

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

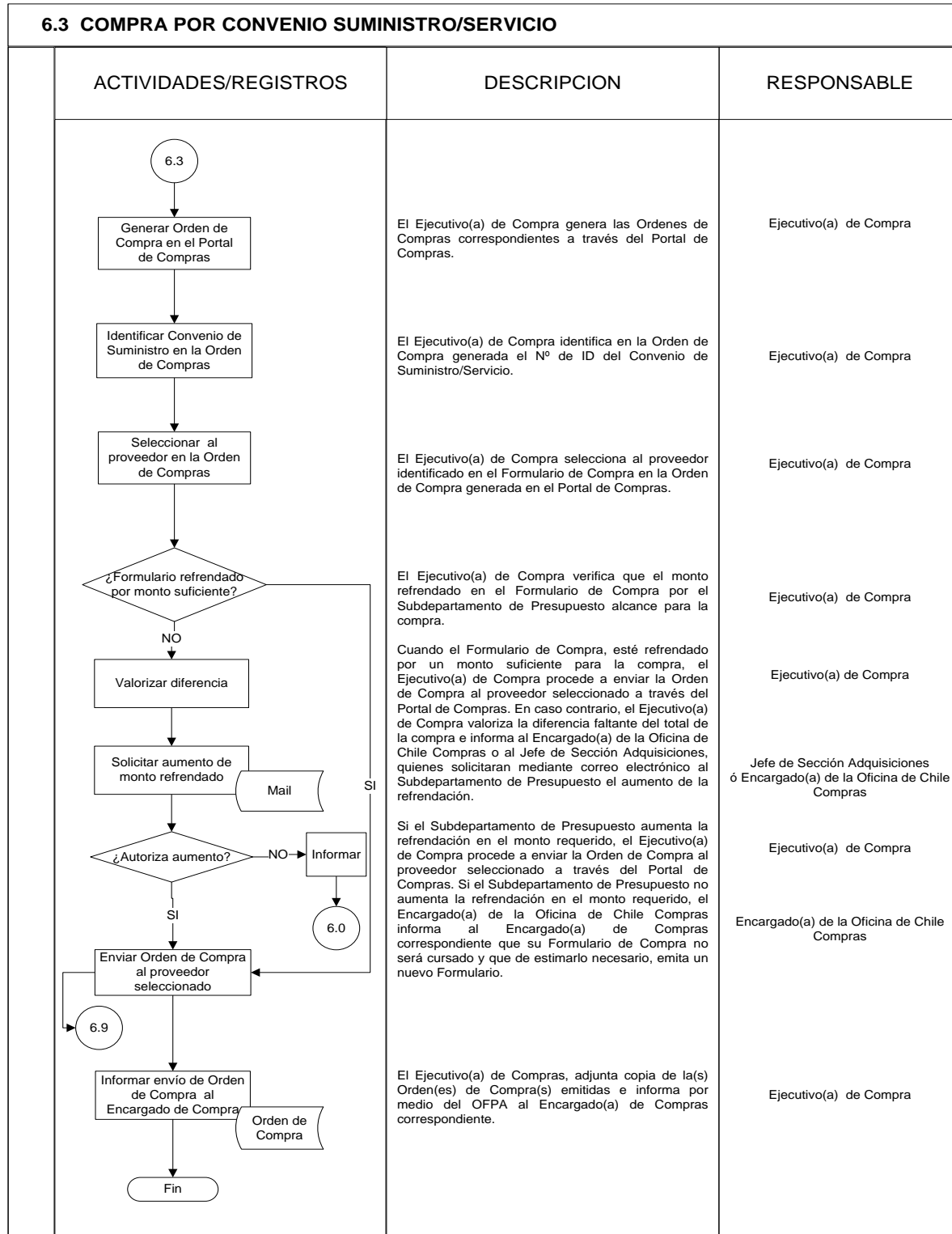
6.0 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS			
ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 6.0((6.0)) 6.0 --> Seleccionar[Seleccionar y Completar Formulario] Seleccionar --- Formulario1[Formulario] Seleccionar --> RemitirPresupuesto[Remitir Formulario al Subdepartamento de Presupuesto] RemitirPresupuesto --- Formulario2[Formulario] RemitirPresupuesto --> Refrendar[Refrendar y visar Formulario] Refrendar --- Formulario3[Formulario] Refrendar --> RemitirAdquisiciones[Remitir Formulario a Sección Adquisiciones] RemitirAdquisiciones --- Formulario4[Formulario] RemitirAdquisiciones --> 6.1((6.1)) </pre>	<p>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://intranetm/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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser identificados con un número interno proporcionado por el OFPA. ✓ Indicar claramente todas las características físicas y técnicas del producto o servicio a adquirir. ✓ 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 N° 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. ✓ Para el caso de Formulario de Licitación deben adjuntar o enviar por correo electrónico sus archivos digitales para dar curso a la compra. ✓ 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. ✓ 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, <p>El Encargado(a) de Compra deriva Formulario correspondiente al Subdepartamento de Presupuesto a través del OFPA.</p> <p>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.</p> <p>El Subdepartamento de Presupuesto remite Formulario a la Secretaría de la Sección Adquisiciones.</p> <p>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)</p>	<p>Encargado(a) de la Oficina Chile Compras</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p>	

6.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA

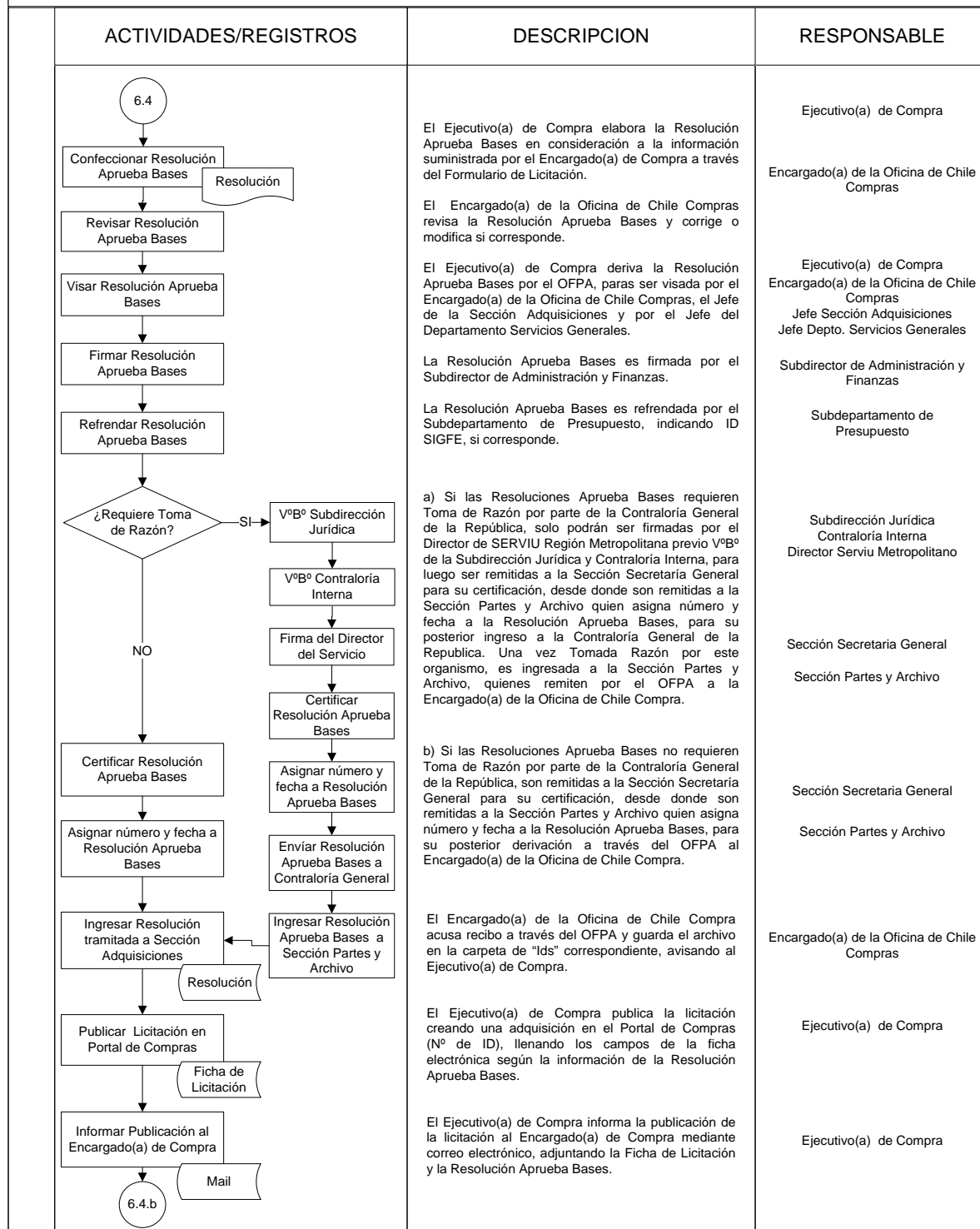
ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD 6.1((6.1)) --> Recibir[Recibir Formulario] Recibir --> Cumple{¿Cumple requisitos?} Cumple -- NO --> 6.1 Cumple -- Si --> Registrar[Registrar fecha de ingreso en Formulario] Registrar --> Analizar[Analizar Formulario] Analizar --> Aprueba{¿Aprueba?} Aprueba -- No --> 6.1 Aprueba -- Si --> Remitir[Remitir Formulario a Oficina Chile Compra] Remitir --> RegistrarF[Registrar Formularios] RegistrarF --> Asignar[Asignar Formulario e Indicar proceso de compra] Asignar --> 6.2((6.2)) Asignar --> 6.3((6.3)) Asignar --> 6.4((6.4)) Asignar --> 6.5((6.5)) Asignar --> 6.6((6.6)) </pre>	<p>La Secretaria de la Sección Adquisiciones recibe los Formularios, según lo establecido en IT-SCC-001, y verifica que cumplan con los requisitos de ingreso indicados en el punto 6.0 de este procedimiento, de lo contrario los Formularios serán devueltos al Encargado(a) de Compra correspondiente.</p> <p>De estar correcto el chequeo realizado. La Secretaria de la Sección Adquisiciones procede a registrar fecha de ingreso en los Formularios.</p> <p>El Jefe de Sección Adquisiciones, analiza y aprueba el Formulario, para posteriormente remitirlo al Encargado(a) de la Oficina Chile Compra indicando acción a seguir. En el caso de presentar inconsistencia lo devuelve y/o contacta al Encargado(a) de Compras respectivo para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina Chile Compra, chequea el Formulario recibido, de existir dudas con respecto del contenido de este, se conversa con la Jefatura de la Sección Adquisiciones para definir los pasos a seguir, lo registra para el control y seguimiento en planilla "Registro de Solicitudes de Compra".</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina Chile Compra asigna el Formulario a un Ejecutivo(a) de Compra, indicándole el proceso de compras a seguir:</p> <p> ζ 6.2: Compra por Convenio Marco ζ 6.3: Compra por Convenio de Suministro/ Servicio ζ 6.4: Compra por Licitación ζ 6.5: Compra por Trato Directo menor a 3 UTM ó menor a 10 UTM ζ 6.6: Compra por Otros Tratos Directos </p>	<p>Secretaria Sección Adquisiciones</p> <p>Secretaria Sección Adquisiciones</p> <p>Jefe de Sección Adquisiciones</p> <p>Encargado(a) de la Oficina Chile Compras</p> <p>Encargado(a) de la Oficina Chile Compras</p>

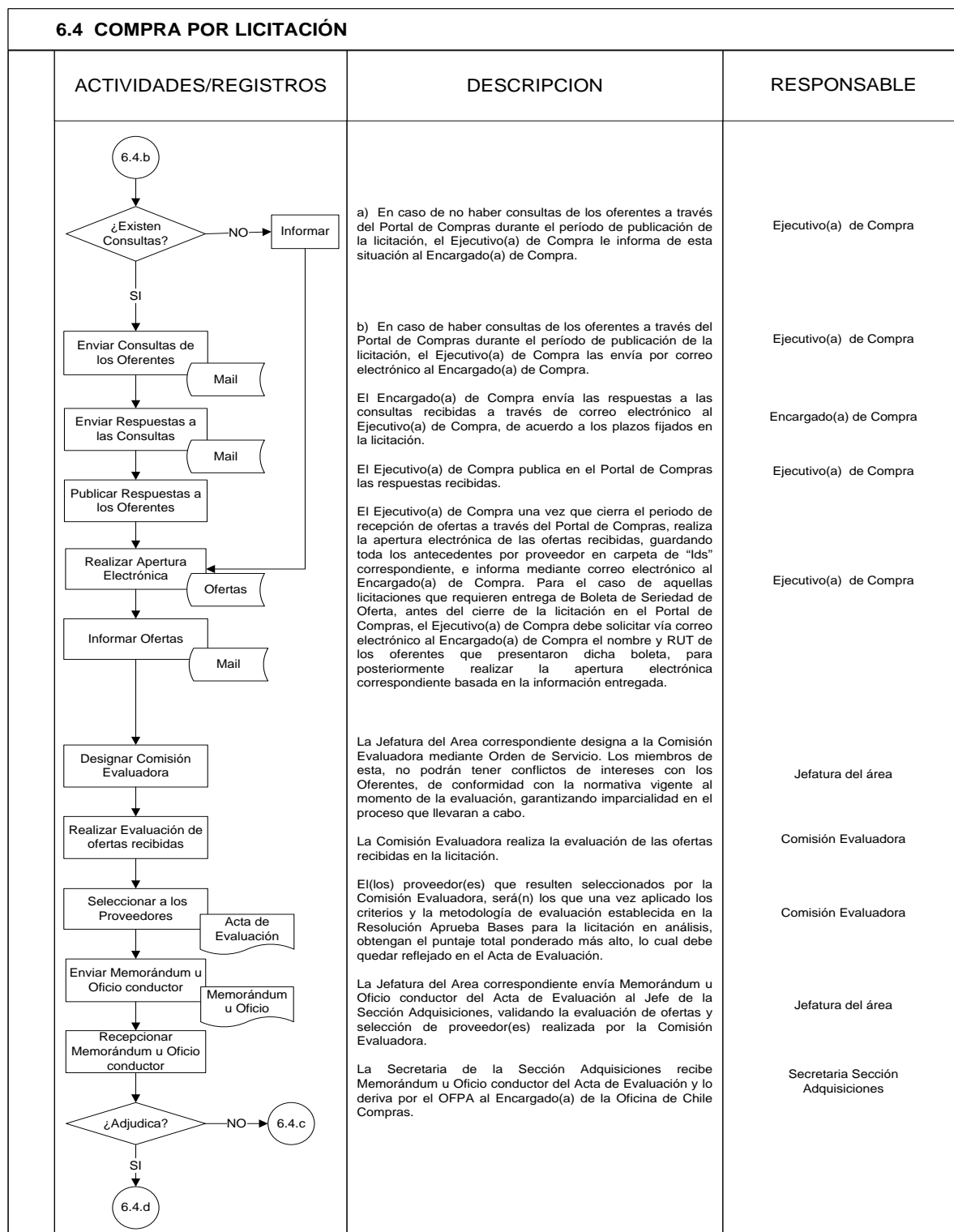
6.2 COMPRA POR CONVENIO MARCO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD 62((6.2)) --> D1{¿Disponible en CM?} D1 -- NO --> I1[Informar] I1 --> 60_1((6.0)) D1 -- SI --> S1[Seleccionar al proveedor en el Portal de Compras] S1 --> G1[Generar Orden de Compra en el Portal de Compras] G1 --> D2{¿Formulario refrendado por monto suficiente?} D2 -- NO --> V1[Valorizar diferencia] V1 --> S2[Solicitar aumento de monto refrendado] S2 -- Mail --> D2 S2 --> D3{¿Autoriza aumento?} D3 -- NO --> I2[Informar] I2 --> 60_2((6.0)) D3 -- SI --> E1[Enviar Orden de Compra al proveedor seleccionado] E1 -- 6.9 --> D2 E1 --> I3[Informar envío de Orden de Compra al Encargado de Compras] I3 -- Orden de Compra --> F1([Fin]) </pre>	<p>El Ejecutivo(a) de Compra verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en CM. De no 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.</p> <p>Si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en CM, el Ejecutivo(a) de Compra selecciona a un proveedor prestando atención a los resultados obtenidos en los procesos de compra anteriormente ejecutados y al factor precio del producto. De no existir procesos de compra anteriores, la compra se deberá canalizar a aquel proveedor que presente su oferta económica más conveniente y que corresponda a la Región Metropolitana.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra genera las Ordenes de Compras correspondientes a través del Portal de Compras.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra verifica que el monto refrendado en el Formulario de Compra por el Subdepartamento de Presupuesto alcance para la compra.</p> <p>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 Chile Compras o al Jefe de Sección Adquisiciones, quienes solicitarán mediante correo electrónico al Subdepartamento de Presupuesto el aumento de la refrendación.</p> <p>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 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.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compras, adjunta copia de la(s) Orden(es) de Compra(s) emitidas e informa por medio del OFPA al Encargado(a) de Compras correspondiente.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Jefe de Sección Adquisiciones ó Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p>



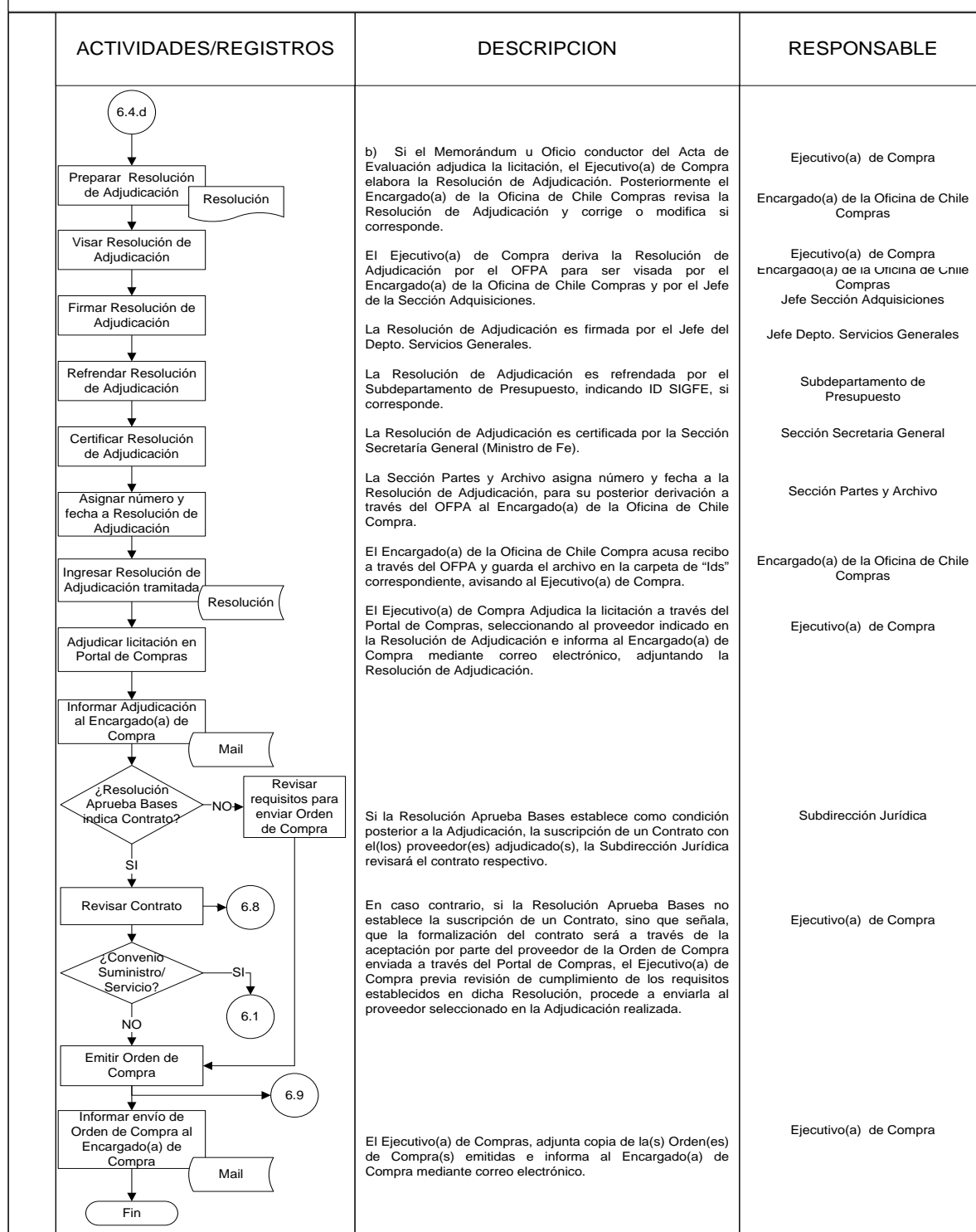
6.4 COMPRA POR LICITACIÓN



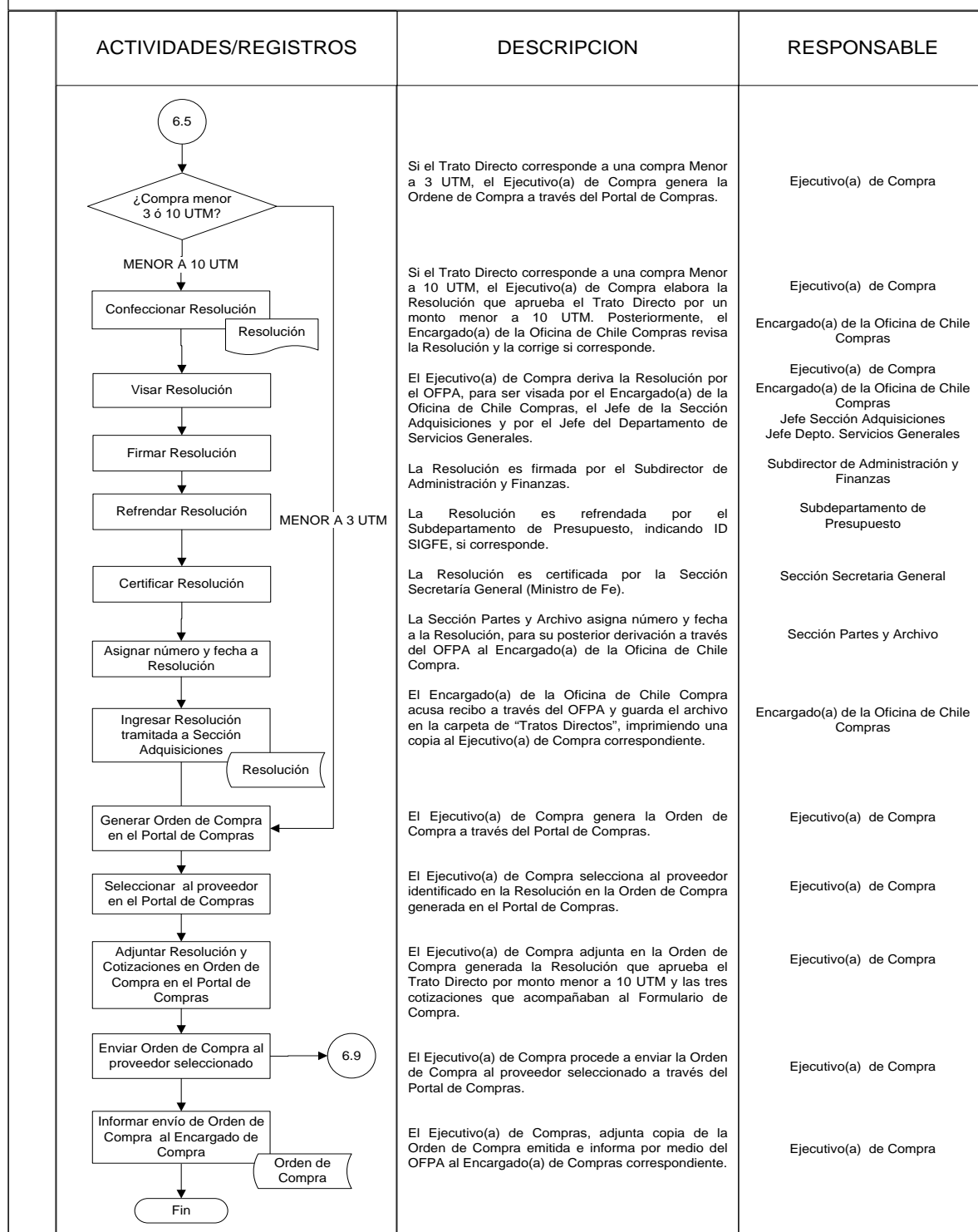


6.4 COMPRA POR LICITACIÓN			
ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start((6.4.c)) --> A[Preparar Resolución de Deserción] A --> B[Revisar Resolución de Deserción] B --> C[Visar Resolución de Deserción] C --> D[Firmar Resolución de Deserción] D --> E[Refrendar Resolución de Deserción] E --> F[Certificar Resolución de Deserción] F --> G[Asignar número y fecha a Resolución de Deserción] G --> H[Ingresar Resolución tramitada] H --> I[Desertar licitación en Portal de Compras] I --> J[Informar Deserción al Encargado(a) de Compra] J --> End([Fin]) </pre>	<p>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.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución de Deserción y corrige y/o modifica si corresponde.</p> <p>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.</p> <p>La Resolución de Deserción es firmada por el Jefe del Depto. Servicios Generales.</p> <p>La Resolución de Deserción es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando que no afecta presupuesto.</p> <p>La Resolución de Deserción es certificada por la Sección Secretaría General (Ministro de Fe).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras Jefe Sección Adquisiciones</p> <p>Jefe Depto. Servicios Generales</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Sección Secretaría General</p> <p>Sección Partes y Archivo</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p>	

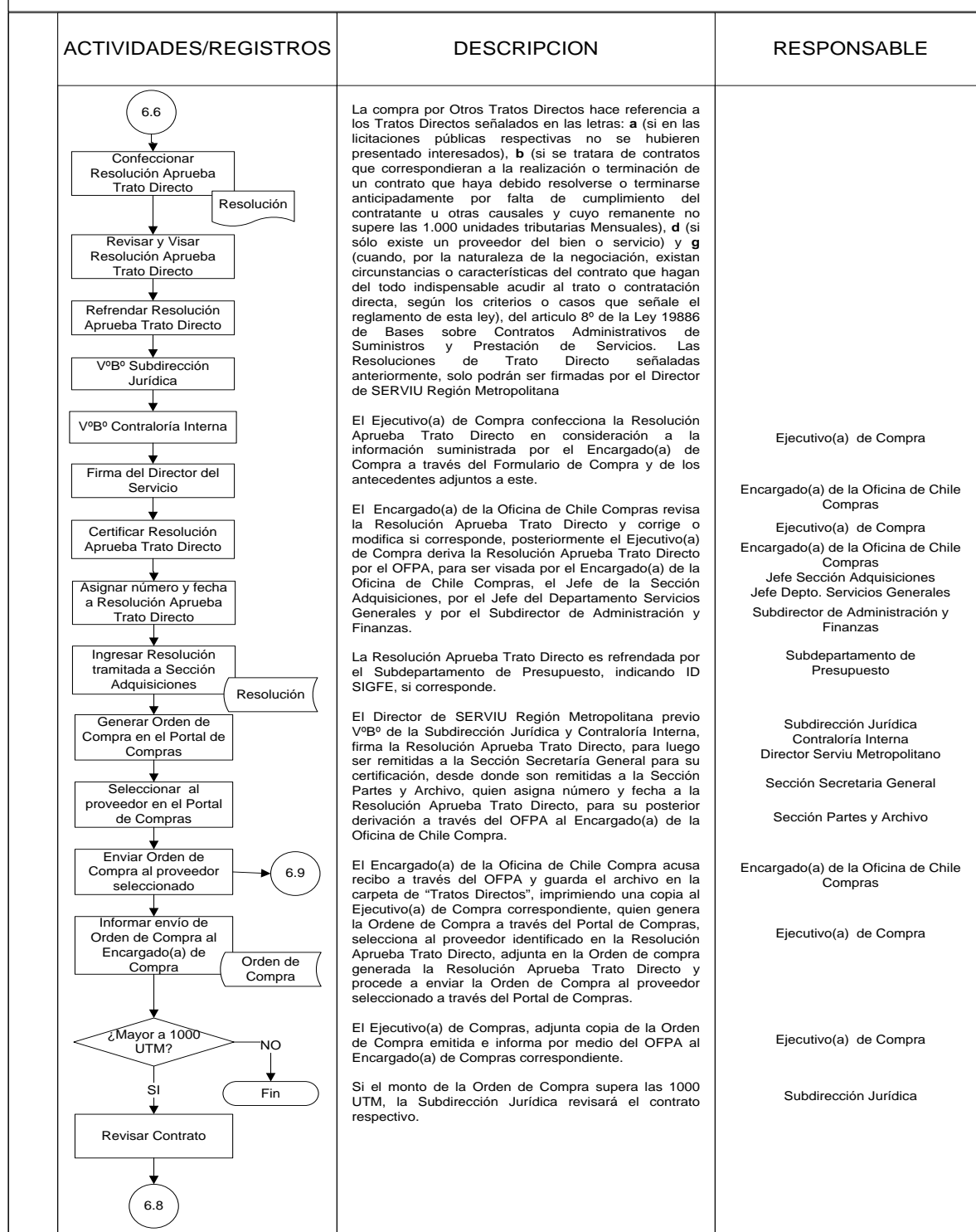
6.4 COMPRA POR LICITACIÓN



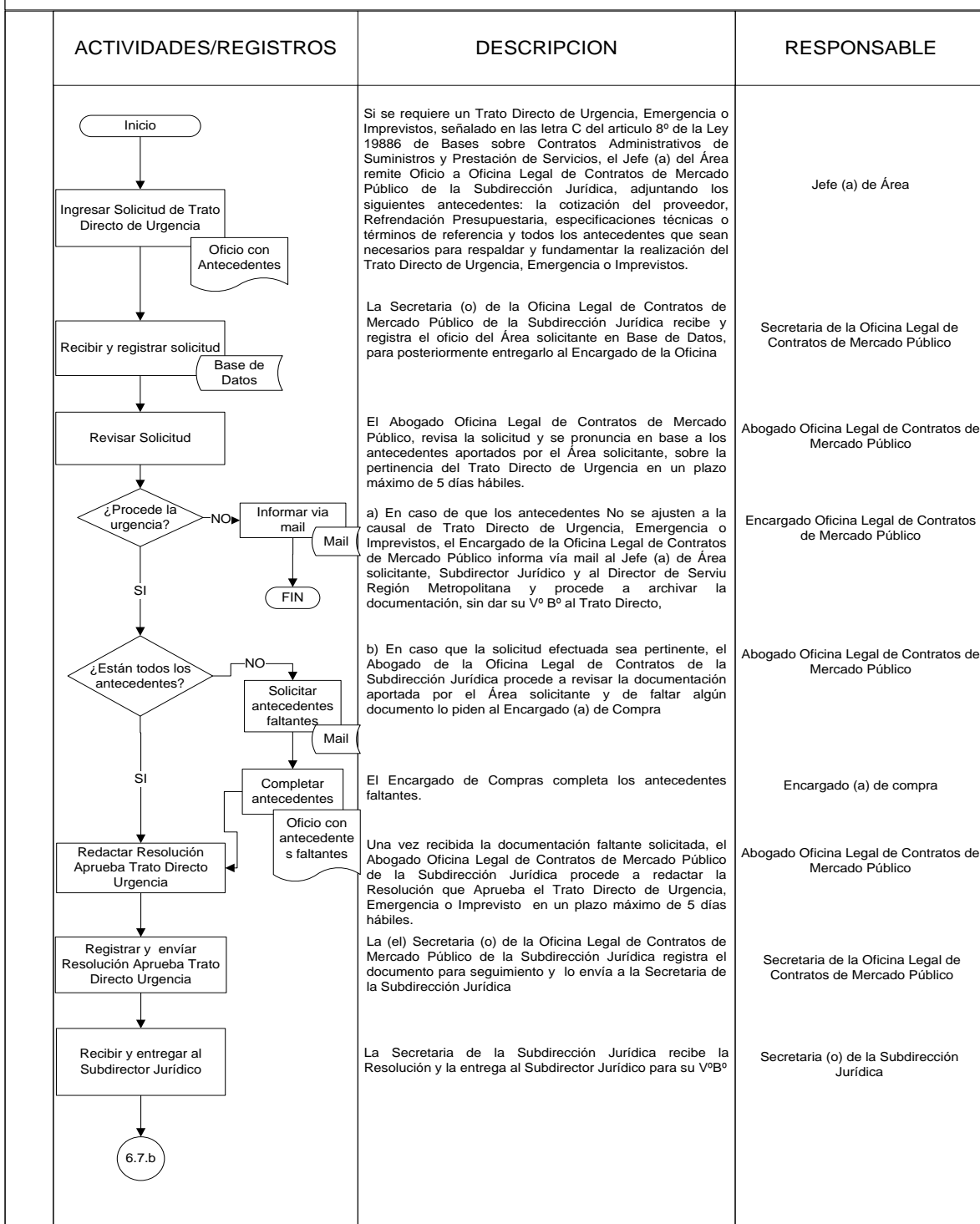
6.5 COMPRA POR TRATO DIRECTO MENOR A 3 UTM Ó MENOR A 10 UTM



6.6 COMPRA POR OTROS TRATOS DIRECTOS



6.7 COMPRAS POR TRATO DIRECTO DE URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO



6.7 COMPRAS POR TRATO DIRECTO DE URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD 6.7.b((6.7.b)) --> Visar[Visar Resolución] Visar --> Enviar[Enviar al Subdepartamento de Presupuesto] Enviar --> Refrendar[Refrendar Resolución Trato Directo] Refrendar --> VVB[VºBº Contraloría Interna] VVB --> Firma[Firma del Director del Servicio] Firma --> Certificar[Certificar Resolución de Adjudicación] Certificar --> Asignar[Asignar número y fecha a Resolución de Adjudicación] Asignar --> Ingresar[Ingresar Resolución a la Sección Adquisiciones] Ingresar --- Res[Resolución] Ingresar --> Enviar[Enviar Orden de Compras e informar] Enviar --> 6.9((6.9)) Enviar --> Contrato{¿Resolución Trato Directo Urgencia indica Contrato?} Contrato -- SI --> Revisar[Revisar Contrato] Revisar --> 6.8((6.8)) Contrato -- NO --> Fin([Fin]) </pre>	<p>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 VºBº a la Resolución</p> <p>Una vez que la Resolución de Trato Directo de Urgencia esta visada por el Subdirector Jurídico, su Secretaría la envía por OFPA al Subdepartamento de Presupuesto.</p> <p>La Resolución de Trato Directo de Urgencia es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.</p> <p>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 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 correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 remitir oportunamente copia de la Resolución.</p>	<p>Subdirector Jurídico</p> <p>Secretaría (o) de la Subdirección Jurídica</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Contraloría Interna</p> <p>Director del Servicio</p> <p>Sección Secretaría General</p> <p>Sección Archivo y Partes</p> <p>Encargado(a) Oficina Chile compras</p> <p>Ejecutivo(a) de compras</p> <p>Subdirección Jurídica</p>

6.8 REVISION DE CONTRATOS DE MERCADO PUBLICO

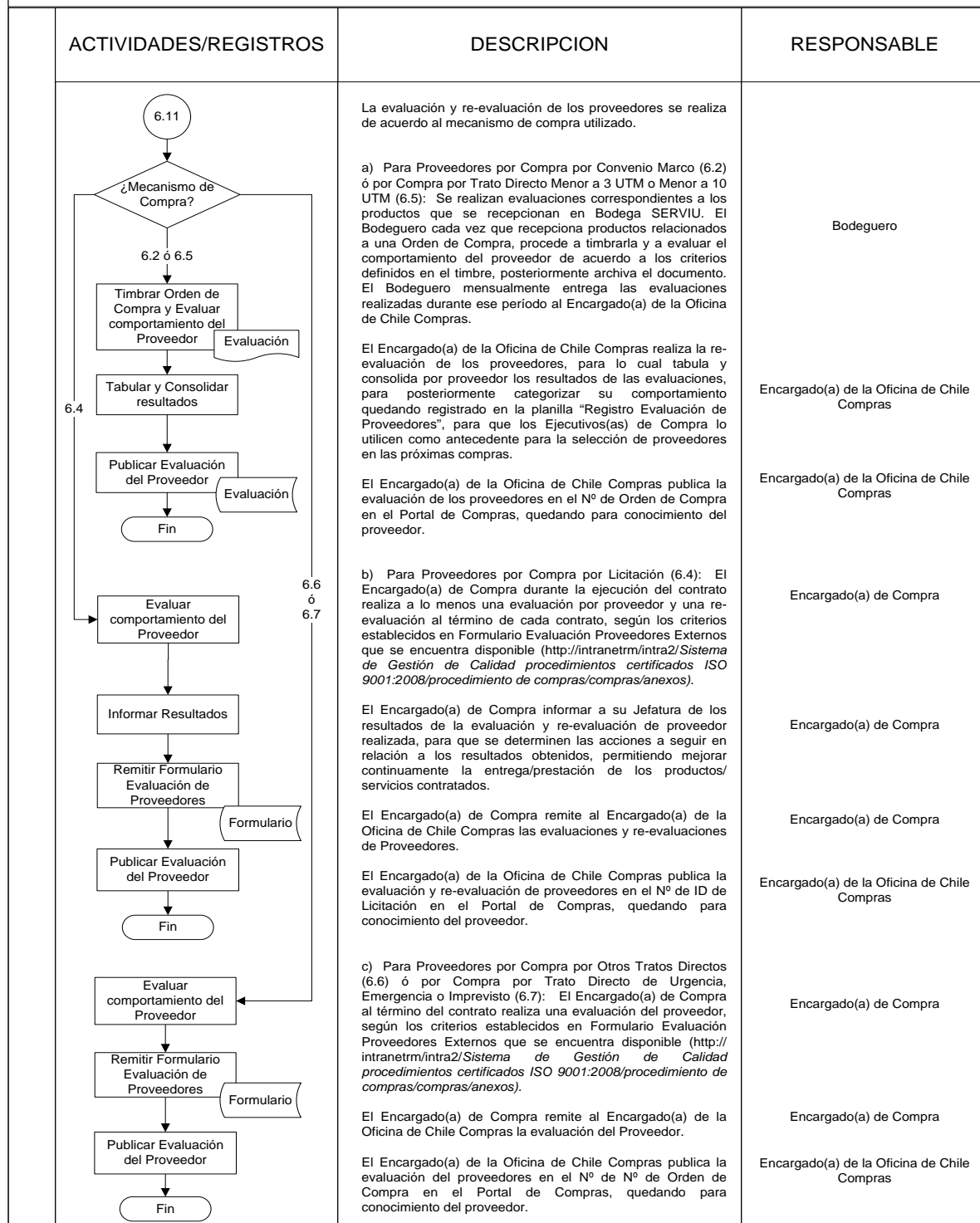
DESCRIPCION	ACTIVIDADES/REGISTROS	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.8)) --> Ingresar[Ingresar Solicitud] Ingresar --> Recibir[Recibir y registrar solicitud] Recibir --> Revisar[Revisar antecedentes] Revisar --> Antecedentes{¿Antecedentes completos?} Antecedentes -- No --> Solicitar[Solicitar antecedentes faltantes] Solicitar -- Mail --> Completar[Completar antecedentes] Completar --> Revisar Antecedentes -- Si --> Revisar Revisar --> Propuesta{¿Propuesta de Contrato conforme?} Propuesta -- No --> Devolver[Devolver Propuesta de Contrato] Devolver -- Oficio --> Fin1((Fin)) Propuesta -- Si --> Visar[Visar Contrato] Visar --> Registrar[Registrar para seguimiento y derivar Contr] Registrar --> Recibir2[Recibir Contrato] Recibir2 --> Otorgar[Otorgar VºBº] Otorgar --> Timbrar[Timbrar y remitir Contrato al Jefe(a) de Área] Timbrar --> Tramitar[Tramitar Contrato y Resolución que lo aprueba] Tramitar --> Publicar[Publicar Contrato en Portal de Compras] Publicar --> Fin2((Fin)) </pre>	<p>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, solicitando la revisión de este, adjuntando los siguientes antecedentes: La Propuesta de Contrato, la Resolución Aprueba Bases, Resolución Adjudicación, Acta de Evaluación, Antecedentes Legales que se indican en la Resolución Aprueba Bases de la Licitación, Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato si se indica en la Resolución Aprueba Bases de la Licitación y demás antecedentes que respalden el Contrato solicitado.</p> <p>La Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público recibe el oficio del Jefe de Área solicitante y lo registra en Base de Datos para realizar el seguimiento posterior.</p> <p>Los Abogados de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público revisan antecedentes adjuntos al oficio recibido en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Si están todos los antecedentes, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público revisa Contrato propuesto, de lo contrario solicita al Área respectiva los antecedentes faltantes..</p> <p>Una vez que el Jefe (a) del Área solicitante envía Oficio con los antecedentes faltantes, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público revisa el Contrato. El tiempo máximo para la Revisión del contrato será de 5 días hábiles a contar de la fecha en que estén todos los antecedentes completos.</p> <p>Si la propuesta de Contrato esta conforme, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público da su VºBº, 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) de Área solicitante.</p> <p>Si la propuesta de Contrato esta conforme y cuenta con el VºBº del Abogado de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público, el Encargado de dicho equipo, Visa el Contrato</p> <p>La Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público, registra la salida del Contrato en Base de Datos y deriva por OFPA a la Secretaria de la Subdirección Jurídica</p> <p>La Secretaria de la Subdirección Jurídica recibe el Contrato, acusa recibo a través del OFPA y lo entrega al Subdirector Jurídico para su Visación.</p> <p>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 estas fueron resueltas, otorga VºBº al Contrato</p> <p>La Secretaria de la Subdirección Jurídica timbra cada hoja del Contrato con un sello de agua de la Subdirección Jurídica y deriva por OFPA a la Unidad Requirente.</p> <p>El Jefe (a) de Área debe velar por que el Contrato revisado en la Subdirección Jurídica sea firmado por el Proveedor en un plazo prudente, para posteriormente elaborar y tramitar la resolución que lo aprueba.</p> <p>El Jefe (a) de Área debe cautelar que la Resolución que Aprueba el Contrato sea publicada en el Portal de Compras.</p>	<p>Jefe (a) de Área</p> <p>Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Jefe (a) de Área</p> <p>Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Encargado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Encargado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Secretaria de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Secretaria/o de la Subdirección Jurídica</p> <p>Subdirector Jurídico</p> <p>Secretaria/o de la Subdirección Jurídica</p> <p>Jefe (a) de Área</p> <p>Jefe (a) de Área</p>

6.9 ACEPTACIÓN DE ORDEN DE COMPRA			
ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start((6.9)) --> Dec1{¿Proveedor acepta Orden de Compra?} Dec1 -- NO --> Act1[Definir acciones a seguir] Act1 --> End1([Fin]) Dec1 -- SI --> Dec2{¿Producto o Servicio?} Dec2 -- SERVICIO --> Act2[Coordinar la entrega de servicios] Act2 --> C610a((6.10)) Act2 --> C611a((6.11)) Dec2 -- PRODUCTO --> Act3[Procedimiento Control y Gestión de Bodega P-SCC-002] Act3 --> C610b((6.10)) Act3 --> C611b((6.11)) </pre>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Encargado(a) de Compra</p>	

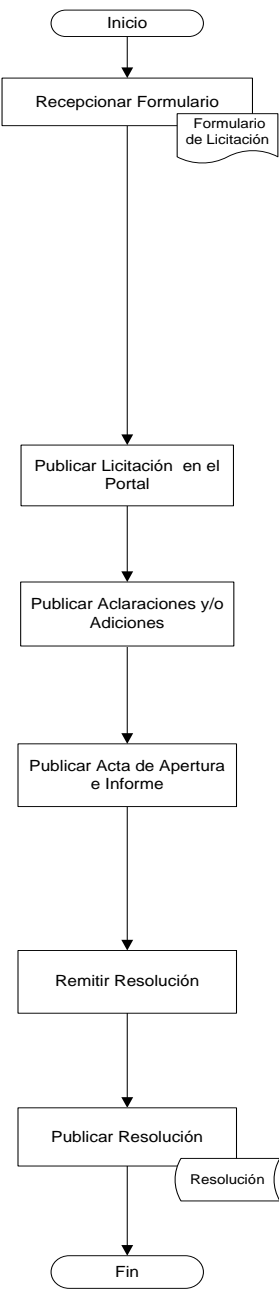
6.10 PAGO DE PROVEEDORES

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.10)) --> A[Recepcionar antecedentes para pago] A --> B{¿Corresponde Monto?} B -- NO --> C[Solicitar Nota de Crédito] C --> Start B -- SI --> D{¿Monto > 5 UTM?} D -- SI --> E[Elaborar Resolución de Pago] E --> F[Visar y Firmar Resolución de Pago] F --> G[Refrendar Resolución de Pago] G --> H[Certificar y Asignar número y fecha a Resolución de Pago] H --> I[Ingresar Resolución de Pago tramitada] I --> J[Elaborar Orden de Pago] D -- NO --> J J --> K[Visar Orden de Pago] K --> L[Firmar Orden de Pago] L --> M[Revisar Orden de Pago y Generar Egreso] M --> N[Emitir pago al Proveedor] N --> Fin((Fin)) </pre>	<p>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 Jefatura de las dependencias descentralizadas del SERVIU, incluyendo documentación que respalde la recepción/prestación conforme del bien/servicio de acuerdo a las condiciones y requisitos en que fueron contratados.</p> <p>Si el monto de la Factura/Boleta no corresponde, por ser mayor mayor al de la Orden de Compra, el Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa solicita una Nota de Crédito al proveedor.</p> <p>Si el monto de la Factura corresponde, por ser menor o igual al de la Orden de Compra, el Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa verifica si excede o no las 5 UTM.</p> <p>a) Si es Mayor a 5 UTM, el Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa confecciona la Resolución de Pago.</p> <p>El Jefe de la Sección Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Servicios Generales visan la Resolución de Pago para ser firmada posteriormente por el Subdirector de Administración y Finanzas.</p> <p>La Resolución de Pago es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.</p> <p>La Sección Secretaría General (Ministro de Fe), certifica la Resolución de Pago, siendo posteriormente derivada a la Sección Partes y Archivo, quien le asigna número y fecha.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa, acusa recibo de la Resolución de Pago a través del OFPA e imprime una copia para posteriormente elaborar la Orden de Pago.</p> <p>b) Si es Menor a 5 UTM, el Encargado(a) de la Oficina Gestión Administrativa confecciona directamente la Orden de Pago, adjuntando todos los antecedentes relacionado a la compra, y la deriva por el OFPA para ser visada por el Jefe de la Sección Adquisiciones y por el Jefe del Departamento de Servicios Generales</p> <p>El Subdirector de Administración y Finanzas firma la Orden de Pago.</p> <p>La Sección de Control de Egreso revisa los antecedentes adjuntos a la Orden de Pago, generando el Egreso respectivo.</p> <p>La Sección Tesorería, procede a emitir el pago al Proveedor, ya sea por transferencia electrónica o cheque.</p>	<p>Encargado(a) Oficina Gestión Administrativa</p> <p>Encargado(a) Oficina Gestión Administrativa</p> <p>Encargado(a) Oficina Gestión Administrativa</p> <p>Encargado(a) Oficina Gestión Administrativa</p> <p>Jefe Sección Adquisiciones Jefe Depto. Servicios Generales Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Sección Secretaria General Sección Partes y Archivo</p> <p>Encargado(a) Oficina Gestión Administrativa</p> <p>Encargado(a) Oficina Gestión Administrativa Jefe Sección Adquisiciones Jefe Depto. Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Sección de Control de Egreso</p> <p>Sección Tesorería</p>

6.11 EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



6.12 LICITACIONES REGIDAS POR EL D.S. 236

	ACTIVIDADES/ REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar Formulario] Recepcionar --> PublicarLicitacion[Publicar Licitación en el Portal] PublicarLicitacion --> PublicarAclaraciones[Publicar Aclaraciones y/o Adiciones] PublicarAclaraciones --> PublicarActa[Publicar Acta de Apertura e Informe] PublicarActa --> RemitirResolucion[Remitir Resolución] RemitirResolucion --> PublicarResolucion[Publicar Resolución] PublicarResolucion --> Fin([Fin]) </pre>	<p>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 Resolución Aprueba Bases y entregar un CD con los archivos digitales correspondientes, para ser publicadas en el Portal de Compras a modo informativo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Ejecutivo de Compras, publica en el ID de la Licitación la Resolución que acepta y contrata o rechaza la oferta.</p>	<p>Jefatura Sección Propuestas</p> <p>Ejecutivo(a) de compras</p> <p>Ejecutivo(a) de compras</p> <p>Ejecutivo(a) de compras</p> <p>Subdirector de Pavimentación y Obras Viales</p> <p>Subdirector(a) de Vivienda y Equipamiento</p> <p>Ejecutivo(a) de Compras</p>

6.13 GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES EN PORTAL DE COMPRAS

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar reclamo de proveedores] Recepcionar --> Derivar[Derivar reclamos] Derivar --> Elabora[Elabora respuesta] Elabora --> Publicar[Publicar respuesta] Publicar --> Fin([Fin]) </pre>	<p>La Dirección de Compras y Contratación Pública pone a disposición de los proveedores, a través del Portal de Compras, la opción de ingresar Reclamos.</p> <p>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.</p> <p>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 Encargado (a) de Compra y/o al Jefe del Area respectiva,</p> <p>El Encargado (a) de Compra y/o el Jefe del Area, deberán elaborar una respuesta al proveedor en forma oportuna. La respuesta deberá ser remitida vía mail al Administrador del Sistema de Compras, en un plazo inferior a 48 horas (plazo establecido por la Ley de Compras y su Reglamento).</p> <p>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.</p>	<p>Administrador del Sistema de Compras</p> <p>Administrador del Sistema de Compras</p> <p>Jefatura del área Encargado(a) de Compra</p> <p>Administrador del Sistema de Compras</p>

6.14 PLAN ANUAL DE COMPRAS

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar necesidades de compras] Solicitar -- Mail --> Determinar[Determinar necesidades de compra] Determinar --> Remitir[Remitir Formulario Plan Anual de Compras] Remitir -- Formulario --> Consolidar[Consolidar y Estructurar necesidades de compra] Consolidar --> Proyectar[Proyectar y Determinar Plan Anual de Compras] Proyectar --> Aprobar[Aprobar y difundir Plan Anual de Compras] Aprobar -- Plan Anual de Compras --> SolicitarCompra[Solicitar compra] SolicitarCompra --> Fin((6.0)) </pre>	<p>Durante el primer trimestre de cada año, el Subdirector de Administración y Finanzas solicita 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/anejos) las necesidades anuales de compra que permitan cubrir los requerimientos mínimos de funcionamiento.</p> <p>El Jefe (a) de Área determina las necesidades de compras para el año en curso.</p> <p>El Jefe (a) de Área remite vía correo electrónico al Jefe de la Sección Adquisiciones el Formulario Plan Anual de Compras.</p> <p>El Jefe de la Sección Adquisiciones consolida la información de los Formularios para estructurar la propuesta del Plan Anual de Compras del año en curso, Para luego ser remitida al Subdirector de Administración y Finanzas.</p> <p>El Subdirector de Administración y Finanzas proyecta y determina el Plan Anual de Compras, en consideración a definiciones estratégicas y financieras.</p> <p>El Subdirector de Administración y Finanzas aprueba y difunde el Plan Anual de Compras.</p> <p>El Jefe (a) de Área, en la medida que se presentan sus necesidades de compra de un bien y/o servicio, solicita al Encargado(a) de Compra de su área confeccionar Formulario de Compra y/o Licitación según corresponda.</p>	<p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Jefe (a) de Área</p> <p>Jefe (a) de Área</p> <p>Jefe Sección Adquisiciones</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Jefe (a) de Área</p>

REGISTROS

Identificación	Almacenamiento		Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Responsable o custodio
	Soporte	Lugar					
Solicitud de Compras	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivador Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden Compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	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 compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	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 compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
Resolución Exenta de Adjudicación	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivador Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa

	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución de Contrato	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución Exenta adjudicación Convenio Suministro/Servicio	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivo de Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número ID identificación de Licitación	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución Aprueba Bases	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivo de Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Resolución Aprueba Trato Directo	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivo de Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Evaluación de Ofertas	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivo de Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
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					Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Orden de Compra	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Chile compras, Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
Copia de Factura	Físico	Oficina Adquisiciones mueble Gestión Administrativa, Archivo Orden de Compra	Mueble con Llaves	Por Número de de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
Movimiento Bodega (Entrada por Compras)	Digital	Programa ICON	Bodega Adquisiciones	Por fecha de Ingreso	5 años	Respaldo MINVU	Soporte Informático
	Físico	Oficina Adquisiciones	Mueble Estante, Adquisiciones	Por fecha de ingreso	5 años	Archivo centralizado	Encargado de Oficina Bodega de Adquisiciones
Movimiento Bodega (Salida por Consumo)	Digital	Programa ICON	Bodega Adquisiciones	Por fecha de Ingreso	5 años	Respaldo MINVU	Soporte Informático
	Físico	Oficina Bodega	Mueble Estante, Adquisiciones	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 de Orden compra	5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
	Digital	Sistema informático de Oficina de Partes	Acceso protegido con contraseña	Por materia	Indefinido	Respaldo MINVU	Sección Partes y Archivo
Tabla de Seguimiento de Proveedor	Físico	Oficina Bodega	Mueble Estante Oficina Bodega	Por Fecha	1 año	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 Compras de	Archivo protegido con claves de acceso	Por fecha	Indefinido	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 reciben 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 N° 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.

Bodeguero

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 escritorio, de aseo y otros.*

Encargado (a) de Compras

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 N° 7833, Aprueba Estructura Orgánica del Servicio de Vivienda y Urbanización Metropolitano.

Circular N° 126 Normalidades y Administración de Bienes Fiscales, SERVIU METROPOLITANO.

Resolución Exenta N° 2618 05/2011 Funciones y Facultades de la Subdirección de Administración y Finanzas.

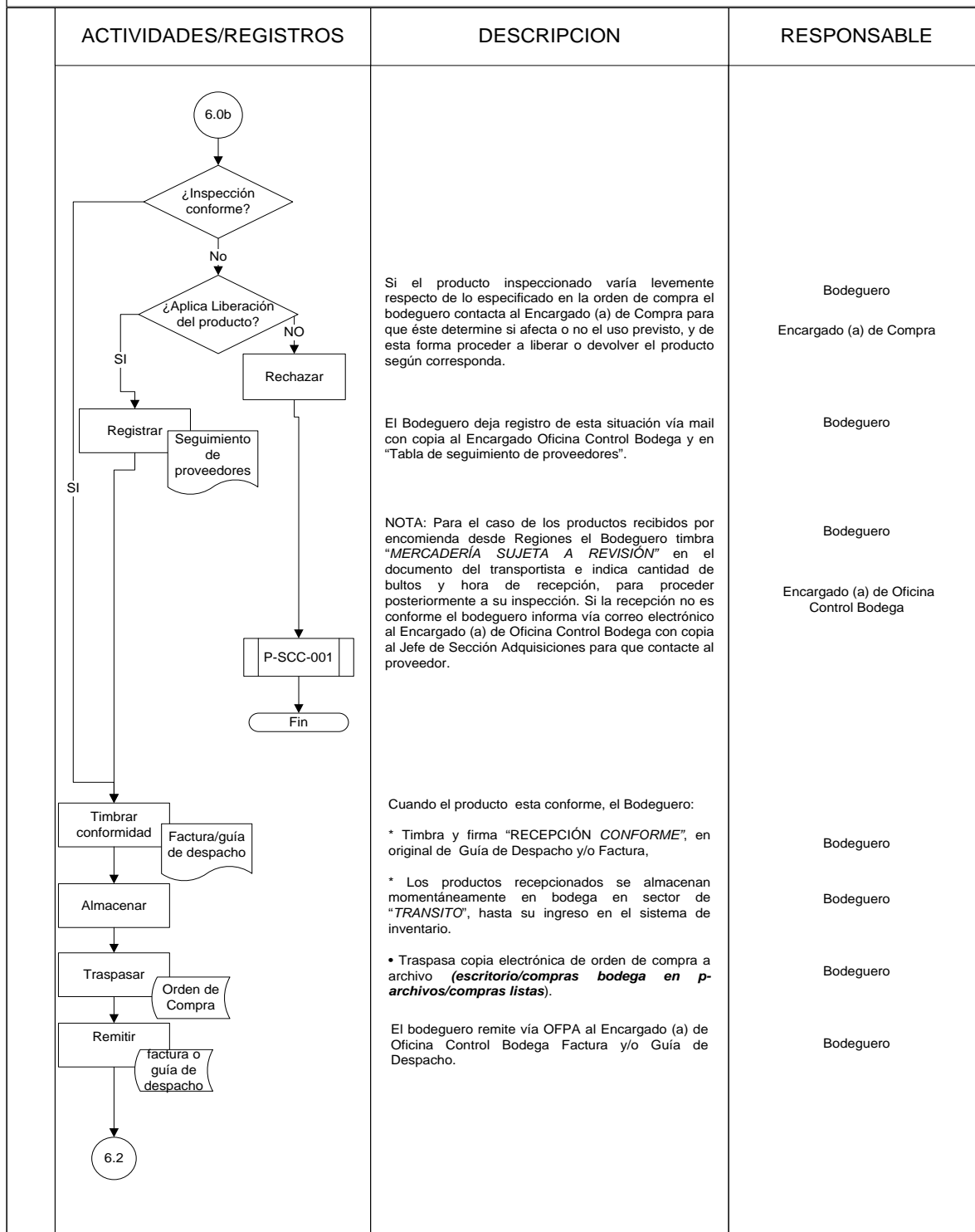
Resolución Modificatoria N° 4153 06/2011 Funciones y Facultades de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento de Compras P-SCC-001.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.0 RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA SERVIU RM			
ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar] Recepcionar --> Cotejar[Cotejar documentación] Cotejar --> Existe{¿Existe correspondencia?} Existe -- NO --> Parcial{¿Recepción parcial?} Existe -- SI --> Informar1[Informar] Parcial -- SI --> Informar1 Parcial -- NO --> Devolver[Devolver al proveedor] Informar1 --> InspeccionPresencia{¿Inspección en presencia del transportista?} InspeccionPresencia -- NO --> Timbrar[Timbrar] InspeccionPresencia -- SI --> Chequear[Chequear] Timbrar --> Chequear Chequear --> Caracteristicas{¿Productos con características técnicas?} Caracteristicas -- SI --> Informar2[Informar] Caracteristicas -- NO --> Inspeccionar[Inspeccionar] Informar2 --> Inspeccionar Inspeccionar --> Fin((6.0 b)) </pre>	<p>La recepción de los productos fungibles como inventariables, cuyo uso y/o consumo se efectuara en las dependencias de SERVIU Metropolitano, es realizada por el bodeguero, quien al momento de recibir los productos, imprime copia de orden de compra desde carpeta electrónica (<i>escritorio/compras bodega en p-archivos/compras pendientes</i>) y coteja contra la factura y/o guía de despacho de los productos recibidos.</p> <p>De existir correspondencia entre la orden de compra, factura y/o guía de despacho el Bodeguero procede a inspeccionar los productos antes de su ingreso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor envía los productos con guía de despacho, y este documento no coincide con lo recepcionado físicamente el Bodeguero debe dejar registrada esta situación en la Guía de Despacho. • El proveedor envía los productos junto a la factura, indicando en ella, la cantidad exacta de los artículos despachados de lo contrario el bodeguero procederá a la devolución. <p>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.</p> <p>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 corresponde.</p> <p>El bodeguero procede a Inspeccionar los productos timbrando requisitos mínimos de Inspección en copia de Orden de Compra y chequea cumplimiento.</p> <p>Si los productos recepcionados presentan características técnicas deben ser inspeccionados por el Encargado (a) de Compras respectivo.</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) Oficina Gestión Administrativa Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) de Compras Bodeguero</p>	

6.0 b RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA SERVIU RM



6.1 REGISTRO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD 6.1((6.1)) --> A[Recibir documentos de la recepción] A --- B(factura y/o guía de despacho, orden de compra) A --> C[Ingresar datos al sistema de Inventario] C --> D{¿Producto Inventariable?} D -- SI --> E[Remitir Factura] E --- F(registra) E --> G[Emitir comprobante] D -- NO --> G G --- H(Movimiento de bodega entrada por compra) H --> I{¿Productos para Stock de bodega?} I -- SI --> J[Remitir comprobante a bodega] J --- K(Entrada por compra) K --> 6.2((6.2)) I -- NO --> L[Remitir documento a bodega] L --- M(Salida por consumo) M --> 6.3((6.3)) </pre>	<p>El Encargado (a) de Oficina Control Bodega, recibe la documentación desde bodega e ingresa los antecedentes requeridos al sistema de inventario vigente.</p> <p>Si los productos requieren ser inventariados el Encargado (a) de Oficina Control Bodega remite Factura o Guía de Despacho a la Sección Inventario, vía OFPA.</p> <p>La Sección de Inventario es responsable de la asignación de un número de inventario dentro de las 24 hrs. de recibida la solicitud.</p> <p>La documentación es devuelta vía OFPA al Encargado (a) de Oficina Control Bodega para proceder con el ingreso al sistema, emitiendo comprobante "Entrada por Compras".</p> <p>Cuando los productos recepcionados son requerimientos generados por una solicitud de compra, el Encargado (a) de Oficina Control Bodega rebaja los productos del sistema de inventario, según la Orden de compra correspondiente, emitiendo comprobante "Salida por Consumo",</p> <p>El Encargado (a) de Oficina Control Bodega remite a bodega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante "Salida por Consumo", <p>El Encargado (a) de Oficina Control Bodega vía OFPA remite a la Secretaría de Sección Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de despacho y/o facturas - Copia Orden de Compra - Comprobante "Entrada por Compras" en tres copias, una de las cuales debe ser remitida a bodega. 	<p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Sección Inventario</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p>

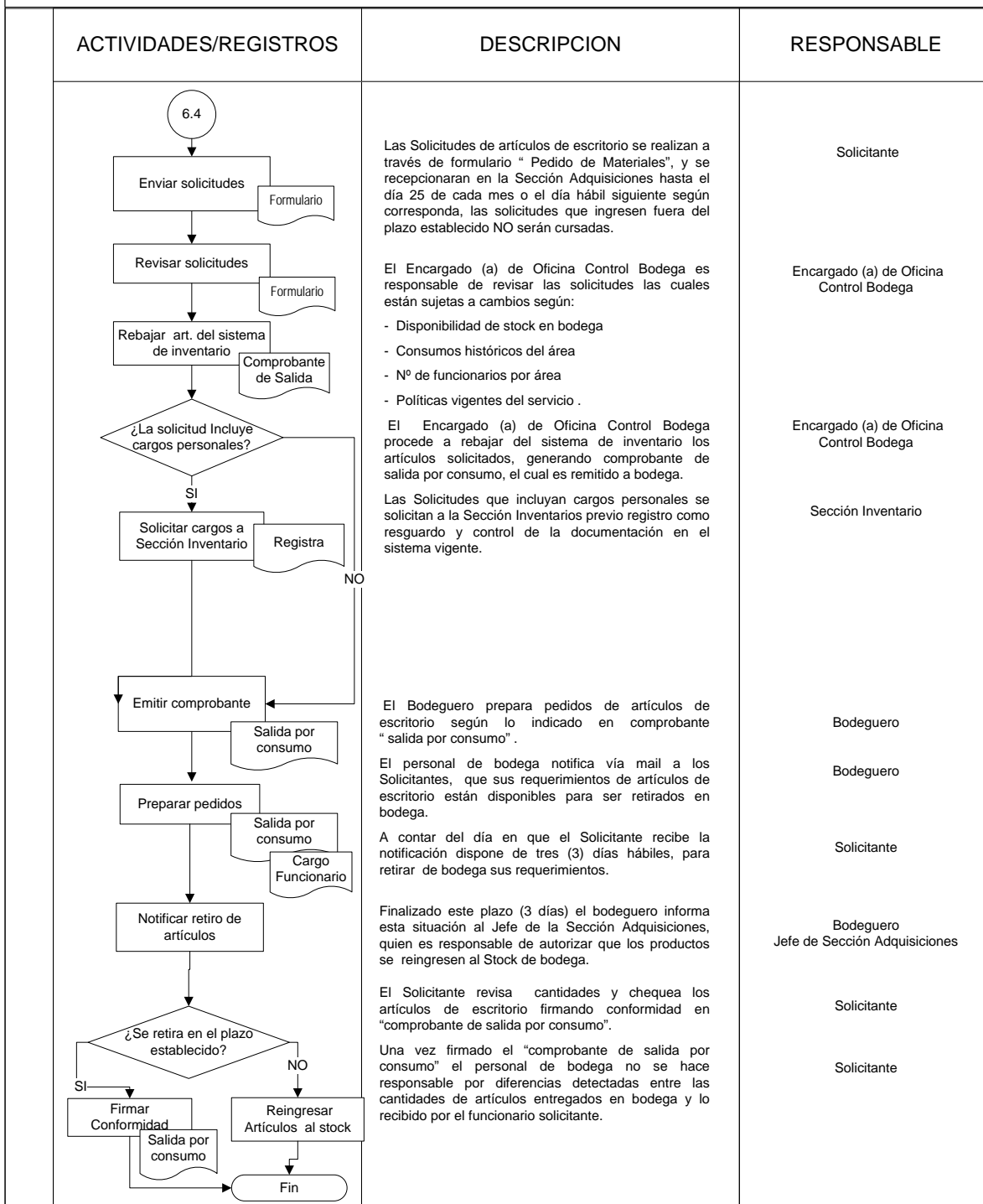
6.2 ALMACENAMIENTO DE BIENES PARA STOCK DE BODEGA

[illegible]

6.3 ENTREGA DE BIENES A ENCARGADOS DE COMPRA

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.3)) --> Recibir[Recibir registros] Recibir --- Entrada[Entrada por compra] Recibir --> Preparar[Preparar productos para entrega] Preparar --- Salida[Salida por Consumo] Preparar --> Notificar[Notificar para retiro de productos] Notificar --- mail[mail] Notificar --> Decision{¿Retira en plazo establecido?} Decision -- SI --> Chequear[Chequear productos] Chequear --> Firmar[Firmar Conformidad] Firmar --- Salida2[Salida por consumo] Firmar --> Fin([Fin]) Decision -- NO --> Ingresar[Ingresar a stock de bodega] Ingresar --> Fin </pre>	<p>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.</p> <p>El personal de bodega procede a preparar los productos para entrega, según lo indicado en comprobante Salida por Consumo".</p> <p>El bodeguero notifica vía correo electrónico al Encargado (a) de Compras que sus requerimientos están disponibles, para ser retirados de bodega.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) de compra</p> <p>Bodeguero Jefe de Sección Adquisiciones</p> <p>Encargado (a) de compra</p> <p>Encargado (a) de compra</p>

6.4 SOLICITUD DE ARTICULOS DEL STOCK DE BODEGA



6.5 ENTREGA MENSUAL DE ARTÍCULOS DE ASEO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Enviar[Enviar nómina de funcionarios] Enviar --> Rebajar[Rebajar de sistema Inventario artículos] Rebajar --> Emitir[Emitir comprobante salida por consumo] Emitir --> Remitir[Remitir comprobante a bodega] Remitir --> Preparar[Preparar asignación de artículos por área] Preparar --> Notificar[Notificar retiro de artículos desde bodega] Notificar --> Decision{¿Retira en el plazo establecido?} Decision -- SI --> Firma[Firma conformidad] Decision -- No --> Reingresar[Artículos asignados se reingresan al stock] Firma --> Fin([Fin]) Reingresar --> Fin </pre>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El bodeguero en base al comprobante de salida por consumo prepara la asignación de artículos de aseo para cada área.</p> <p>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.</p> <p>Recibida la notificación el Solicitante o quien este designe dispone de tres (3) días hábiles, para retirar de bodega los artículos de aseo correspondientes.</p> <p>Finalizado este plazo (3 días) los productos se reingresarán al Stock de bodega.</p> <p>El Solicitante revisa cantidades y firma conformidad en comprobante "Salida por Consumo".</p> <p>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.</p>	<p>Jefe Departamento Administrativo</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Solicitante</p> <p>Solicitante</p> <p>Solicitante</p>

6.6 CONTROL DE INVENTARIO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Planificar[Planificar] Planificar --> Ejecutar[Ejecutar inventario] Ejecutar --> Informar[Informar] Informar --> FIN([FIN]) Informar --- RSID[Registro sistema de Inventario] </pre>	<p>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.</p> <p>El Jefe de la Sección Adquisiciones y el Encargado Oficina de Bodega son responsables de la coordinación y ejecución del inventario.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Se debe informar cualquier merma o perdida de inmediato al Jefe de Sección Adquisiciones.</p> <p>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.</p>	<p>Jefe de Sección Adquisiciones Encargado (a) Oficina Control Bodega</p> <p>Jefe de Sección Adquisiciones Encargado (a) Oficina Control Bodega</p> <p>Jefe de Sección Adquisiciones Encargado (a) Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) Oficina Control Bodega Bodeguero Encargado (a) Oficina Control Bodega</p> <p>Bodeguero Encargado (a) Oficina Control Bodega</p>

6.7 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS DEL SERVIU

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

7. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento		Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Responsable o custodio
	Soporte	Lugar					
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