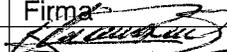


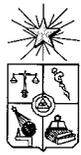
	Procedimiento de Libro de Compra	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 1 de 4

TITULO:

PROCEDIMIENTO DE LIBRO DE COMPRA

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Encargado de Calidad	14-09-2009	
Revisado por	Subdirectora de Finanzas	14-09-2009	
Aprobado por	Director DEGI	14-09-2009	

	Procedimiento de Libro de Compra	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de Libro de Compra para asegurar que su ejecución cumpla con los requerimientos legales y técnicos.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Contabilidad de la Subdirección de Finanzas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Instrucciones impartidas por el S.I.I.
Instructivos recibidos desde Nivel Central

4. DEFINICIONES

- 4.1 Libro de compras: Es un libro contable y obligatorio donde se registran cronológicamente las facturas, notas de crédito y notas de débito por las compras realizadas.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:
- Subdirectora de Finanzas
 - Secretaria Subdirección de Finanzas
 - Jefe de Contabilidad
 - Jefe de Tesorería
 - Administrativo Revisor
 - Operador de contabilidad
 - Operador de Tesorería

	Procedimiento de Libro de Compra	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 3 de 4

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 La secretaria de la Subdirección de Finanzas recibe diariamente las **facturas, notas de crédito o notas de débito** de los Departamentos de compra, bodega, activo fijo y Subdirección de Informática. (Proveedores internos).
- 6.2 La secretaria de la Subdirección de Finanzas entrega al administrativo Revisor los documentos mencionados en el punto 6.1.
- 6.3 El administrativo Revisor revisa la documentación verificando el cumplimiento, legal y normativo, devuelve a los proveedores internos aquellos documentos que no cumplan con los requisitos y los documentos que cumplan son entregados al Operador de contabilidad.
- 6.4 El Operador de contabilidad ingresa las **facturas, notas de crédito o notas de debito** al **libro de compra** del sistema contable y los archiva según correlativo único del **libro de compra**.
- 6.5 El Operador de contabilidad entrega a la Unidad de tesorería las **facturas, notas de crédito o notas de debito** previamente ingresadas al **libro de compra** con sus respaldos respectivos: **Orden de compra, Recepción, Solicitud de Servicio Pendientes de Financiamiento, Solicitud de Compra Otros Productos y servicios (Chilecompra), Orden de Compra (Chilecompra), Resolución de Acta de Adjudicación** y otros documentos que complementan la compra, en una **nómina de documentos**.
- 6.6 El operador de tesorería recepciona y verifica la documentación que detalla **nomina de documentos**.
- 6.7 El Operador de Tesorería emite los cheques o el Jefe de Tesorería emite **nóminas de pago vales vista** para cancelar las facturas según programación de pagos.
- 6.8 El Jefe de Contabilidad revisa los **cheques y/o nóminas de pago vales vista** para V°B° y envía documentos para la firma de Subdirector de Finanzas.
- 6.9 El Subdirector de Finanzas y el Director Económico firman los **cheques y/o nóminas de pago vales vista**.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley sobre Impuestos a las ventas y servicios, y sus reglamentos.
Portal Servicio de Impuestos Internos, www.sii.cl

	Procedimiento de Libro de Compra	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 4 de 4

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Libro de Compra	Informat /Archivo Libro Compra	Operador Contabilidad
Facturas	Informat /Archivo Libro Compra/ Archivo Egresos	Operador Contabilidad/ Operador Tesorería
Notas de Crédito	Informat /Archivo Libro Compra/ Archivo Egresos	Operador Contabilidad/ Operador Tesorería
Notas de Debito	Informat /Archivo Libro Compra/ Archivo Egresos	Operador Contabilidad/ Operador Tesorería
Orden de compra	Archivo Egresos	Operador Tesorería
Recepción	Archivo Egresos	Operador Tesorería
Solicitud de Servicios Pendientes de Financiamiento	Archivo Egresos	Operador Tesorería
Solicitud de compras otros productos y Servicios (Chilecompra)	Archivo Egresos	Operador Tesorería
Orden de compra (Chilecompra)	Archivo Egresos	Operador Tesorería
Resolución de Acta de Adjudicación	Archivo Egresos	Operador Tesorería
Cheques	Informat/ Archivo Egresos	Operador Tesorería/ Jefe de Tesorería
Nóminas de Pago Vales Vista	Informat/ Archivo Nomina de Pago Vales Vista	Operador Tesorería/ Jefe de Tesorería
Nomina de documentos	Archivo nomina	Operador Contabilidad

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación