



 <p>BALMACEDA ARTE JOVEN</p>	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	1 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	2 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

INDICE

1.	Alcance	3
3.	Plan de Mejora Continua	3
4.	Descripción de las principales actividades del proceso	4
5.	Documentación de respaldo por ítem de gastos	4
6.	Observaciones:.....	5
7.	Formatos	6

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	3 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

Objetivo

El presente documento, tiene como objetivo normar y resguarda el buen uso de los recursos públicos, apegados a lo establecido en la resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.

1. Alcance

El presente procedimiento debe ser aplicado y conocido por todas las personas que se desempeñan sus labores en Corporación Cultural Balmaceda Doce Quince, es decir, a todas las áreas, direcciones nacionales y regionales.

2. Responsabilidades

Es responsabilidad de todos los trabajadores de BAJ y que dentro de sus funciones realicen compras, ceñirse a lo estipulado en este procedimiento.

Es responsabilidad del director nacional/regional de cada sede, autorizar y firmar las compras de: materiales, mantenciones, insumos, artículos de oficina y de todos aquellos gastos necesarios y que se encuentren debidamente proyectados en su planificación y presupuesto anual en curso. Todo ello para el correcto funcionamiento de las sedes y/o proyectos en particular.


Es responsabilidad del encargado gestionar la compra y/o solicitante interno, solicitar las cotizaciones según el rango o valor de la compra.

Es responsabilidad de Administración y Finanzas Nacional validar ejecución presupuestaria.

Es responsabilidad de Contabilidad velar por el cumplimiento de este procedimiento antes de ingresar la factura al sistema ERP utilizado en la Corporación para estos fines.

3. Plan de Mejora Continua

El proceso que se detalla más adelante, fue diseñado por la Dirección de Administración y Finanzas y no se considera como definitivo, es por este motivo que se establece como compromiso, realizar las revisiones del mismo con una periodicidad mínima de un año, en conjunto con las Direcciones Regionales y Nacionales, para aplicar todas las mejoras y exigencias necesarias que permitan la optimización de los recursos y el eficiente y eficaz desarrollo operacional.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	4 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

4. Descripción de las principales actividades del proceso

4.1.- Compra hasta \$10.000: El Encargado/a de Administración, Productor/a, Secretario/a o personal que designe el Director/a Nacional/Regional, podrá realizar la compra en forma directa siempre que no exceda de los \$10.000.- haciendo llegar a contabilidad la boleta o factura, nota explicativa (en el caso de boletas de venta) y SEP respectiva.

4.2.- Compras entre \$10.001.- y \$1.000.000.-: El Encargado/a de Administración, Productor/a, Secretario/a o personal que designe el Director/a Nacional/Regional, deberá realizar la compra haciendo llegar a contabilidad la factura, nota explicativa (indicando el detalle y relación de la compra con las actividades de la Corporación) y SEP respectiva.

4.3.- Compras superiores a \$1.000.000.-: El Encargado/a de Administración, Productor/a, Secretario/a o personal que designe el Director/a Nacional/Regional, deberá realizar la compra haciendo llegar a contabilidad la factura, nota explicativa (indicando el detalle y relación de la compra con las actividades de la Corporación) tres cotizaciones, orden de compra y SEP respectiva.

Excepcionalmente, y cuando se trate de un proveedor único o altamente especializado, se deberá presentar informe que respalde dicha contratación, firmada por el/la director/a ejecutivo/a de BAJ o quien desempeñe dicho cargo.


5. Documentación de respaldo por ítem de gastos

5.1.- Alimentación: En virtud de una actividad cultural que requiera egresos de este ítem, se rendirán siempre con factura extendida a nombre de BAJ con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas en la factura (o nota explicativa), además, se debe acompañar de una nómina de personas participantes indicando nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con la corporación, firma y detalle del consumo.

5.2.- Traslado: En virtud de una actividad cultural que requiera egresos de este ítem, se rendirán siempre con factura extendida a nombre de BAJ con inclusión de la fecha, cuyo detalle debe incorporar número de personas en la factura (o nota explicativa), además, se debe acompañar de una nómina de personas participantes indicando nombre, cédula nacional de identidad, vínculo con la corporación, firma y detalle del traslado indicando lugar de inicio y destino.

5.3.- Equipamiento e inversión: En virtud de una actividad cultural que requiera egresos de este ítem, se rendirán siempre con factura extendida a nombre de BAJ con inclusión de la fecha, acta de entrega y resguardo del bien y nota explicativa.

5.4.- Difusión: En virtud de una actividad cultural que requiera egresos de este ítem, se rendirán siempre con factura extendida a nombre de BAJ o en el caso de proveedores extranjeros el INVOICE

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	5 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

respectivo, con inclusión de la fecha, nota explicativa indicando la relación del gasto con la actividad cultural.

5.5.- Servicios de mantenciones periódicas: Se debe adjuntar el detalle del trabajo realizado u hoja de mantención emitida por el proveedor.

Si el gasto a efectuar es permanente en el tiempo, será necesario generar un contrato, este deberá ser validado por Dirección de Administración y Finanzas y firmado por la Dirección Ejecutiva.

6. Observaciones

6.1.- Compras: no está permitido utilizar los recursos en las siguientes compras:

- Bebidas alcohólicas
- Tortas y pasteles
- Endulzante, miel
- Agua hierbas
- Artículos relacionados con casino y/o cocina
- Artículos publicitarios (merchandaising)
- Medios de transporte no regulados (Uber, Cabify, etc.)
- Cualquier otro gasto que no diga relación con los objetivos que originan los convenios y/o entrega de recursos.
- Cualquier compra que se respalde con comprobante de tarjeta de crédito personal (sólo se permite tarjeta de crédito corporativa de BAJ).

6.2- Formalidad para las compras con recursos provenientes del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Todas las facturas o respaldos de gastos que se envíen por rendición de cuentas, deben ir con la leyenda “Financiado por Subsecretaria de las Culturas y las Artes, resolución N°__ de 202__”. Si el proveedor se negase a colocar dicha leyenda, se podrá estampar un timbre en todas sus copias con dicha leyenda, como mínimo.

Esta formalidad debe instaurarse en todo proyecto/convenio que contenga recursos públicos y que requieran rendición de cuentas, como lo son: Corfo, Fondart, FNDR, etc.

6.3.- Pagos por anticipado (Anticipo a proveedores)

En el caso de que un proveedor solicitase un pago por anticipado para la entrega de sus productos o servicios, el Encargado/a de Administración, Productor/a, Secretario/a o personal que designe el Director/a Nacional/Regional, deberá emitir una orden de compra y enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y tramitación. Esta exigencia es independiente a la cuantía de la compra.

 BALMACEDA ARTE JOVEN	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	6 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

7. Formatos

- Formato orden de compra



Corporación Cultural Balmaceda Doce Quince
 Avenida presidente Balmaceda 1215
 Rut:73.108.000-3

Orden de Compra

Fecha Emisión:

Fecha Entrega:

N° OC:

Moneda:

Equivalencia:

Nombre: _____
 Dirección: _____
 Comuna: _____
 Teléfono: _____
 Fax: _____

R.U.T.: _____

Estimados señores:

Agradecemos a uds dar curso a dicha orden de compra correspondiente al siguiente detalle

Cantidad	U. Med.	Descripción	P.Unit	Descuento	Valor Total
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0
	0		0		0

		Sub Total	0,0000
Fuente de Financiamiento:		Descuento 1	
Solicitado por :		Descuento 2	
Área :			
Usuario sede:			
Observación :		Afecto IVA	0
		Exento IVA	0
		Sub Total Neto	0
		IVA	0
		Total	0

Información de pago			
Banco:		Monto o abono:	
Tipo cuenta:			
Numero de cuenta:			

 <p>BALMACEDA ARTE JOVEN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	7 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION Nº	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

- Formato nómina de traslados



NOMINA DE TRASLADOS

DETALLE ACTIVIDAD :


FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

FECHA : _____

TRASLADO DESDE : _____

TRASLADO HASTA: _____

NOMBRE	RUT	RELACION CON CORPORACION	FIRMA

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	8 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

- Formato acta de entrega y resguardo del bien



ACTA DE RECEPCION DE ACTIVO FIJO EQUIPAMIENTO

Mediante el presente documento, la corporación cultural Balmaceda Doce Quince, RUT:73.108.000-3 hace entrega al SR(A) _____, Cargo en la corporación _____ los siguientes bienes y/o materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro de la corporación para el debido resguardo y tenencia

Nombre del funcionario/tenedor	RUT	Cargo funcionario	Marca/ modelo/características	Lugar físico del bien	Nota explicativa de la utilización del bien

En Caso de daño voluntario el usuario autoriza a descontar de sus remuneraciones el valor del bien recibido, para realizar la reposición del mismo.

El costo de reposición es de \$_____- Iva Incluido, según factura numero _____ del Proveedor _____ RUT _____

Recibí conforme

Nombre

Rut

 BALMACEDA ARTE JOVEN	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CODIGO	PC-042023
		PAGINA	9 de 7
		NORMA	INTERNA
		VERSION N°	1.0
		FECHA APROBACION	13/04/2023

- Formato nómina de alimentación



NOMINA DE ALIMENTACION

DETALLE ACTIVIDAD

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

FECHA: _____

NOMBRE	RUT	RELACION CON CORPORACION	FIRMA