



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”



| NOMBRE DEL PROGRAMA | | |
|--------------------------|-----------------|------------------|
| | | |
| LOCALIZACIÓN | | |
| | | |
| FUNDAMENTACIÓN | | |
| | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA | | |
| | | |
| BENEFICIARIOS | | |
| | | |
| UNIDADES EJECUTORAS | | |
| Corporación Yunus | | |
| CRONOGRAMA * | | |
| ETAPA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO |
| 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