



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES  
CORPORACIÓN YUNUS

MANUAL		PROCESO DE ADQUISICIONES			
AREA	RESPONSABLE	REVISIÓN	VERSIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN	PÁGINAS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	T.C.R	02.03.2021	1	POR DEFINIR	11

## ÍNDICE

OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD .....	2
MODALIDADES DE ADQUISICIONES .....	3
COMPRA DIRECTA A PROVEEDOR.....	3
COMPRA A TRAVÉS DE FONDO POR RENDIR .....	4
ADQUISICIÓN CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	5
ANEXO 1 “PROGRAMA” .....	6
ANEXO 2 “SOLICITUD DE ADQUISICIONES” .....	7
ANEXO 3 “RECEPCIÓN CONFORME” .....	8
ANEXO 4 “SOLICITUD FONDO POR RENDIR” .....	9

## OBJETIVO

El objetivo principal es regular el proceso de compras a través de un procedimiento a fin de que la Corporación Yunus gestione la adquisición de productos y/o servicios. Esto con el fin de mantener un control presupuestario (considerando que se trabaja con fondos públicos y privados) y evitar fallas en la administración de la Corporación.

## ALCANCE

Este procedimiento 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.

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

## RESPONSABILIDAD

**Área Solicitante:** deberá verificar la real necesidad de la adquisición de productos y/o servicios manifestando la solicitud formalmente al área de Administración y Finanzas. La solicitud es previamente informada al Director Ejecutivo.

**Área de Administración y Finanzas:** es el responsable de reunir la documentación necesaria para generar la adquisición y así solicitar la autorización de pago al Director Ejecutivo. Además, el área de Administración y Finanzas debe realizar el proceso de Pago y realizar el registro contable de los documentos.

**Director Ejecutivo:** autoriza las adquisiciones de la Corporación de acuerdo a la Información entregada por el área de Administración y Finanzas.

## MODALIDADES DE ADQUISICIONES

La Corporación cuenta con tres formas de adquisición de Productos y/o Servicios, los que se detallan a continuación:

- ✓ Compra Directa a Proveedor
- ✓ Compra a través de Fondo por Rendir.
- ✓ Adquisición con Contrato de Prestación de Servicios

La forma de elección del tipo de adquisición es definida entre el área de Administración y Finanzas y el área solicitante; de acuerdo a los siguientes criterios:

### COMPRA DIRECTA A PROVEEDOR

#### **El Proceso de solicitud de adquisición es el siguientes:**

1. Realizar un Programa\* en el que se describa la fundamentación, el área Solicitante es el responsable de generar este documento y entregarlo al área de Administración y Finanzas.
2. Realizar Solicitud de Adquisición\*\*, el área Solicitante es el responsable de generar este documento y entregarlo al área de Administración y Finanzas.
3. Realizar 1 o 2 Cotizaciones, el área solicitante realiza las cotizaciones; de acuerdo a la disponibilidad de los productos o servicios a adquirir.
4. El área de Administración y Finanzas es la encargada de la emisión de la Orden Compra. El requisito es que el área Solicitante entregue la documentación de los numerales 1,2 y 3
  - ✓ La recepción del producto o servicio la realiza el área solicitante.

#### **Proceso de pago de factura:**

5. Realizar documento Recepción Conforme\*\*\* y captura de fotografías a la compra o servicio por parte del área Solicitante y se debe entregar esta información al área de Administración y Finanzas.
6. Proceso de pago de la factura se efectúa a través de transferencia Bancaria o cheque nominativo, para lo cual se debe contar con la documentación de los numerales 1, 2,3, 4 y 5. El área de Administración y Finanzas es el responsable de proceso de pago.
7. El pago de la factura es autorizado por el Director Ejecutivo.

\*anexo 1 "Programa"

\*\*anexo 2 "Solicitud de Adquisición"

\*\*\* anexo 3 "Recepción Conforme"

## COMPRA A TRAVÉS DE FONDO POR RENDIR

### El Proceso de Solicitud de Fondo por Rendir es el siguiente:

1. Realizar Programa\*, el área Solicitante es el responsable de generar este documento y entregarlo al área de Administración y Finanzas.
2. Realizar Solicitud de Fondo por Rendir\*\*, el área Solicitante es el responsable de generar este documento y entregarlo al área de Administración y Finanzas.
3. Una vez que estén generados los documentos de los numerales 1 y 2, el área de Administración y Finanzas solicitará autorización al Director Ejecutivo para la transferencia del fondo al trabajador.

Al momento de realizar las compras se deben de tener las siguientes consideraciones:

- ✓ No se permite donar pesos al momento de efectuar la compra.
- ✓ No se permite acumular puntos con el RUT al momento de efectuar la compra.
- ✓ Las facturas o boletas deberán contener el detalle de la compra.
- ✓ No se pueden rendir boletas amarillas (sin detalle de lo comprado).
- ✓ La compra debe ser al contado o tarjeta de débito.
- ✓ No se puede gastar más de lo asignado.
- ✓ Realizar captura fotográfica a la compra.

### El Proceso de Rendición es el siguientes:

4. El área Solicitante del fondo debe de entregar los documentos originales de las compras realizadas con el fondo asignado más las fotografías (digitales) al área de Administración y Finanzas.
5. En el caso de que no se utilice el monto total del Fondo por Rendir asignado, el área de Administración y Finanzas informará por mail el monto y la cuenta para que el trabajador realice el reintegro a la cuenta Bancaria de la Corporación.

\*anexo 1 "Programa"

\*\*anexo 4 "Solicitud Fondo por Rendir"

## ADQUISICIÓN CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### **El Proceso de adquisición de un servicio a través de Contrato**

1. Todo contrato que asuma la Corporación es validado previo a su firma, por un asesor Jurídico de la Corporación.
2. Los contratos son validados y firmados por el director Ejecutivo de la Corporación.
3. Dependiendo de la Naturaleza del Contrato, es la exigencia de documento tributario para que la Corporación pueda generar pago.

### **Proceso de pago de Contrato.**

4. El área solicitante debe de generar el documento de Recepción Conforme\* de lo acordado en el Contrato.
5. El área Solicitante deberá realizar capturas fotografías al servicio contratado.
6. El área de Administración y Finanzas realiza pago del contrato o documento Tributario según corresponda una vez que el área Solicitante realice la entrega de los documentos de los numerales 4 y 5.
7. La forma de pago es a través de transferencia Bancaria o cheque Nominativo, el área de Administración y Finanzas es el responsable del proceso de pago del Contrato.
8. El pago del Contrato es autorizado por el Director Ejecutivo.

\*\*\* anexo 3 "Recepción Conforme"

ANEXO 1 “PROGRAMA”



<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>		
<b>LOCALIZACIÓN</b>		
<b>FUNDAMENTACIÓN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b>		
<b>BENEFICIARIOS</b>		
<b>UNIDADES EJECUTORAS</b>		
Corporación Yunus		
<b>CRONOGRAMA *</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINO</b>
Ejecución		



.....  
Cargo  
Corporación Yunus

\_\_\_\_\_  
María Paz Ortega Frei  
Directora Ejecutiva  
Corporación Yunus

## ANEXO 2 “SOLICITUD DE ADQUISICIONES”



### ▲ SOLICITUD DE ADQUISICIONES

NOMBRE		APELLIDOS	
CARGO QUE DESEMPEÑA		ÁREA SOLICITANTE	
RECINTO		FECHA DE SOLICITUD	
		DD/MM/AA	
INFORMACIÓN DE PRODUCTO O SERVICIO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
JUSTIFICACIÓN COMPRA			



## ANEXO 3 “RECEPCIÓN CONFORME”



MAT: Certificación Pago Factura N° xxx Proveedor  
xxxx

PEÑALOLÉN, DD DE MM AAAA

DE: XXXXXXXXXXXX

A: **María Paz Ortega.**

- a) Con el fin de dar cumplimiento al proceso de pago de la factura N° xx de xxxxxx.  
R.U.T.: xxxxxxxx, doy Visto Bueno al servicio y cobro realizado por Proveedor  
xxxxxxxxxx
- b) A continuación, se detalla el servicio prestado o la adquisición de productos.:

XXXXXXXX  
Cargo  
CORPORACIÓN YUNUS.

## ANEXO 4 “SOLICITUD FONDO POR RENDIR”



### SOLICITUD FONDO POR RENDIR

NOMBRES	APELLIDOS
CARGO	ÁREA
RECINTO	FECHA DE SOLICITUD
NOMBRE PROGRAMA	MONTO
JUSTIFICACIÓN COMPRA	

---

NOMBRE SOLICITANTE  
CARGO  
CORPORACIÓN YUNUS

---

MARÍA PAZ ORTEGA FREI  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CORPORACIÓN YUNUS