

Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Control Bodega



SERVIU
Región Metropolitana

Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo

INDICE

Introducción	3
PROPÓSITO	4
AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
RESPONSABILIDADES	4
Director SERVIU	4
Subdirector Jurídico.....	5
Encargado de Oficina Legal de Contratos de Mercado Publico.	5
Secretaria Oficina Legal de Contratos de Mercado Publico	6
Secretaria Subdirección Jurídica	6
Jefe(a) de Área.....	6
Encargado(a) de Compras	7
Subdirector de Administración y Finanzas	7
Jefe de Departamento Servicios Generales.	8
Jefe Sección Adquisiciones.....	8
Encargado(a) Oficina Chile Compras	9
Ejecutivo(a) Oficina Chile Compras	9
Encargado (a) Oficina Gestión Administrativa	9
Bodeguero	10
Secretaria Sección Adquisiciones	10
Comisión Evaluadora	10
Jefe Sección Propuestas	10
TERMINOS Y DEFINICIONES.....	11
Área:	11
Jefe de Área:	11
Convenio Marco (CM):	11
Convenio de Suministro/Servicio:	11
Formulario de Licitación:	11
Formulario de Compras:	11
Licitación Pública:	11
Licitación Privada:	12
Orden de Compra:	12
Orden de Pago:	12
OFPA:	12
Portal de Compras:	12
Trato Directo:	13
DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.....	13
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	14
REGISTROS	33
CONTROL Y GESTIÓN DE BODEGA	36

Introducción

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

PROPÓSITO

Este procedimiento establece el mecanismo de solicitud, ejecución, contratación y evaluación de las compras de aquellos productos y/o servicios, necesarios para la realización de los procesos y desempeño de las funciones de SERVIU Región Metropolitana.

AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las compras de productos y/o servicios que se realizan en SERVIU Región Metropolitana por intermedio del Portal de Compras, para apoyar la gestión de sus diferentes áreas.

RESPONSABILIDADES

Director SERVIU

Responsable de:

- Velar por que los Procesos de Compra que se efectúan en SERVIU Región Metropolitana, se ajusten a la normativa vigente.
- A través de la Contraloría Interna, efectuar control de legalidad de las resoluciones relacionadas a los procesos de compras.
- A través de la Sección Secretaria General, certificar las resoluciones relacionadas a los procesos de compras.
- Para lograr lo anterior, el Director Serviu tiene las facultades de:
- Aprobar/rechazar mediante Resolución todos los Tratos Directos señalados en las letras a (si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados), b (si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias Mensuales), c (Por urgencia, emergencia o imprevisto), d (si sólo existe un proveedor del bien o servicio) y g (cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley), del artículo 8º de la Ley 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
- Firmar las Resoluciones Aprueba Bases que requieran Toma de Razón de la Contraloría General de la República, como también todas las Resoluciones que Aprueban Contratos;

- Disminuir los plazos mínimos de publicación de las Licitaciones a ser publicadas en el Portal de Compras, mediante una autorización escrita o mediante un documento donde conste la visación expresada en un VºBº y/o firma.

Subdirector Jurídico

Responsable de:

- Velar por la legalidad de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la institución;
- Validar que los procesos de compras y contrataciones de la institución se realizan de acuerdo con la Ética, Normativa Legal Vigente de Compras Públicas y su Reglamento, y Dictámenes de la Contraloría General de la República;
- Validar que los procesos de compras mediante los mecanismos de Trato Directo, se ajusten a derecho y se encuentren correctamente fundados;
- Validar el pronunciamiento que realice el Encargado de Oficina Legal de Contratos de Mercado Publico sobre la pertinencia y fundamentación de un Trato Directo por Urgencia, Emergencia o Imprevisto;
- Visar los contratos que sean revisados Oficina Legal de Contratos de Mercado Publico
- Representar a la Institución en las causas judiciales emanadas por procesos de compra ante Tribunales de Justicia y los que indique la autoridad;
- Mantener un equipo de abogados acreditados ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Encargado de Oficina Legal de Contratos de Mercado Publico.

Responsable de:

- Coordinar a los abogados de su oficina y cautelar que se encuentren acreditados ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas;
- Establecer las coordinaciones que sean necesarias con la Sección Adquisiciones, respecto de los procesos de compras que lo requieran;
- Revisar y verificar que los procesos de compras y contrataciones de la institución que sean efectuados a través del Portal de Compras se realizan de acuerdo con la Ética, Normativa Legal Vigente de Compras Públicas y su Reglamento, Directivas de Compras Públicas y Dictámenes de la Contraloría General de la República;
- Revisar que los procesos de compras mediante los mecanismos de Trato Directo, se ajusten a derecho y se encuentren correctamente fundados

- Revisar las solicitudes de Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevisto
- Pronunciarse sobre la pertinencia y fundamentación de un Trato Directo por Urgencia, Emergencia e Imprevisto y elaborar la resolución que lo autorice si corresponde;
- Revisar las propuestas de contratos relacionados a los procesos de compras que le son remitidos por las Jefaturas de Área.
- Asesorar a las unidades que componen la institución en los temas que le sean solicitados en materia de compras públicas.
- Asesorar cuando proceda a la institución en la respuesta de reclamos recibidos de los proveedores.
- Asesorar respecto de las condiciones y obligaciones en los procesos de contratación y visar los contratos que se generan de los procesos de compras realizados a través del Portal de Compras.

Secretaria Oficina Legal de Contratos de Mercado Publico

Responsable de:

- Apoyar a la Jefatura mediante la recepción, distribución, despacho de la documentación relacionadas a los procesos de compras, registrando y controlando su trazabilidad a través del sistema informático de Oficina de Partes OFPA y Base de Datos de la Subdirección Jurídica.

Secretaria Subdirección Jurídica

Responsable de:

- Apoyar al Subdirector Jurídico y oficinas operativas de la Subdirección Jurídica mediante la recepción, distribución, despacho de la documentación relacionadas a procesos de compras, registrando y controlando su trazabilidad a través del sistema informático de Oficina de Partes OFPA.

Jefe(a) de Área

Responsable de:

- Velar por la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento en su Área.
- Designar y/ o ratificar anualmente a los Encargados(as) de Compras mediante Orden de Servicio e informar al Jefe(a) de la Sección Adquisiciones de cualquier cambio que realice al respecto en el transcurso del año.
- Determinar anualmente las necesidades de compra para su Área.
- Revisar las solicitudes de compra y/o licitación que realicen sus Encargados(as) de Compras en relación a los productos y/o servicios

requeridos y aprobar mediante firma dichas solicitudes en el Formulario correspondiente.

- Designar por Orden de Servicio a las Comisiones Evaluadoras cautelando que no exista conflicto de intereses entre sus integrantes y los proveedores a ser evaluados, validar su trabajo y proponer fundadamente mediante Memo u Oficio la adjudicación de una Licitación en un tiempo que permita cumplir con los plazos fijados por la ley para adjudicar en el Portal de Compras.
- Firmar las Aclaraciones o Adiciones a las licitaciones ya publicadas.
- Solicitar a la Subdirección Jurídica validar la pertinencia de un Trato Directo de Urgencia Emergencia o Imprevisto.
- Solicitar a la Subdirección Jurídica la revisión de Contratos de su Área.
- Velar por que los Contratos revisado por la Subdirección Jurídica, sean firmados por los Proveedores en un plazo prudente
- Velar por que la tramitación de una Resolución que apruebe un contrato de su Área se efectúe en un plazo prudente

Encargado(a) de Compras

Responsable de:

- Solicitar a la Sección Adquisiciones las compras de productos y/o servicios, según las indicaciones del presente procedimiento.
- Informar oportunamente al Jefe de la Sección Adquisiciones, eventuales modificaciones a solicitudes ya presentadas antes de su procesamiento en el Portal de Compras, como de hacer llegar en tiempo oportuno las respuestas a las consultas presentadas por los proveedores.
- Asistir cuando se les sea requerido por la Comisión Evaluadora, como orientadores en el proceso de evaluación de antecedentes de las ofertas de los proveedores.
- Enviar el resultado de la evaluación de las ofertas validado por el Jefe de Área, en un plazo que permita cumplir oportunamente con el proceso de adjudicación.
- Enviar la Evaluación de los Proveedores de acuerdo a lo señalado en el punto 6.9 del presente procedimiento.
- Gestionar la formalización de los contratos que surjan de Licitaciones o Tratos Directos por ellos solicitadas y administrar dichos contratos
- Remitir las facturas y todos los antecedentes de respaldo que sean necesarios para dar inicio al proceso de pago de proveedores de los contratos por ellos administrados.

Subdirector de Administración y Finanzas

Responsable de:

- Solicitar a los Jefes de Área de Serviu Metropolitano la planificación de las anual de las compras, que sirvan de base para la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Aprobar y difundir el Plan Anual de Compras.
- Firmar las Resoluciones Aprueba Bases de carácter Exentas, generadas a partir de un proceso de compras regido por la Ley de Compras Públicas;
- Firmar los Las Resoluciones Exentas que Aprueban los Tratos Directos Menores a 10 UTM
- A través del Subdepartamento de Presupuesto, refrendar las solicitudes de compras y solicitudes de licitaciones en atención a lo permitido por la fuente de financiamiento a ser utilizada.
- A través de la Sección Control de Egresos, revisar la documentación adjunta a las Órdenes de Pago y generar el egreso respectivo.
- A través de la Sección Tesorería, realizar e informar, el pago a los proveedores en los plazos establecidos en la normativa vigente e instructivo Presidencial.
- A través de la Sección Partes y Archivo, numerar y fechar las resoluciones relacionadas a los procesos de compras.

Jefe de Departamento Servicios Generales.

Responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en el Departamento que dirige.
- Visar las resoluciones aprueba bases y de pagos que correspondan,
- Firmar las resoluciones de adjudicación y/o deserción en función de la delegación de facultades que se encuentre vigente;
- Visar las órdenes de pagos que se originen en la Sección Adquisiciones y otras que correspondan.

Jefe Sección Adquisiciones

Responsable de:

- Consolidar los reportes entregados por las Aéreas respecto de sus consumos anuales para formular el Plan Anual de Compras.
- Analizar las Solicitudes de Compras conforme a las disposiciones del presente procedimiento y la normativa vigente.
- Chequear, que se aplique la metodología de evaluación establecida en las Bases de Licitación, informando al Jefe de Área en caso de detectarse alguna inconsistencia.
- Representar como administrador del sistema de compras en SERVIU Región Metropolitana ante la Dirección de Compras.

- Recepcionar reclamos presentados por proveedores a través del Portal de Compras y transcribir textualmente en dicho portal, las respuestas elaboradas por las áreas que correspondan
- Visar resoluciones elaboradas por los Ejecutivos de Compras.
- Autorizar en el Portal de Compra, cuando corresponda, las Publicaciones, Adjudicaciones o Deserciones y Órdenes de Compra.
- Visar las Órdenes y/o resoluciones de pago, según corresponda.

Encargado(a) Oficina Chile Compras

Responsable de:

- Realizar las actividades de compras según las disposiciones del presente procedimiento y la normativa vigente.
- Asignar las solicitudes de compras e instruir a los Ejecutivo(a)s Oficina Chile Compras el mecanismo a utilizar para la realización de los procesos de adquisición que correspondan
- Revisar y visar resoluciones elaboradas por los Ejecutivos de Compras.
- Autorizar en el Portal de Compra, cuando corresponda, las Publicaciones, Adjudicaciones o Deserciones y Órdenes de Compra.
- Mantener actualizada planilla de seguimiento "Detalle de Solicitudes de Compra".
- Publicar en el Portal de Compras las Evaluaciones a los proveedores entregadas por los Encargados (as) de Compra de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento

Ejecutivo(a) Oficina Chile Compras

Responsable de:

- Ejecutar las compras y/o licitaciones según se les haya instruido aplicando la Normativa de Compra vigente y las disposiciones del presente procedimiento;
- Elaborar Resoluciones y Refrendaciones cuando corresponda.
- Monitorear los tiempos y plazos de los procesos de licitaciones como consultas y respuestas, cierre de recepción de ofertas y adjudicaciones o deserciones..
- Informar al Jefe Directo de cualquier anomalía detectada en la ejecución del proceso de compras.
- Mantener actualizada la Carpeta de Órdenes de Compra Pendientes, incorporando copia del archivo digital que corresponda.
- Tabular, consolidar e informar la Evaluación de los Proveedores.

Encargado (a) Oficina Gestión Administrativa

Responsable de:

- Dar inicio al proceso de pago de una factura, de acuerdo a la documentación de que disponga. (Queda fuera de esta responsabilidad, los pagos por estados de avance que deban realizar la Subdirecciones de Pavimentación y Obras Viales y la Subdirección de Vivienda y Equipamiento).
- Controlar los saldos y disponibilidades de presupuesto de los ID Sigfe de las solicitudes de compra cursadas.

Bodeguero

Responsable de:

- Timbrar y Evaluar el comportamiento de los proveedores a través de la Orden de Compra recepcionadas en Bodega y que fueron generadas por compra por Convenio Marco o por compra por Trato Directo menor a 3 o 10 UTM

Secretaria Sección Adquisiciones

Responsable de:

- Apoyar a la Jefatura y oficinas operativas de la Sección Adquisiciones mediante la recepción, distribución, despacho de la documentación que genere el proceso de compras, registrando y controlando su trazabilidad a través del sistema informático de Oficina de Partes OFPA.

Comisión Evaluadora

Responsable de:

- Realizar, con la orientación del Encargado de Compras de requerirlo, las evaluaciones administrativas, técnicas y económicas de las ofertas presentadas a través del Portal de Compras de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases de Licitación, en un tiempo que permita posteriormente realizar la adjudicación o deserción en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Proponer al Jefe de Área la adjudicación o deserción de una licitación, como resultado de la aplicación de la evaluación.

Jefe Sección Propuestas

Responsable de:

- Enviar los Formularios de Licitación asociados al DS 236, y demás antecedentes que surjan en el proceso de licitación

TERMINOS Y DEFINICIONES

Área:

Cada Subdirección y Departamento dependiente directamente de la Dirección del SERVIU Región Metropolitana, más la propia Dirección del Servicio.

Jefe de Área:

En SERVIU Región Metropolitana, los Jefes de Área corresponden al Director del Servicio, los Subdirectores(as) o Jefes de Departamento dependientes directamente de la Dirección, o sus Subrogantes en caso de ausencia del titular.

Convenio Marco (CM):

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Convenio de Suministro/Servicio:

Procedimiento de contratación realizado por SERVIU Región Metropolitana mediante una licitación pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Formulario de Licitación:

Documento que especifica por escrito, la compra de un producto o servicio a contratar que contiene entre otros antecedentes las Bases Administrativas y las especificaciones técnicas y que incluye la asignación de recursos financieros (refrendación). Para las Licitaciones regidas por el DS 236, existe un Formulario de Licitación de uso exclusivo de la Sección Propuestas del Departamento Programación Física y Control

Formulario de Compras:

Documento que especifica por escrito, la compra de un producto o servicio a contratar, que indica que la compra solicitada se realizara prioritariamente por Convenio Marco o Convenio de Suministro/Servicio0 vigente y que incluye la asignación de recursos financieros (refrendación).

Licitación Pública:

Proceso administrativo de carácter concursal mediante el cual SERVIU Región Metropolitana realiza un llamado público, convocando a los

interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas a través del Portal de Compras.

La licitación pública deberá permanecer publicada en el Portal de Compras, dependiendo del monto involucrado, desde la fecha y hora de publicación y hasta la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas, la siguiente cantidad de días, según la Normativa vigente:

- a) Licitación menor a 100 UTM, 5 días corridos.
- b) entre 100 y 1000 UTM, 10 días corridos.
- c) mayor a 1000 UTM, 20 días corridos.

La licitación pública dependiendo del monto involucrado tendrá como plazo máximo para ser adjudicados a través del Portal de Compras, a partir del cierre de la recepción de ofertas, la siguiente cantidad de días:

- a) menor a 100 UTM, 5 días corridos.
- b) entre 100 y 1000 UTM, 15 días corridos.
- c) mayor a 1000 UTM, 30 días corridos.

Licitación Privada:

Proceso administrativo de carácter concursal, que se origina como resultado de una licitación pública que haya sido declarada desierta por no contar con oferentes, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual SERVIU Región Metropolitana invita a determinadas personas naturales y/o jurídicas para que, sujetándose a las mismas bases fijadas en la licitación pública que se desertó, formulen propuestas a través del Portal de Compras.

Orden de Compra:

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

Orden de Pago:

Documento mediante el cual se da inicio al proceso de pago de una factura por un producto o servicio adquirido a través del Portal de Compras.

OFPA:

Sistema Informático de Oficina de Partes

Portal de Compras:

Sistema de información de compras y contrataciones pública, administrado y operado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e

infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. Administrado en SERVIU Región Metropolitana a través de la Sección Adquisiciones mediante la Oficina Chile Compras.

Trato Directo:

Procedimiento de contratación excepcional que se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada.

Para el caso de los Tratos Directos por Urgencia, Emergencia o Imprevisto, estos deberán ser por causa plenamente justificada, contar con el V° B° de la Subdirección Jurídica y solo podrán ser cursados si cuentan con el beneplácito del Director(a) de SERVIU Región Metropolitana, quien deberá firmar la respectiva resolución fundada que autorice el Trato Directo.

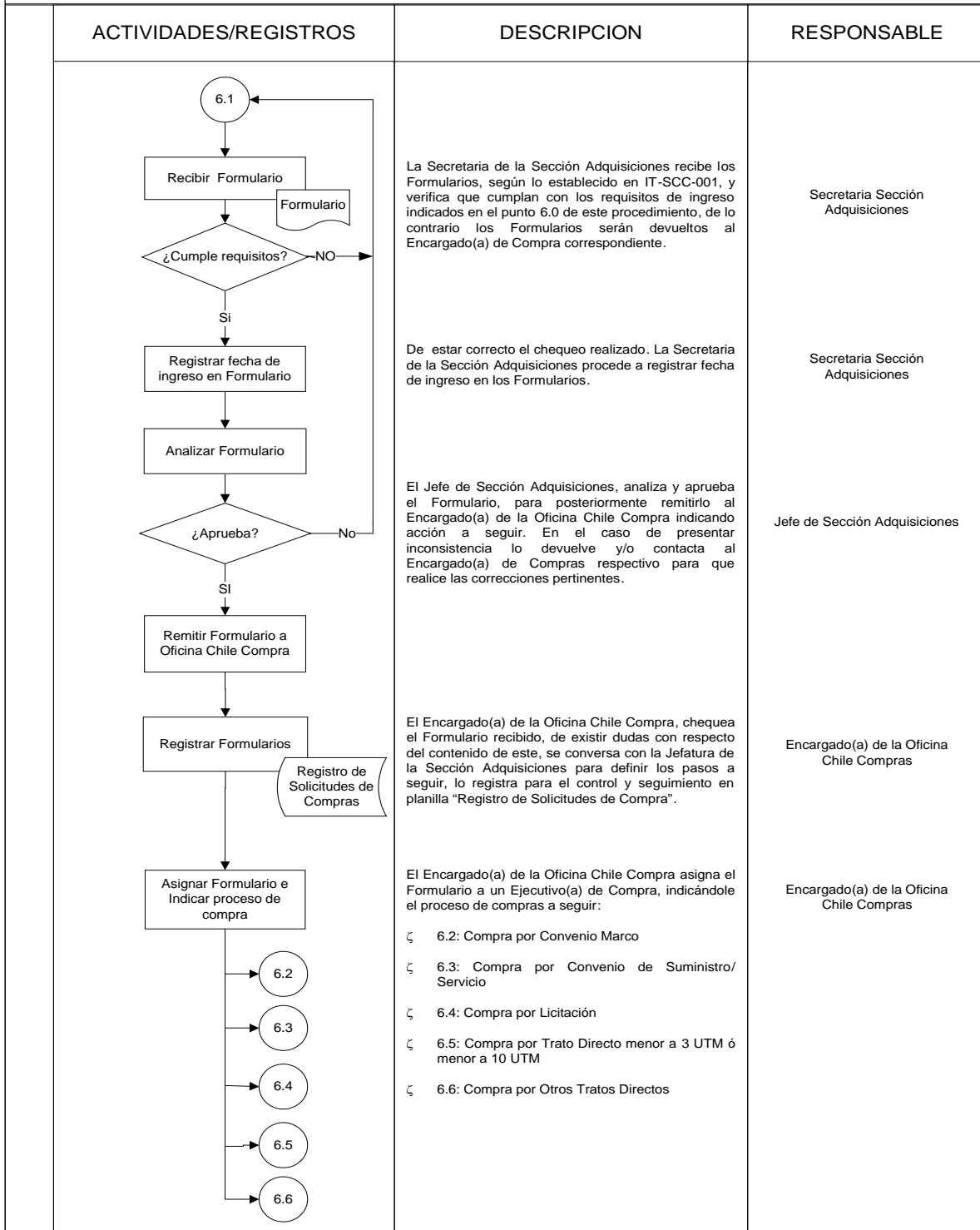
DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley N° 19.886/2003, Ley de Compras Públicas
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas Vigente
- D. S 355/1976 (V y U). Reglamento Orgánico de SERVIU
- Resolución Exenta N° 1486/2010, que modifica la estructura orgánica de SERVIU Región Metropolitana
- Resolución vigente que delega facultades de adjudicación en Jefe Departamento Servicios Generales.
- Resolución vigente de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo DS 236/2002 (V y U) Aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- 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.

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 --> A[Seleccionar y Completar Formulario] A --- F1[Formulario] A --> B[Remitir Formulario al Subdepartamento de Presupuesto] B --- F2[Formulario] B --> C[Refrendar y visar Formulario] C --- F3[Formulario] C --> D[Remitir Formulario a Sección Adquisiciones] D --- F4[Formulario] D --> 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



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((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[Mail] S2 --> D3{¿Autoriza aumento?} D3 -- NO --> I2[Informar] I2 --> 60 D3 -- SI --> E1[Enviar Orden de Compra al proveedor seleccionado] E1 --> 69((6.9)) 69 --> E1 E1 --> I3[Informar envío de Orden de Compra al Encargado de Compras] I3 --> OC[Orden de Compra] I3 --> 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 solicitaran 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>

6.3 COMPRA POR CONVENIO SUMINISTRO/SERVICIO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.3)) --> A[Generar Orden de Compra en el Portal de Compras] A --> B[Identificar Convenio de Suministro en la Orden de Compras] B --> C[Seleccionar al proveedor en la Orden de Compras] C --> D{¿Formulario refrendado por monto suficiente?} D -- NO --> E[Valorizar diferencia] E --> F[Solicitar aumento de monto refrendado] F --> Mail[Mail] F --> G{¿Autoriza aumento?} G -- NO --> H[Informar] H --> I((6.0)) G -- SI --> J[Enviar Orden de Compra al proveedor seleccionado] J --> K((6.9)) K --> L[Informar envío de Orden de Compra al Encargado de Compras] L --> Orden[Orden de Compra] L --> M([Fin]) </pre>	<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 identifica en la Orden de Compra generada el N° de ID del Convenio de Suministro/Servicio.</p> <p>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.</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

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.4)) --> A[Confeccionar Resolución Aprueba Bases] A --> B[Revisar Resolución Aprueba Bases] B --> C[Visar Resolución Aprueba Bases] C --> D[Firmar Resolución Aprueba Bases] D --> E[Refrendar Resolución Aprueba Bases] E --> F{¿Requiere Toma de Razón?} F -- SI --> G[VºBº Subdirección Jurídica] G --> H[VºBº Contraloría Interna] H --> I[Firma del Director del Servicio] I --> J[Certificar Resolución Aprueba Bases] J --> K[Asignar número y fecha a Resolución Aprueba Bases] K --> L[Enviar Resolución Aprueba Bases a Contraloría General] L --> M[Ingresar Resolución Aprueba Bases a Sección Partes y Archivo] F -- NO --> N[Certificar Resolución Aprueba Bases] N --> O[Asignar número y fecha a Resolución Aprueba Bases] O --> P[Enviar Resolución Aprueba Bases a Contraloría General] P --> M M --> Q[Ingresar Resolución tramitada a Sección Adquisiciones] Q --> R[Publicar Licitación en Portal de Compras] R --> S[Informar Publicación al Encargado(a) de Compra] S --> End((6.4.b)) </pre>	<p>El Ejecutivo(a) de Compra elabora la Resolución Aprueba Bases en consideración a la información suministrada por el Encargado(a) de Compra a través del Formulario de Licitación.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución Aprueba Bases y corrige o modifica si corresponde.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución Aprueba Bases 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 Servicios Generales.</p> <p>La Resolución Aprueba Bases es firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas.</p> <p>La Resolución Aprueba Bases es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.</p> <p>a) Si las Resoluciones Aprueba Bases requieren Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, solo podrán ser firmadas por el Director de SERVIU Región Metropolitana previo VºBº de la Subdirección Jurídica y Contraloría Interna, para luego ser remitidas a la Sección Secretaría General para su certificación, desde donde son remitidas a la Sección Partes y Archivo quien asigna número y fecha a la Resolución Aprueba Bases, para su posterior ingreso a la Contraloría General de la República. Una vez Tomada Razón por este organismo, es ingresada a la Sección Partes y Archivo, quienes remiten por el OFPA a la Encargado(a) de la Oficina de Chile Compra.</p> <p>b) Si las Resoluciones Aprueba Bases no requieren Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, son remitidas a la Sección Secretaría General para su certificación, desde donde son remitidas a la Sección Partes y Archivo quien asigna número y fecha a la Resolución Aprueba Bases, 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.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra publica la licitación creando una adquisición en el Portal de Compras (Nº de ID), llenando los campos de la ficha electrónica según la información de la Resolución Aprueba Bases.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra informa la publicación de la licitación al Encargado(a) de Compra mediante correo electrónico, adjuntando la Ficha de Licitación y la Resolución Aprueba Bases.</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 Jefe Depto. Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Subdirección Jurídica Contraloría Interna Director Serviú Metropolitano</p> <p>Sección Secretaria General Sección Partes y Archivo</p> <p>Sección Secretaria General Sección Partes y Archivo</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p>

6.4 COMPRA POR LICITACIÓN

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.4.b)) --> Decision1{¿Existen Consultas?} Decision1 -- NO --> Informar[Informar] Decision1 -- SI --> SendConsult[Enviar Consultas de los Oferentes] SendConsult --> Mail1[Mail] Mail1 --> SendAnswers[Enviar Respuestas a las Consultas] SendAnswers --> Mail2[Mail] Mail2 --> PublishAnswers[Publicar Respuestas a los Oferentes] PublishAnswers --> OpenElec[Realizar Apertura Electrónica] Informar --> OpenElec OpenElec --> Offer[Ofertas] Offer --> InformOffers[Informar Ofertas] InformOffers --> Mail3[Mail] Mail3 --> DesignateCom[Designar Comisión Evaluadora] DesignateCom --> EvalOffers[Realizar Evaluación de ofertas recibidas] EvalOffers --> SelectProv[Seleccionar a los Proveedores] SelectProv --> Acta[Acta de Evaluación] Acta --> SendMemo[Enviar Memorándum u Oficio conductor] SendMemo --> Memo[Memorándum u Oficio] Memo --> ReceiveMemo[Recepcionar Memorándum u Oficio conductor] ReceiveMemo --> Decision2{¿Adjudica?} Decision2 -- NO --> End1((6.4.c)) Decision2 -- SI --> End2((6.4.d)) </pre>	<p>a) En caso de no haber consultas de los oferentes a través del Portal de Compras durante el período de publicación de la licitación, el Ejecutivo(a) de Compra le informa de esta situación al Encargado(a) de Compra.</p> <p>b) En caso de haber consultas de los oferentes a través del Portal de Compras durante el período de publicación de la licitación, el Ejecutivo(a) de Compra las envía por correo electrónico al Encargado(a) de Compra.</p> <p>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 la licitación.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra publica en el Portal de Compras las respuestas recibidas.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra una vez que cierra el período 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 "Ids" 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 Oferta, antes del cierre de la licitación en el Portal de Compras, el Ejecutivo(a) de Compra debe solicitar vía correo 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.</p> <p>La Jefatura del Area correspondiente designa a la Comisión Evaluadora mediante Orden de Servicio. Los miembros de esta, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, garantizando imparcialidad en el proceso que llevaran a cabo.</p> <p>La Comisión Evaluadora realiza la evaluación de las ofertas recibidas en la licitación.</p> <p>El(los) proveedor(es) que resulten seleccionados por la Comisión Evaluadora, será(n) los que una vez aplicado los criterios y la metodología de evaluación establecida en la Resolución Aprueba Bases para la licitación en análisis, obtengan el puntaje total ponderado más alto, lo cual debe quedar reflejado en el Acta de Evaluación.</p> <p>La Jefatura del Area correspondiente envía Memorándum u Oficio conductor del Acta de Evaluación al Jefe de la Sección Adquisiciones, validando la evaluación de ofertas y selección de proveedor(es) realizada por la Comisión Evaluadora.</p> <p>La Secretaria de la Sección Adquisiciones recibe Memorándum u Oficio conductor del Acta de Evaluación y lo deriva por el OFPA al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Jefatura del área</p> <p>Comisión Evaluadora</p> <p>Comisión Evaluadora</p> <p>Jefatura del área</p> <p>Secretaria Sección Adquisiciones</p>

6.4 COMPRA POR LICITACIÓN

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

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.4.d)) --> A[Preparar Resolución de Adjudicación] A --> B[Visar Resolución de Adjudicación] B --> C[Firmar Resolución de Adjudicación] C --> D[Refrendar Resolución de Adjudicación] D --> E[Certificar Resolución de Adjudicación] E --> F[Asignar número y fecha a Resolución de Adjudicación] F --> G[Ingresar Resolución de Adjudicación tramitada] G --> H[Adjudicar licitación en Portal de Compras] H --> I[Informar Adjudicación al Encargado(a) de Compra] I --> J{¿Resolución Aprueba Bases indica Contrato?} J -- NO --> K[Revisar requisitos para enviar Orden de Compra] J -- SI --> L[Revisar Contrato] L --> M((6.8)) L --> N{¿Convenio Suministro/Servicio?} N -- SI --> O((6.1)) N -- NO --> P[Emitir Orden de Compra] K --> P O --> P P --> Q((6.9)) Q --> R[Informar envío de Orden de Compra al Encargado(a) de Compra] R --> S((Fin)) </pre>	<p>b) Si el Memorándum u Oficio conductor del Acta de Evaluación adjudica la licitación, el Ejecutivo(a) de Compra elabora la Resolución de Adjudicación. Posteriormente el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución de Adjudicación y corrige o modifica si corresponde.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución de Adjudicación por el OFPA 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 Adjudicación es firmada por el Jefe del Depto. Servicios Generales.</p> <p>La Resolución de Adjudicación es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.</p> <p>La Resolución de Adjudicación 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 Adjudicación, 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.</p> <p>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 Compra mediante correo electrónico, adjuntando la Resolución de Adjudicación.</p> <p>Si la Resolución Aprueba Bases establece como condición posterior a la Adjudicación, la suscripción de un Contrato con el(los) proveedor(es) adjudicado(s), la Subdirección Jurídica revisará el contrato respectivo.</p> <p>En caso contrario, si la Resolución Aprueba Bases no establece la suscripción de un Contrato, sino que señala, que 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, el Ejecutivo(a) de Compra previa revisión de cumplimiento de los requisitos establecidos en dicha Resolución, procede a enviarla al proveedor seleccionado en la Adjudicación realizada.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compras, adjunta copia de la(s) Orden(es) de Compra(s) emitidas e informa al Encargado(a) de Compra mediante correo electrónico.</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> <p>Subdirección Jurídica</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p>

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

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>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.</p> <p>Si el Trato Directo corresponde a una compra Menor a 10 UTM, el Ejecutivo(a) de Compra elabora la 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.</p> <p>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.</p> <p>La Resolución es firmada por el Subdirector de Administración y Finanzas.</p> <p>La Resolución es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.</p> <p>La Resolución es certificada por la Sección Secretaria General (Ministro de Fe).</p> <p>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.</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 "Tratos Directos", imprimiendo una copia al Ejecutivo(a) de Compra correspondiente.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra genera la Orden de Compra a través del Portal de Compras.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra selecciona al proveedor identificado en la Resolución en la Orden de Compra generada en el Portal de Compras.</p> <p>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.</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra procede a enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal de Compras.</p> <p>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.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compra</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 Jefe Depto. Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Sección Secretaria General</p> <p>Sección Partes y Archivo</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</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>

6.6 COMPRA POR OTROS TRATOS DIRECTOS

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.6)) --> A[Confecionar Resolución Aprueba Trato Directo] A --> B[Revisar y Visar Resolución Aprueba Trato Directo] B --> C[Refrendar Resolución Aprueba Trato Directo] C --> D[VºBº Subdirección Jurídica] D --> E[VºBº Contraloría Interna] E --> F[Firma del Director del Servicio] F --> G[Certificar Resolución Aprueba Trato Directo] G --> H[Asignar número y fecha a Resolución Aprueba Trato Directo] H --> I[Ingresar Resolución tramitada a Sección Adquisiciones] I --> J[Generar Orden de Compra en el Portal de Compras] J --> K[Seleccionar al proveedor en el Portal de Compras] K --> L[Enviar Orden de Compra al proveedor seleccionado] L --> M[Informar envío de Orden de Compra al Encargado(a) de Compra] M --> N{¿Mayor a 1000 UTM?} N -- NO --> O([Fin]) N -- SI --> P[Revisar Contrato] P --> Q((6.8)) </pre>	<p>La compra por Otros Tratos Directos hace referencia a los Tratos Directos señalados en las letras: a (si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados), b (si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias Mensuales), d (si sólo existe un proveedor del bien o servicio) y g (cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley), del artículo 8° de la Ley 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios. Las Resoluciones de Trato Directo señaladas anteriormente, solo podrán ser firmadas por el Director de SERVIU Región Metropolitana</p> <p>El Ejecutivo(a) de Compra confecciona la Resolución Aprueba Trato Directo en consideración a la información suministrada por el Encargado(a) de Compra a través del Formulario de Compra y de los antecedentes adjuntos a este.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras revisa la Resolución Aprueba Trato Directo y corrige o modifica si corresponde, posteriormente el Ejecutivo(a) de Compra deriva la Resolución Aprueba Trato Directo por el OFPA, para ser visada por el Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras, el Jefe de la Sección Adquisiciones, por el Jefe del Departamento Servicios Generales y por el Subdirector de Administración y Finanzas.</p> <p>La Resolución Aprueba Trato Directo es refrendada por el Subdepartamento de Presupuesto, indicando ID SIGFE, si corresponde.</p> <p>El Director de SERVIU Región Metropolitana previo VºBº de la Subdirección Jurídica y Contraloría Interna, firma la Resolución Aprueba Trato Directo, para luego ser remitidas a la Sección Secretaria General para su certificación, desde donde son remitidas a la Sección Partes y Archivo, quien asigna número y fecha a la Resolución Aprueba Trato Directo, 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 "Tratos Directos", imprimiendo una copia al Ejecutivo(a) de Compra correspondiente, quien genera la Ordene de Compra a través del Portal de Compras, selecciona al proveedor identificado en la Resolución Aprueba Trato Directo, adjunta en la Orden de compra generada la Resolución Aprueba Trato Directo y procede a enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal de Compras.</p> <p>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.</p> <p>Si el monto de la Orden de Compra supera las 1000 UTM, la Subdirección Jurídica revisará el contrato respectivo.</p>	<p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>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>Jefe Sección Adquisiciones</p> <p>Jefe Depto. Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Administración y Finanzas</p> <p>Subdepartamento de Presupuesto</p> <p>Subdirección Jurídica</p> <p>Contraloría Interna</p> <p>Director Serviu Metropolitanano</p> <p>Sección Secretaria General</p> <p>Sección Partes y Archivo</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Ejecutivo(a) de Compra</p> <p>Subdirección Jurídica</p>

6.7 COMPRAS POR TRATO DIRECTO DE URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ingresar[Ingresar Solicitud de Trato Directo de Urgencia] Ingresar --- Oficio[Oficio con Antecedentes] Ingresar --> Registrar[Recibir y registrar solicitud] Registrar --- Base[Base de Datos] Registrar --> Revisar[Revisar Solicitud] Revisar --> Urgencia{¿Procede la urgencia?} Urgencia -- NO --> Informar[Informar via mail] Informar --- Mail1[Mail] Informar --> FIN([FIN]) Urgencia -- SI --> Antecedentes{¿Están todos los antecedentes?} Antecedentes -- NO --> Solicitar[Solicitar antecedentes faltantes] Solicitar --- Mail2[Mail] Solicitar --> Completar[Completar antecedentes] Completar --- Oficio2[Oficio con antecedentes faltantes] Completar --> Redactar[Redactar Resolución Aprueba Trato Directo Urgencia] Antecedentes -- SI --> Redactar Redactar --> RegistrarEnvio[Registrar y enviar Resolución Aprueba Trato Directo Urgencia] RegistrarEnvio --> Entregar[Recibir y entregar al Subdirector Jurídico] Entregar --> FinProc((6.7.b)) </pre>	<p>Si se requiere un Trato Directo de Urgencia, Emergencia o 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 Público de la Subdirección Jurídica, adjuntando los siguientes antecedentes: la cotización del proveedor, Refrendación Presupuestaria, especificaciones técnicas o términos de referencia y todos los antecedentes que sean necesarios para respaldar y fundamentar la realización del Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevistos.</p> <p>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, para posteriormente entregarlo al Encargado de la Oficina</p> <p>El Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público, revisa la solicitud y se pronuncia en base a los antecedentes aportados por el Área solicitante, sobre la pertinencia del Trato Directo de Urgencia en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>a) En caso de que los antecedentes No se ajusten a la causal de Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevistos, el Encargado de la Oficina Legal de Contratos 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,</p> <p>b) En caso que la solicitud efectuada sea pertinente, el Abogado de la Oficina Legal de Contratos de la Subdirección Jurídica procede a revisar la documentación aportada por el Área solicitante y de faltar algún documento lo piden al Encargado (a) de Compra</p> <p>El Encargado de Compras completa los antecedentes faltantes.</p> <p>Una vez recibida la documentación faltante solicitada, el Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público de la Subdirección Jurídica procede a redactar la Resolución que Aprueba el Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevisto en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>La (e) Secretaria (o) de la Oficina Legal de Contratos de Mercado Público de la Subdirección Jurídica registra el documento para seguimiento y lo envía a la Secretaria de la Subdirección Jurídica</p> <p>La Secretaria de la Subdirección Jurídica recibe la Resolución y la entrega al Subdirector Jurídico para su VºBº</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>Encargado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Abogado Oficina Legal de Contratos de Mercado Público</p> <p>Encargado (a) de compra</p> <p>Abogado 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>

6.7 COMPRAS POR TRATO DIRECTO DE URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.7.b)) --> A[Visar Resolución] A --> B[Enviar al Subdepartamento de Presupuesto.] B --> C[Refrendar Resolución Trato Directo] C --> D[VºBº Contraloría Interna] D --> E[Firma del Director del Servicio] E --> F[Certificar Resolución de Adjudicación] F --> G[Asignar número y fecha a Resolución de Adjudicación] G --> H[Ingresar Resolución a la Sección Adquisiciones] H --- Res[Resolución] H --> I[Enviar Orden de Compras e informar] I --- 69((6.9)) I --> J{¿Resolución Trato Directo Urgencia indica Contrato?} J -- SI --> K[Revisar Contrato] K --- 68((6.8)) J -- NO --> L([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)) --> A[Ingresar Solicitud] A --> B[Recibir y registrar solicitud] B --> C[Revisar antecedentes] C --> D{¿Antecedentes completos?} D -- No --> E[Solicitar antecedentes faltantes] E -- Mail --> F[Completar antecedentes] F --> G[Revisar Contrato] D -- Si --> G G --> H{¿Propuesta de Contrato conforme?} H -- No --> I[Devolver Propuesta de Contrato] I -- Oficio --> Fin1((Fin)) H -- Si --> J[Visar Contrato] J --> K[Registrar para seguimiento y derivar Contr] K --> L[Recibir Contrato] L --> M[Otorgar VºBº] M --> N[Timbrar y remitir Contrato al Jefe(a) de Área] N --> O[Tramitar Contrato y Resolución que lo aprueba] O --> P[Publicar Contrato en Portal de Compras] P --> 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>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)) --> D1{¿Proveedor acepta Orden de Compra?} D1 -- NO --> A1[Definir acciones a seguir] A1 --> End1([Fin]) D1 -- SI --> D2{¿Producto o Servicio?} D2 -- SERVICIO --> A2[Coordinar la entrega de servicios] A2 --> C1((6.10)) A2 --> C2((6.11)) D2 -- PRODUCTO --> A3[Procedimiento Control y Gestión de Bodega P-SCC-002] A3 --> C3((6.10)) A3 --> C4((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 --> A 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>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

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.11)) --> Decision{¿Mecanismo de Compra?} Decision -- "6.2 ó 6.5" --> Eval1[Timbrar Orden de Compra y Evaluar comportamiento del Proveedor] Eval1 --> Tabular[Tabular y Consolidar resultados] Tabular --> Eval2[Publicar Evaluación del Proveedor] Eval2 --> Fin1([Fin]) Decision -- "6.6 ó 6.7" --> Eval3[Evaluar comportamiento del Proveedor] Eval3 --> Informar[Informar Resultados] Informar --> Remitir[Remitir Formulario Evaluación de Proveedores] Remitir --> Eval4[Publicar Evaluación del Proveedor] Eval4 --> Fin2([Fin]) Eval3 --> Eval1 </pre>	<p>La evaluación y re-evaluación de los proveedores se realiza de acuerdo al mecanismo de compra utilizado.</p> <p>a) Para Proveedores por Compra por Convenio Marco (6.2) ó por Compra por Trato Directo Menor a 3 UTM o Menor a 10 UTM (6.5): Se realizan evaluaciones correspondientes a los productos que se receptionan en Bodega SERVIU. El Bodeguero cada vez que receptiona productos relacionados a una Orden de Compra, procede a timbrarla y a evaluar el comportamiento del proveedor de acuerdo a los criterios definidos en el timbre, posteriormente archiva el documento. El Bodeguero mensualmente entrega las evaluaciones realizadas durante ese periodo al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras realiza la re-evaluación de los proveedores, para lo cual tabula y consolida por proveedor los resultados de las evaluaciones, para posteriormente categorizar su comportamiento quedando registrado en la planilla "Registro Evaluación de Proveedores", para que los Ejecutivos(as) de Compra lo utilicen como antecedente para la selección de proveedores en las próximas compras.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras publica la evaluación de los proveedores en el N° de Orden de Compra en el Portal de Compras, quedando para conocimiento del proveedor.</p> <p>b) Para Proveedores por Compra por Licitación (6.4): El Encargado(a) de Compra durante la ejecución del contrato realiza a lo menos una evaluación por proveedor y una re-evaluación al término de cada contrato, según los criterios 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).</p> <p>El Encargado(a) de Compra informar a su Jefatura de los resultados de la evaluación y re-evaluación de proveedor realizada, para que se determinen las acciones a seguir en relación a los resultados obtenidos, permitiendo mejorar continuamente la entrega/prestación de los productos/ servicios contratados.</p> <p>El Encargado(a) de Compra remite al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras las evaluaciones y re-evaluaciones de Proveedores.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras publica la evaluación y re-evaluación de proveedores en el N° de ID de Licitación en el Portal de Compras, quedando para conocimiento del proveedor.</p> <p>c) Para Proveedores por Compra por Otros Tratos Directos (6.6) ó por Compra por Trato Directo de Urgencia, Emergencia o Imprevisto (6.7): El Encargado(a) de Compra 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 procedimientos certificados ISO 9001:2008/procedimiento de compras/compras/anexos).</p> <p>El Encargado(a) de Compra remite al Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras la evaluación del Proveedor.</p> <p>El Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras publica la evaluación del proveedores en el N° de N° de Orden de Compra en el Portal de Compras, quedando para conocimiento del proveedor.</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de Compra</p> <p>Encargado(a) de la Oficina de Chile Compras</p>

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</p> <p>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[Mail] Solicitar --> Determinar[Determinar necesidades de compra] Determinar --> Remitir[Remitir Formulario Plan Anual de Compras] Remitir --- Formulario[Formulario] Remitir --> 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 --- PlanAnual[Plan Anual de Compras] Aprobar --> 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://intranetm/intra2/Sistema de Gestión de Calidad procedimientos certificados ISO 9001:2008/procedimiento de compras/compras/anexos) 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, Archivar 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, Archivar 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, Archivar 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, Archivar 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 Orden compra	de 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 Orden compra	de 5 años	Archivo centralizado	Encargada de Oficina Gestión Administrativa
Movimiento Bodega (Entrada por Compras)	Digital	Programa ICON	Bodega Adquisiciones	Por fecha de Ingreso	de 5 años	Respaldo MINVU	Soporte Informático
	Físico	Oficina Adquisiciones	Mueble Estante, Adquisiciones	Por fecha de ingreso	de 5 años	Archivo centralizado	Encargado de Oficina Bodega de Adquisiciones
Movimiento Bodega (Salida por Consumo)	Digital	Programa ICON	Bodega Adquisiciones	Por fecha de Ingreso	de 5 años	Respaldo MINVU	Soporte Informático
	Físico	Oficina Bodega	Mueble Estante, Adquisiciones	Por fecha de ingreso	de 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 compra	de 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 de Compras	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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.0 RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA SERVIU RM		
ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	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 -- NO --> Inspeccionar[Inspeccionar] Caracteristicas -- SI --> Informar2[Informar] 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>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) Oficina Gestión Administrativa</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) de Compras</p> <p>Bodeguero</p>

6.0 b RECEPCIÓN DE BIENES EN BODEGA SERVIU RM

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.0b)) --> D1{¿Inspección conforme?} D1 -- No --> D2{¿Aplica Liberación del producto?} D2 -- SI --> R[Registrar] D2 -- NO --> Rechazar[Rechazar] R --> S[Seguimiento de proveedores] Rechazar --> PSCC[P-SCC-001] PSCC --> Fin([Fin]) R --> T[Timbrar conformidad] T --> A[Almacenar] A --> Tr[Traspasar] Tr --> Rem[Remitir] Rem --> C62((6.2)) </pre>	<p>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 según corresponda.</p> <p>El Bodeguero deja registro de esta situación vía mail con copia al Encargado Oficina Control Bodega y en "Tabla de seguimiento de proveedores".</p> <p>NOTA: Para el caso de los productos recibidos por encomienda desde Regiones el Bodeguero timbra "MERCADERIA 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.</p> <p>Cuando el producto esta conforme, el Bodeguero:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Timbra y firma "RECEPCIÓN CONFORME", en original de Guía de Despacho y/o Factura, * Los productos recepcionados se almacenan momentáneamente en bodega en sector de "TRANSITO", hasta su ingreso en el sistema de inventario. • Traspasa copia electrónica de orden de compra a archivo (escritorio/compras bodega en p-archivos/compras listas). <p>El bodeguero remite vía OFPA al Encargado (a) de Oficina Control Bodega Factura y/o Guía de Despacho.</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) de Compra</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p>

6.1 REGISTRO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.1)) --> Recibir[Recibir documentos de la recepción] Recibir --> Ingresar[Ingresar datos al sistema de Inventario] Ingresar --> Dec1{¿Producto Inventariable?} Dec1 -- SI --> Remitir[Remitir Factura] Remitir -- registra --> Emitir[Emitir comprobante] Dec1 -- NO --> Emitir Emitir -- "Movimiento de bodega entrada por compra" --> Dec2{¿Productos para Stock de bodega?} Dec2 -- SI --> RemitirB[Remitir comprobante a bodega] RemitirB -- "Entrada por compra" --> End1((6.2)) Dec2 -- NO --> RemitirDoc[Remitir documento a bodega] RemitirDoc -- "Salida por consumo" --> End2((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 Secretaria 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>

6.3 ENTREGA DE BIENES A ENCARGADOS DE COMPRA

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.3)) --> A[Recibir registros] A --> B[Preparar productos para entrega] B --> C[Notificar para retiro de productos] C --> D{¿Retira en plazo establecido?} D -- SI --> E[Chequear productos] D -- NO --> F[Ingresar a stock de bodega] E --> G[Firmar Conformidad] G --> H([Fin]) F --> H </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>Bodeguero</p>
	<p>El personal de bodega procede a preparar los productos para entrega, según lo indicado en comprobante Salida por Consumo".</p>	<p>Bodeguero</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>Bodeguero</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>Encargado (a) de compra</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>Bodeguero Jefe de Sección Adquisiciones</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>Encargado (a) de compra</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>Encargado (a) de compra</p>

6.4 SOLICITUD DE ARTICULOS DEL STOCK DE BODEGA

ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start((6.4)) --> A[Enviar solicitudes] A --> B[Revisar solicitudes] B --> C[Rebajar art. del sistema de inventario] C --> D{¿La solicitud Incluye cargos personales?} D -- SI --> E[Solicitar cargos a Sección Inventario] D -- NO --> F[Emitir comprobante] E --> F F --> G[Preparar pedidos] G --> H[Notificar retiro de artículos] H --> I{¿Se retira en el plazo establecido?} I -- SI --> J[Firmar Conformidad] I -- NO --> K[Reingresar Artículos al stock] J --> L((Fin)) K --> L </pre>	<p>Las Solicitudes de artículos de escritorio se realizan a través de formulario " Pedido de Materiales", y se recepcionaran en la Sección Adquisiciones hasta el día 25 de cada mes o el día hábil siguiente según corresponda, las solicitudes que ingresen fuera del plazo establecido NO serán cursadas.</p> <p>El Encargado (a) de Oficina Control Bodega es responsable de revisar las solicitudes las cuales están sujetas a cambios según:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de stock en bodega - Consumos históricos del área - N° de funcionarios por área - Políticas vigentes del servicio . <p>El Encargado (a) de Oficina Control Bodega procede a rebajar del sistema de inventario los artículos solicitados, generando comprobante de salida por consumo, el cual es remitido a bodega.</p> <p>Las Solicitudes que incluyan cargos personales se solicitan a la Sección Inventarios previo registro como resguardo y control de la documentación en el sistema vigente.</p> <p>El Bodeguero prepara pedidos de artículos de escritorio según lo indicado en comprobante " salida por consumo" .</p> <p>El personal de bodega notifica vía mail a los Solicitantes, que sus requerimientos de artículos de escritorio están disponibles para ser retirados en bodega.</p> <p>A contar del día en que el Solicitante recibe la notificación dispone de tres (3) días hábiles, para retirar de bodega sus requerimientos.</p> <p>Finalizado este plazo (3 días) el bodeguero informa esta situación al Jefe de la Sección Adquisiciones, quien es responsable de autorizar que los productos se reingresen al Stock de bodega.</p> <p>El Solicitante revisa cantidades y chequea los artículos de escritorio firmando conformidad en "comprobante de 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 entre las cantidades de artículos entregados en bodega y lo recibido por el funcionario solicitante.</p>	<p>Solicitante</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Encargado (a) de Oficina Control Bodega</p> <p>Sección Inventario</p> <p>Bodeguero</p> <p>Bodeguero</p> <p>Solicitante</p> <p>Bodeguero Jefe de Sección Adquisiciones</p> <p>Solicitante</p> <p>Solicitante</p>

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 --> Retira{¿Retira en el plazo establecido?} Retira -- No --> Reingresar[Artículos asignados se reingresan al stock] Reingresar --> Fin([Fin]) Retira -- SI --> Firma[Firma conformidad] Firma --> 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 --- Registro[Registro sistema de Inventario] Informar --> FIN([FIN]) </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] Inventariar --> Remitir[Remitir] Inventariable -- NO --> Remitir Informar --> 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