Proveedor con convenio: No debe presentar cotizaciones.

Proveedor nuevo: Debe presentar 3 cotizaciones formales para ser aprobada la compra, las cuales deben contener el mismo producto, mismas características, cantidad, plazo de entrega y medios de pago, el detalle anteriormente mencionado es de suma importancia, debido a que se evita que el área de Administración y Finanzas quien realizará las Órdenes de Compra cometa errores involuntarios en relación a la especificidad de los productos o servicios solicitados.

Se podrá realizar compra directa, es decir, sin necesidad de presentar las 3 cotizaciones, a aquellos proveedores que después de la tercera compra obtengan nota máxima de conformidad en el documento (ver anexo 2), de esta manera el proveedor pasará a formar parte de la cartera de la Corporación, convirtiéndose así en un Proveedor con convenio.

Nota: Es importante señalar que toda compra siempre requerirá el documento “SOLICITUD DE PEDIDO”

2. EMISIÓN ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra se efectuará siempre que se ajuste a las necesidades requeridas ya sea, calidad, tiempo de entrega, garantía, medios de pago y precios razonables.

La unidad de Administración y Finanzas realizará la Orden de Compra en el ERP Defontana cuando se encuentre la solicitud de adquisiciones aprobada y las tres cotizaciones adjuntas (en el caso de que el tipo de proveedor lo amerite).

La orden de compra será enviada al proveedor vía correo electrónico siempre que cuente con las autorizaciones del Director Ejecutivo y la unidad de Administración y Finanzas.

Cuando se emite la orden de compra se indicará el lugar de despacho donde se recibirán los productos.

3. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO

La Unidad Solicitante, la Unidad de Administración y Finanzas o el Administrador de Recinto serán los que tienen la facultad y responsabilidad de recepcionar los productos o servicios previa coordinación.

La recepción de los productos o servicios será en las dependencias de la Corporación o en el lugar que se coordine con el proveedor.

El funcionario que realice la recepción de los productos o servicios deberá asegurarse de que se encuentren en condiciones óptimas de uso y funcionamiento y que corresponda a las especificaciones de la orden de compra relacionada, y que la factura o guía de despacho están correctamente emitidas.

En caso de observar cualquier defecto en el producto, se rechazará su recepción dejando constancia en la factura o guía de despacho y luego proceder a la devolución del producto.

Se informará inmediatamente la situación vía correo electrónico al proveedor, donde se solicita el reenvío con conformidad o la nota de crédito correspondiente.

En el evento de recepción conforme la unidad solicitante, la unidad de administración y Finanzas o el Administrador de Recinto deberá firmar los documentos del proveedor (Factura o Guía de Despacho).

Una vez recepcionado los productos o servicios por alguna de las unidades, se hará entrega de la factura o guía de despacho al área de Administración y Finanzas para ser ingresado en el sistema ERP de la Corporación.

4. PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

La contabilización de la factura se realizará por la unidad de Administración y Finanzas a través del ERP Defontana.

El área de Administración y Finanzas previa recepción de “NOTA DE CONFORMIDAD” (ver anexo 2), procederá con el proceso de pago al Proveedor.

El cheque será emitido por la unidad de Administración y Finanzas para luego ser autorizado y firmado por el Director Ejecutivo.





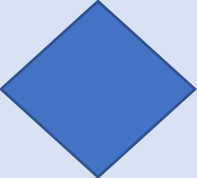

Los cheques se deben emitir nominativos a nombre del titular de la factura.

5. ENTREGA DE CHEQUE


Los cheques serán entregados los días jueves de cada semana en el horario de 15:00 a 17:30 horas, donde se dejará constancia en un libro de acta de quien reciba los cheques.

El libro deberá contener lo siguiente: Empresa, Rut Empresa, nombre de persona que retira cheque, Rut de la persona que retira el cheque, Numero de Cheque y monto. Además, deberá firmar copia del Boucher generado por el ERP.

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, la flecha indica la siguiente instrucción
	Datos	Representa la lectura de datos en la entrada e impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores de verdadero y falso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento

ANEXO 1

 Peñalolén Crece para todos Corporación Yunus					
SOLICITUD DE ADQUISICIONES					
					N° Solicitud <input style="width: 50px;" type="text"/>
NOMBRE		APELLIDO		N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO			UNIDAD SOLICITANTE		
RECINTO			FECHA DE SOLICITUD		
Prioridad (Marque con una X)		Inmediata	Alta	Media	Baja
INFORMACIÓN DE INSUMOS					
Item	Descripción	Marca	Cantidad	Precio	Costo Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total		\$			
JUSTIFICACIÓN COMPRA			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
			Nombre Cuenta Presupuesto		
			Número Cuenta Presupuesto		
			Saldo Cuenta		
			Menos Presente Compra		
			Nuevo Saldo		
SOLICITANTE		JEFE DE ÁREA		VISTO BUENO PRESUPUESTO	
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA DE APROBACIÓN		FIRMA Y TIMBRE	

ANEXO 2

NOTA DE CONFORMIDAD		
		Fecha <input style="width: 80px;" type="text"/>
NOMBRE PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR	
Nº ORDEN DE COMPRA	Nº FACTURA	Nº GUÍA DE DESPACHO
<p>1. ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿se cumplieron los plazos por parte del proveedor?</p> <p style="text-align: center;">Menor 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Mayor</p>		
<p>2. ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte del proveedor?</p> <p style="text-align: center;">Menor 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Mayor</p>		
<p>3. ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;">Menor 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Mayor</p>		
<p>4. ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;">Menor 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Mayor</p>		
<p>5. En su opinión ¿Qué tan recomendable es este proveedor?</p> <p style="text-align: center;">Menor 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> Mayor</p>		