



Procedimiento Compras de Productos en los Programas

Código: P-SGC-026

Página 1 de 4

Revisión: 13

Fecha de Rev.: OCT. 2024

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer e implementar una metodología para realizar las compras de productos en los Programas, con la finalidad de que se cumplan los requisitos especificados para su adquisición y mantener la calidad de los servicios que la Fundación proporciona a sus usuarios.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Programas de la Fundación

DEFINICIONES

Proceso de Compras: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para adquirir en forma eficaz y eficiente los productos requeridos para mantener la calidad de los servicios prestados por los Programas de la Fundación y cumplir con los requerimientos establecidos por los clientes. Se inicia con la determinación de las especificaciones del producto a comprar y termina cuando el producto comprado es recepcionado en el Programa de la Fundación a entera satisfacción.

Gastos Menores: Corresponde a todas compras menores a 5 U.T.M que no requieran de solicitudes de cotizaciones. Cabe destacar que las compras por Caja Chica, deben ser gestionadas según lo que indica el Instructivo I-DAF-002.

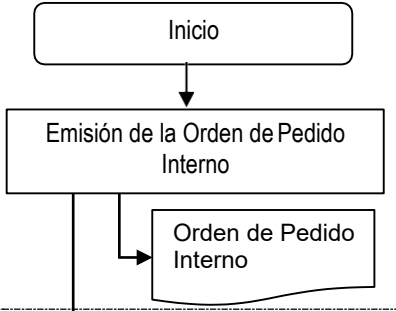
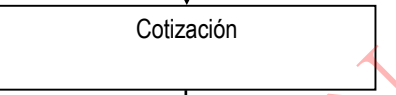
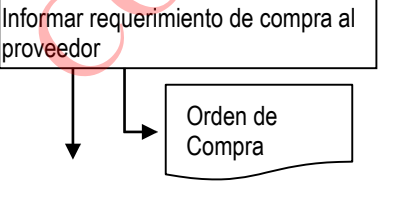
DOCUMENTOS RELACIONADOS

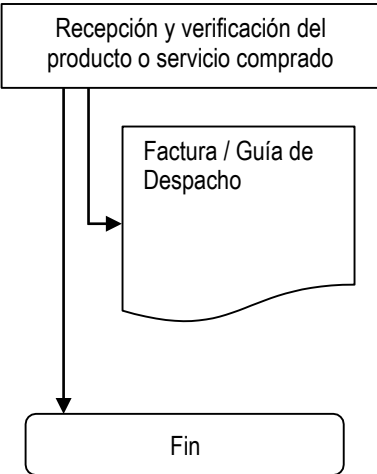
No aplica

Preparado por: Encargado de control de gestión
Fecha: 01 /10 /2024
Firma:

Revisado por: Director(a) de Administración y
Director(a) de Finanzas
Fecha: 01 /10 /2024
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 01 /10 /2024
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS – PROGRAMAS		
Encargados / Asistente Contable		<p>Las necesidades de productos alimenticios, materiales y útiles de escritorio y aseo y elementos requeridos para el funcionamiento del Programa son gestionados de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se gestionan según necesidad y/o plazos establecidos en el presupuesto de cada Programa. 2) Solicitados por los profesionales del programa a la Asistente Contable <p>Para cualquiera de los casos se debe generar la solicitud a través del Formulario Orden de Pedido Interno (F-DAF-031)</p>
Director(a) de Programa		<p>El Director(a) de Programa revisa, aprueba, pone su V°B° en la Orden de Pedido Interno y la entrega a la Asistente Contable.</p>
Asistente Contable / Supervisores(as) Administrativas Contables / Director(a) de Programa		<p>Para el caso de las compras que tengan un valor superior a 5 U.T.M. e inferior a 25 U.T.M., la Asistente Contable deberá solicitar dos cotizaciones de precios a Proveedores previamente evaluados, a excepción de aquellos Programas ubicados en localidades en que no existen suficientes proveedores, situaciones que serán autorizadas a través de un e-mail por los Supervisores Administrativos y Contables, y verificadas por los Auditores Administrativos y Contables.</p> <p>Recibidas las cotizaciones la Asistente Contable las presenta al Director(a) de Programa, para su revisión y aprobación de la más conveniente, lo que hará estampando su firma en la cotización elegida. Para el caso de que se decida la compra de un bien cuyo precio sea mayor al precio menor, el Director (a) deberá adjuntar los verificadores y una justificación fundada de la decisión. Los criterios de selección de proveedores a considerar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio • Cumplimiento • Calidad esperada
Asistente Contable		<p>La Asistente Contable informa los requerimientos de compra al proveedor mediante alguno de estos métodos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De forma personal, para gastos menores. 2) Cuando son compras online, a través de la plataforma de compras del proveedor. 3) A través de correo electrónico, el cual debe adjuntar la Orden de Compra (F-SGC-017) en caso de que el proveedor la solicite.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS- PROGRAMAS		
<p>Asistente Contable o la persona encargada de la Bodega</p>	 <pre> graph TD A[Recepción y verificación del producto o servicio comprado] --> B[Factura / Guía de Despacho] A --> C[Fin] </pre>	<p>La Asistente Contable o la persona encargada de la Bodega recibe y revisa los productos y la Factura con su Guía de Despacho, según corresponda, verifica que las especies recibidas correspondan en cantidad y especificaciones al detalle de la Orden de Compra respectiva, registrando su firma en la Guía de Despacho como señal de conformidad y anotando las observaciones y/o disconformidades.</p> <p>Efectuada la recepción, los productos serán entregados a la persona que los solicitó, quien firma la Orden de Pedido como evidencia de la recepción conforme de los artículos y/o materiales.</p> <p>Una vez que la Factura y Guía de Despacho hayan sido revisadas se efectúa el pago al proveedor, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Programa Semanal de Pagos (I-DAF-003).</p> <p>En los casos en que existan disconformidades en la recepción de los productos recibidos, la Asistente Contable los devolverá al Proveedor y le solicitará su reposición y, cuando corresponda, una Nota de Crédito por el valor del producto rechazado.</p>

COPIA NO CONTROLADA

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Orden de Pedido Interno (F-DAF-031) / Cotización y Orden de Compra (F-SGC-017) (si procede) / Facturas y/o Guías de Despacho	Asistente Contable	Físico	En dependencias del Programa	1 año en el Programa	Bodega del programa u otra que la Fundación determine

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza y cambia formato del procedimiento.	MAR.2020	10	Todas
Se separa el "procedimiento de compras y evaluación de proveedores", elaborándose un procedimiento exclusivo para la "compra de productos en los Programas".	AGO.2020	11	N/A
Se incorpora la definición de gasto menor. Para compras mayor a 1 U.T.M se solicitan tres cotizaciones, este monto se corrige a 2 U.T.M y sobre este valor se corrige de 3 a 2 cotizaciones. Se incorporan los requerimientos de compras a proveedores y uso de Orden de Compra.	ENE.2024	12	1 y 2
Se corrige la definición de gasto menor. Se corrige el monto para compras de 2 a 5 U.T.M.	OCT.2024	13	1 y 2

ANEXOS

No aplica