



PROCEDIMIENTO

CONVENIO MARCO

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 001

Dueño del Proceso:
Margarita Olgúin

Referencia: Depto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Elegir el producto requerido por el Centro de Costo
ENTRADAS	Recepción por intranet de solicitud de compra o por memorándum.
SALIDAS	Entrega de orden de compra desde unidad de adquisiciones
PARTICIPANTES	Funcionarios acreditados por Chile-compras Supervisores acreditados por Chile-compras Refrendador
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>El proceso se inicia con la cotización del bien a través del Convenio Marco, se elige el producto requerido y se deja la Orden de Compra (O.C.) en estado guardado mientras se envía a presupuesto la aprobación (solicitud de compra emitida por Acuario) para aceptación de la compra.</p> <p>Una vez recibida la respuesta, si es aprobado el monto debe generarse una Orden de Compra para que las personas autorizadas por Resolución firmen dicho documento. Luego se envía la O.C. que se encontraba en estado guardado (en el portal) hacia el proveedor para que éste la visualice en la plataforma de Chile/Compra.</p> <p>Si el producto no está disponible en esta modalidad de acuerdo a las características referidas en la solicitud, se deriva a proceso de Licitación Pública 3, para hacer el llamado a través del portal Mercado Público/Chilecompra,. De declararse desierta, se licita a través de una Licitación Privada. En caso de no existir oferentes, se gestiona por la vía de Trato Directo, dejando claramente establecida la(s) causal(es). Si la compra es menor a 3UTM, se puede gestionar fuera del Portal, lo cual no es obligación informarlo en éste.</p> <p>Si el producto o servicio compromete un monto menor a 3 UTM, puede cotizar directamente con un proveedor por fuera del sistema y subir posteriormente la O/C a la plataforma o comprar a través de Convenio Marco cuando el requerimiento está disponible se registra en el Carrito de Compras derivando el proceso a la Plataforma de Mercado Público.</p> <p>Una vez decidida la modalidad, se registra la cotización en el Sistema Acuario, para pasar al siguiente proceso según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Un funcionario de adquisición recibe el documento, lo registra en una planilla Excel y lo entrega al Encargado de Adquisición.2. Designación: El Encargado designa quien procesará la solicitud. Una vez seleccionada la persona que ejecutará, ésta deberá decidir:

	<p>NO. El producto o servicio no está disponible de acuerdo a indicaciones, por lo que se debe licitar.</p> <p>SI. El producto o servicio, está disponible de acuerdo a indicaciones:</p> <p>SI. El monto es menor a 3 UTM, se puede cotizar directamente con un proveedor</p> <p>NO. El monto es mayor a 3 UTM, o no hay proveedor conocido, se realiza la compra en Mercado Público, registrando en el Carrito de Compras.</p> <p>3. Cotización: El funcionario, ingresa la información de la orden de compra en el sistema Acuario.</p> <p><i>Transferencia 2.</i> Pasa al proceso Licitación.</p> <p><i>Transferencia 3.</i> Pasa al proceso Compra directa.</p> <p><i>Transferencia 4.</i> Pasa al proceso Mercado Público.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	La no autorización del gasto por parte del refrendador Demoras en trámite
NORMAS DE OPERACIÓN	Ley N°19.886 o Ley de compras públicas y contrataciones Convenio marco Licitación pública Desierta Licitación privada Desierta Trato Directo En casos de importaciones-consultorías
INDICADORES PRINCIPALES	Tasa de demora: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje. Demora días/ días esperados
APOYO SISTEMA	Portal Mercado Público- Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Sólo la solicitud impresa
REGISTROS	Ingreso en planilla excell de documentos lo lleva un funcionario acreditado.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tiene que hacer licitación pública • Se tiene que hacer licitación privada • Trato Directo



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PÚBLICA

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 002

Dueño del Proceso:
Margarita Olgúin

Referencia: Depto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Publicar la Licitación en el portal de Mercado Público/ChileCompra.
ENTRADAS	Recepción de solicitud de compra por intranet o Memorandum de solicitud de compra
SALIDAS	Entrega de orden de compra
PARTICIPANTES	Funcionarios acreditados Chile-compras Supervisores acreditados Chile-compras Refrendador
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Preparación: Para realizar una licitación, se debe preparar la descripción del producto en conjunto con el Centro de Costo solicitante, vía mail o teléfono y que este acorde al formato que corresponda: Menor a 100 UTM según términos de referencia propios. Entre 100 UTM y 1000 UTM Según bases administrativas y técnicas –incluye boletas de garantía si es servicio o multa si es compra. Mayor a 1000 UTM Ídem anterior más boleta de fiel cumplimiento.2. Revisión de la solicitud por parte del encargado antes que salga de la Unidad.3. Aprobación: Se solicita la aprobación de disponibilidad del monto estimado de la Compra a la Unidad de Presupuesto.4. Respuesta: Se recepciona la notificación de presupuesto Si el monto está disponible sigue con el proceso. No el monto no está disponible se devuelven los antecedentes y se da aviso al centro de costo.5. Solicitud, el jefe de Abastecimiento genera un memo de solicitud de resolución para publicación.6. Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza publicación de la licitación.7. Publicación: Una vez llegada la resolución se sube al portal la licitación con un tiempo determinado para su cierre automático.8. Apertura Se abre la licitación por parte del usuario – quien esta procesando la solicitud y se imprimen las ofertas

	<p>9. Análisis: Se realiza cuadro comparativo en planilla excell, con la asignación de puntaje según criterios de términos de referencia. Se escoge al proveedor y se deja en estado de enviada autorizar en el portal</p> <p>10.Adjudicación: Se genera un memo para solicitar la autorización de adjudicación de compra del proveedor escogido.</p> <p>11.Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza adjudicación Transferencia 5 sigue al proceso de aprobación.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Demora en resoluciones No autorización del gasto por refrendador</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	Ley N°19.886
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Tasa de demora presupuesto: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje. Demora días/ días esperados</p> <p>Tasa de demora jurídica: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje.</p>
APOYO SISTEMA	Acuario – Portal de mercado público
DOCUMENTOS DE APOYO	<p>Documento a presupuesto de aprobación anticipada presupuestaria Resolución de publicación en términos de referencia Bases administrativas y técnicas. Lo anterior permite la publicación, la revisión en el SIA para elegir proveedor, la resolución de adjudicación a jurídica y el registro interno en Acuario</p>
REGISTROS	Planilla excell con orden de compra se lleva por funcionario acreditado
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamos de los centros de costo por escrito • Pérdidas de tiempo y papel porque no se hizo efectiva la compra • Poca credibilidad mala imagen • Se obliga a realizar licitación privada.



PROCEDIMIENTO

LICITACIÓN PRIVADA

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 003

Dueño del Proceso:
Margarita Olgúin

Referencia: Depto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Se informa la Licitación Privada en el portal de Mercado Público/ChileCompra.
ENTRADAS	Recepción de solicitud de compra por intranet o Memorandum de solicitud de compra
SALIDAS	Entrega de orden de compra
PARTICIPANTES	Funcionarios acreditados Chile-compras Supervisores acreditados Chile-compras Refrendador
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>12.Preparación: Para realizar una licitación, se debe preparar la descripción del producto en conjunto con el Centro de Costo solicitante, vía mail o teléfono y que este acorde al formato que corresponda: Menor a 100 UTM según términos de referencia propios. Entre 100 UTM y 1000 UTM Según bases administrativas y técnicas –incluye boletas de garantía si es servicio o multa si es compra. Mayor a 1000 UTM Ídem anterior más boleta de fiel cumplimiento u otra si fuera necesaria.</p> <p>13.Revisión de la solicitud por parte del encargado antes que salga de la Unidad.</p> <p>14.Aprobación: Se solicita la aprobación de disponibilidad del monto estimado de la Compra a la Unidad de Presupuesto.</p> <p>15.Respuesta: Se recepciona la notificación de presupuesto Si el monto está disponible sigue con el proceso. No el monto no está disponible se devuelven los antecedentes y se da aviso al centro de costo.</p> <p>16.Solicitud, el jefe de Abastecimiento genera un memo de solicitud de resolución para publicación.</p> <p>17.Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza publicación de la licitación.</p> <p>18.Publicación: Una vez llegada la resolución se sube al portal la licitación con un tiempo determinado para su cierre automático.</p> <p>19.Apertura Se abre la licitación por parte del usuario – quien esta procesando la solicitud y se imprimen las ofertas</p>

	<p>20. Análisis: Se realiza cuadro comparativo en planilla excell, con la asignación de puntaje según criterios de términos de referencia. Se escoge al proveedor y se deja en estado de enviada autorizar en el portal</p> <p>21. Adjudicación: Se genera un memo a Dirección Jurídica para solicitar la autorización de adjudicación de compra del proveedor escogido.</p> <p>22. Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza adjudicación Transferencia 5 sigue al proceso de aprobación.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Demora en resoluciones No autorización del gasto por refrendador</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	Ley N°19.886
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Tasa de demora presupuesto: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje. Demora días/ días esperados</p> <p>Tasa de demora jurídica: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje.</p>
APOYO SISTEMA	Acuario – Portal de mercado público
DOCUMENTOS DE APOYO	<p>Documento a presupuesto de aprobación anticipada presupuestaria Resolución de publicación en términos de referencia Bases administrativas y técnicas. Lo anterior permite la publicación, la revisión en el SIA para elegir proveedor, la resolución de adjudicación a jurídica y el registro interno en Acuario</p>
REGISTROS	Planilla excell con orden de compra se lleva por funcionario acreditado
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamos de los centros de costo por escrito • Pérdidas de tiempo y material porque no se hizo efectiva la compra • Poca credibilidad, mala imagen • Se obliga a realizar licitación.



PROCEDIMIENTO

TRATO DIRECTO

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 004

Dueño del Proceso:
Margarita Olgúin

Referencia: Dpto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Realizar la compra directamente con un proveedor.
ENTRADAS	Recepción de memorandum del cenro de costo o por intranet
SALIDAS	Entrega de orden de compra
PARTICIPANTES	Funcionarios acreditados Proveedores pues ellos cotizan
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Impresión: Se genera la cotización.2. Revisión de la solicitud por parte del encargado, antes que salga de la unidad.3. Revisión para refrendación: El Jefe de Abastecimiento revisa la solicitud, y la cotización realizada y hace las correcciones necesarias para pedir refrendación.4. Revisión Externa: La Unidad de Presupuesto revisa los documentos.5. Respuesta: Se recibe la contestación: SI. Está disponible el monto solicitado, firma los documentos y sigue hacia el proceso de Aprobación de firmas. NO. No está disponible el presupuesto, y se debe dar aviso al Centro de Costo. Transferencia 5. Sigue al proceso de Aprobación de firmas.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Falta de fondos de los centros de costo Demora en proceso de resolución No obtener las mejores condiciones de pago para la Universidad
NORMAS DE OPERACIÓN	Ley de Compras Públicas 19.886. Hasta 3 UTM no existe obligación de informar al Portal, pero operativamente se informa igual por mantencion o reparaciones

INDICADORES PRINCIPALES	<p>Tasa de demora presupuesto: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje. Demora días/ días esperados</p> <p>Tasa de demora jurídica: Corresponde a una proporción de los días en que se demora el pedido sobre los días esperados. Es decir a la demora se le asocia un porcentaje.</p>
APOYO SISTEMA	Acuario- Chile Compra
DOCUMENTOS DE APOYO	Tres cotizaciones- Cuadros Comparativos
REGISTROS	<p>Número de memorandum en planilla excell, asigna quien trabaja co ese número, sale a presupuesto, fecha de solicitud de compra.</p> <p>Con que número vuelve refrendado y la fecha de la orden de compra y el número.</p>
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desorden • Demoras



PROCEDIMIENTO

VALIDACION ORDEN DE COMPRA

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 005

Dueño del Proceso:
Margarita Olgúin

Referencia: Depto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Obtener la respuesta de disponibilidad del monto requerido, de la Unidad de Presupuesto.
ENTRADAS	Se envía la orden de compra al proveedor previa orden de compra firmada en proceso Acuario
SALIDAS	Se entrega la orden de compra a través de portal, luego de ser ingresada a Acuario, VRAF Si supera 70 UTM Rector Si supera 2000 UTM Consejo Superior
PARTICIPANTES	Funcionarios acreditados, Jefe de Abastecimiento, Director de Administración
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Impresión: Se genera la cotización.2. Revisión de la solicitud por parte del encargado antes que salga de la Unidad.3. Revisión para refrendación: El jefe de Abastecimiento revisa la solicitud, y la cotización realizada Y hace las correcciones necesarias para pedir refrendación.4. Revisión Externa: La Unidad de Presupuesto revisa los documentos.5. Respuesta: Se recibe la contestación: SI. Está disponible el monto solicitado, firma los documentos y sigue hacia el proceso de Aprobación. NO. No está disponible el presupuesto, y se debe dar aviso al Centro de Costo. <p><i>Transferencia 5. Sigue al proceso de Aprobación</i></p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Parar la Orden de Compra o anulación de la Orden de Compra con costo en tiempo. Parar por parte del Proveedor por deudas pendientes de la UTEM
NORMAS DE OPERACIÓN	Ley

INDICADORES PRINCIPALES	<p>Porcentaje de clasificación de órdenes de compra validadas con facturas según tramo dividido por un número de órdenes de compra totales en el mes del tramo.</p> <p>OC ≤ 70 UTM OC ≤ 2000 UTM OC > 2000 UTM</p>
APOYO SISTEMA	No aplica
DOCUMENTOS DE APOYO	<p>Refrendación que se hace en Presupuesto</p> <p>Resolución cuando se llama a licitación de publicación</p> <p>Resolución cuando se llama a licitación de adjudicación</p> <p>Con la licitación además, se tiene que entregar como documentos las bases</p>
REGISTROS	Registran documentos que llegan y además todas las órdenes de compra totalmente tramitadas
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desorden • Falta de información



PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 006

Dueño del Proceso:
Margarita Olgúin

Referencia: Depto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Obtener la aprobación de todas las entidades necesarias
ENTRADAS	Recepción de memorándum, solicitud de compra por intranet o mail del Centro de Costo
SALIDAS	Entrega de aprobación
PARTICIPANTES	Funcionario de adquisiciones acreditado, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Abastecimiento, Director de Administración, VRAf, Rector
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Orden de compra: Con los documentos anteriores, se imprime lo que será la orden de compra.2. Firma el documento quien esté procesando la solicitud y el Jefe o encargado de Unidad de Adquisiciones.3. Firma: Aprueba el jefe de Departamento Abastecimiento. <p>Firma. El documento debe ser aprobado, Director de Administración, y Vicerrector de Administración y Finanzas.</p> <p><i>Compras entre 70 y 2000 UTM:</i> ídem compras mayores a 70 UTM, debe ir a firma del Rector.</p> <p><i>Compras mayores a 2000 UTM:</i> pasa a aprobación del Consejo Superior</p> <p>Si: Se genera la compra No: Se informa al Centro de Costo para una nueva evaluación.</p> <p>Ídem compras entre 70 y 2000 UTM, agregando el certificado con la firma Del Secretario General Del Consejo Superior. SI. El documento fue aprobado. <i>Transferencia 6.</i> Sigue hacia el proceso de compra. NO. Se devuelven los antecedentes, se debe dar aviso al Centro de Costo.</p>

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Demora en los tiempos, pues el proceso exige aprobación de diferentes autoridades
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Tasa de aceptación: se define como el número de órdenes de compra aceptadas dividido por el total de órdenes de compra efectuadas por proveedor.</p> $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ordenes de compra aceptadas por proveedor}}{\text{N}^\circ \text{ de ordenes de compra rechazadas por proveedor}}$
APOYO SISTEMA	Acuario y Portal de Mercado Público
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas
REGISTROS	Una vez aprobada la orden de compra se envía al proveedor, luego se registra en planilla excell y se remite copia de orden con su refrendación al Departamento de Contabilidad para su posterior pago.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demora en Proceso de Firmas.



PROCEDIMIENTO

COMPRA EFECTIVA

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 007

Dueño del Proceso:
Margarita Olgún

Referencia: Depto. de Abastecimiento

OBJETIVO	Realizar la compra del producto o servicio solicitado.
ENTRADAS	Aceptación de la Orden de Compra por Parte del proveedor
SALIDAS	Entrega de material
PARTICIPANTES	Proveedor, Bodega, Centro de Costo solicitante.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: El mismo funcionario con el que partió el proceso recibe los documentos aprobados.2. Ejecutar: Se ratifica la orden de compra en Mercado Público, una vez enviada al proveedor este decide si acepta: SI. Es aceptada la orden, se espera el despacho a Bodega si es insumo o a Inventario si es un bien inventariable, según especificaciones. NO. Si rechaza termina el proceso, se debe comenzar nuevamente y elegir un nuevo proveedor.3. Archivo: Se guardan los documentos de solicitud, cotización, refrendación, aprobación y resoluciones, todo como respaldo de la Orden de Compra4. Factura: Se recibe la factura. SI. La factura está bien emitida Sigue el proceso –Se envía a V°B° del Centro de Costo respectivo, posteriormente se despacha al Departamento de Contabilidad para su pago- NO. La factura no está bien emitida: Se debe revisar para saber cuál es el error. NO. Por diferencia de montos respecto a la orden de compra, la corrección depende de la Unidad de Adquisiciones, se manda a Presupuesto, para refrendación y firmas de Director de Administración y VRAF. SI. Por error de información en documento, se devuelve a proveedor para corrección. Cuando vuelve, sigue el proceso.5. Ingreso: La factura con V°B° se ingresa al sistema Acuario y se imprime la respectiva aprobación por parte del SII de la factura.6. Envío: Se envía la información al Departamento de Abastecimiento.7. Contabilidad: Se manda la factura al Departamento de Contabilidad.

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Cuando el proceso debe recomenzar</p> <p>Cuando la factura no está bien emitida</p> <p>Cuando existen diferencias de montos.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de compra efectiva.</p> <p>Insumos para el indicador:</p> <p>Nº de eventos</p> <p>Cantidad de facturas recepcionadas</p>
APOYO SISTEMA	Acuario y Mercado Público
DOCUMENTOS DE APOYO	
REGISTROS	Planilal excell- Registro en libros
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desorden • Pérdidas de Control



PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE PEDIDOS

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 008

Dueño del Proceso:
Roberto Fuchslocher

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Controlar que la entrega de materiales e insumos, corresponda a la guía de despacho o factura, con lo solicitado en la orden de compra emitida a través del sistema Acuario ó Chile-Compra, para luego ingresarlos al sistema Acuario y almacenar el material.
ENTRADAS	Facturas, Memorandums y guías de despacho
SALIDAS	Entrega de materiales y solicitud de entrega firmada
PARTICIPANTES	Encargado de Bodega
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Llega una Guía de Despacho o Factura, se verifica que los ítems de la guía correspondan con el despacho: quién envía, descripción del material y número de unidades.2. Revisión: Se verifica la orden de compra en el sistema Acuario. SI: Corresponde a lo solicitado, sigue el proceso. NO: Si no corresponde con lo solicitado, se procede a rechazar la recepción en Acuario y a devolver el material.3. Registro: Se ingresa la recepción aceptada al sistema Acuario y se archiva la guía de despacho.4. Almacenaje: Se disponen los materiales recibidos en un lugar específico dentro del espacio disponible.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Sistema de información SISEI con dificultades de acceso Proveedor no hace entrega Proveedor no entrega la cantidad requerida
NORMAS DE OPERACIÓN	Manual operativo UTEM

INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de recepción y almacenaje de pedidos. Insumos para el indicador: Nº de eventos
APOYO SISTEMA	Acuario sólo Intranet
DOCUMENTOS DE APOYO	Facturas y documentos de recepción, guías de despacho, petición de materiales
REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Disconformidad del volumen solicitado • Disconformidad por tiempo de entrega



PROCEDIMIENTO

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 009

Dueño del Proceso:
Roberto Fuchslocher

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Preparar los materiales para ser recibidos por los Centros de Costo.
ENTRADAS	Recepción de solicitud a través de intranet Acuario
SALIDAS	Entrega de materiales personalizada o por estafeta
PARTICIPANTES	Encargado de Bodega, Estafeta
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión. Del sistema Acuario, se extrae la información del destino del material.2. Preparación. Se contabiliza el material necesario y se anota la información para un Recibo de Conformidad.3. Entrega. Una vez preparado el material, se selecciona el medio de transporte. SI. Abastecimiento ordena la entrega del material a la Unidad, se hace llegar el pedido al Centro de Costo y éste firma el Recibo. NO. Se espera el retiro por parte del Centro de Costo, que debe firmar al retirar el material de las dependencias.4. Registro. Se ingresa al sistema Acuario la salida del material al Centro de Costo y se archiva el Registro de Conformidad.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Disponibilidad de Vehículo para entrega
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de distribución de materiales. Insumos para el indicador: N° de eventos
APOYO SISTEMA	Acuario intranet
DOCUMENTOS DE APOYO	Solicitud de recepción conforme

REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none">• Disconformidad por demora de entrega



PROCEDIMIENTO

TRABAJO DE IMPRESIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 010

Dueño del Proceso:
Imprenta

Referencia: Imprenta

OBJETIVO	Realizar los trabajos de impresión de instrumentos de evaluación (ej.: pruebas).
ENTRADAS	Recepción de solicitud
SALIDAS	Entrega de trabajo
PARTICIPANTES	Encargado de imprenta
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción. Se revisa la validez de la Solicitud. (vale de impresión) emitida por un Centro de Costo válido.2. Elaboración: Como es instrumento de evaluación, tiene prioridad y se ejecuta inmediatamente, haciendo un alto en los demás trabajos que no sean este tipo de instrumentos.3. Registro: Finalizadas las impresiones, se registra su realización y cantidad de ejemplares impresos en el "Libro de Pruebas" (instrumentos de evaluación), con la recepción conforme del solicitante, consignado su firma en dicho documento.4. Devolución: Una vez registrado se procede a entregar el original de la impresión y las copias.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de trabajos de impresión. Insumos para el indicador: N° de eventos
APOYO SISTEMA	No aplica

DOCUMENTOS DE APOYO	
REGISTROS	Libro de pruebas
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas de tiempo por utilizar formas alternativas.



PROCEDIMIENTO

TRABAJO DE IMPRESIÓN GENERAL

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 010

Dueño del Proceso:
Imprenta

Referencia: Imprenta

OBJETIVO	Realizar los trabajos de impresión que soliciten los Centros de Costos.
ENTRADAS	Recepción de Solicitud
SALIDAS	Entrega de impresiones, archivos de ejecuciones
PARTICIPANTES	Encargado de imprenta
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se revisa la solicitud. Y le informa el tiempo de espera en relación al trabajo existente. Entonces el cliente decide: SI. Puede esperar, sigue con el proceso NO. No puede esperar la atención, termina el proceso.2. Elaboración: Se elaboran las impresiones correspondientes.3. Registro: Finalizadas las impresiones, se registra su realización y cantidad en un archivo Excel.4. Archivo: Se archiva la solicitud, por fecha diaria y mensualmente.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de trabajos de impresión. Insumos para el indicador: N° de eventos
APOYO SISTEMA	No aplica
DOCUMENTOS DE APOYO	

REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none">• La utilización de alternativas sustitutas



PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACION DE BIENES NUEVOS

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 011

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Registrar la existencia de la especie en los tres programas computacionales que asisten al – sistema de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).
ENTRADAS	Recepción de orden de compra-factura
SALIDAS	Entrega de recibo del Centro de Costo –Anexo Plancheta- Alta
PARTICIPANTES	Abastecimiento, Unidad de inventario, Usuario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se recibe el activo. Éste debe venir con uno o más de los siguientes documentos de referencia: Factura, copia de la orden de compra, o número de orden de compra.2. Revisión: Con el documento de referencia se revisa en el sistema: SI. Sabe a qué Centro de Costo corresponde la orden de compra. NO. El bien se rechaza en caso de deterioro.3. Asignación: Se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en la secretaría de Inventario.4. Envío: Se genera el Recibo Anexo de Plancheta para trasladar el bien.5. Recibo de Conformidad. Una vez que el material se encuentra en el lugar del Centro de Costo correspondiente (ej. oficina), el responsable de recibir el activo firma un recibo de conformidad.6. Preparación: Con la conformidad se prepara un Documento de alta del activo, con copia al Departamento de Contabilidad.7. Incorporación: Se incorpora a los tres sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	El activo o especie no fue la solicitada –el proveedor genera en estos casos la solución-
NORMAS DE OPERACIÓN	Manual operativo UTEM

INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de contabilización de bienes nuevos. Insumos para el indicador: Nº de eventos
APOYO SISTEMA	Acuario, Módulo, Nuevo
DOCUMENTOS DE APOYO	Ordenes de Compra, Facturas, Altas
REGISTROS	Planillas excell
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Especie no incluida en el inventario.



PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACION DONACIONES

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 012

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Incorporar la existencia de la especie donada a los tres sistemas de inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).
ENTRADAS	Recepción de Resolución exenta firmada por el Rector
SALIDAS	Entrega de Alta de inventario
PARTICIPANTES	Secretaría General, Rector, Unidad de Inventario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se recibe el activo con una Resolución Exenta que indica la aceptación de la donación de un bien.2. Asignación: Se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en la secretaría de Inventario.3. Envío: Se genera un Recibo Anexo de Plancheta de inventario para trasladar el bien, previa revisión en el sistema.4. Recibo de Conformidad: Una vez recibido el activo en el Centro de Costo, el responsable firma el recibo de conformidad.5. Preparación: Con la conformidad se prepara un Documento de alta del activo con copia al Departamento de Contabilidad.6. Incorporación: Se incorpora a los 3 sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Pérdida sin detectar el hurto Mal uso de la especie
NORMAS DE OPERACIÓN	Manual Operativo UTEM pág#15
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de contabilización de donaciones. Insumos para el indicador: N° de eventos

APOYO SISTEMA	Acuario, Nuevo, Modelo
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas, Resoluciones y Altas
REGISTROS	Planilla excell
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de Información de la especie donada para propósitos de control y contabilidad



PROCEDIMIENTO

BAJA BIENES MUEBLES

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 013

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Registrar el término de la vida útil de un activo a los tres sistemas de inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.
ENTRADAS	Recepción de centro de costo con el visto bueno del Jefe de Abastecimiento
SALIDAS	Resolución Exenta
PARTICIPANTES	Jefe de Centro de Costo, Jefe Departamento de Abastecimiento, Encargado de inventario, Director de Administración, Contralor, VRAF
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se recibe una solicitud de un Centro de Costo, por medio del Departamento de Abastecimiento, dar de baja un bien.2. Traslado: Personal de Inventario traslada el bien a bodega de bienes excluidos.3. Análisis: Se realiza una vez que el bien se encuentra en la Unidad: SI. Es un bien tecnológico se solicita un informe técnico (al SISEI ó Escuela de Informática). NO. En caso de ser un material no tecnológico se completa el formulario de baja del bien.4. Respuesta: Se recibe la respuesta sobre el informe técnico, se pide resolución a la VRAF para dar de baja el bien.5. Eliminación: Con los antecedentes anteriores se recibe una resolución con la determinación de eliminación, donación, enajenación o traslado a bodega de desechos del bien, registrando el accionar en el sistema de inventarios cuando es eliminado (Módulo, Nuevo y Acuario).
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Personal de inventario supervisa el traslado del bien.
NORMAS DE OPERACIÓN	Personal Administrativo no debe realizar labores operativas según lo Dispuesto por Contraloría Interna

INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de baja de bienes muebles. Insumos para el indicador: Nº de eventos
APOYO SISTEMA	Acuario, Actualmente se utiliza el sistema nuevo y módulo
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas
REGISTROS	Registro en planilla excell de documentos de baja de bienes.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Distorsión de Activo Fijo y utilización innecesaria de bodegaje.



PROCEDIMIENTO

BAJA POR PÉRDIDA O ROBO

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 014

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Registrar la baja de un bien, por pérdida o robo, a los tres sistemas de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).
ENTRADAS	Recepción de memorandum de Dirección Jurídica al VRAF Memorandum con proposición de Resolución
SALIDAS	Entrega de Resolución firmada por el VRAF
PARTICIPANTES	Responsable del Cento de Costo, Vicerrector de Administración y Finanzas, Unidad de Inventario.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se recibe memorándum desde Dirección Jurídica para dar de baja un bien específico derivado de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.2. Emisión: Se solicita Resolución a la VRAF con la indicación de la revalorización y depreciación del bien.3. Eliminación: Se elimina la especie del Sistema (Modelo, Nuevo y Acuario), con Resolución solicitada por el Jefe de Abastecimiento
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Interrupción del proceso por ubicación de la especie
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de baja por pérdida o robo. Insumos para el indicador: N° de eventos
APOYO SISTEMA	Modelo, Nuevo y Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorandum y Resolución

REGISTROS	Memorandum y Resoluciones en Planilla excell y libro.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desactualización del Activo Fijo



PROCEDIMIENTO

TRASLADO DE ESPECIES

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 015

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Registrar el traslado de un activo desde un Centro de Costo o de una dependencia a otra de una misma unidad, en los sistemas de inventario (Módulo, Nuevo).
ENTRADAS	Recepción de memorandum
SALIDAS	Entrega de documento de entrega Entrega de documento de recepción
PARTICIPANTES	Encargado de los Centros de Costo Encargado de Inventario Personal de inventario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se recibe la solicitud transferida del Departamento de Abastecimiento.2. Traslado: Se traslada la especie en presencia de un testigo de fe de la Unidad de Inventario, donde el nuevo usuario firma el recibo de conformidad.3. Actualización: Se hace el cambio de asignación de espacio en los sistemas de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario) y se informa a la Compañía de Seguros para incorporar el bien en la cobertura del nuevo edificio y eliminarlo de la cobertura del edificio anterior.4. Plancheta: Se emite una plancheta actualizada, y se envía al nuevo usuario de la especie.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Deterioro de los bienes Errores en la entrega
NORMAS DE OPERACIÓN	Carga resguardada Carga bien estibada
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de traslado de especies. Insumos para el indicador: N° de eventos

APOYO SISTEMA	Acuario Módulo y Nuevo
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas Memorandum autorizando el traslado
REGISTROS	Novedades en Portería
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Robos • Hurtos • Extravíos



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE LEASING

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 016

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Registrar el leasing de un activo
ENTRADAS	Recepción de activo con resolución de acuerdo a contrato
SALIDAS	Entrega de recibo anexo de plancheta para entrega del bien
PARTICIPANTES	Encargado de inventario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción: Se recibe el activo con la Resolución de acuerdo a contrato.2. Revisión: Con la orden de compra se verifica el destino del activo en el sistema Acuario.3. Asignación: Se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaría de Inventario.4. Entrega: Se genera el Recibo Anexo de Plancheta para la entrega del bien.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de registro de leasing. Insumos para el indicador: N° de eventos
APOYO SISTEMA	Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	

REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none">• Inconsistencias en la contabilización del activo fijo



PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 017

Dueño del Proceso:
Fernando Contreras

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Comprobar que la existencia de bienes concuerde con la información de la plancheta.
ENTRADAS	Recepción de solicitud de Centro de Costo, de Contraloría, o por Encargado de Fiscalizaciones Planificadas
SALIDAS	Entrega de plancheta verificada con fecha al día y firma y timbre de inventariador. Entrega de plancheta verificada con fecha al día y firma y timbre de inventariado.
PARTICIPANTES	Encargado de unidad de inventario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Preparación: Un funcionario de la unidad debe preparar una copia de la plancheta original para dirigirse a fiscalizar un departamento o unidad.2. Revisión: En las dependencias del Centro de Costo a fiscalizar, se verifica la plancheta original con los bienes que se encuentran en el lugar: SI. Hay diferencias respecto a la plancheta original, se deben anotar en la misma los bienes que sobran y que faltan. NO. Si no existen diferencias sigue al paso siguiente.3. Verificación: Se corrobora en el sistema la información previa de bienes inventariados.4. Actualización: Se hacen los cambios respectivos en los tres sistemas: Módulo, Nuevo y Acuario.5. Seguimiento: Si hay faltantes debe buscar donde se encuentran, en caso que no sean habidos se informa a Contraloría Interna, si hay sobrantes, se asigna al Centro de Costo correspondiente.6. Impresión: Se genera la nueva plancheta actualizada, con copia a Contraloría y al Centro de Costo para que firme el documento SI. Hay conformidad, se termina el proceso. NO. El Centro de Costo no firma, se manda el documento a Contraloría.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	No ubicación de bienes en el lugar físico donde deben encontrarse No ubicación definitiva de los bienes

NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento interno. Manual para la Administración y Control de los Bienes de la UTEM
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de fiscalización. Insumos para el indicador: Nº de eventos Nº Inconsistencias entre plancheta actual y anterior
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario, Sistema Módulo, Sistema Nuevo
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorandum Planchetas
REGISTROS	Control de toma de inventario en Planilla excell.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Distorsión del Activo Fijo



PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE BODEGA

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 018

Dueño del Proceso:
Roberto Fuchslocher

Referencia: Bodega e Inventario

OBJETIVO	Comprobar que la existencia de bienes en bodega concuerde con la información.
ENTRADAS	Recepción de solicitud de Centro de Costo, de Contraloría, o por Encargado.
SALIDAS	Entrega verificada con fecha al día y firma y timbre de inventariador. Entrega verificada con fecha al día y firma y timbre de inventariador.
PARTICIPANTES	Encargado de unidad de inventario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">7. Preparación: Un funcionario de la unidad debe preparar una copia original para dirigirse a fiscalizar un departamento o unidad.8. Revisión: En las dependencias del Centro de Costo a fiscalizar, se verifica el original con los bienes que se encuentran en el lugar: SI. Hay diferencias respecto al original, se deben anotar en la misma los bienes que sobran y que faltan. NO. Si no existen diferencias sigue al paso siguiente.9. Verificación: Se corrobora en el sistema la información previa de bienes inventariados.10. Actualización: Se hacen los cambios respectivos en los tres sistemas: Módulo, Nuevo y Acuario.11. Seguimiento: Si hay faltantes debe buscar donde se encuentran, en caso que no sean habidos se informa a Contraloría Interna, si hay sobrantes, se asigna al Centro de Costo correspondiente.12. Impresión: Se genera una copia actualizada, es llevada a Contraloría y al Centro de Costo para que firme el documento SI. Hay conformidad, se termina el proceso. NO. El Centro de Costo no firma, se manda el documento a Contraloría.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	No ubicación de bienes en el lugar físico donde deben encontrarse No ubicación definitiva de los bienes
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento interno. Manual para la Administración y Control de los Bienes de la UTEM

INDICADORES PRINCIPALES	<p>Porcentaje asociado al coeficiente de variación (estadístico) y relacionado a la variación mensual de eventos de fiscalización de bodega.</p> <p>Insumos para el indicador: Nº de eventos Nº Inconsistencias actual y anterior</p>
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario, Sistema Módulo, Sistema Nuevo
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorandum
REGISTROS	Control de toma de inventario en Planilla excell.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distorsión del Activo Fijo