

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO POR

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORADO**VERSIÓN Nº 1****POR:** Div. Gestión de Calidad y Desempeño
Div. Gestión de Activos**FECHA:** Abril 2022

ig

POR:**FECHA:**

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

PUBLICACIÓN HOMOLOGACIÓN

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para la Publicación de Invitación a homologación de equipos y materiales para COMTECO R.L. Una publicación de manera trimestral.

c) ALCANCE

El proceso comprende desde la redacción de publicación, hasta la entrega de Certificado de Homologación.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Gestión de Activos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Gerencia de Producción del Servicio

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Adquisiciones	Adquisiciones

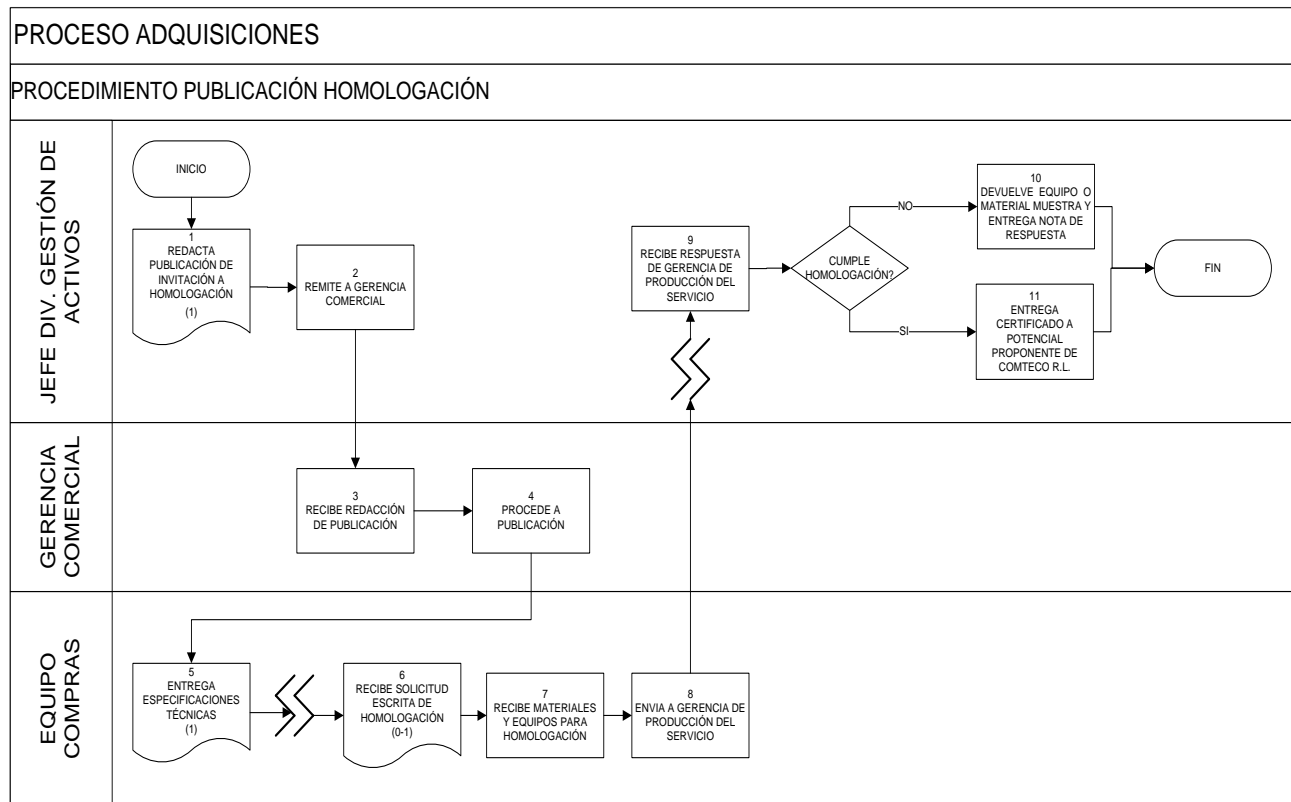
f) DEFINICIONES

CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN: Es un documento emitido por COMTECO R.L., que certifica que los materiales o equipos a adquirir fueron verificados por Gerencia de Producción del Servicio y las áreas correspondientes, homologando que lo ofertado cumple con las Especificaciones Técnicas y requerimientos solicitados. En el caso de equipos debe ser homologado con la Plataforma de COMTECO R.L. (casos de internet, video y voz) por Div. Aplicaciones

En el caso de cables de fibra óptica y materiales para fibra óptica, correspondientes al segmento de la Red Óptica de Distribución, deben ser homologados por Div. Desarrollo de Recursos de Red. Los Distribuidores Ópticos u ODFs, cables de acometida drop de fibra óptica y todo el material necesario para la red de abonado, deben ser homologados por Div. Gestión de Recursos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Conjunto de normas relativas a cantidades, tipo, modelo, resistencia, forma y dimensión de los materiales, garantías, procedimientos de ejecución, medición, conceptos claros sobre los requisitos y otras características de calidad en materia técnica que deben ser invariables a los requerimientos de COMTECO R.L.. que se deben incluir en el documento de Pliego de Condiciones o en Términos de Referencia, dependiendo la modalidad de contratación.

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



RESPONSABLE ADQUISICIONES (RESPONSABLE ABASTECIMIENTO/EQUIPO COMPRAS)

1. Redacta publicación de invitación a Homologación

- 1.1 Redacta publicación de invitación a Homologación de equipos y materiales a potenciales proponentes de materiales que COMTECO R.L. esté interesado en adquirir durante la gestión vigente y que sean del tipo o características mínimas requeridas, según Especificaciones Técnicas proporcionadas por la Gerencia de Producción del Servicio.
- 1.2 Publicación que debe incluir la presentación de: Manual Técnico, Manual de Usuario, Especificaciones Técnicas del Equipo o Material, Certificación o Documento que avale que es fabricante, proveedor o comercializador autorizado.
- 1.3 Solicita visto bueno de Jefe Div. Administración y Servicios (Jefe Div. Gestión de Activos) y Gerencia de Administración y Finanzas para publicación.

JEFE DIV. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (JEFE DIV. GESTIÓN DE ACTIVOS)

2. Remite redacción a Gerencia Comercial

- 2.1 Solicita a Gerencia Comercial publicar Invitación a Homologación de Equipos y Materiales

GERENCIA COMERCIAL

3. Recibe redacción de publicación

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN PRENSA

4. Procede a publicación

- 4.1 Publica en al menos un periódico de circulación nacional.
- 4.2 Especifica fecha y lugar de presentación de equipos y materiales.
- 4.3 Especifica recoger especificaciones técnicas de Unidad Adquisiciones (Unidad Abastecimiento/ Equipo Compras)

RESPONSABLE ADQUISICIONES (RESPONSABLE ABASTECIMIENTO/EQUIPO COMPRAS)

5. Entrega Especificaciones Técnicas de COMTECO

- 5.1 Entrega especificaciones técnicas de COMTECO R.L. a potenciales proponentes.

6. Recibe solicitud escrita de homologación de equipos o materiales

- 6.1 Recibe solicitud escrita de empresas o potenciales proponentes luego del tiempo estipulado en publicación.

7. Recibe muestra de materiales y equipos para homologación

8. Envía a Gerencia de Producción del Servicio para homologación

- 8.1 Envía a Gerencia de Producción del Servicio, para homologación, continuando con procedimiento "Homologación de Equipos y Materiales"

JEFE DIV. ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (JEFE DIV. GESTIÓN DE ACTIVOS)

9. Recibe respuesta de Gerencia de Producción del Servicio

- Si el material o equipo no cumple con las especificaciones técnicas, continúa con paso siguiente 10
- Caso contrario, continúa con paso 11

10. Devuelve equipos o material de muestra y entrega nota de respuesta

- 10.1 Comunica que las pruebas de homologación no cumplen con lo solicitado por COMTECO R.L., concluyendo el procedimiento.

11. Entrega Certificado a potencial proponente de COMTECO R.L., concluyendo el procedimiento.

II. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO (*)	MANUAL O AUTOMATIZADO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Publicación Invitación a Homologación	F	M	1	0
Especificaciones Técnicas	F	M	1	0
Solicitud escrita de Homologación	F	M	1	1
Certificado de Homologación	F	M	1	1

(*) F = Formulario, I = Informe, R=Reglamento, P=Política

2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DÓNDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Publicación de Invitación a homologación de equipos y materiales para COMTECO R.L. Una publicación de manera trimestral.	Revisión de Publicaciones de Invitación a Homologación	Div. Gestión de Activos	Jefe Div. Gestión de Activos	Trimestral
FÓRMULA	$\frac{\text{Publicaciones de homologación de equipos y materiales}}{\text{Total Publicaciones de homologación de equipos y materiales por año}}$				
PARÁMETROS	Menor a 100 % Observado				

III. ANEXOS