

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	4
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	7
IV	ANEXOS	7

APROBADO

DIVISION ADMINISTRACION Y SERVICIOS

ELABORADO**POR:** Gestión de la Calidad**FECHA:** Enero 2016

mlq

VERSIÓN Nº 2**POR:** Gestión x Procesos
Administración de Contratos
Dpto. Activos Fijos**FECHA:** Noviembre 2018

et

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION TECNICA DE MATERIALES Y EQUIPOS

b) OBJETIVO

Definir secuencia de actividades para realizar la recepción de materiales, equipos o servicios, según Reglamento de adquisición de Bienes, Materiales y Contratación de Obras, Capítulo VI.

c) ALCANCE

El Procedimiento comprende a partir de la entrega de los contratos u Órdenes de Adquisición a las Unidades gestoras hasta la elaboración de documentos de recepción a entera satisfacción de COMTECO R.L.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Departamento de Almacenes (Unidad Gestora de Almacenes)

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- División de Administración y Servicios.
- Departamento de Abastecimiento.
- Unidades solicitantes

ENTRADA	SALIDA
Procedimiento: "Administración de Contratos" (INS-DAL-P01)	Procedimiento: "Adm. y uso materiales de Almacenes". (ADM-ALM-P01)

f) DEFINICIONES

Bien, bienes muebles o inmuebles que sirven para satisfacer necesidades en el servicio de telecomunicaciones.

Comisión de Recepción, Funcionarios representantes de Auditoria Interna, Unidad solicitante, Unidad Gestora, y U. de Abastecimiento

Recepción, Proceso de verificación del material bien o servicio contratado de acuerdo a especificaciones técnicas y condiciones del contrato.

Contrato CAL, El contrato es un acuerdo de voluntades, de personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.

Orden de Adquisición y Contratación de Servicios, es un documento que constituye un contrato de provisión de materiales, bienes o servicios, cuyo objeto y condiciones descritas de acuerdo a la oferta presentada por el proveedor o contratista, son parte integrante e indisoluble del mismo.

Especificaciones Técnicas, conjunto de normas relativas a cantidades, tipo, modelo, resistencia, forma y dimensión de los materiales, procedimientos de ejecución, medición, conceptos claros sobre los requisitos de la unidad solicitante y otras características de calidad, en materia técnica que deben ser invariables.

N.A.F., Núcleo Administrativo Financiero (Sistema Informático).

Pedido de Materiales, Bienes y Servicios, Formulario automatizado que describe la cantidad y el tipo de material que requiere la Unidad Solicitante, firmada por el funcionario solicitante y autorizado por el Jefe de División y/o instancias superiores de acuerdo a niveles de autorización Gerente de Área (responsable de su ejecución presupuestaria).

Proveedor, persona natural o jurídica al que se adjudica un material, bien o servicio.

Reglamento, documento que regula la adquisición de bienes, materiales, contratación de obras y servicios.

Unidad Solicitante, se denomina a la Unidad de Trabajo, Departamento, División, Gerencia de Área, Gerencia General o Consejo que presenta la necesidad de determinado material, bien o contratación de obras y servicios.

Unidad Gestora, se denomina así al Departamento de Almacenes, Departamento de Activos Fijos y la Unidad de Servicios Generales que está a cargo de elaborar la "solicitud de compra o servicios", una vez determinada la inexistencia del equipo o material en Almacén.

II. OPERATORIA RECEPCION DE CONTRATOS Y ORDENES DE ADQUISICIÓN

Comprende 2 etapas:

- a) Procedimiento Recepción Técnica de equipos
- b) Procedimiento Recepción Técnica de materiales

a) PROCEDIMIENTO RECEPCION TECNICA DE EQUIPOS

Administrador de Contratos

1. Entrega Contratos a la Unidad Gestora Activos Fijos de equipos solicitados.
2. Realiza seguimiento de contratos en cuanto a fechas y plazos de entrega de equipos; y envía un reporte mensual a fin de poner en alerta a Activos Fijos, para la futura recepción.

U.T. Abastecimiento

3. Entrega Orden de Compra a la Unidad Gestora de acuerdo a equipos.

Unidad Gestora (Activos Fijos)

4. Revisa documentación recibida de Abastecimiento, fecha y lugar de entrega.
5. Coordina con el proveedor la fecha y lugar de entrega del bien o bienes.
6. Convoca a miembros de la Comisión de Recepción compuesta por la Unidad Solicitante, Unidad Gestora y la Div. de Auditoría Interna.

Comisión de Recepción

7. Revisa la entrega física del pedido según Contrato u Orden de Compra y el Pliego de Especificaciones Técnicas.
 - Si existe observaciones con lo solicitado, vuelve al paso 5.
 - Caso contrario, continua con paso siguiente

Unidad técnica

8. Realiza pruebas de funcionalidad para verificar cumplimiento de especificaciones técnicas.
 - Si cumple con especificaciones técnicas, continua con paso siguiente
 - Caso contrario, vuelve al paso 4.
9. Envía a la unidad gestora el informe de conformidad

Unidad Gestora (Activos Fijos)

10. Elabora Formulario de Recepción Física para Ordenes de Adquisición, Para contratos según lo establecido en los contratos actas de recepción (Física, Provisional o Definitiva).
 - Original Orden de adquisición activos
 - Copia 1, para contabilidad
 - Copia 2, para comprobantes de Traspaso

En caso de contratos:

- Contrato (C.A.L.)
- Div. Finanzas (Analista Div. Finanzas)
- Administración de Contratos
- Proveedor
- Contabilidad (para su pago)
- Div. T.I. (cuando es relacionado a equipos informáticos)

Comisión de Recepción

11. Firman Formulario de Recepción Física de Activos Fijos. Si es Orden de Adquisición (OA), en caso de contratos firman Actas Comisión de recepción, sus jefaturas y el proveedor.
12. Solicita el pago posteriormente, si es OA con el original de la Orden de Adquisición y el TR de ingreso, si es contrato con nota a finanzas adjuntando copias de: Contrato, Nota de entrega del proveedor, Informe de conformidad, Acta según lo que indique el contrato (física, provisional y definitiva), Factura. En caso de mora depósito por la mora atribuible al proveedor, se calcula el descuento por penalización; se remite a los procedimientos: "Pago mediante cheque" y "Administración y uso de Activos Fijos", finalizando el procedimiento.

b) PROCEDIMIENTO RECEPCION TECNICA DE MATERIALES

Administrador de Contratos

1. Entrega Contratos a la Unidad Gestora Almacén de acuerdo al material solicitado.

2. Realiza seguimiento de contratos en cuanto a fechas y plazos de entrega de materiales, equipos o servicios; y envía un reporte mensual a fin de poner en alerta a Almacenes para la futura recepción.

U.T. Abastecimiento

3. Entrega Orden de Compra a la Unidad Gestora Almacenes de acuerdo al material.

Unidad Gestora (Almacén)

4. Revisa documentación recibida de Abastecimiento, fecha y lugar de entrega.
5. Coordina con el proveedor la fecha y lugar de entrega material.
6. Convoca a miembros de la Comisión de Recepción compuesta por la Unidad Solicitante, Unidad Gestora y la Div. de Auditoria Interna. Cuando se trate de materiales para stock, deberá incorporarse a la Comisión, un miembro de la U.T. Abastecimiento.

Comisión de Recepción

7. Revisa la entrega física del pedido según Contrato u Orden de Compra y el Pliego de Especificaciones Técnicas.
 - Si existe observaciones con lo solicitado, vuelve al paso 5.
 - Caso contrario, continua con paso siguiente

Unidad técnica

8. Realiza pruebas de funcionalidad para verificar cumplimiento de especificaciones técnicas.
 - Si cumple con especificaciones técnicas, continua con paso siguiente
 - Caso contrario, vuelve al paso 4.
9. Envía a la unidad gestora el informe de conformidad

Unidad Gestora (Almacén)

10. Elabora Formulario de Recepción Física para Ordenes de Adquisición, Para contratos según lo establecido en los contratos actas de recepción (Física, Provisional o Definitiva).
 - Original Orden de adquisición
 - Copia 1, para contabilidad
 - Copia 2, para comprobantes de Traspaso

En caso de contratos:

- Contrato
- Div. Finanzas (Analista Div. Finanzas)
- Administración de Contratos
- Proveedor
- Contabilidad (para su pago)
- Div. T.I. (cuando es relacionado a equipos informáticos)

Comisión de Recepción

11. Firman Formulario de Recepción Física de materiales. Si es OA, en caso de contratos firman Actas Comisión de recepción, sus jefaturas y el proveedor.
12. Solicita el pago posteriormente, si es OA con el original de la Orden de Adquisición y el TR de ingreso, si es contrato con nota a finanzas adjuntando copias de: Contrato, Nota de entrega del proveedor, Informe de conformidad, Acta según lo que indique el contrato (física, provisional y definitiva), Factura. En caso de mora deposito por la mora que realiza el proveedor; se remite a los procedimientos: "Pago mediante cheque" y "Administración de Almacenes", finalizando el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL O AUTOMATICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Acta de recepción.	F	M	1	1
Especificaciones Técnicas	T	M	1	1
Contrato (C.A.L. u Orden de Adquisición)	T	M	1	1
Formulario de Recepción Física	F	M	1	1

F: Formulario I: Informe: R: Reglamento P: Política T: Texto

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

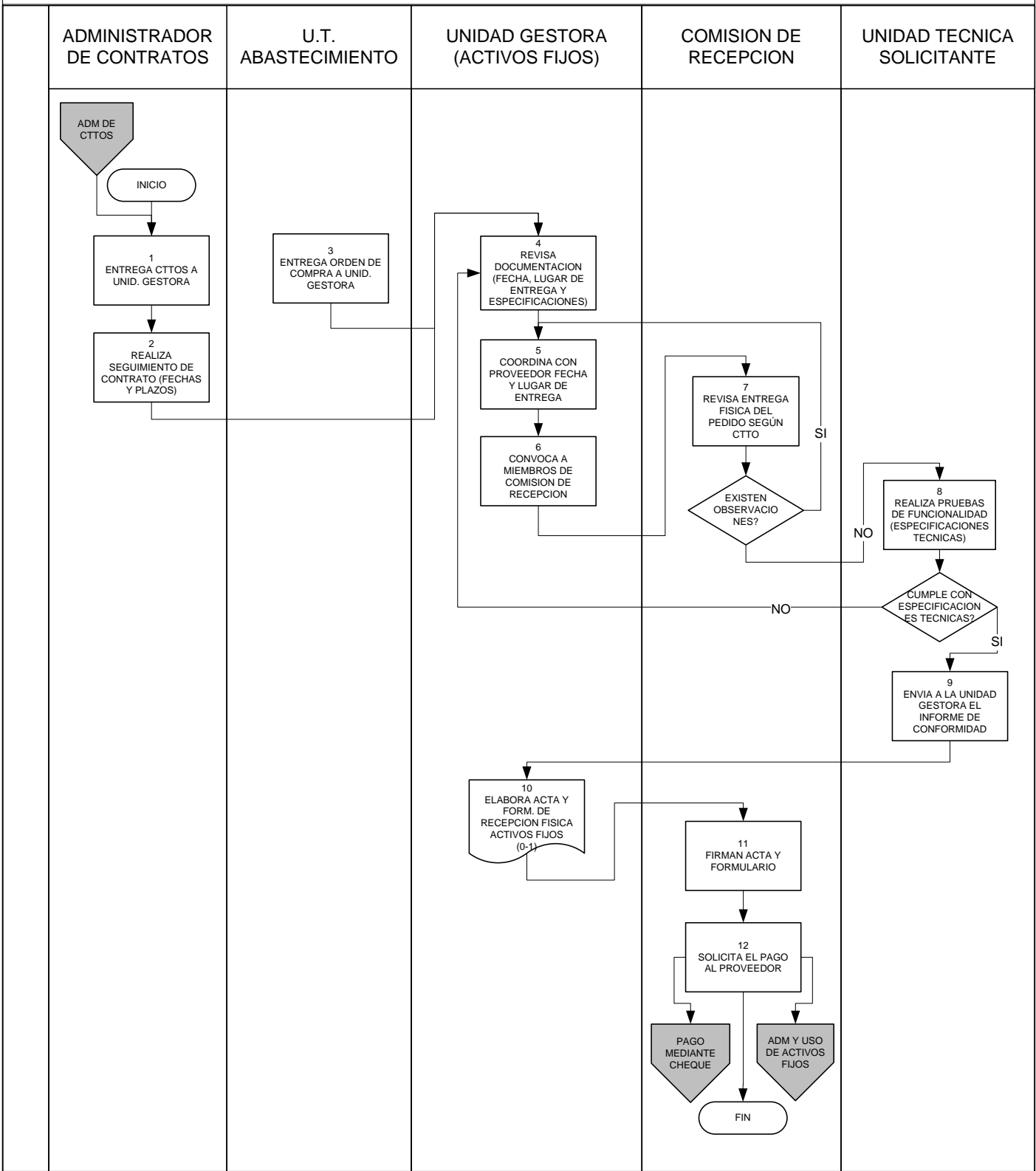
	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Atender recepción de materiales y equipos a satisfacción del solicitante.	Pruebas de acuerdo a Especificaciones Técnicas	Lugar de recepción	Comisión de recepción	Al momento de recepción
FÓRMULA	$Xi = \frac{\text{Total de entregas recibidas sin observaciones}}{\text{Total entregas recibidas}} \times 100\%$				
PARÁMETRO	Igual a 100% Aceptado Menor a 100% Observado				

IV. ANEXOS

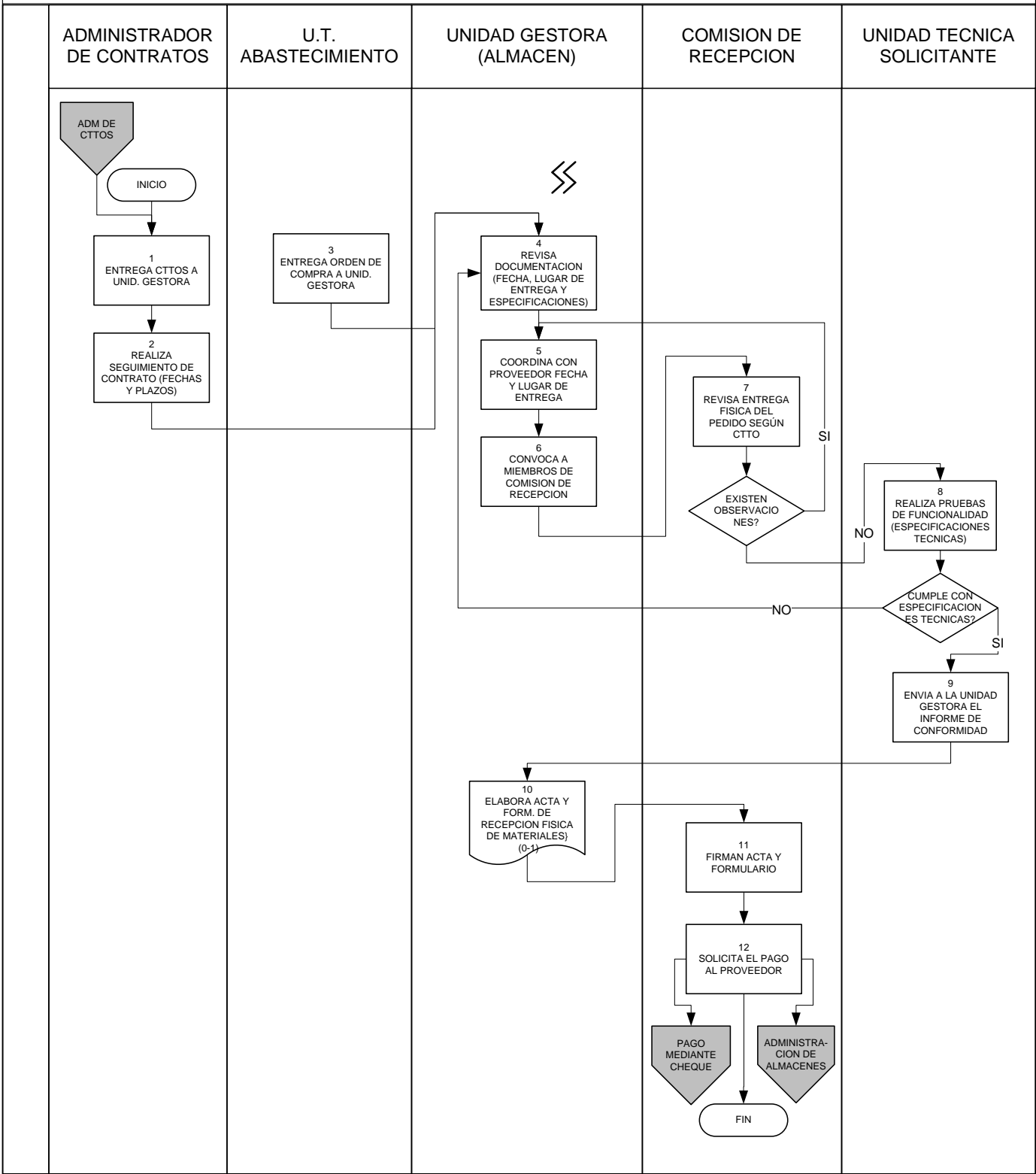
Anexo 1.- Flujograma

Anexo 2.- Formulario de Recepción

a) PROCEDIMIENTO: RECEPCION TECNICA DE EQUIPOS



b) PROCEDIMIENTO: RECEPCION TECNICA DE MATERIALES



ANEXO 2.-

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO
PROCEDIMIENTO RECEPCION TECNICA DE EQUIPOS Y MATERIALES

N°	INSUMO	PROVEEDOR	PROCESO RECEPCION TECNICA DE EQUIPOS Y MATERIALES	PRODUCTO (RESULTADO)	CLIENTE
1	Contratos de compra de equipos y materiales	Administrador de Contratos UT Gestion de compras	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS - Entrega contratos de compra CAL a Unidades gestoras correspondientes UT GESTION DE COMPRAS Entrega contratos de compra Ordenes de Adquisicion a Unidades gestoras correspondientes	Contratos de compra de equipos y materiales entregados	Unidades Gestoras
2	Seguimiento y control de contratos de compra de equipos y materiales con proveedores	Unidades Gestoras	UNIDADES GESTORAS - Coordinan con proveedores fecha y lugar de entrega de equipos y materiales - Preven ambientes para recepcion y resguardo de equipos y materiales - Informan a Unidades solicitantes sobre la provision de equipos y materiales	Seguimiento y control a contratos de compra de equipos y materiales efectuado	Unidades Solicitantes
3	Recepcion de equipos y materiales según contrato de compra	Unidades Gestoras Comision de recepcion	UNIDADES GESTORAS, COMISION DE RECEPCION - Coordinan con proveedores la entrega de equipos y materiales se Contrato - Convocan a Comision de Recepcion - Proceden a la rececion de equipos y materiales segun terminos de contrato, rechazando equipos y materiales que no cumplan con especificacion tecnicas	Recepcion de equipos y materiales efectuado	Unidades Gestoras Unidades Solicitantes
4	Procedimiento "Recepcion Tecnica de Equipos y Materiales"	Consejo de Adm. Gerencia General Gerencias de area	RESPONSABLE GESTION DE PROCESOS: .- Realiza auditoria de procedimiento .- Elabora informe .- Acciones Correctivas	Informe cumplimiento de procedimiento Mejora del procedimiento	Unidad Solicitante Gerencias de Area



FORMULARIO DE RECEPCION FISICA

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

FRF -000/201

A. DATOS DE LA ORDEN DEL CONTRATO

Contrato. N°		Proveedor:	
DIRECCION		Plazo de entrega:	
UNIDAD SOLICITANTE:		FECHA DE FIRMA CTO.:	

B. DATOS DE RECEPCION

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	FECHA	DIAS DE MORA

C. OBSERVACIONES

--

LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO CORRESPONDEN A LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA COMISION DE RECEPCION CONFORMADA DE ACUERDO AL CAPITULO II, ARTICULO 7, INCISO 7.4 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS EN ACTUAL VIGENCIA

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LO REGISTRADO FIRMA LA COMISION.

UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE:

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE:

DIVISIÓN AUDITORIA INTERNA
NOMBRE:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
NOMBRE:



UNIDAD DE TRABAJO ALMACENES

ADM- DAL- F01
/201

FORMULARIO DE RECEPCION FISICA

DATOS DE LA ORDEN DEL CONTRATO

Contrato. Nº		PROVEEDOR:	
DIRECCION			PLAZO DE ENTREGA:
UNIDAD SOLICITANTE:	FECHA DE FIRMA CTO.:		

DATOS DE RECEPCION

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	FECHA	DIAS DE MORA

OBSERVACIONES

--

LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO CORRESPONDEN A LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA COMISION DE RECEPCION CONFORMADA DE ACUERDO AL CAPITULO II, ARTICULO 7, INCISO 7.4 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LO REGISTRADO FIRMA LA COMISION.

UNIDAD SOLICITANTE	
NOMBRE:	

U.T. ADQUISICIONES	
NOMBRE:	

AUDITORIA INTERNA	
NOMBRE:	

U.T. ALMACENES	
NOMBRE:	