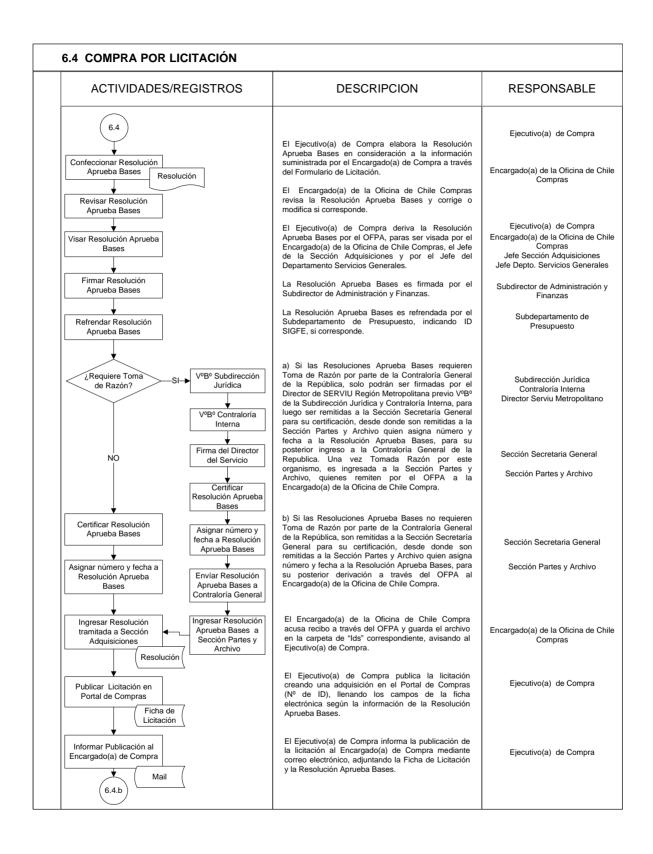
# **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Inicio 6.0	Para solicitar la compra de un bien y/o servicio, en SERVIU Región Metropolitana, se han dispuesto dos (2) tipos de formularios: Formulario de Compra y Formulario de Licitación, disponibles en (http:// intranetrm/intra2/Sistema de Gestión de Calidad procedimientos certificados ISO 9001:2008/procedimiento de compras/compras/anexos). Adicionalmente, los Formularios pueden ser proporcionados por el(la) Encargado(a) de la Oficina Chile Compra.	Encargado(a) de la Oficin Chile Compras
Seleccionar y Completar Formulario Formulario	Los Encargados(as) de Compras de cada área, que requieran solicitar la compra de un bien y/o servicio, deberán seleccionar y completar el Formulario que corresponda, según el tipo de compra, los cuales deben:	Encargado(a) de Compra
	✓ Ser identificados con un número interno proporcionado por el OFPA.	
	<ul> <li>Indicar claramente todas las características físicas y técnicas del producto o servicio a adquirir.</li> </ul>	
	✓ Indicar monto estimado para la compra y contar con la autorización de recursos, del Subdepartamento de Presupuestos de la Subdirección de Administración y Finanzas.	
	Para el caso de las compras por Convenio de Suministro/Servicio, se debe indicar en el Formulario de Compra, el Nº ID de convenio y nombre del proveedor a quien va dirigida la compra.	
	Para el caso de compras por Trato Directo menor a 10 ó 3 UTM, El Formulario de Compra debe adjuntar tres (3) cotizaciones de distintos proveedores e indicar el nombre del proveedor a quien va dirigida la compra.	
	<ul> <li>Para el caso de Formulario de Licitación deben adjuntar o enviar por correo electrónico sus archivos digitales para dar curso a la compra.</li> </ul>	
	Para el caso de compras por Otros Tratos Directos, el Formulario de Compra debe adjuntar la cotización del proveedor, especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda y todos los antecedentes que sean necesarios y que respalden la realización del Trato Directo.	
	<ul> <li>La Solicitudes deben contar con la aprobación de la Jefatura del Area correspondiente, lo que se manifiesta a través de su firma y timbre en el formulario respectivo,</li> </ul>	
Remitir Formulario al Subdepartamento de Presupuesto Formulario	El Encargado(a) de Compra deriva Formulario correspondiente al Subdepartamento de Presupuesto a través del OFPA.	Encargado(a) de Compra
Refrendar y visar Formulario	El Subdepartamento de Presupuesto refrenda por el monto estimado de la compra, indicando ítem presupuestario e ID SIGFE asignado a dicha solicitud, si corresponde, firma y timbra el Formulario respectivo.	Subdepartamento de Presupuesto
Remitir Formulario a Sección Adquisiciones  Formulario	El Subdepartamento de Presupuesto remite Formulario a la Secretaria de la Sección Adquisiciones.	Subdepartamento de Presupuesto
6.1	NOTA: Para los casos de Tratos Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevisto, solo se remitirá a la Sección Adquisiciones una Resolución fundada y firmada por el Director de SERVIU Región Metropolitana. (Ver 6.7)	

### 6.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA ACTIVIDADES/REGISTROS **DESCRIPCION RESPONSABLE** 6.1 La Secretaria de la Sección Adquisiciones recibe los Recibir Formulario Formularios, según lo establecido en IT-SCC-001, y Secretaria Sección verifica que cumplan con los requisitos de ingreso indicados en el punto 6.0 de este procedimiento, de lo Formulario Adquisiciones contrario los Formularios serán devueltos al Encargado(a) de Compra correspondiente. ¿Cumple requisitos? De estar correcto el chequeo realizado. La Secretaria Secretaria Sección Registrar fecha de de la Sección Adquisiciones procede a registrar fecha ingreso en Formulario Adquisiciones de ingreso en los Formularios. Analizar Formulario El Jefe de Sección Adquisiciones, analiza y aprueba el Formulario, para posteriormente remitirlo al Encargado(a) de la Oficina Chile Compra indicando Jefe de Sección Adquisiciones acción a seguir. En el caso de presentar inconsistencia lo devuelve y/o contacta al Encargado(a) de Compras respectivo para que ¿Aprueba? realice las correcciones pertinentes. ŚI Remitir Formulario a Oficina Chile Compra El Encargado(a) de la Oficina Chile Compra, chequea el Formulario recibido, de existir dudas con respecto Registrar Formularios Encargado(a) de la Oficina del contenido de este, se conversa con la Jefatura de Chile Compras la Sección Adquisiciones para definir los pasos a seguir, lo registra para el control y seguimiento en planilla "Registro de Solicitudes de Compra". Registro de Solicitudes de Compras El Encargado(a) de la Oficina Chile Compra asigna el Asignar Formulario e Formulario a un Ejecutivo(a) de Compra, indicándole Encargado(a) de la Oficina Indicar proceso de Chile Compras el proceso de compras a seguir: compra 6.2: Compra por Convenio Marco 6.3: Compra por Convenio de Suministro/ 6.2 Servicio 6.4: Compra por Licitación 6.3 6.5: Compra por Trato Directo menor a 3 UTM ó menor a 10 UTM 6.4 6.6: Compra por Otros Tratos Directos 6.5 6.6

### 6.2 COMPRA POR CONVENIO MARCO ACTIVIDADES/REGISTROS **DESCRIPCION RESPONSABLE** 6.2 El Ejecutivo(a) de Compra verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en CM. De no Ejecutivo(a) de Compra estarlo, informa al Encargado(a) de la Oficina Chile Compras, quien a su vez notifica al Encargado(a) de Compra que su Formulario de Compra no será cursado y que de estimarlo necesario, emita un nuevo Formulario. -NO-▶ Informar Disponible en CM? Si el bien o servicio requerido se encuentra 6.0 disponible en CM, el Ejecutivo(a) de Compra Seleccionar al selecciona a un proveedor prestando atención a los resultados obtenidos en los procesos de compra proveedor en el Portal Ejecutivo(a) de Compra anteriormente ejecutados y al factor precio del producto. De no existir procesos de compra de Compras anteriores, la compra se deberá canalizar a aquel proveedor que presente su oferta económica más conveniente y que corresponda a la Región Metropolitana. El Ejecutivo(a) de Compra genera las Ordenes de Compras correspondientes a través del Portal de Generar Orden de Ejecutivo(a) de Compra Compra en el Portal Compras. de Compras El Ejecutivo(a) de Compra verifica que el monto refrendado en el Formulario de Compra por el Eiecutivo(a) de Compra ¿Formulario refrendado Subdepartamento de Presupuesto alcance para la por monto suficiente? Cuando el Formulario de Compra, esté refrendado Eiecutivo(a) de Compra por un monto suficiente para la compra, el Ejecutivo(a) de Compra procede a enviar la Orden NO de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal de Compras. En caso contrario, el Ejecutivo(a) Valorizar diferencia de Compra valoriza la diferencia faltante del total de la compra e informa al Encargado(a) de la Oficina de Jefe de Sección Adquisiciones ó Encargado(a) de la Oficina de Chile Chile Compras o al Jefe de Sección Adquisiciones, quienes solicitaran mediante correo electrónico al Subdepartamento de Presupuesto el aumento de la Compras Solicitar aumento de refrendación monto refrendado Mail Si el Subdepartamento de Presupuesto aumenta la refrendación en el monto requerido, el Ejecutivo(a) de Compra procede a enviar la Orden de Compra al Ejecutivo(a) de Compra proveedor seleccionado a través del Portal de Compras. Si el Subdepartamento de Presupuesto no ¿Autoriza aumento? Informar aumenta la refrendación en el monto requerido, el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras ŜΙ informa al Encargado(a) de Compras correspondiente que su Formulario de Compra no Encargado(a) de la Oficina de Chile 6.0 Compras Enviar Orden de Compra será cursado y que de estimarlo necesario, emita un al proveedor nuevo Formulario seleccionado 6.9 El Ejecutivo(a) de Compras, adjunta copia de la(s) Orden(es) de Compra(s) emitidas e informa por Informar envío de Orden de Compra al Encargado de Compra Eiecutivo(a) de Compra medio del OFPA al Encargado(a) de Compras Orden de correspondiente. Compra

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
Generar Orden de Compra en el Portal de Compras	El Ejecutivo(a) de Compra genera las Ordenes de Compras correspondientes a través del Portal de Compras.	Ejecutivo(a) de Compra	
Identificar Convenio de Suministro en la Orden de Compras	El Ejecutivo(a) de Compra identifica en la Orden de Compra generada el Nº de ID del Convenio de Suministro/Servicio.	Ejecutivo(a) de Compra	
Seleccionar al proveedor en la Orden de Compras	El Ejecutivo(a) de Compra selecciona al proveedor identificado en el Formulario de Compra en la Orden de Compra generada en el Portal de Compras.	Ejecutivo(a) de Compra	
Formulario refrendado por monto suficiente?	El Ejecutivo(a) de Compra verifica que el monto refrendado en el Formulario de Compra por el Subdepartamento de Presupuesto alcance para la compra.	Ejecutivo(a) de Compra	
NO ▼  Valorizar diferencia	Cuando el Formulario de Compra, esté refrendado por un monto suficiente para la compra, el Ejecutivo(a) de Compra procede a enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal de Compras. En caso contrario, el Ejecutivo(a) de Compra valoriza la diferencia faltante del total de la compra e informa al Encargado(a) de la Oficina de	Ejecutivo(a) de Compra	
Solicitar aumento de monto refrendado Mail SI	Chile Compras o al Jefe de Sección Adquisiciones, quienes solicitaran mediante correo electrónico al Subdepartamento de Presupuesto el aumento de la refrendación.	Jefe de Sección Adquisicior ó Encargado(a) de la Oficina de Compras	
¿Autoriza aumento? NO Informar	Si el Subdepartamento de Presupuesto aumenta la refrendación en el monto requerido, el Ejecutivo(a) de Compra procede a enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal de	Ejecutivo(a) de Compra	
Enviar Orden de Compra al proveedor seleccionado	Compras. Si el Subdepartamento de Presupuesto no aumenta la refrendación en el monto requerido, el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras informa al Encargado(a) de Compras correspondiente que su Formulario de Compra no será cursado y que de estimarlo necesario, emita un nuevo Formulario.	Encargado(a) de la Oficina de Compras	
Informar envío de Orden	El Ejecutivo(a) de Compras, adjunta copia de la(s) Orden(es) de Compra(s) emitidas e informa por		
de Compra al Encargado de Compra Orden de Compra	medio del OFPA al Encargado(a) de Compras correspondiente.	Ejecutivo(a) de Compra	

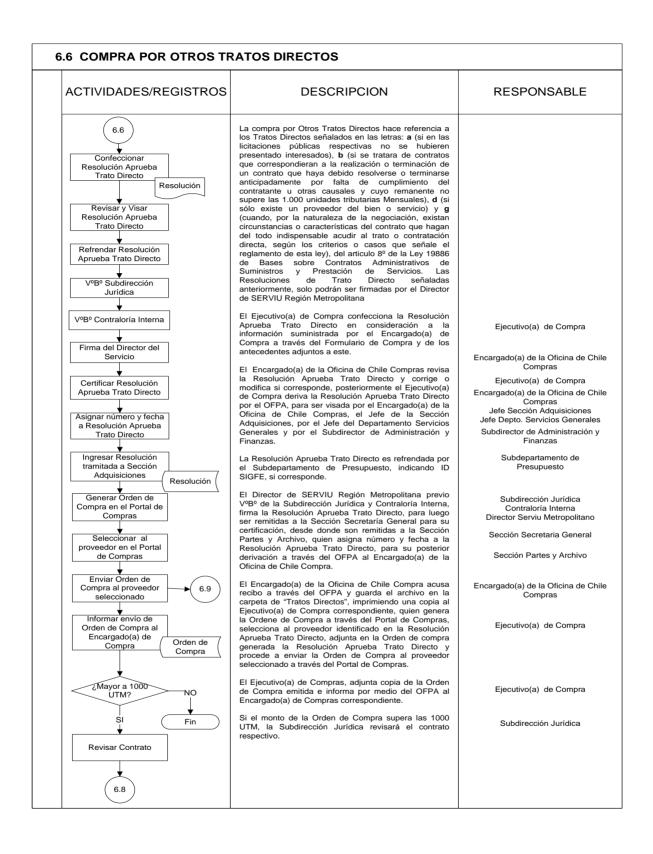


### 6.4 COMPRA POR LICITACIÓN RESPONSABLE ACTIVIDADES/REGISTROS DESCRIPCION 6.4.b a) En caso de no haber consultas de los oferentes a través Ejecutivo(a) de Compra Existen del Portal de Compras durante el período de publicación de Informar Consultas? la licitación, el Ejecutivo(a) de Compra le informa de esta situación al Encargado(a) de Compra. SI b) En caso de haber consultas de los oferentes a través del Ejecutivo(a) de Compra Portal de Compras durante el período de publicación de la Enviar Consultas de licitación, el Ejecutivo(a) de Compra las envía por correo los Oferentes electrónico al Encargado(a) de Compra. El Encargado(a) de Compra envía las respuestas a las consultas recibidas a través de correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compra, de acuerdo a los plazos fijados en Encargado(a) de Compra Enviar Respuestas a las Consultas la licitación Mail El Ejecutivo(a) de Compra publica en el Portal de Compras Ejecutivo(a) de Compra las respuestas recibidas. Publicar Respuestas a los Oferentes El Eiecutivo(a) de Compra una vez que cierra el periodo de recepción de ofertas a través del Portal de Compras, realiza la apertura electrónica de las ofertas recibidas, guardando toda los antecedentes por proveedor en carpeta de "lds" Realizar Apertura correspondiente, e informa mediante correo electrónico al Encargado(a) de Compra. Para el caso de aquellas licitaciones que requieren entrega de Boleta de Seriedad de Electrónica Eiecutivo(a) de Compra Ofertas Oferta, antes del cierre de la licitación en el Portal de Compras, el Ejecutivo(a) de Compra debe solicitar vía correo Informar Ofertas electrónico al Encargado(a) de Compra el nombre y RUT de los oferentes que presentaron dicha boleta, para posteriormente realizar la apertura electrónica correspondiente basada en la información entregada. La Jefatura del Area correspondiente designa a la Comisión Evaluadora mediante Orden de Servicio. Los miembros de Designar Comisión Evaluadora esta, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al Jefatura del área momento de la evaluación, garantizando imparcialidad en el proceso que llevaran a cabo Realizar Evaluación de Comisión Evaluadora La Comisión Evaluadora realiza la evaluación de las ofertas ofertas recibidas recibidas en la licitación El(los) proveedor(es) que resulten seleccionados por la Comisión Evaluadora, será(n) los que una vez aplicado los Seleccionar a los criterios y la metodología de evaluación establecida en la Resolución Aprueba Bases para la licitación en análisis, Proveedores Comisión Evaluadora Acta de Evaluación obtengan el puntaje total ponderado más alto, lo cual debe quedar reflejado en el Acta de Evaluación. Enviar Memorándum u La Jefatura del Area correspondiente envía Memorándum u Oficio conductor Memorándum Oficio conductor del Acta de Evaluación al Jefe de la Jefatura del área u Oficio Sección Adquisiciones, validando la evaluación de ofertas y selección de proveedor(es) realizada por la Comisión Recepcionar Memorándum u Oficio La Secretaria de la Sección Adquisiciones recibe Memorándum u Oficio conductor del Acta de Evaluación y lo conductor Secretaria Sección Adauisiciones deriva por el OFPA al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras. ¿Adjudica? 6.4.c SI 6.4.d

DESCRIPCION	RESPONSABLE
a) Si el Memorándum u Oficio conductor del Acta de Evaluación no adjudica la licitación, la declara desierta, el Ejecutivo(a) de Compra elabora la Resolución de Deserción.	Ejecutivo(a) de Compra
El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución de Deserción y corrige y/o modifica si corresponde.	Encargado(a) de la Oficina de C Compras
El Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución de Deserción por el OFPA para su tramitación, para ser visada por el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras y por el Jefe de la Sección Adquisiciones.	Ejecutivo(a) de Compra Encargado(a) de la Oficina de C Compras Jefe Sección Adquisiciones
La Resolución de Deserción es firmada por el Jefe del Depto. Servicios Generales.	Jefe Depto. Servicios General
La Resolución de Deserción es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando que no afecta presupuesto.	Subdepartamento de Presupuesto
La Resolución de Deserción es certificada por la Sección Secretaría General (Ministro de Fe).	Sección Secretaria Genera
La Sección Partes y Archivo asigna número y fecha a la Resolución de Deserción, para su posterior derivación a través del OFPA al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra.	Sección Partes y Archivo
El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra acusa recibo a través del OFPA y guarda el archivo en la carpeta de "lds" correspondiente, avisando al Ejecutivo(a) de Compra correspondiente.	Encargado(a) de la Oficina de C Compras
El Ejecutivo(a) de Compra Desierta la licitación a través del Portal de Compras e informa al Encargado(a) de Compra mediante correo electrónico, adjuntando la Resolución de Deserción.	Ejecutivo(a) de Compra
	a) Si el Memorándum u Oficio conductor del Acta de Evaluación no adjudica la licitación, la declara desierta, el Ejecutivo(a) de Compra elabora la Resolución de Deserción.  El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución de Deserción y corrige y/o modifica si corresponde.  El Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución de Deserción por el OFPA para su tramitación, para ser visada por el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras y por el Jefe de la Sección Adquisiciones.  La Resolución de Deserción es firmada por el Jefe del Depto. Servicios Generales.  La Resolución de Deserción es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando que no afecta presupuesto.  La Resolución de Deserción es certificada por la Sección Secretaría General (Ministro de Fe).  La Sección Partes y Archivo asigna número y fecha a la Resolución de Deserción, para su posterior derivación a través del OFPA al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra.  El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra acusa recibo a través del OFPA y guarda el archivo en la carpeta de "Ids" correspondiente, avisando al Ejecutivo(a) de Compra correspondiente, avisando al Ejecutivo(a) de Compra mediante correo electrónico, adjuntando la Resolución de Compra mediante correo electrónico, adjuntando la Resolución de Reso

#### 6.4 COMPRA POR LICITACIÓN ACTIVIDADES/REGISTROS DESCRIPCION RESPONSABLE 6.4.d b) Si el Memorándum u Oficio conductor del Acta de Ejecutivo(a) de Compra Evaluación adjudica la licitación, el Ejecutivo(a) de Compra Preparar Resolución elabora la Resolución de Adjudicación. Posteriormente el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la de Adjudicación Encargado(a) de la Oficina de Chile Resolución Resolución de Adjudicación y corrige o modifica si corresponde. Compras Visar Resolución de Ejecutivo(a) de Compra El Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución de Adjudicación Adjudicación por el OFPA para ser visada por el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras y por el Jefe Encargado(a) de la Uticina de Unile Compras de la Sección Adquisiciones. Jefe Sección Adquisiciones Firmar Resolución de Adiudicación La Resolución de Adjudicación es firmada por el Jefe del Jefe Depto, Servicios Generales Depto, Servicios Generales, Refrendar Resolución La Resolución de Adjudicación es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si Subdepartamento de de Adjudicación Presupuesto corresponde. La Resolución de Adjudicación es certificada por la Sección Sección Secretaria General Certificar Resolución Secretaría General (Ministro de Fe). de Adjudicación La Sección Partes y Archivo asigna número y fecha a la Sección Partes y Archivo Resolución de Adjudicación, para su posterior derivación a través del OFPA al Encargado(a) de la Oficina de Chile Asignar número y fecha a Resolución de Adjudicación El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra acusa recibo Encargado(a) de la Oficina de Chile a través del OFPA y quarda el archivo en la carpeta de "Ids" Ingresar Resolución de Compras correspondiente, avisando al Ejecutivo(a) de Compra. Adjudicación tramitada Resolución El Ejecutivo(a) de Compra Adjudica la licitación a través del Portal de Compras, seleccionando al proveedor indicado en la Resolución de Adjudicación e informa al Encargado(a) de Ejecutivo(a) de Compra Adjudicar licitación en Compra mediante correo electrónico, adjuntando la Resolución de Adjudicación. Portal de Compras Informar Adjudicación al Encargado(a) de Compra Mail Revisar Resolución requisitos para Aprueba Bases enviar Orden Si la Resolución Aprueba Bases establece como condición Subdirección Jurídica ndica Contrato? posterior a la Adjudicación, la suscripción de un Contrato con el(los) proveedor(es) adjudicado(s), la Subdirección Jurídica de Compra revisará el contrato respectivo. ŚI En caso contrario, si la Resolución Aprueba Bases no Revisar Contrato 6.8 establece la suscripción de un Contrato, sino que señala, Ejecutivo(a) de Compra que la formalización del contrato será a través de la aceptación por parte del proveedor de la Orden de Compra .Convenio enviada a través del Portal de Compras, el Ejecutivo(a) de Compra previa revisión de cumplimiento de los requisitos Suministro/ Servicio? establecidos en dicha Resolución, procede a enviarla al proveedor seleccionado en la Adjudicación realizada. 6.1 ΝO Emitir Orden de Compra 6.9 Informar envío de Orden de Compra al Ejecutivo(a) de Compra El Ejecutivo(a) de Compras, adjunta copia de la(s) Orden(es) Encargado(a) de de Compra(s) emitidas e informa al Encargado(a) de Compra Compra mediante correo electrónico. Mail Fin

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABL	
6.5			
¿Compra menor 3 ó 10 UTM?	Si el Trato Directo corresponde a una compra Menor a 3 UTM, el Ejecutivo(a) de Compra genera la Ordene de Compra a través del Portal de Compras.	Ejecutivo(a) de Com	
MENOR A 10 UTM	Si el Trato Directo corresponde a una compra Menor a 10 UTM, el Ejecutivo(a) de Compra elabora la	Ejecutivo(a) de Con	
Confeccionar Resolución  Resolución	Resolución que aprueba el Trato Directo por un monto menor a 10 UTM. Posteriormente, el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución y la corrige si corresponde.	Encargado(a) de la Oficina Compras	
Visar Resolución	El Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución por el OFPA, para ser visada por el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras, el Jefe de la Sección Adquisiciones y por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Ejecutivo(a) de Com Encargado(a) de la Oficina Compras Jefe Sección Adquisic Jefe Depto. Servicios Ge	
Firmar Resolución	La Resolución es firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas.	Subdirector de Administ Finanzas	
Refrendar Resolución MENOR A 3 UTM	La Resolución es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.	Subdepartamento Presupuesto	
Certificar Resolución	La Resolución es certificada por la Sección Secretaría General (Ministro de Fe).	Sección Secretaria Ge	
Asignar número y fecha a Resolución	La Sección Partes y Archivo asigna número y fecha a la Resolución, para su posterior derivación a través del OFPA al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra.	Sección Partes y Arc	
Ingresar Resolución tramitada a Sección Adquisiciones	El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra acusa recibo a través del OFPA y guarda el archivo en la carpeta de "Tratos Directos", imprimiendo una copia al Ejecutivo(a) de Compra correspondiente.	Encargado(a) de la Oficin: Compras	
Generar Orden de Compra en el Portal de Compras	El Ejecutivo(a) de Compra genera la Orden de Compra a través del Portal de Compras.	Ejecutivo(a) de Con	
Seleccionar al proveedor en el Portal de Compras	El Ejecutivo(a) de Compra selecciona al proveedor identificado en la Resolución en la Orden de Compra generada en el Portal de Compras.	Ejecutivo(a) de Con	
Adjuntar Resolución y Cotizaciones en Orden de Compra en el Portal de Compras	El Ejecutivo(a) de Compra adjunta en la Orden de Compra generada la Resolución que aprueba el Trato Directo por monto menor a 10 UTM y las tres cotizaciones que acompañaban al Formulario de Compra.	Ejecutivo(a) de Con	
Enviar Orden de Compra al proveedor seleccionado 6.9	El Ejecutivo(a) de Compra procede a enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal de Compras.	Ejecutivo(a) de Con	
Informar envio de Orden de Compra al Encargado de Compra Orden de Compra	El Ejecutivo(a) de Compras, adjunta copia de la Orden de Compra emitida e informa por medio del OFPA al Encargado(a) de Compras correspondiente.	Ejecutivo(a) de Con	



#### 6.7 COMPRAS POR TRATO DIRECTO DE URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO ACTIVIDADES/REGISTROS DESCRIPCION RESPONSABLE Si se requiere un Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Inicio Imprevistos, señalado en las letra C del artículo 8º de la Ley 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, el Jefe (a) del Área remite Oficio a Oficina Legal de Contratos de Mercado Jefe (a) de Área Público de la Subdirección Jurídica, adjuntando los siguientes antecedentes: la cotización del proveedor, Ingresar Solicitud de Trato Refrendación Presupuestaria, especificaciones técnicas o Directo de Urgencia términos de referencia y todos los antecedentes que sean Oficio con necesarios para respaldar y fundamentar la realización del Antecedentes Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevistos. La Secretaria (o) de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público de la Subdirección Jurídica recibe y registra el oficio del Área solicitante en Base de Datos, Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público Recibir y registrar solicitud para posteriormente entregarlo al Encargado de la Oficina Datos El Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Abogado Oficina Legal de Contratos de Público, revisa la solicitud y se pronuncia en base a los antecedentes aportados por el Área solicitante, sobre la Revisar Solicitud Mercado Público pertinencia del Trato Directo de Urgencia en un plazo máximo de 5 días hábiles ¿Procede la Informar via a) En caso de que los antecedentes No se ajusten a la Encargado Oficina Legal de Contratos urgencia? causal de Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevistos, el Encargado de la Oficina Legal de Contratos mail de Mercado Público Mail de Mercado Público informa vía mail al Jefe (a) de Área solicitante, Subdirector Jurídico y al Director de Serviu Región Metropolitana y procede a archivar la documentación, sin dar su Vº Bº al Trato Directo, ŚΙ FIN b) En caso que la solicitud efectuada sea pertinente, el Abogado Oficina Legal de Contratos de Ábogado de la Oficina Legal de Contratos de la ¿Están todos los Mercado Público Subdirección Jurídica procede a revisar la documentación antecedentes? Solicitar aportada por el Área solicitante y de faltar algún antecedentes documento lo piden al Encargado (a) de Compra faltantes Mail SI El Encargado de Compras completa los antecedentes Completar Encargado (a) de compra antecedentes Oficio con antecedente Una vez recibida la documentación faltante solicitada, el Redactar Resolución s faltantes Abogado Oficina Legal de Contratos de Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público de la Subdirección Jurídica procede a redactar la Resolución que Aprueba el Trato Directo de Urgencia, Aprueba Trato Directo Mercado Público Urgencia Emergencia o Imprevisto en un plazo máximo de 5 días La (el) Secretaria (o) de la Oficina Legal de Contratos de Registrar v envíar Mercado Público de la Subdirección Jurídica registra el Secretaria de la Oficina Legal de Resolución Aprueba Trato documento para seguimiento y lo envía a la Secretaria de Contratos de Mercado Público Directo Urgencia la Subdirección Jurídica La Secretaria de la Subdirección Jurídica recibe la Recibir y entregar al Secretaria (o) de la Subdirección Resolución y la entrega al Subdirector Jurídico para su VºBº Subdirector Jurídico

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
(6.7.b)		
Visar Resolución	El Subdirector Jurídico revisa la Resolución de Trato Directo de Urgencia, si tiene alguna duda, convoca al Equipo Legal de Contratos de Mercado Público para ser informado y sus dudas sean aclaradas. Si no hay dudas o estas fueron resueltas, otorga V°B° a la Resolución	Subdirector Jurídico
Enviar al Subdepartamento de Presupuesto.	Una vez que la Resolución de Trato Directo de Urgencia esta visada por el Subdirector Jurídico, su Secretaria la envía por OFPA al Subdepartamento de Presupuesto.	Secretaria (o) de la Subdireco Jurídica
Refrendar Resolución Trato Directo	La Resolución de Trato Directo de Urgencia es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.	Subdepartamento de Presupu
▼ VºBº Contraloría Interna		Contraloría Interna
Firma del Director del Servicio	Las Resoluciones que Aprueban un Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevisto solo podrán ser firmadas por el Director de SERVIU Región Metropolitana previo VºBº de la Contraloría Interna, para luego ser remitidas a la Sección Secretaría General para su	Director del Servicio
Certificar Resolución de Adjudicación	certificación, desde donde son remitidas a la Sección Partes y Archivo los que asignan numero y fecha mediante el OFPA, para luego remitir al Encargado (o) de la Oficina Chile Compra, quien acusa recibo en el sistema y las distribuye al Ejecutivo (a) de Compras	Sección Secretaría Genera
Asignar número y fecha a Resolución de Adjudicación	correspondiente.	Sección Archivo y Partes
Ingresar Resolución a la Sección Adquisiciones  Resolución		Encargado(a) Oficina Chile cor
Enviar Orden de Compras e informar	El Ejecutivo (a) de Compras genera la Orden de Compra, en el Portal de Compras y la envía al Proveedor, adjuntando la Resolución que aprobó el Trato Directo de Urgencia. Posteriormente, envía por OFPA una copia de la Orden de Compra emitida, informando al Encargado (a) de Compras solicitante.	Ejecutivo(a) de compras
Resolución Trate Directo Urgencia indica Contrato  Revisar Contrato	Si la Resolución Trato Directo Urgencia establece como condición la suscripción de un Contrato, la Subdirección Jurídica revisará el contrato respectivo. En caso contrario, la formalización del contrato será a través de la aceptación por parte del proveedor de la Orden de Compra enviada a través del Portal de Compras.	Subdirección Jurídica
Fin	NOTA: La Resolución que autorice un Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevisto debe ser publicada en el Portal de Compras en un plazo no mayor a las 24 horas desde la fecha de dictación de la respectiva Resolución.	
	Las Resoluciones de Urgencia regidas por el DS 236, solo serán informadas a través del Portal, en el mismo plazo ya indicado, siendo responsabilidad del área requirente	

#### 6.8 REVISION DE CONTRATOS DE MERCADO PUBLICO DESCRIPCION ACTIVIDADES/REGISTROS RESPONSABLE Si se requiere que la Subdirección Jurídica Revise un Contrato, la Jefatura de Área envía Oficio a la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público, 6.8 solicitando la revisión de este, adjuntando los siguientes antecedentes: La Propuesta de Contrato, Ingresar Solicitud la Resolución Aprueba Bases, Resolución Adjudicación, Acta de Evaluación, Antecedentes Oficio con Jefe (a) de Área Augustación, Acta de Legales que se indican en la Resolución Aprueba Bases de la Licitación, Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato si se indica en la antecedentes Resolución Aprueba Bases de la Licitación y demás antecedentes que respalden el Contrato solicitado. Recibir y registrar La Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público recibe el oficio del Jefe de Area solicitud Base de Secretaria de la Oficina Legal de Contratos Datos de Mercado Público solicitante y lo registra en Base de Datos para realizar el seguimiento posterior. Abogado Oficina Legal de Contratos de Revisar Los Abogados de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público antecedentes Mercado Público revisan antecedentes adjuntos al oficio recibido en un plazo máximo de 5 días Si están todos los antecedentes, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público Solicitar ¿Antecedentes Abogado Oficina Legal de Contratos de ntecedentes revisa Contrato propuesto, de lo contrario solicita al Mercado Público faltantes Área respectiva los antecedentes faltantes. Una vez que el Jefe (a) del Área solicitante envía Completar Oficio con los antecedentes faltantes, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público Revisar Contrato antecedentes Jefe (a) de Área revisa el Contrato. El tiempo máximo para la Revisión del contrato será de 5 días hábiles a contar Oficio con Abogado Oficina Legal de Contratos de antecedentes de la fecha en que estén todos los antecedentes Mercado Público faltantes Si la propuesta de Contrato esta conforme, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público da su V'8º, en caso contrario Encargado de dicha oficina devuelve los antecedentes y la propuesta de contrato mediante oficio firmado por el Subdirector Jurídico al Jefe (a) Devolver ¿Propuesta de Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público Propuesta de Contrato conforme? Contra Oficio Encargado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público ŚI de Área solicitante. Visar Contrato Si la propuesta de Contrato esta conforme y cuenta con el V°B° del Abogado de la Oficina Legal de Fin Encargado Oficina Legal de Contratos de Contratos de Mercado Público, el Encargado de Mercado Público dicho equipo. Visa el Contrato Registrar para La Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Secretaria de la Oficina Legal de Contratos seguimiento y Mercado Público, registra la salida del Contrato en Base de Datos y deriva por OFPA a la Secretaria de de Mercado Público derivar Contr Base de Datos la Subdirección Jurídica La Secretaria de la Subdirección Jurídica recibe el Contrato, acusa recibo a través del OFPA y lo Recibir Contrato Secretaria/o de la Subdirección Jurídica entrega al Subdirector Jurídico para su Visación. El Subdirector Jurídico revisa el Contrato, en caso de existir alguna duda convoca al Equipo Legal de Contratos de Mercado Público para ser informado y que sus dudas sean aclaradas. Si no hay dudas o Subdirector Jurídico Otorgar VºBº estas fueron resueltas, otorga VºBº al Contrato La Secretaria de la Subdirección Jurídica timbra cada Timbrar y remitir Contrato al Jefe(a) Secretaria/o de la Subdirección Jurídica hoia del Contrato con un sello de agua de la Subdirección Jurídica y deriva por OFPA a la Unidad de Área Requirente. Tramitar Contrato v El Jefe (a) de Área debe velar por que el Contrato revisado en la Subdirección Jurídica sea firmado por Resolución que lo Jefe (a) de Área aprueba el Proveedor en un plazo prudente, para posteriormente elaborar y tramitar la resolución que Publicar Contrato en Portal de Compras El Jefe (a) de Área debe cautelar que la Resolución que Aprueba el Contrato sea publicada en el Portal Jefe (a) de Área de Compras. Fin

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
¿Proveedor acepta Orden de Compra?  NO  Definir acciones a seguir  Fin	Si el proveedor no acepta la Orden de Compra a través del Portal de Compras, el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras informa de tal situación al Jefe de la Sección Adquisiciones, quienes en conjunto definirán las acciones a seguir.	Encargado(a) de la Oficina de Chil Compras
SERVICIO  Coordinar la entrega de servicios  PRODUCTO  6.10	Si el proveedor acepta la Orden de Compra emitida en el Portal de Compras y esta corresponde a Servicio, el Encargado(a) de Compra coordina con este la prestación del servicio, de acuerdo a las condiciones establecidas en el proceso de compra realizado.	Encargado(a) de Compra
Procedimiento Control y Gestión de Bodega P-SCC-002	Si el proveedor acepta la Orden de Compra emitida en el Portal de Compras y esta corresponde a Producto, el despacho se realiza de acuerdo a lo establecido en P-SCC-002.	
6.10		

#### 6.10 PAGO DE PROVEEDORES ACTIVIDADES/REGISTROS DESCRIPCION **RESPONSABLE** 6.10 El Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa de la Sección Adquisiciones, da inicio al proceso de pago de proveedores cuando se recibe la Factura/Boleta del producto o servicio, en original con firma y timbre de la Jefatura del Área y/o Encargado(a) de Compra y/o Encargado(a) Oficina Gestión Recepcionar Administrativa antecedentes para Jefatura de las dependencias descentralizadas del pago SERVIU, incluyendo documentación que respalde la recepción/prestación conforme del bien/servicio de Factura/ Boleta, otros acuerdo a las condiciones y requisitos en que fueron contratados. Si el monto de la Factura/Boleta no corresponde, por ser Solicitar Nota Corresponde Encargado(a) Oficina Gestión mayor mayor al de la Orden de Compra, el Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa solicita una Nota de de Crédito Monto? Administrativa Crédito al proveedor. s Si el monto de la Factura corresponde, por ser menor o Encargado(a) Oficina Gestión igual al de la Orden de Compra, el Encargado(a) de la Monto > 5 UTM? Administrativa -SI Oficina Gestión Administrativa verifica si excede o no las 5 a) Si es Mayor a 5 UTM, el Encargado(a) de la Oficina Encargado(a) Oficina Gestión Elaborar Resolución Gestión Administrativa confecciona la Resolución de Pago. Resolución Administrativa de Pago de Pago El Jefe de la Sección Adquisiciones y el Jefe del Jefe Sección Adquisiciones Departamento de Servicios Generales visan la Resolución Visar y Firmar de Pago para ser firmada posteriormente por el Jefe Dento, Servicios Generales Resolución de Pago Subdirector de Administración y Finanzas. Subdirector de Administración y La Resolución de Pago es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si Refrendar Subdepartamento de Presupuesto Resolución de Pago corresponde. NO La Sección Secretaría General (Ministro de Fe), certifica la Certificar y Asignar número y fecha a Sección Secretaria General Resolución de Pago, siendo posteriormente derivada a la Sección Partes y Archivo, quien le asigna número y fecha. Sección Partes y Archivo Resolución de Pago El Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa. acusa recibo de la Resolución de Pago a través del OFPA Ingresar Resolución Encargado(a) Oficina Gestión e imprime una copia para posteriormente elaborar la e Pago tramitada Administrativa Orden de Pago. Resolución Elaborar Orden de b) Si es Menor a 5 UTM, el Encargado(a) de la Oficina Pago Gestión Administrativa confecciona directamente la Orden de Pago, adjuntando todos los antecedentes Encargado(a) Oficina Gestión Orden de Administrativa Pago relacionado a la compra, y la deriva por el OFPA para ser Jefe Sección Adquisiciones visada por el Jefe de la Sección Adquisiciones y por el Jefe Depto, Servicios Generales Visar Orden de Pago Jefe del Departamento de Servicios Generales Firmar Orden de El Subdirector de Administración y Finanzas firma la Subdirector de Administración v Pago Orden de Pago. Finanzas Revisar Orden de La Sección de Control de Egreso revisa los antecedentes Sección de Control de Egreso Pago y Generar adjuntos a la Orden de Pago, generando el Egreso Eareso respectivo Emitir pago al La Sección Tesorería, procede a emitir el pago al Sección Tesorería Proveedor Proveedor, ya sea por transferencia electrónica o cheque. Fin

#### 6.11 EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ACTIVIDADES/REGISTROS **DESCRIPCION** RESPONSABLE La evaluación y re-evaluación de los proveedores se realiza 6.11 de acuerdo al mecanismo de compra utilizado. a) Para Proveedores por Compra por Convenio Marco (6.2) ó por Compra por Trato Directo Menor a 3 UTM o Menor a 10 Mecanismo de UTM (6.5): Se realizan evaluaciones correspondientes a los Compra<sup>2</sup> productos que se recepcionan en Bodega SERVIU. El Bodeguero Bodequero cada vez que recepciona productos relacionados a una Orden de Compra, procede a timbrarla y a evaluar el 6.2 ó 6.5 comportamiento del proveedor de acuerdo a los criterios definidos en el timbre, posteriormente archiva el documento. El Bodeguero mensualmente entrega las evaluaciones Timbrar Orden de realizadas durante ese período al Encargado(a) de la Oficina Compra v Evaluar de Chile Compras. comportamiento del Proveedor Evaluación El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras realiza la reevaluación de los proveedores, para lo cual tabula y consolida por proveedor los resultados de las evaluaciones, Tabular v Consolidar Encargado(a) de la Oficina de Chile para posteriormente categorizar su comportamiento quedando registrado en la planilla "Registro Evaluación de resultados Compras 6.4 Proveedores", para que los Ejecutivos(as) de Compra lo utilicen como antecedente para la selección de proveedores en las próximas compras. Publicar Evaluación Encargado(a) de la Oficina de Chile del Proveedor El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras publica la Evaluación Compras evaluación de los proveedores en el Nº de Orden de Compra en el Portal de Compras, quedando para conocimiento del Fin proveedor. b) Para Proveedores por Compra por Licitación (6.4): El 6.6 Encargado(a) de Compra durante la ejecución del contrato Encargado(a) de Compra Evaluar realiza a lo menos una evaluación por proveedor y una re-67 comportamiento del evaluación al término de cada contrato, según los criterios Proveedor establecidos en Formulario Evaluación Proveedores Externos que se encuentra disponible (http://intranetrm/intra2/Sistema de Gestión de Calidad procedimientos certificados ISO 9001:2008/procedimiento de compras/compras/anexos). El Encargado(a) de Compra informar a su Jefatura de los Informar Resultados resultados de la evaluación y re-evaluación de proveedor realizada, para que se determinen las acciones a seguir en Encargado(a) de Compra relación a los resultados obtenidos, permitiendo mejorar continuamente la entrega/prestación de los productos/ Remitir Formulario servicios contratados Evaluación de Proveedores El Encargado(a) de Compra remite al Encargado(a) de la Encargado(a) de Compra Formulario Oficina de Chile Compras las evaluaciones y re-evaluaciones Publicar Evaluación El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras publica la del Proveedor Encargado(a) de la Oficina de Chile evaluación y re-evaluación de proveedores en el Nº de ID de Licitación en el Portal de Compras, quedando para Compras conocimiento del proveedor. c) Para Proveedores por Compra por Otros Tratos Directos (6.6) ó por Compra por Trato Directo de Urgencia, Evaluar Emergencia o Imprevisto (6.7): El Encargado(a) de Compra comportamiento del Encargado(a) de Compra Proveedor al término del contrato realiza una evaluación del proveedor. según los criterios establecidos en Formulario Evaluación Proveedores Externos que se encuentra disponible (http:// intranetrm/intra2/Sistema de Gestión de Calidad Remitir Formulario procedimientos certificados ISO 9001:2008/procedimiento de Evaluación de Proveedores compras/compras/anexos). Formulario El Encargado(a) de Compra remite al Encargado(a) de la Encargado(a) de Compra Oficina de Chile Compras la evaluación del Proveedor Publicar Evaluación del Proveedor El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras publica la Encargado(a) de la Oficina de Chile evaluación del proveedores en el $N^\circ$ de $N^\circ$ de Orden de Compra en el Portal de Compras, quedando para Compras conocimiento del proveedor. Fin

ACTIVIDADES/ REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Recepcionar Formulario Formulario de Licitación	El Responsable del proceso de publicación de la Sección de Propuestas dependiente del Departamento de Programación Física y Control, deberá hacer llegar con a lo menos (2) dos días hábiles de anticipación a la Sección Adquisiciones Formulario de Licitación con la Resolucion Aprueba Bases y entregar un CD con los archivos digitales correspondientes, para ser publicadas en el Portal de Compras a modo informativo.	Jefatura Sección Propuesta
	Las Licitaciones que están regidas por el D.S. 236 de V y U solo serán informadas a través del Portal de Compras, como asimismo las aclaraciones, adiciones u otros que sean necesarios publicar.	
Publicar Licitación en el Portal	El Ejecutivo (a) de Compras asignado, publica la licitación en el portal de compras en ID guardado llenando los campos de la ficha electrónica, según la información suministrada a través del Formulario de Licitación.	Ejecutivo(a) de compras
Publicar Aclaraciones y/o Adiciones	Dentro del periodo de la publicación de Licitación, el Ejecutivo (a) de Compras publica las aclaraciones y/o adiciones solicitadas por la Sección de Propuesta.	Ejecutivo(a) de compras
Publicar Acta de Apertura e Informe	Ejecutivo de Compras, publica en el ID de la Licitación el acta de apertura física enviado por la Sección de Propuesta y posteriormente, publica Informe emitido por el Departamento Programación Física y Control.	Ejecutivo(a) de compras
Remitir Resolución	La Subdirección de Vivienda y Equipamiento o la Subdirección de Pavimentación y Obras Viales, deberán posteriormente al Informe que realiza la Sección de Propuestas, remitir a la Sección Adquisiciones, las Resoluciones que aceptan y contratan o rechazan las ofertas según corresponda.	Subdirector de Pavimentaci y Obras Viales Subdirector(a) de Vivienda Equipamiento
Publicar Resolución Resolución	El Ejecutivo de Compras, publica en el ID de la Licitación la Resolución que acepta y contrata o rechaza la oferta.	Ejecutivo(a) de Compras
Fin		

# 6.13 GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES EN PORTAL DE COMPRAS ACTIVIDADES/REGISTROS **RESPONSABLE DESCRIPCION** Inicio La Dirección de Compras y Contratación Pública pone a disposición de los proveedores, a través del Portal de Compras, la opción de ingresar Reclamos. Si un proveedor ingresa un Reclamo al Portal de Compras, el Administrador del Sistema de Compras de SERVIU Región Metropolitana, recibe un aviso vía mail. Recepcionar reclamo de proveedores Administrador del Sistema de Compras Reclamo El Administrador del Sistema de Compras revisa en el Portal de Compras, bajando la información del reclamo presentado y lo canaliza vía correo electrónico al Administrador del Sistema Derivar reclamos de Compras Encargado (a) de Compra y/o al Jefe del Area respectiva, Mail El Encargado (a) de Compra y/o el Jefe del Area, deberán elaborar una respuesta al proveedor en forma Jefatura del área oportuna. La respuesta deberá ser remitida vía mail al Administrador del Sistema de Compras, en un plazo Elabora respuesta Encargado(a) de Compra inferior a 48 horas (plazo establecido por la Ley de Compras y su Reglamento). Respuesta El Administrador del Sistema de Compras, deberá transcribir al Portal de Compras textualmente la respuesta elaborada por el Encargado de Compra y/o el Jefe del Area. Administrador del Sistema Publicar respuesta de Compras

### 6.14 PLAN ANUAL DE COMPRAS ACTIVIDADES/REGISTROS **DESCRIPCION RESPONSABLE** Durante el primer trimestre de cada año, el Subdirector de Administración y Finanzas solicita Inicio vía correo electrónico a las Jefaturas de cada área determinar en el Formulario Plan Anual de Compras que se encuentra disponible (http:// intranetrm/intra2/Sistema de Gestión de Calidad procedimientos certificados ISO 9001:2008/ procedimiento de compras/compras/anexos) las Subdirector de Administración y Solicitar necesidades necesidades anuales de compra que permitan Finanzas cubrir los requerimientos mínimos de de compras funcionamiento. Mail Determinar El Jefe (a) de Área determina las necesidades de Jefe (a) de Área necesidades de compras para el año en curso. compra El Jefe (a) de Área remite vía correo electrónico Jefe (a) de Área Remitir Formulario al Jefe de la Sección Adquisiciones el Formulario Plan Anual de Plan Anual de Compras. Compras Formulario El Jefe de la Sección Adquisiciones consolida la información de los Formularios para estructurar la Consolidar y Jefe Sección Adquisiciones propuesta del Plan Anual de Compras del año en Estructurar curso, Para luego ser remitida al Subdirector de Administración y Finanzas. necesidades de compra El Subdirector de Administración y Finanzas Subdirector de Administración y Proyectar y Determinar Plan Anual proyecta y determina el Plan Anual de Compras, Finanzas en consideración a definiciones estratégicas y de Compras financieras. El Subdirector de Administración y Finanzas aprueba y difunde el Plan Anual de Compras. Aprobar y difundir Plan Anual de Subdirector de Administración y Finanzas Plan Anual de Compras El Jefe (a) de Área, en la medida que se presentan sus necesidades de compra de un bien Jefe (a) de Área y/o servicio, solicita al Encargado(a) de Compra Solicitar compra de su área confeccionar Formulario de Compra y/ o Licitación según corresponda.

# **REGISTROS**

Identificació	Almacen	amiento	Protección	Recuperación	Retenci	Disposició	Responsable
n	Soporte	Lugar			ón	n	o custodio
Solicitud de Compras	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivador Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de Compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Solicitud de Licitación	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivador Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Solicitud de Refrendación	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivador Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
Resolución Exenta de Adjudicación	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivador Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a

	Digital	Sistema informático de	Acceso protegido	Por materia	Indefinid	Respaldo	Sección Partes y
	Digital	Oficina de Partes	con contraseña	rui illatella	0	MINVU	Partes y Archivo
Resolución de Contrato	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución Exenta adjudicación Convenio Suministro/Ser	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número ID identificación de Licitación	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
vicio	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución Aprueba Bases	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución Aprueba Trato Directo	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Evaluación de Ofertas	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
Resolución Exenta Declara Desierta	Físico	Oficina Adquisiciones mueble	Mueble con Llaves	Por Número ID identificación de Licitación	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión

Licitación		Oficina Chile compras					Administrativ a
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Orden de Compra	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Oficina Chile compras, Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra		Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
Copia de Factura	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra		Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
Movimiento	Digital	Programa ICON	Bodega Adquisicione s	Por fecha de Ingreso	5 años	Respaldo MINVU	Soporte Informático
Bodega (Entrada por Compras)	Físico	Oficina Adquisiciones	Mueble Estante, Adquisicione s	Por fecha de ingreso	5 años	Archivo centralizado	Encargado de Oficina Bodega de Adquisiciones
Movimiento	Digital	Programa ICON	Bodega Adquisicione s	Por fecha de Ingreso	5 años	Respaldo MINVU	Soporte Informático
Bodega (Salida por Consumo)	Físico	Oficina Bodega	Mueble Estante, Adquisicione s	Por fecha de ingreso	5 años	Archivo centralizado	Encargado de Oficina Bodega de Adquisiciones
Orden de Pago	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa , Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden de compra		Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativ a
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes		Por materia	Indefinid o	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Tabla de Seguimiento de Proveedor	Físico	Oficina Bodega	Mueble Estante Oficina Bodega	Por Fecha	1año	Archivo centralizado	Bodeguero
Formulario de Evaluación y Re evaluación	Físico	Oficina Adquisiciones mueble	Mueble Estante Oficina	Por Fecha	1 año	Archivo centralizado	Encargada de S.G.C. Adquisiciones

de Proveedores							
Detalle de Solicitudes de Compra	Digital	Entorno de Red/ P-archivos /PMG compras 2009	Archivo con acceso restringido	Por año	5 años	Respaldo electrónico	Encargada Oficina Chile Compra
Formulario Plan anual de Compras	Digital	Entorno de Red/ P-archivos /PMG Plan de Compras	Archivo con acceso restringido	Por año	5 años	Respaldo electrónico	Jefe de Adquisiciones
Consolidado Plan anual de Compra	Físico	Entorno de Red/ P-archivos /PMG Plan de Compras	Archivo con acceso restringido	Por año	5 años	Respaldo electrónico	Jefe de Adquisiciones
Plan anual de Compras	Físico	Entorno de Red/ P-archivos /PMG Plan de Compras	Archivo con acceso restringido	Por año	5 años	Respaldo electrónico	Jefe de Adquisiciones
Respuesta Reclamo de Proveedores	Digital	Portal de Compras	Archivo protegido con claves de acceso	Por fecha	Indefinid o	N/A	Administrador del Sistema de Compras

# **CONTROL Y GESTIÓN DE BODEGA**

## PROPÓSITO

Establecer los mecanismos para la recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de productos fungibles como inventariables, incluyendo controles internos que garanticen la toma física de los inventarios.

# AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los productos fungibles como inventariables que se recepcionan y almacenan en las bodegas de la Sección Adquisiciones dependientes de SERVIU Región Metropolitana.

## **RESPONSABILIDADES**

Jefe de Sección Adquisiciones

Responsable de:

Velar por la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento en las bodegas de SERVIU Región Metropolitana.

Responsable aprobar las solicitudes de compra

Responsable aprobar los pedidos de artículos de escritorio

Responsable de recibir y aprobar nominas de funcionarios para las asignaciones oportunas de artículos de aseo de las áreas.

Encargado Oficina Control Bodega

Responsable de:

Controlar y registrar los ingresos y salidas de productos fungibles como inventariables de bodega;

Mantener actualizado el inventario de bienes en el software de inventario vigente y asegurar la concordancia con el stock físico existente en bodega;

Informar oportunamente al Jefe de la Sección Adquisiciones, las necesidades de compra de productos que permitan mantener un stock mínimo (de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias), asegurando el buen funcionamiento del Servicio;

Solicitar a los funcionarios de la Sección de Inventarios del Departamento Servicios Generales, la asignación de Nº de inventario a los bienes que corresponda ingresar;

Controlar y visar las solicitudes de artículos de escritorio de las diferentes áreas.

Solicitar cuando corresponda con Sección de Inventarios del Departamento Servicios Generales, la asignación de cargos personales.

Emitir oportunamente guías de salidas para la asignación mensual de los artículos de escritorio, de aseo y otros.

# Bodequero

Responsable de:

Recepción y revisión de los productos fungibles como inventariables de acuerdo a lo descrito en la Orden de Compra;

Almacenamiento, custodia y entrega a los usuarios de dichos productos;

recepción de la documentación que respalda la entrega de los productos (Factura y/o Guía de Despacho).

Informar vía mail a los usuarios, para que hagan retiro de sus pedidos. Mantener actualizado el registro de Tabla seguimiento de proveedores

- f) Preparar los pedidos mensuales de artículos de escritorio y artículos de
- aseo asignados a las áreas para su entrega oportuna. g) Apoyar al Encargado de Oficina Control Bodega en la emisión oportuna de las guías de salidas para la entrega de los artículos de

# Encargado (a) de Compras

escritorio, de aseo y otros.

Responsable de:

Solicitar a la Sección Adquisiciones la compra de los productos y/o servicios, según lo indicado en procedimiento P-SCC-001.

b) Responsable de gestionar el retiro de bodega de los productos requeridos en los plazos establecidos.

### Solicitante de Artículos de Escritorios/ Aseo

Responsable de realizar los pedidos mensuales de artículos de escritorio en los plazos establecidos y según las necesidades de cada área en forma razonable.

Responsable del retiro de bodega de los requerimientos mensuales de artículos de escritorio y los artículos de aseo asignados a su área, en los plazos establecidos.

Responsable de informar vía mail al Departamento Administrativo con copia Encargado Oficina Control Bodega, de cualquier diferencia detectada en la entrega de sus productos de aseo.

# Jefe Departamento Administrativo

Responsable del envío vía mail, mensualmente, al Jefe de la Sección Adquisiciones de nómina actualizada de funcionarios de SERVIU Región Metropolitana.

### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Área: Cada Departamento, sección, dependiente de una Subdirección o de la Dirección del Servicio.

Orden de Compra: Documento electrónico de carácter público y contractual, emitido a través del Portal de Compras.

Formulario de Compras: Documento que especifica por escrito, la compra de un producto o servicio a contratar.

Formulario Pedido Materiales: Documento que especifica la cantidad de artículos de escritorio de cada área que será satisfecha de acuerdo a la disponibilidad de stock existente en bodega.

Cargos Personales: Bienes de valor fiscal otorgados por la institución a funcionarios (as) de Planta y/o Contrata, quienes son responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos.

Productos Fungibles: Bienes que con su uso se agotan o se consumen.

Productos Inventariables: Aquellos de los que se puede hacer uso sin que se agoten o consuman.

DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

Resolución Exenta Nº 7833, Aprueba Estructura Orgánica del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano.

Circular Nº 126 Normalidades y Administración de Bienes Fiscales, SERVIU METROPOLITANO.

Resolución Exenta Nº 2618 05/2011 Funciones y Facultades de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Resolución Modificatoria Nº 4153 06/2011Funciones y Facultades de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento de Compras P-SCC-001.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 6.0 RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA SERVIU RM ACTIVIDADES/REGISTROS DESCRIPCION RESPONSABLE Inicio La recepción de los productos fungibles como inventariables, cuvo uso v/o consumo se efectuara en las Bodeguero dependencias de SERVIU Metropolitano, es realizada por el bodeguero, quien al momento de recibir los productos, Recepcionar imprime copia de orden de compra desde carpeta electrónica (escritorio/compras bodega en p-archivos/ compras pendientes) y coteja contra la factura y/o guía de despacho de los productos recibidos. Cotejar documentación Orden de Compra Factura o Guía de ¿Existe De existir correspondencia entre la orden de compra-Bodeguero factura y/o guía de despacho el Bodeguero procede inspeccionar los productos antes de su ingreso. correspondencia? NΩ Cuando el proveedor no envía la cantidad de productos indicada en la orden de compra, se procedera a recibir el pedido como "recepción parcial", en los siguientes casos: Bodeauero El proveedor envía los productos con guía de despacho, y este documento no coincide con lo recepcionado físicamente el Bodeguero debe dejar registrada esta Bodeguero situación en la Guía de Despacho. •El proveedor envía los productos junto a la factura, Informa indicando en ella, la cantidad exacta de los artículos Bodeguero despachados de lo contrario el bodeguero procederá a la devolución. El Encargado (a) Oficina Gestión Administrativa con la información entregada por el personal de bodega gestionara con el proveedor la posterior entrega de los productos faltantes. Encargado (a) Oficina Gestión Administrativa Devolver al proveedor Bodeguero Inspección er presencia del transportista? NO Toda inspección se realiza en presencia del transportista o del proveedor, de no ser posible, el Bodeguero timbra en la Factura y/o en copia de Guía de Despacho "MERCADERÍA SUJETA A REVISIÓN", para su posterior revisión, recepción o devolución al proveedor si Bodeauero Śi corresponde. Timbrar El bodeguero procede a Inspeccionar los productos timbrando requisitos mínimos de Inspección en copia de Bodequero Productos con Orden de Compra y chequea cumplimiento. NO características técnicas? Encargado (a) de Si los productos recepcionados presentan características técnicas deben ser inspeccionados por el Encargado (a) de Compras respectivo. รู้เ Informar Bodeauero Inspeccionar 6.0 b

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
¿Inspección conforme?		
Aplica Liberación del producto?	Si el producto inspeccionado varía levemente respecto de lo especificado en la orden de compra el bodeguero contacta al Encargado (a) de Compra para que éste determine si afecta o no el uso previsto, y de esta forma proceder a liberar o devolver el producto	Bodeguero Encargado (a) de Compra
Registrar Seguimiento de proveedores	El Bodeguero deja registro de esta situación vía mail con copia al Encargado Oficina Control Bodega y en "Tabla de seguimiento de proveedores".	Bodeguero
P-SCC-001	NOTA: Para el caso de los productos recibidos por encomienda desde Regiones el Bodeguero timbra "MERCADERÍA SUJETA A REVISIÓN" en el documento del transportista e indica cantidad de bultos y hora de recepción, para proceder posteriormente a su inspección. Si la recepción no es conforme el bodeguero informa vía correo electrónico al Encargado (a) de Oficina Control Bodega con copia al Jefe de Sección Adquisiciones para que contacte al proveedor.	Bodeguero Encargado (a) de Oficina Control Bodega
Timbrar conformidad Factura/guía de despacho	Cuando el producto esta conforme, el Bodeguero:  * Timbra y firma "RECEPCIÓN CONFORME", en original de Guía de Despacho y/o Factura,  * Los productos recepcionados se almacenan	Bodeguero
Almacenar	momentáneamente en bodega en sector de "TRANSITO", hasta su ingreso en el sistema de inventario.  • Traspasa copia electrónica de orden de compra a	Bodeguero
Traspasar Orden de Compra	archivo (escritorio/compras bodega en p- archivos/compras listas).  El bodeguero remite vía OFPA al Encargado (a) de	Bodeguero
factura o guía de despacho	Oficina Control Bodega Factura y/o Guía de Despacho.	Bodeguero

### 6.1 REGISTRO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO ACTIVIDADES/REGISTROS **DESCRIPCION RESPONSABLE** 6.1 Recibir documentos de la El Encargado (a) de Oficina Control Bodega, factura y/o Encargado (a) de Oficina Control recibe la documentación desde bodega e ingresa los antecedentes requeridos al sistema de recepción quía de despacho, Bodega orden de compra inventario vigente. Ingresar datos al sistema de Inventario Si los productos requieren ser inventariados el Encargado (a) de Oficina Encargado (a) de Oficina Control Bodega remite Factura o Guía de Despacho a la Sección Control Bodega ¿Producto Inventario, vía OFPA. Inventariable? La Sección de Inventario es responsable de la Sección Inventario asignación de un número de inventario dentro de las 24 hrs. de recibida la solicitud. Remitir Factura registra La documentación es devuelta vía OFPA al Encargado (a) de Oficina Control Bodega para proceder con el ingreso al sistema, emitiendo Encargado (a) de Oficina Emitir comprobante Movimiento de Control Bodega bodega entrada comprobante "Entrada por Compras". por compra Cuando los productos recepcionados son requerimientos generados por una solicitud de Productos para Stock Encargado (a) de Oficina Control de bodega? compra, el Encargado (a) de Oficina Control Bodega Bodega rebaja los productos del sistema de inventario, según la Orden de compra ŚI correspondiente, emitiendo comprobante "Salida Remitir comprobante por Consumo", a bodega El Encargado (a) de Oficina Control Bodega Encargado (a) de Oficina remite a bodega: Control Bodega Entrada por ΝO compra - Comprobante "Salida por Consumo", El Encargado (a) de Oficina Control Bodega vía Encargado (a) de Oficina Control OFPA remite a la Secretaria de Sección Bodega Adquisiciones: - Guía de despacho y/o facturas 6.2 - Copia Orden de Compra Remitir documento a Encargado (a) de Oficina bodega Control Bodega - Comprobante "Entrada por Compras" en tres copias, una de las cuales debe ser remitida a Salida por bodega. consumo

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLI	
Ingresar Entrada por compra	El bodeguero ingresa los bienes para stock a las respectivas bodegas, según comprobante "Entrada por Compra".  Desde el momento en que ingresan los productos el personal de bodega es responsable de:  ✓ Identificar  ✓ Almacenar	Bodeguero	
Identificar	<ul> <li>✓ Custodiar,</li> <li>✓ y controlar los bienes bajo su responsabilidad.</li> </ul>		
Almacenar	El bodeguero establece la distribución de los productos según la infraestructura disponible, almacenando de manera ordenada para facilitar el control.	Bodeguero	
Controlar	Los estantes y cajones de bodega deberán estar identificados con el código y nombre del bien que se encuentra disponible en ese lugar.	Bodeguero	
Controlar	El almacenamiento debe considerar la ubicación de los bienes más antiguos en primera fila, para una adecuada rotación especialmente de los productos con fecha de caducidad.	Bodeguero	
6.4	El bodeguero debe revisar periódicamente los artículos de poca rotación a fin de evitar obsolescencia o daño e informar a su jefatura directa para que se tomen las medidas que correspondan.	Bodeguero	
	El acceso a las bodegas del servicio está restringido solo al personal de bodega siendo de su responsabilidad controlar el ingreso de personal no autorizado.	Bodeguero	

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
Recibir registros  Entrada por compra	El personal de bodega recibe comprobante "Entrada por Compra" generado por el sistema de inventario y verifica la correspondencia con los bienes recepcionados y los ingresados al sistema.	Bodeguero	
Preparar productos para entrega Salida por Consumo	El personal de bodega procede a preparar los productos para entrega, según lo indicado en comprobante Salida por Consumo".	Bodeguero	
Notificar para retiro de productos mail	El bodeguero notifica vía correo electrónico al Encargado (a) de Compras que sus requerimientos están disponibles, para ser retirados de bodega.	Bodeguero	
¿Retira en plazo establecido?	El Encargado (a) de Compra o quien este designe debe retirar sus requerimientos de compra dentro de los tres (3) primeros días hábiles de recibida la notificación.	Encargado (a) de compr	
Chequear productos Ingresar a stock de bodega	Finalizado este plazo (3 días) el personal de bodega informa esta situación al Jefe de la Sección Adquisiciones, quien es responsable de autorizar que los productos se ingresen al Stock de bodega.	Bodeguero Jefe de Sección Adquisicio	
Firmar Conformida Salida par	Al momento de retirar los productos el Encargado (a) de Compra o quien este designe debe revisar cantidades y chequear los artículos solicitados firmando conformidad en comprobante "salida por consumo".	Encargado (a) de compi	
Salida por consumo	Una vez firmado el comprobante de salida por consumo el personal de bodega no se hace responsable por diferencias detectadas en las cantidades de artículos entregados en bodega y lo recibido por el solicitante.	Encargado (a) de compr	

#### 6.4 SOLICITUD DE ARTICULOS DEL STOCK DE BODEGA ACTIVIDADES/REGISTROS **RESPONSABLE** DESCRIPCION 6.4 Las Solicitudes de artículos de escritorio se realizan a Solicitante través de formulario " Pedido de Materiales", y se recepcionaran en la Sección Adquisiciones hasta el Enviar solicitudes día 25 de cada mes o el día hábil siguiente según Formulario corresponda, las solicitudes que ingresen fuera del plazo establecido NO serán cursadas. Revisar solicitudes El Encargado (a) de Oficina Control Bodega es responsable de revisar las solicitudes las cuales Encargado (a) de Oficina Control Bodega Formulario están sujetas a cambios según: - Disponibilidad de stock en bodega Rebajar art. del sistema de inventario - Consumos históricos del área Comprobante de Salida - Nº de funcionarios por área - Políticas vigentes del servicio . Encargado (a) de Oficina Control Bodega Encargado (a) de Oficina ¿La solicitud Incluye procede a rebajar del sistema de inventario los Control Bodega cargos personales? artículos solicitados, generando comprobante de salida por consumo, el cual es remitido a bodega. Las Solicitudes que incluyan cargos personales se Sección Inventario solicitan a la Sección Inventarios previo registro como Solicitar cargos a resquardo y control de la documentación en el Sección Inventario Registra sistema vigente. NO Emitir comprobante El Bodeguero prepara pedidos de artículos de escritorio según lo indicado en comprobante Bodeguero Salida por salida por consumo". consumo El personal de bodega notifica vía mail a los Solicitantes, que sus requerimientos de artículos de Bodeguero escritorio están disponibles para ser retirados en Preparar pedidos Salida por A contar del día en que el Solicitante recibe la consumo Solicitante notificación dispone de tres (3) días hábiles, para Cargo retirar de bodega sus requerimientos. Funcionario Finalizado este plazo (3 días) el bodeguero informa esta situación al Jefe de la Sección Adquisiciones, Notificar retiro de Bodeguero artículos quien es responsable de autorizar que los productos Jefe de Sección Adquisiciones se reingresen al Stock de bodega. El Solicitante revisa cantidades v chequea los Solicitante artículos de escritorio firmando conformidad en "comprobante de salida por consumo". Se retira en el plazo establecido? Una vez firmado el "comprobante de salida por NO consumo" el personal de bodega no se hace Solicitante responsable por diferencias detectadas entre las cantidades de artículos entregados en bodega y lo Firmar Reingresar recibido por el funcionario solicitante. Conformidad Artículos al stock Salida por consumo Fin

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
Inicio			
Enviar nómina de funcionarios	Mensualmente a más tardar el día 20 de cada mes o el día hábil siguiente, el Departamento Administrativo remite vía mail al Jefe de Sección Adquisiciones "nómina de funcionarios (as)" actualizada, indicando número de funcionarios (as) por área, informando aumento, disminución o traslado de personal, la cual es revisada y entregada al Encargado de Oficina Control Bodega.	Jefe Departamento Administrati	
Rebajar de sistema Inventario artículos  Nómina  Emitir comprobante salida por consumo  Salida por consumo	En base a la "nómina de funcionarios (as)", el Encargado de Oficina Control bodega procede a rebajar del sistema de inventarios los artículos de aseo, (papel higiénico -toalla de papel) generando "Comprobante de Salida por Consumo", el cual es remitido a bodega.	Encargado (a) de Oficina Cont Bodega	
Remitir comprobante a bodega Salida por consumo  Preparar asignación de artículos por área	El bodeguero en base al comprobante de salida por consumo prepara la asignación de artículos de aseo para cada área.	Bodeguero	
Notificar retiro de artículos desde bodega  ¿Retira en el plazo establecido?	El ultimo día hábil de cada mes, el bodeguero notifica vía mail al Solicitante que los artículos de aseo asignados están disponibles para ser retirados en bodega.  Recibida la notificación el Solicitante o quien este	Bodeguero	
Artículos asignados se reingresan al stock	designe dispone de tres (3) días hábiles, para retirar de bodega los artículos de aseo correspondientes.  Finalizado este plazo (3 días) los productos se reingresarán al Stock de bodega.	Solicitante	
	El Solicitante revisa cantidades y firma conformidad en comprobante "Salida por Consumo".	Solicitante	
Firma conformidad  Salida por consumo	Firmado el comprobante "Salida por Consumo" el personal de bodega no se hace responsable por diferencias detectadas entre las cantidades de artículos entregados en bodega y lo recibido por el funcionario.	Solicitante	
<b> </b>			

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
INICIO	Se realizara una toma del inventario físico general una vez al año, inventariando de manera integra los Items de stock de las bodegas activas que dependan de la Sección Adquisiciones.	Jefe de Sección Adquisicio Encargado (a) Oficina Con Bodega	
Planificar	El Jefe de la Sección Adquisiciones y el Encargado Oficina de Bodega son responsables de la coordinación y ejecución del inventario.	Jefe de Sección Adquisicio Encargado (a) Oficina Con Bodega	
Ejecutar inventario	Los inventarios físicos deben ser realizados por personal de la Sección Adquisiciones con el apoyo del personal de bodega, siguiendo los lineamientos entregados por la Jefatura a cargo.	Jefe de Sección Adquisicio Encargado (a) Oficina Contr Bodega	
Informar Registro sistema de Inventario	El Encargado Oficina Control Bodega al finalizar el inventario debe entregar informe referente a la toma física al Jefe de la Sección Adquisiciones. (Informe entregado por el Sistema de inventario Vigente).	Encargado (a) Oficina Con Bodega	
FIN	El Encargado de Oficina Control Bodega, como medida de control es responsable de efectuar periódicamente la toma de inventarios aleatorios a los item del stock físico de las bodegas dependientes de la Sección Adquisiciones.  Se debe informar cualquier merma o perdida de inmediato al Jefe de Sección Adquisiciones.	Encargado (a) Oficina Con Bodega Bodeguero Encargado (a) Oficina Contr Bodega	
	Es responsabilidad del Bodeguero el control de los bienes susceptibles de obsolescencia, dañados o fuera de uso que sean mantenidos en bodega e informar en detalle al Encargado Oficina Control Bodega para que se gestione el tramite de la baja respectiva.	Bodeguero Encargado (a) Oficina Contr Bodega	

### 6.7 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS DEL SERVIU **ACTIVIDADES/REGISTROS** DESCRIPCION **RESPONSABLE** Inicio La recepción de los productos, cuyo uso y/o consumo se efectuara en las dependencias descentralizadas de SERVIU Región Metropolitana, Encargado (a) de compra/ Jefaturas de Dependencias como por ejemplo: Planta Asfáltica, Parque Tenis, Recepcionar Parque La Feria, Centro Recreacional Los Vilos y descentralizadas Casino Institucional, la realizan los respectivos Encargados (as) de Compra o Jefaturas responsables de dichas dependencias, quienes revisan los bienes y la documentación (factura y/o Revisar guía de despacho) del proveedor contra la orden de compra emita. Si la recepción de los bienes es conforme, el Encargado (a) de compra/ Encargado (a) de Compra o las Jefaturas Jefaturas de Dependencias ¿Cumple responsables de las dependencias descentralizadas Requerimientos? descentralizadas deberán chequear si el bien es inventariable, de ser así, deberán coordinar en el ΝO menor plazo posible, con la Sección Inventario del Departamento Servicios Generales la asignación del número de inventario. Devolver Si los productos son rechazados en la recepción, el Jefe de Sección Adquisiciones Encargado (a) de Compra debe informar al Jefe de la Sección Adquisiciones. Esta información servirá como antecedente para el proceso de evaluación Informar ¿Inventariable? El Encargado (a) de Compra o la Jefatura responsable, deberán remitir a la Sección Encargado(a) de compra/ Jefaturas de Dependencias Adquisiciones la Factura y la Guía de Despacho si corresponde con su firma y timbre y la descentralizadas documentación necesaria que avale su recepción conforme para iniciar el proceso de pago. jefaturas de las dependencias Jefaturas de Dependencias descentralizadas, deberán controlar y mantener descentralizadas NO actualizados sus respectivos stocks de productos. Inventariar Remitir FIN

# 7. REGISTROS

Identificación	Almacen	amiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Responsable
	Soporte	Lugar					o custodio
Movimiento bodega (entrada por compras)	Físico	Of adquisiciones	Estante Oficina Encargado control bodega Archivador	Por fecha de ingreso	1 año	Archivo en bodega por 5 años - Elimina	Encargado Control bodega
Movimiento Bodega (salida por consumo)	Físico	Bodega	Estante Bodega Archivador	Por fecha de despacho/ Centro de costo	1 años	Archivo en bodega por 5 años - Elimina	Bodeguero
Tabla de seguimiento de proveedor	Físico	Bodega	Estante Bodega/ Archivador	Por fecha de ingreso	1 año	Archivo Encargada de SGC 2 años	Bodeguero
Registro de inventario	Físico	Oficina de Adquisiciones	Archivador Bodega de Adquisiciones	Por fecha de evento	1 años	Archivo Centralizado 5 años elimina	Encargado de Oficina de Adquisiciones.
Formulario pedido de materiales	Físico	Oficina de Adquisiciones	Archivador Bodega de Adquisiciones	Por correlativo	1 año	Archivo en bodega por 5 años - Elimina	Encargado de Oficina de Adquisiciones.
Registro Cargo Funcionario	Físico	Bodega	Archivador	Por orden alfabético/ fecha de entrega	1 años	Archivo en bodega por 5 años - Elimina	Bodeguero