

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE BODEGA
UNIDAD DE IMPRENTA
UNIDAD DE INVENTARIO**



**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA**



■ TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

Misión.
Objetivos Estratégicos.
Normativa que Regula el Proceso de Compra.
Personas o Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento.
Estructura Departamento de Abastecimiento.

MACRO PROCESOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE ADQUISICIÓN

Proceso de Evaluación de Solicitud de Compra.
Proceso Convenio Marco.
Proceso Licitación Pública.
Proceso Licitación Privada.
Proceso Trato Directo.
Proceso Validación de Orden de Compra.
Proceso Aprobación de Orden de Compra.
Proceso Compra Efectiva.

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE BODEGA

Proceso Recepción y Almacenaje de Pedidos.
Proceso Distribución de Materiales.

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE IMPRENTA

Proceso Trabajo de Impresión de Instrumentos de Evaluación.
Proceso Trabajo de Impresión General.

PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE INVENTARIO

Proceso Contabilización de Bienes Nuevos.
Proceso Contabilización Donaciones.
Proceso Baja de Bienes Muebles.
Proceso Baja por Pérdida o Robo.
Proceso Traslado de Especies.
Proceso Registro Leasing.
Proceso Fiscalización.
Proceso Inventario de Bodega.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



■ PRESENTACIÓN

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.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, inventariado y bodegaje, 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 la Universidad Tecnológica Metropolitana 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. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Universidad Tecnológica Metropolitana.



MISIÓN.

Ofrecer soluciones expertas de abastecimiento y compra de bienes y servicios para la Universidad Tecnológica Metropolitana, asegurando con eficiencia y transparencia, la oportunidad y la calidad de los bienes proporcionados.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

1. Incorporar buenas prácticas de atención centrada en los usuarios a través de la excelencia operacional, garantizando la disponibilidad de bienes y servicios requeridos por los distintos Centros de Costos al interior de la Universidad mediante la entrega de un servicio oportuno, completo y de calidad.
2. Planificar, optimizar y agilizar el proceso de compra de bienes y servicios, obtener las mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia y buena administración de los recursos disponibles.
3. Asegurar un nivel de autofinanciamiento institucional que permita contar con recursos de un servicio de intermediación integral.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250 y sus modificaciones, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N°1562 el 20 de abril de 2006, Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N°250 del año 2004.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.



- DFL N°1/19653, de 2000, que fija el texto de la ley 18.575, Orgánica Institucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- D.S. 181 de 2002 que reglamenta la ley 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N°03180 del 01 de septiembre de 1997.

PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Consejo Superior: Organismo colegiado de mayor jerarquía de la Universidad a través del cual se dictan los reglamentos, aprueba el presupuesto, autoriza la celebración de convenios, compra y enajenación de bienes raíces. Autoriza compras superiores a UTM 2000.

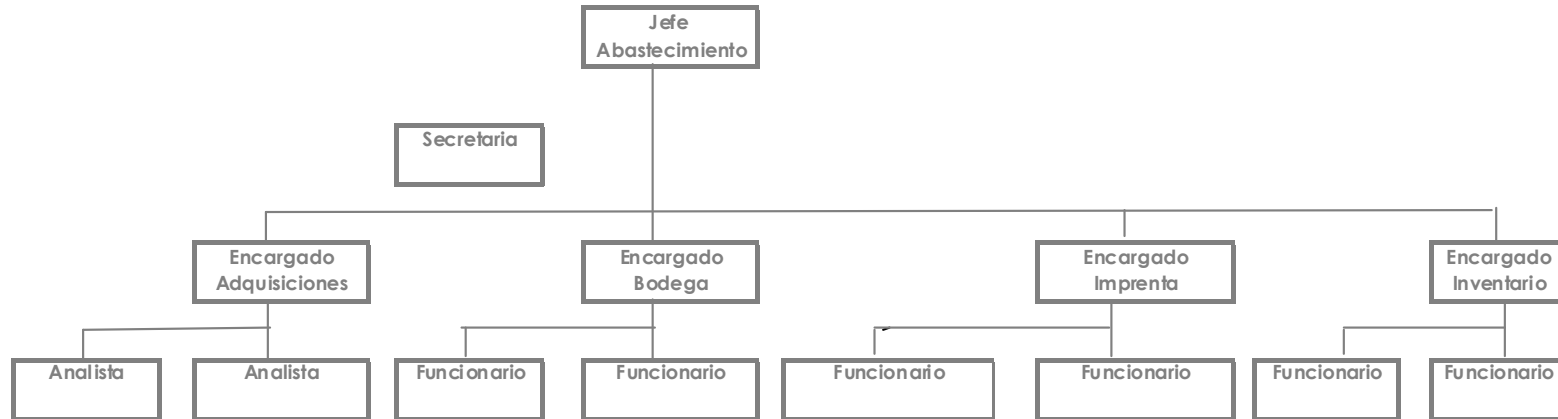
Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana: Directivo superior de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica Metropolitana: Directivo superior, bajo la autoridad del Rector. Responsable de autorizar procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Director de Administración: Directivo, dependiente del Vicerrector de Administración y Finanzas, responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento y velar por el cumplimiento del proceso de compra y contratación de servicios en atención a la reglamentación vigente.



ESTRUCTURA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.





Jefe Departamento de Abastecimiento:

Directivo, Dependiente de la Dirección de Administración, responsable de la operatividad del proceso de compras el que lleva a cabo la Unidad de Adquisiciones que actúa bajo su supervisión. En su labor, además, debe aplicar toda la normativa vigente en esta materia.

Administrador del Sistema ChileCompra (Jefa Unidad de Adquisiciones):

Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Unidad de Adquisiciones:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. La jefatura de la Unidad es responsable de coordinar las acciones para adquirir los bienes y servicios solicitados por los distintos centros de costos de la Institución, al mejor precio y calidad, de acuerdo a las normas, reglamentos y políticas establecidas interna y externamente. Esta unidad, además, elabora o colabora en la preparación de bases para las licitaciones, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Usuarios Solicitantes:

Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, genere requerimientos de compra.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:

Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica y secretaria, Rectoría, Contraloría Interna y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Unidad de Inventarios:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. El encargado de la Unidad vela por la administración de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Unidad de Bodega:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. El encargado de la Unidad vela por la recepción y distribución de los insumos y bienes de la Universidad.

Unidad de Imprenta:

Dependiente del Departamento de Abastecimiento. El encargado de la Unidad vela por la ejecución de los trabajos de impresión de la Universidad.



■ **MACRO PROCESOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**

El servicio que otorga es proporcionar apoyo logístico en los requerimientos de la institución.

Objetivo del Proceso:

Coordinar las actividades necesarias para otorgar el servicio descrito.

Descripción del Proceso:

Se inicia el proceso con el recibimiento de una solicitud de abastecimiento de productos o servicios, enviada por un Centro de Costo, vía Memo o intranet; si es por éste último medio, se imprime. La secretaria lo ingresa a una planilla de registro Excel para luego entregar el documento al Jefe de Abastecimiento quien decide a qué unidad le corresponde la solicitud y firma el documento para su transferencia.

El documento se hace llegar a la unidad respectiva a través de un estafeta, para que la entidad ejecute el procedimiento según corresponda.

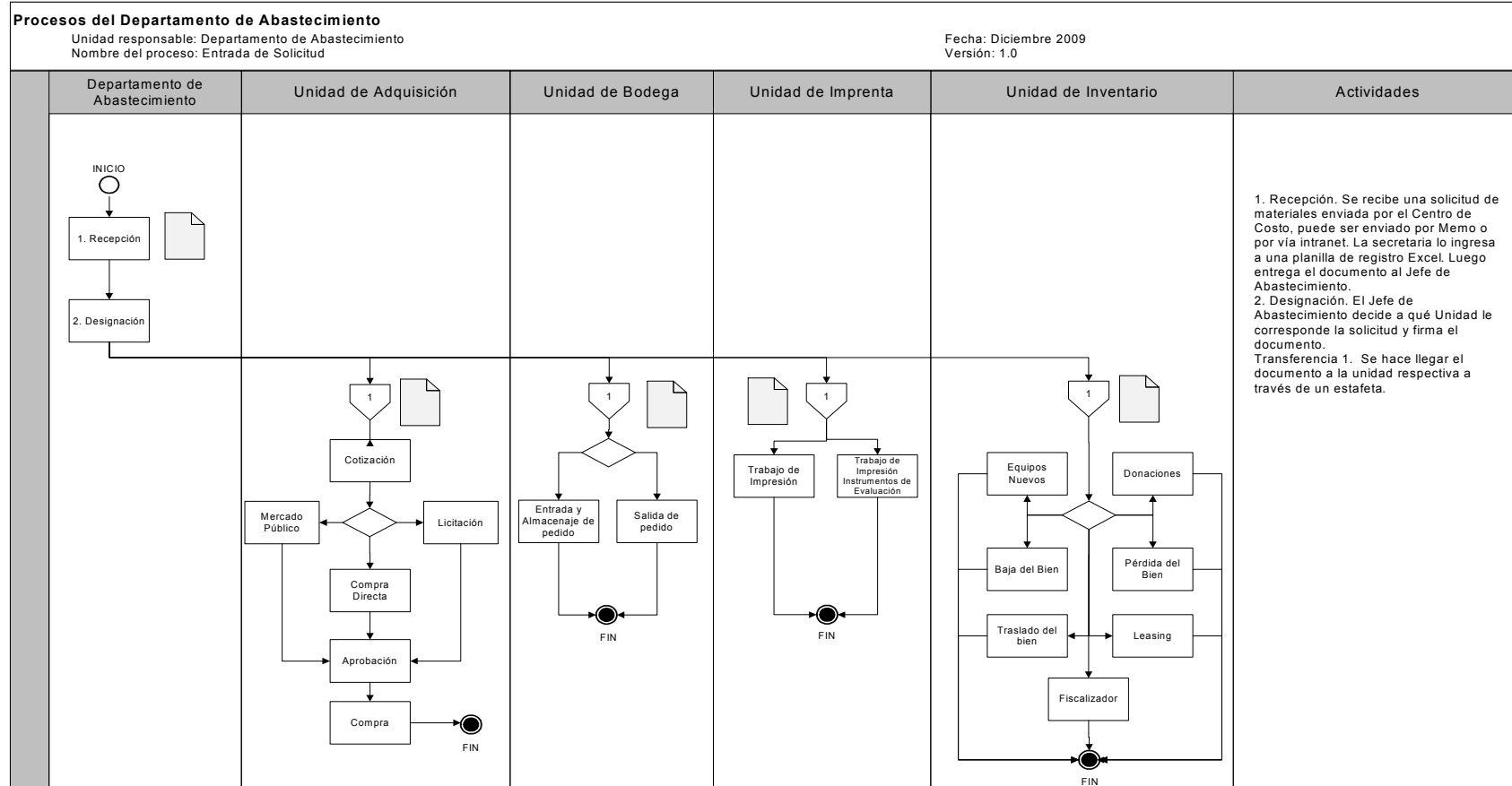


Figura 1: Diagrama de procesos Sistema del Departamento de Abastecimiento.



■ PROCESO SUBSISTEMA DE UNIDAD DE ADQUISICIÓN.

El servicio que presta la Unidad de Adquisición es realizar la compra de bienes y servicios requeridos. En esta acción, se configuran los siguientes procesos: cotización, elección de modalidad de compra la que se lleva a cabo a través de la plataforma de Mercado Público, considerando distintas opciones según el siguiente orden: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo, esta última, con diversas modalidades.

EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.

Objetivo del Proceso:

Determinar la modalidad, para llevar a efecto la compra de bienes y/o insumos.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción de la solicitud, derivada desde el Jefe del Departamento de Abastecimiento. La solicitud es registrada en una planilla excell para su control. Una vez realizado esto, es asignada a alguno de los funcionarios para su proceso.

CONVENIO MARCO

Objetivo del Proceso:

Elegir el producto requerido por el Centro de Costo

Descripción del Proceso:

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.

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.

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.

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.

Una vez decidida la modalidad, se registra la cotización en el Sistema Acuario, para pasar al siguiente proceso según corresponda.

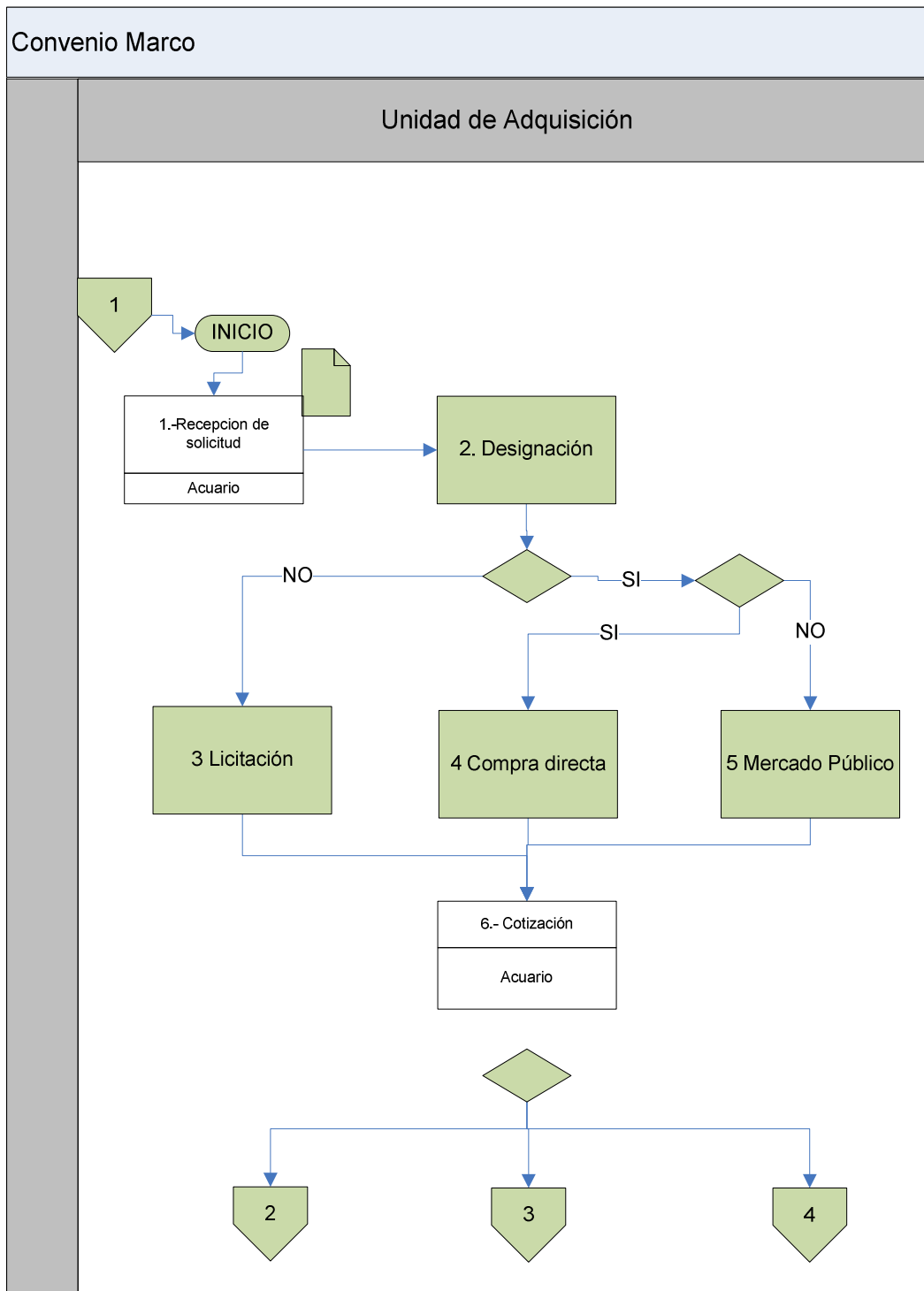


Figura 2: Diagrama del Proceso.



CONVENIO MARCO.

1. Recepción: En Secretaría de Adquisición se 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:
 - NO.** El producto o servicio no está disponible de acuerdo a indicaciones, por lo que se debe licitar.
 - SI.** El producto o servicio, está disponible de acuerdo a indicaciones:
 - SI.** El monto es menor a 3 UTM, se puede cotizar directamente con un proveedor
 - 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.
3. Cotización: El funcionario, ingresa la información de la orden de compra en el sistema Acuario.
 - Transferencia 2.* Pasa al proceso Licitación.
 - Transferencia 3.* Pasa al proceso Compra directa.
 - Transferencia 4.* Pasa al proceso Mercado Público.

LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivo del Proceso:

Publicar la Licitación en el portal de Mercado Público/ChileCompra.

Descripción del Proceso:

Para realizar una licitación, se debe preparar la descripción del producto, en conjunto con el solicitante del Centro de Costo. Las especificaciones de modalidad de compra (formas de pago, fechas de entrega, etc.), se hacen de acuerdo al monto que corresponda: Si es menor a 100 UTM se toman términos de referencia propios de la Unidad; si la compra va entre 100 UTM y 1.000 UTM, se realiza según bases administrativas y técnicas (incluye boletas de garantía si es servicio, o multa si es compra); si el monto es mayor 1.000 UTM, se incluye a todo lo anterior una boleta de fiel cumplimiento (el oferente o proveedor, está obligado a cumplir la orden de compra si saliera escogido para ejecutar la licitación); si el monto es superior a 5.000 UTM, las bases técnicas y administrativas deben enviarse a Contraloría General de la República. Se procede de igual manera, cuando se trata de Proyectos de Obras, cuyo costo sea superior a 2.500 UTM.

Una vez preparada la licitación, el encargado de Adquisición verifica y corrige, para derivarla a la Unidad de Presupuesto. Si la respuesta indica que el monto está disponible, sigue con el proceso; de lo contrario, si se rechaza el monto, se devuelven los antecedentes y se debe dar aviso al Centro de Costo solicitante.

Con la aprobación, el Departamento de Abastecimiento genera un memo de solicitud de resolución a Dirección Jurídica, para publicación de la licitación en la plataforma Mercado Público/ChileCompra. Una vez llegada la resolución se sube al portal con un tiempo determinado para su cierre automático. Al cabo del cierre, el usuario (funcionario de Adquisiciones) hace apertura de ofertas, se imprimen, y se realiza un cuadro comparativo en planilla Excel, con la asignación de puntaje según criterios de términos de referencia o de las



bases técnico-administrativas. Se escoge al proveedor y se deja en estado de “enviado a autorizar” en el portal.

A partir del proveedor escogido, se genera un memo para solicitar la autorización de adjudicación de compra, que resuelve la Dirección Jurídica mediante resolución. Cuando llega la Resolución de adjudicación a la Unidad de Adquisiciones, se genera la solicitud de compra en el sistema Acuario, continuando su proceso, el que concluye con la Orden de Compra totalmente tramitada y enviada a través del Portal.

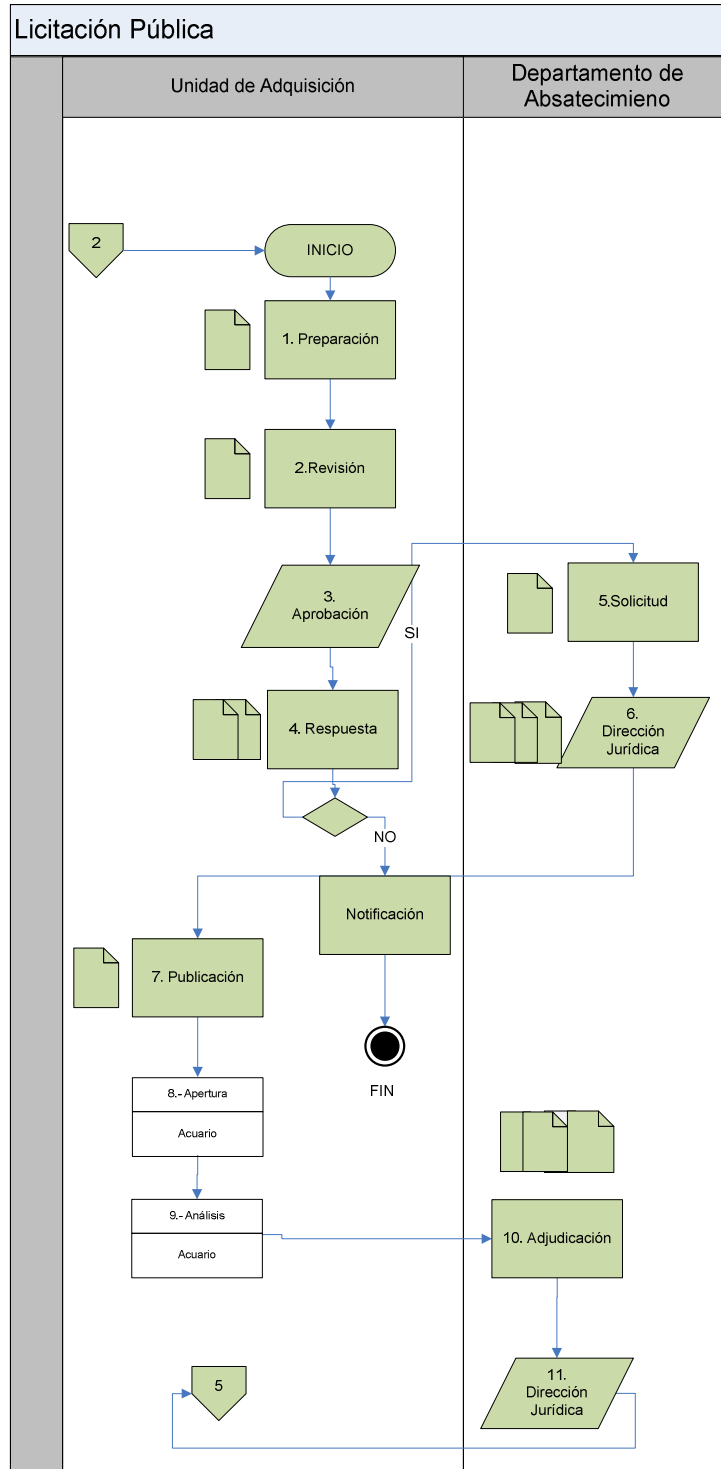


Figura 3: Diagrama del proceso de proceso Licitación Pública



LICITACIÓN PÚBLICA.

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
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
10. Adjudicación: Se genera un memo para solicitar la autorización de adjudicación de compra del proveedor escogido.
11. Dirección Jurídica: Se externaliza el proceso para emitir resolución que autoriza adjudicación Transferencia 5 sigue al proceso de aprobación.



LICITACION PRIVADA.

Objetivo del Proceso:

Comunicarse con proveedores para que participen en Licitación Privada.

Descripción del Proceso:

Se lleva a efecto cuando la licitación pública se declara desierta por medio de una resolución o por falta de oferentes.

La Unidad de Adquisiciones invita a proveedores del rubro requerido, a participar en dicha licitación, luego se suben al portal de Chilecompra las cotizaciones recibidas y se procede a elaborar un cuadro comparativo de acuerdo a la asignación de puntajes previamente establecida para ese producto, y en atención al resultado, se elige el proveedor.

TRATO DIRECTO.

Objetivo del Proceso:

Realizar la compra directamente con un proveedor, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 19.886.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la cotización del bien. Si la compra, puede ser realizada directamente con un proveedor, se imprime la cotización realizada. El encargado de Adquisición, indistintamente que haya procesado personalmente la solicitud, o haya sido un funcionario, revisará la cotización y le hará las correcciones necesarias para que salga de la Unidad hacia el Departamento. El jefe de Abastecimiento revisa la solicitud inicial y la cotización, realiza las enmiendas necesarias, y aprueba para pedir la refrendación a la Unidad de Presupuesto.

Una vez recibida la respuesta, si es aprobado el monto, sigue hacia el proceso de Aprobación de Firmas, de lo contrario, se devuelven los antecedentes para dar aviso al Centro de Costo, finalizando el procedimiento.

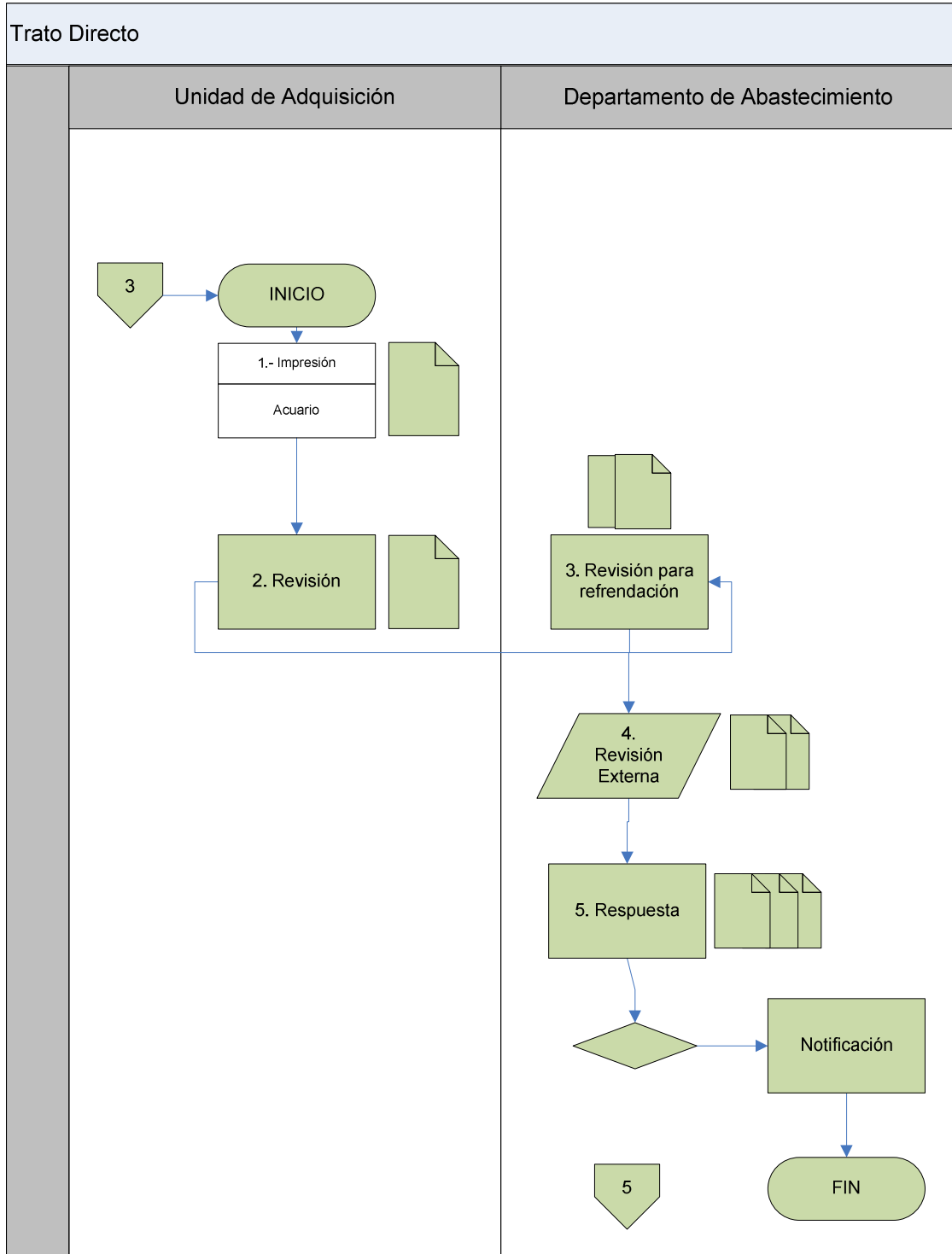


Figura 4: Diagrama de proceso Trato Directo.



TRATO DIRECTO.

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.

PROCESO: VALIDACIÓN ORDEN DE COMPRA.

Objetivo del Proceso:

Obtener la respuesta de disponibilidad del monto requerido, de la Unidad de Presupuesto.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la cotización del bien. Si la compra, puede ser realizada en Mercado Público/ChileCompra, se imprime la cotización realizada. El encargado de Adquisición, revisará la cotización y le hará las correcciones necesarias para que salga de la Unidad hacia el Departamento. El Jefe de Abastecimiento revisa la solicitud inicial y la cotización, realiza las enmiendas necesarias, y aprueba para pedir la refrendación a la Unidad de Presupuesto.

Una vez recibida la respuesta, si es aprobado el monto, sigue hacia el proceso de Aprobación de Firmas, de lo contrario, se devuelven los antecedentes para dar aviso al Centro de Costo, finalizando el procedimiento.

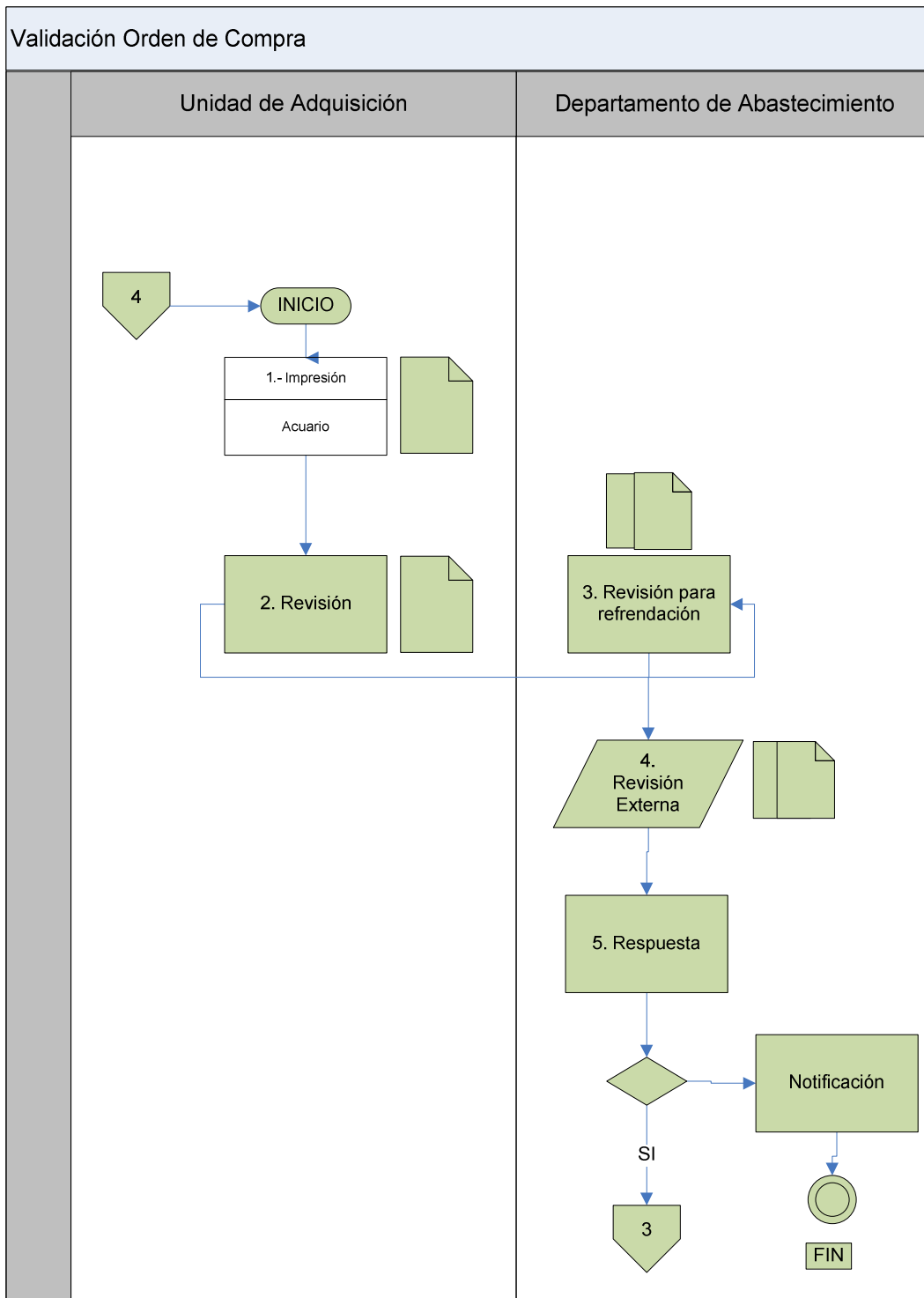


Figura 5: Diagrama de Proceso.



VALIDACIÓN OC.

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.

Transferencia 5. Sigue al proceso de Aprobación

APROBACIÓN.

Objetivo del Proceso:

Obtener la aprobación de todas las entidades necesarias.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la generación de la orden de compra, que debe ser aprobada y firmada junto con los documentos anteriores de solicitud y cotización, dependiendo del monto. Si la compra es menor a 70 UTM debe firmar el documento quien esté procesando la solicitud, el encargado de Adquisiciones, jefe de Abastecimiento, director de Administración, y Vicerrector de Administración y Finanzas. Si la compra es entre 70 UTM y 2000 UTM se agrega a todas las anteriores, la firma del Rector. Si es mayor a 2000 UTM se agrega el certificado del Secretario del Consejo Superior. Una vez obtenidas las aprobaciones sigue hacia el proceso de envío de la O/C al proveedor. Si alguno de los documentos no fuera aprobado, se devuelven los documentos a la Unidad para dar aviso al Centro de Costo respectivo.

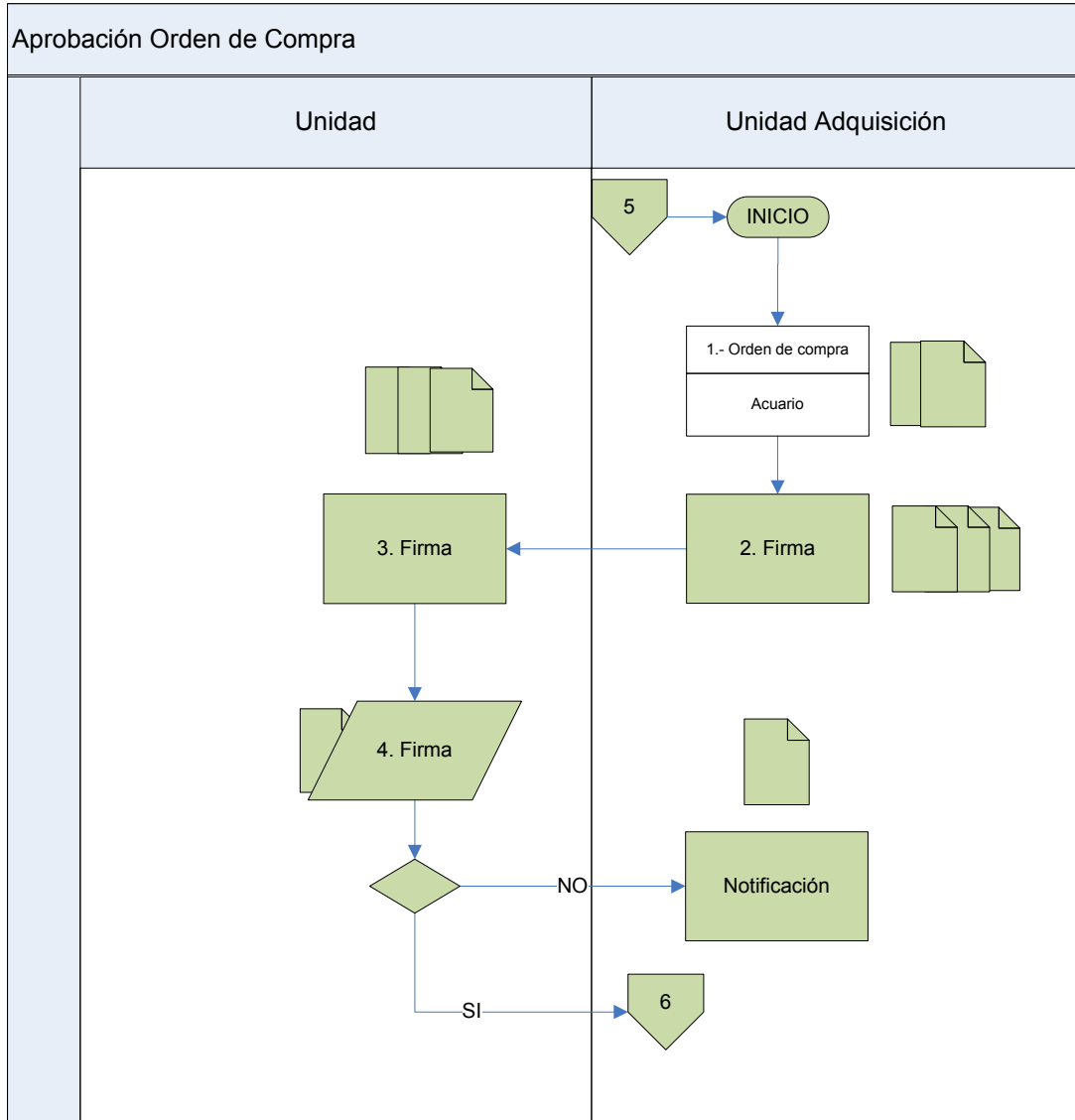


Figura 6: Diagrama de proceso Aprobación



APROBACIÓN OC.

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 encargado de Unidad.
3. Firma: Aprueba el jefe de Abastecimiento.
4. Firma. El documento debe ser aprobado, dependiendo del monto:
Compras menores a 70 UTM: Director de Administración, y Vicerrector de Administración y Finanzas.

Compras entre 70 y 2000 UTM: ídem compras mayores a 70 UTM, agregando la firma del Rector.

Compras mayores a 2000 UTM: pasa a aprobación del Consejo Superior

Si: Se genera la compra

No: Se informa al Centro de Costo para una nueva evaluación.

Si la compra es mayor a 2.000 UTM se agrega certificado del Secretario General, como Secretario del Consejo Superior.

COMPRA EFECTIVA.

Objetivo del Proceso:

Realizar la compra del producto o servicio solicitado.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción de los documentos aprobados. Aquí, el mismo funcionario con el que partió el proceso recibe la solicitud, cotización y orden de compra firmadas. A partir de esto, se ratifica la compra al proveedor, a través de la Plataforma Mercado Público, en esta O/C se adjuntan todos los anexos relativos a la compra (Resolución, cuadros comparativos, certificados u otra documentación que corresponda).

Finalmente, es el proveedor quien decide si acepta o no la orden de compra. Si es aceptada, se espera el despacho a Bodega si es insumo, o a Inventario, si es activo, según especificaciones. Por el contrario, si rechaza, se termina el proceso, empezando toda la actividad desde el principio.

Cuando el proveedor acepta la orden, se archivan los documentos, y se recibe la factura para ingresarla al sistema Acuario; Si la factura está bien emitida, sigue el proceso, de lo contrario, si está incorrecta por emisión del proveedor, se pide corrección, siguiendo con el paso anterior. Si está incorrecta por descuadre de la orden de compra con el precio real (ya sea por divisa, o cambio de precio del proveedor), en montos mayores a \$1000, se manda a la Unidad de Presupuesto, para corrección, finalizando el proceso en esta Unidad.

El último paso es mandar la factura al Departamento de Contabilidad para que ellos realicen el pago.

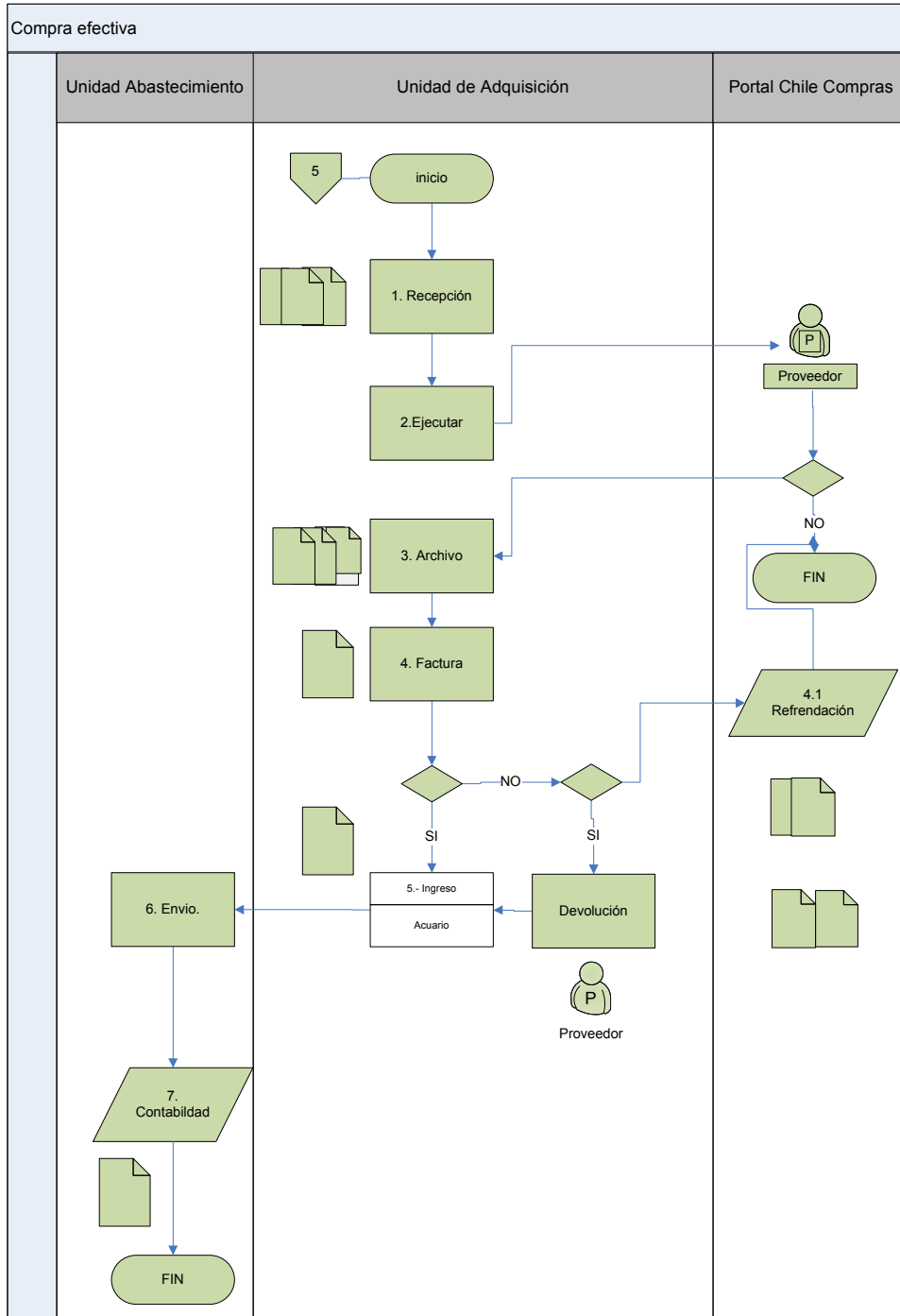


Figura 7: Diagrama del Proceso.



COMPRA EFECTIVA.

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, el proveedor 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.
3. Archivo: Se guardan los documentos de solicitud, cotización, aprobación y resoluciones.
4. Factura: Se recibe la factura.
SI. La factura está bien emitida Sigue el proceso.
NO. La factura no está bien emitida:
NO. Por diferencia de montos respecto a la orden de compra, la corrección no depende de la Unidad, se manda a la Presupuesto, para refrendación
SI. Por error de información en documento, se devuelve a proveedor para corrección. Cuando vuelve, sigue el proceso.
5. Ingreso: La factura se ingresa al sistema Acuario.
6. Envío: Se envía la información al Departamento de Abastecimiento.
7. Contabilidad: Se manda la factura al Departamento de Contabilidad.

■ PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE BODEGA.

El servicio que otorga esta Unidad, es la recepción y almacenaje de materiales de proveedores; esta unidad otorga un destino de las compras en bienes realizadas, además de recopilar el stock en una sola despensa. Para ello, se reciben solicitudes de material y/o insumos, generando una solicitud de compra la cual se envía a Abastecimiento, luego se reciben los materiales o insumos entrantes.

Por lo tanto, de esta función se desprenden dos procedimientos: recepción y almacenaje de pedidos, y distribución de material.

RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE PEDIDOS.

Objetivo del Proceso:

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.

Descripción del Proceso:

Se inicia el proceso cuando llega una Guía de Despacho o Factura a las dependencias de la Unidad de Bodega. Se debe recibir el documento, verificando que corresponda con lo solicitado al proveedor, para posteriormente revisar la orden de compra en el sistema Acuario; si la entrega corresponde a lo solicitado, sigue el proceso, en cambio, si no corresponde, se procede a rechazar la recepción y a devolver el material.

Cuando se acepta el despacho, se ingresa la recepción al sistema Acuario, y se deben disponer los materiales recibidos en el espacio disponible en ese momento.

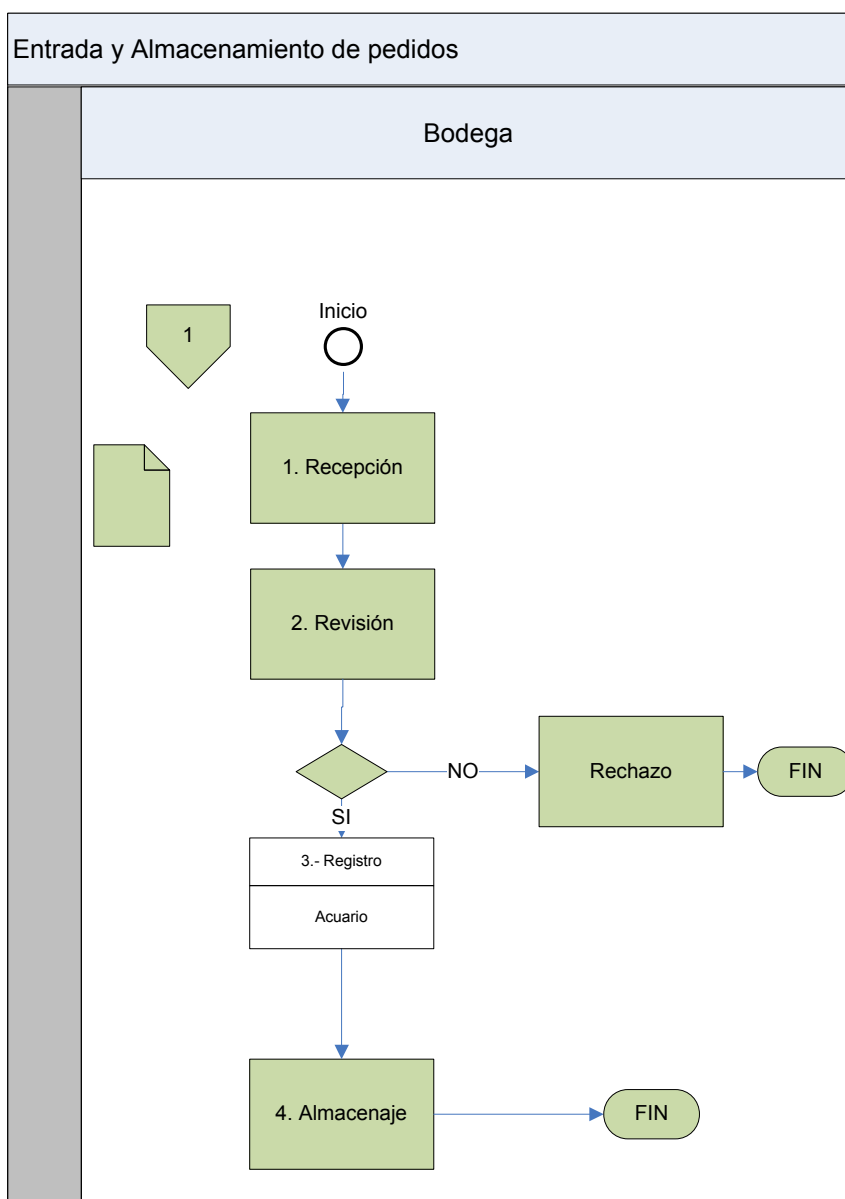


Figura 8: Diagrama de Proceso Entrada y Almacenaje de Pedidos.



ENTRADA Y ALMACENAJE DE PEDIDOS.

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.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.

Objetivo del Proceso:

Preparar los materiales para ser recibidos por los Centros de Costo.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la revisión del destino de un pedido en el sistema Acuario. Con esta información, se acepta o modifica la "Solicitud de Materiales" requeridos y se prepara la entrega, la que será firmada por la persona que reciba el despacho en conformidad. Luego, se determina la forma de distribución del material solicitado, ya sea, directamente por medio del personal de la Unidad de Bodega o, que el Centro de Costo realice el retiro por su cuenta.

Por último, se archiva copia firmada de la Solicitud de Materiales respectiva, en la carpeta del Centro de Costo correspondiente.

En caso que exista devolución de materiales o insumos a bodega por parte de los centros de costos ante un error en la solicitud original u otra causa, se emite una "Guía de Devolución de Materiales" la cual se adjunta a la primera solicitud registrándose la devolución en el sistema Acuario.

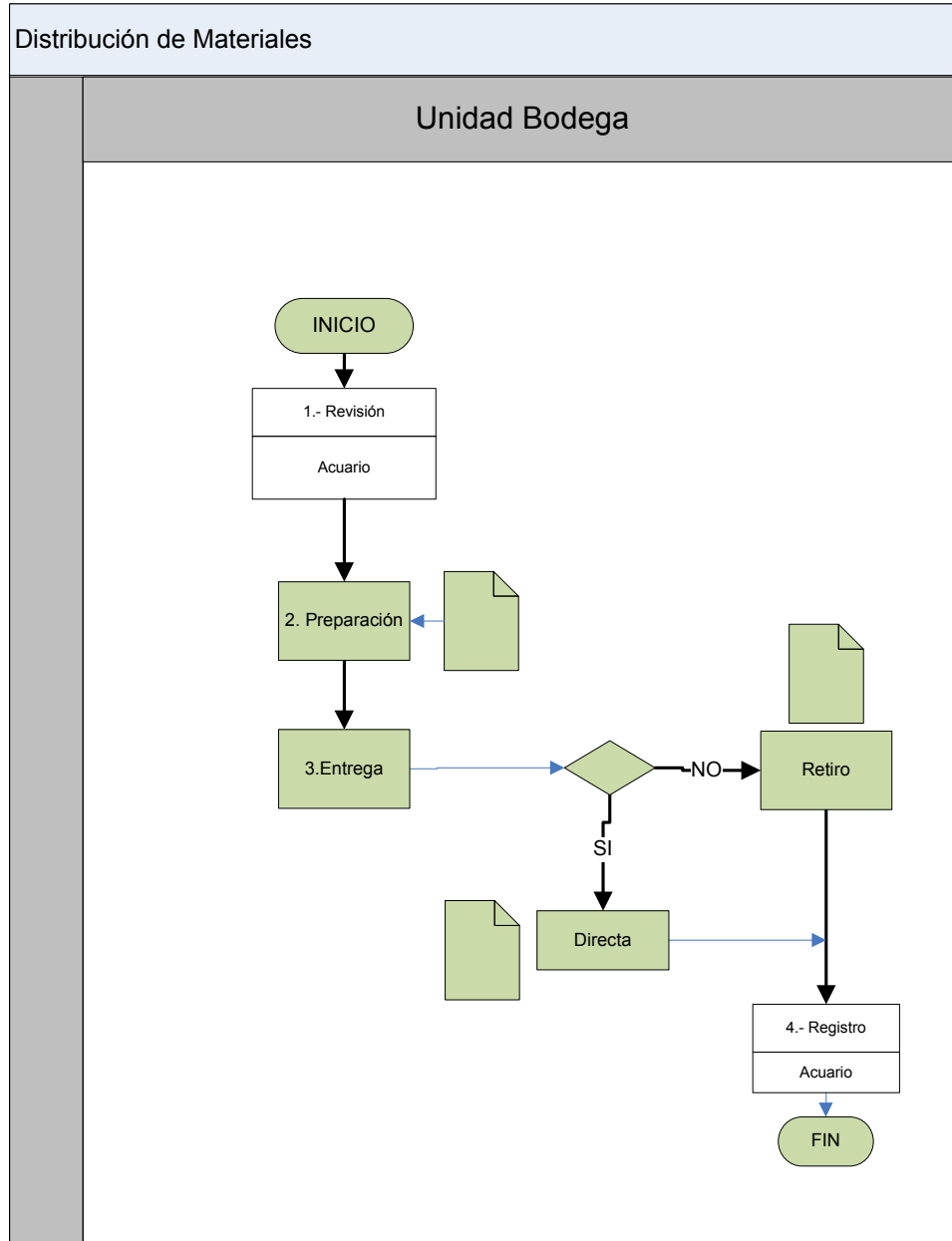


Figura 9: Diagrama del Proceso.



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.

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.

■ PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE IMPRENTA.

El servicio que realiza esta unidad es ejecutar los trabajos de impresión, de instrumentos de evaluación (ej.: pruebas) y de guías, documentos, libros, etc.

Trabajo de Impresión de Instrumentos de evaluación.

Objetivo del Proceso:

Realizar los trabajos de impresión de instrumentos de evaluación (ej.: pruebas).

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la llegada de una solicitud de impresión desde un Centro de Costo. Ésta es revisada y si está bien emitida se procede a ejecutar el trabajo, de acuerdo al tipo de trabajo, se decide la prioridad de ejecución.

Finalizadas las impresiones, se registra su realización y la cantidad de ejemplares impresos en el Libro de Pruebas, con la recepción conforme del solicitante, consignando su firma en dicho documento.

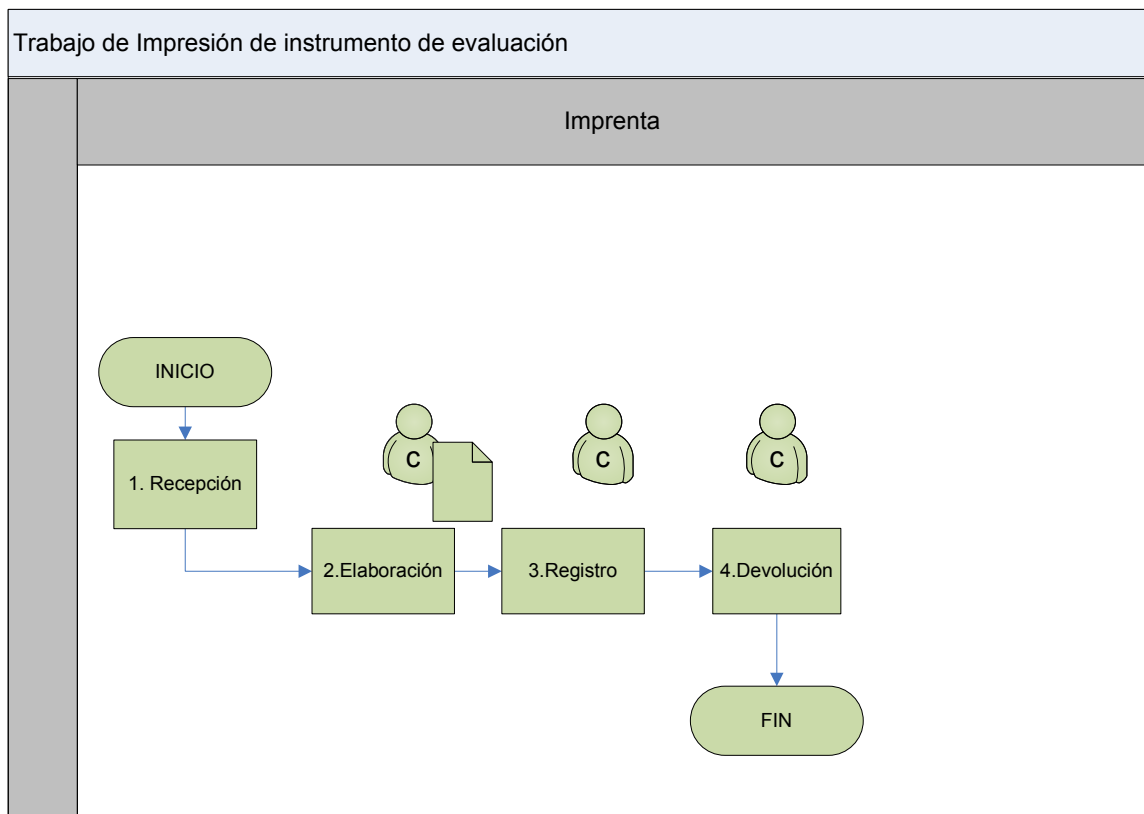


Figura 10: Diagrama del Proceso.



Este proceso se ejecuta en presencia del cliente.

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.

TRABAJO DE IMPRESIÓN.

Objetivo del Proceso:

Realizar los trabajos de impresión que soliciten los Centros de Costos.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la llegada de una solicitud de impresión desde un Centro de Costo. Ésta es revisada y de acuerdo a la disponibilidad basada en las condiciones de: máquinas en buen estado, tiempo, stock, trabajos anteriores, etc., el cliente decide si puede esperar la ejecución del trabajo solicitado.

Si la atención ocurre inmediatamente, o el cliente puede esperar, se elaboran las impresiones correspondientes y finalizadas las impresiones, se registra su realización en un archivo Excel por fecha y mensualmente.

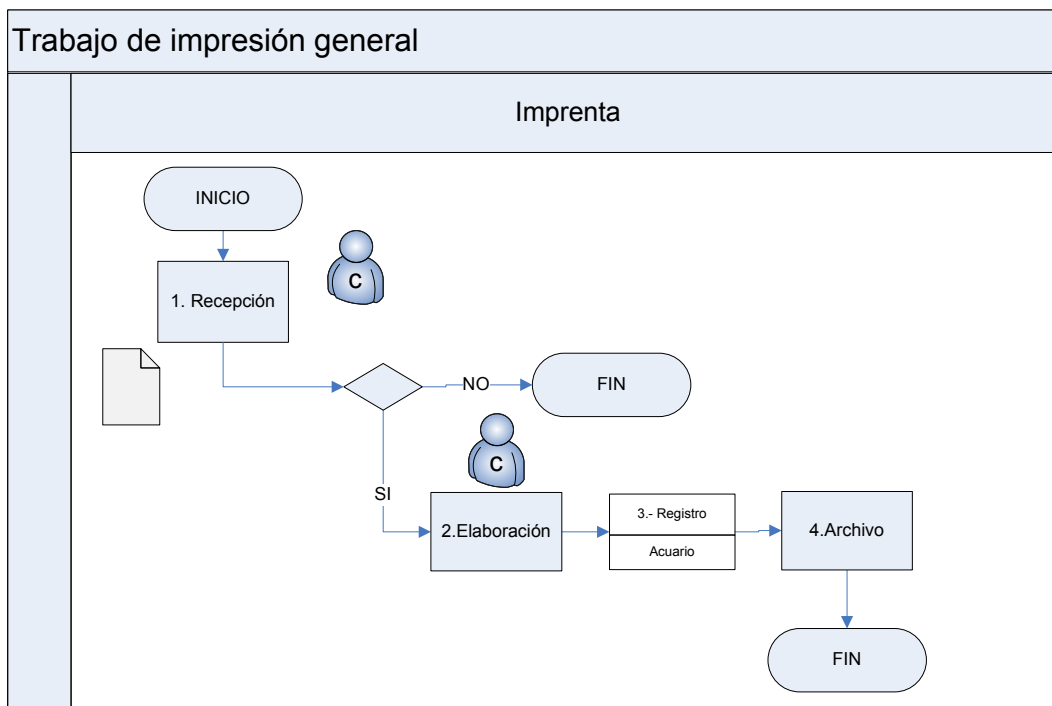


Figura 11: Diagrama del Proceso.

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.



■ PROCESO SUBSISTEMA UNIDAD DE INVENTARIO.

El objetivo de esta unidad es llevar el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, ya sea por adquisición de bienes nuevos, donaciones, baja de activos por término de vida útil, baja de activo por robo/pérdida, contabilización de bienes en leasing, traslado de especies, y como ente fiscalizador.

CONTABILIZACIÓN DE BIENES NUEVOS.

Objetivo del Proceso:

Registrar la existencia de la especie en los tres programas computacionales que asisten al – sistema de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción del activo, que 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. Con la Orden de Compra impresa, se revisa en el sistema a qué Centro de Costo corresponde el activo, si está incorporada la información, se recibe el bien, eventualmente y en casos muy específicos (bien deteriorado) se rechaza.

Si lo ha recibido, se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaria de Inventario. Luego, se confeccionan los Recibos Anexo de Plancheta de entrega con la información correspondiente del bien (tipo de bien, marca, modelo, serie, número de inventario, etc), trasladándose el bien a la Unidad solicitante, por personal de la Unidad de Inventario. Una vez que el material se encuentra en el espacio de destino (por ejemplo, una oficina), el responsable de recibir el activo firma el Recibo Anexo de Plancheta en conformidad. Con la conformidad se prepara un documento de alta del activo con las características físicas del bien y los datos correspondientes al registro propio de inventario, con copia al Departamento de Contabilidad.

Finalmente, se incorpora el activo a los tres sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

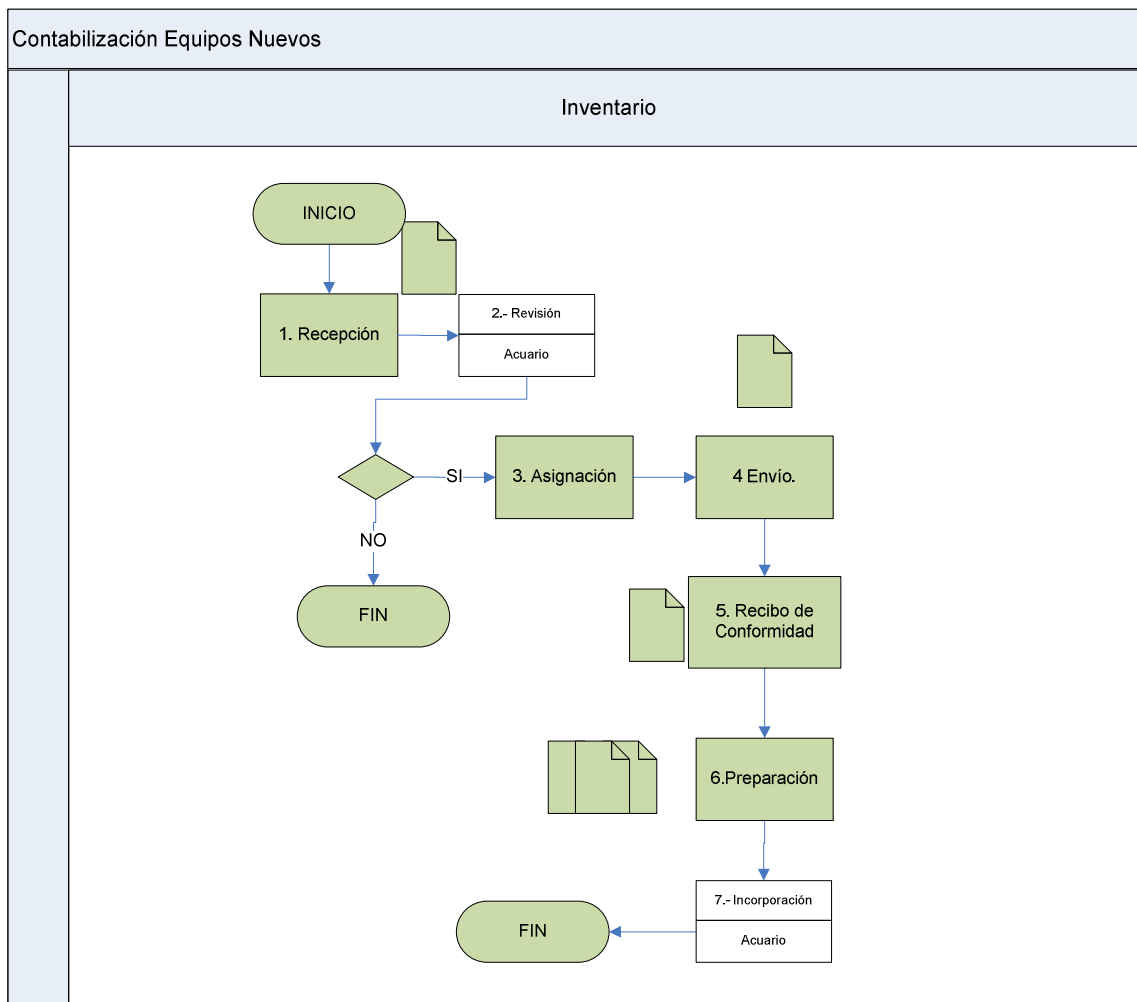


Figura 12: Diagrama de Procesos Contabilización de Equipos Nuevos.

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.

CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES.

Objetivo del Proceso:

Incorporar la existencia de la especie donada a los tres sistemas de inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).

Descripción del Proceso:

Se inicia el procedimiento con la recepción del activo, el cual debe ser acompañado por una carta u otro documento de donación y con una Resolución Exenta que autorice la aceptación de la donación, en este documento se consigna además, el valor de la especie. Luego se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaría de Inventario.

Se confeccionan los Recibos Anexo de Plancheta con la información correspondiente del bien (tipo de bien, marca, modelo, serie, número de inventario, etc), trasladándose el bien a la Unidad solicitante, por personal de la Unidad de Inventario. Una vez recibido el activo en el Centro de Costo, el responsable firma el recibo de conformidad.

Con la firma de conformidad se prepara un documento de alta del activo, con las características físicas del bien y los datos correspondientes al registro propio de inventario, con copia al Departamento de Contabilidad, para finalmente, incorporar el bien a los tres sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

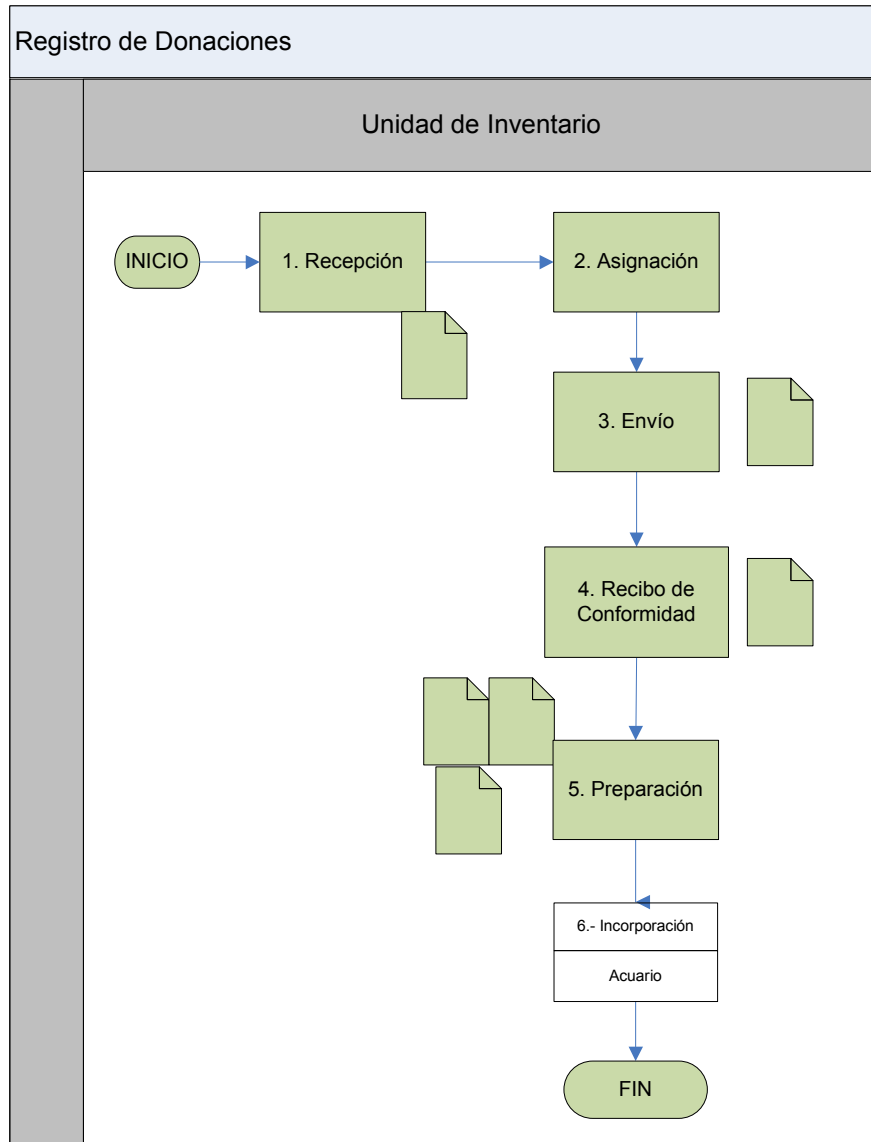


Figura 13: Diagrama de procesos Registro de donaciones



1. Recepción: Se recibe el activo con una Resolución Exenta emitida por Dirección Jurídica que indica la aceptación de la donación de un bien y sus características.
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.

BAJA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo del Proceso:

Registrar el término de la vida útil de un activo a los tres sistemas de inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción de solicitud de una Unidad para dar de baja un bien, desde el Departamento de Abastecimiento. El traslado del bien lo efectúa personal de la Unidad de Inventario a la bodega de bienes excluidos. Una vez que el bien se encuentra en Inventario, se debe realizar un análisis del bien. Si es un bien tecnológico se solicita un informe técnico al SISEI o al Departamento de Informática. Con la respuesta, se genera un memo para solicitar a la VRAF la dictación de la resolución respectiva, conjuntamente a esta acción se solicita la presencia de un ministro de fe de Contraloría Interna. Además, se completa el formulario de baja del bien con la descripción respectiva del mismo, indicando su revalorización y su depreciación.

En caso que la naturaleza del bien no sea tecnológica, se completa el formulario de baja del bien.

Se recibe la resolución con la determinación de eliminación, donación, enajenación o traslado a bodega de desechos del bien, registrando el accionar en el sistema de inventarios (Módulo, Nuevo y Acuario).

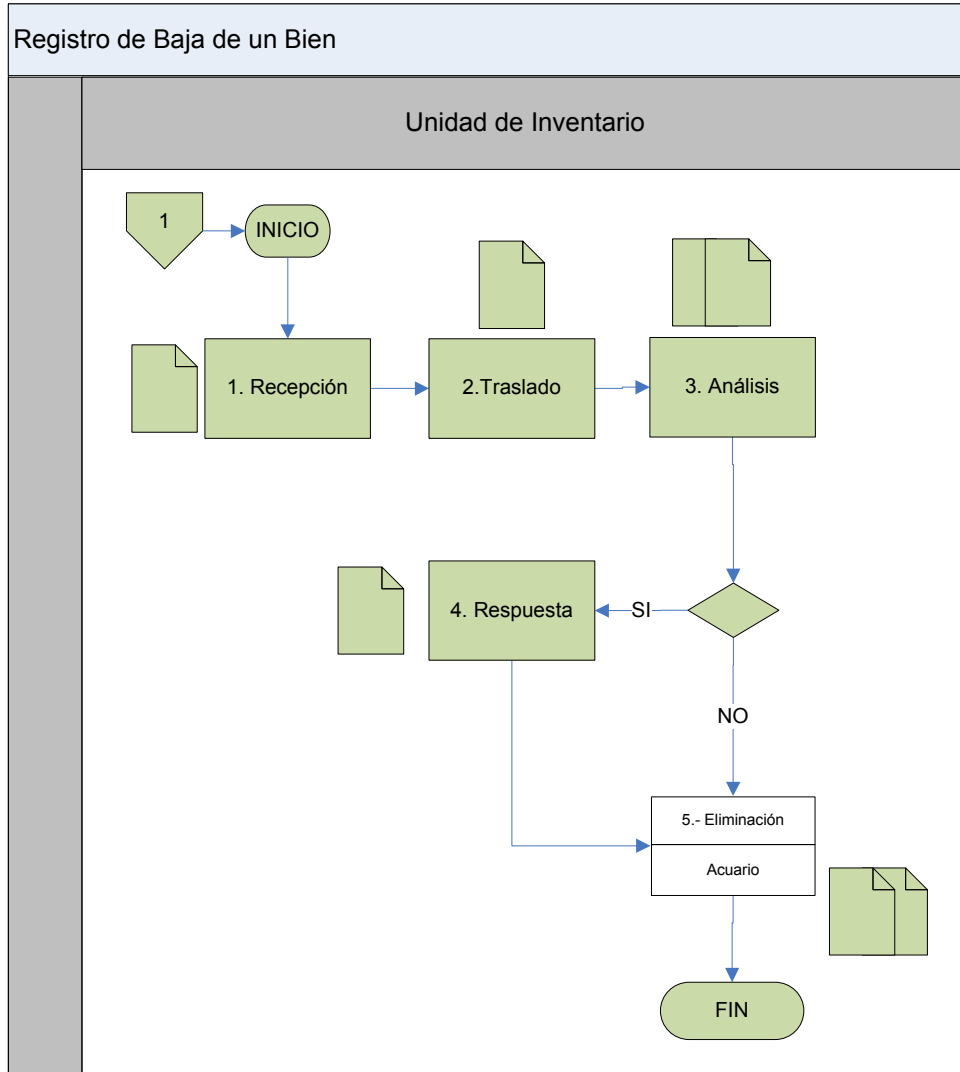


Figura 14: Diagrama del Proceso.

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).

BAJA DE UN BIEN POR PÉRDIDA O ROBO.

Objetivo del Proceso:

Registrar la baja de un bien, por pérdida o robo, a los tres sistemas de Inventario (Módulo, Nuevo y Acuario).

Descripción del Proceso:

Se recibe memorándum desde Dirección Jurídica señalando que de acuerdo al resultado de la Investigación Sumaria o Sumario administrativo, se debe dar de baja la especie individualizada en dicho documento. Luego la unidad solicita la dictación de la Resolución respectiva a la VRAF y para ello informa su revalorización y depreciación del bien aludido, para finalmente eliminar la especie de los tres sistemas informáticos (Modelo, Nuevo y Acuario).

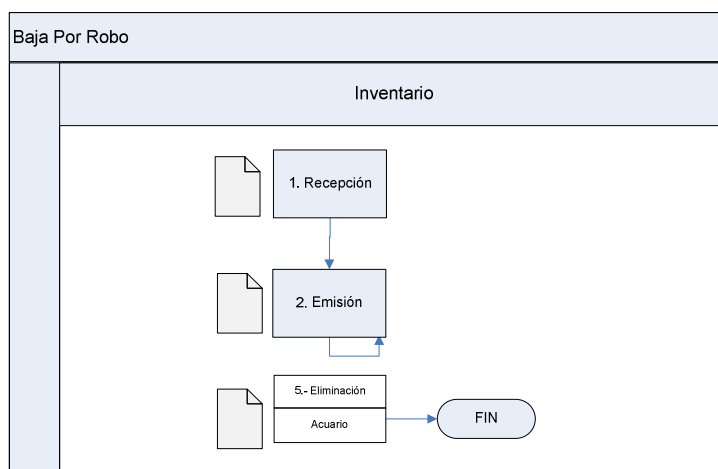


Figura 15: Diagrama del Proceso.



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).

TRASLADO DE ESPECIES.

Objetivo del Proceso:

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).

Descripción del Proceso:

Se inicia el proceso con la solicitud firmada por el Centro de Costo, el Director de Administración y el jefe de Abastecimiento, esta acción deberá ser en presencia de un testigo de fe de la Unidad Inventario, en caso que se trate de un traslado de bienes de un edificio a otro y en traslado de una dependencia a otra de una misma unidad, personal de Inventario verifica dicha acción. Una vez en el destino (edificio), el nuevo usuario firma el recibo de conformidad de recepción del bien.

Se debe registrar el cambio de asignación de especie en los sistemas de Inventario: Módulo, Nuevo y Acuario. Por último, se emite una plancheta actualizada, y se envía a la unidad correspondiente.

Por otra parte, se debe informar a la Cía. de Seguros el destino de los bienes trasladados de un edificio a otro para efecto de incorporarlo en la cobertura de la Póliza de su nueva dirección y eliminarlo de la cobertura indicada en la dirección original.

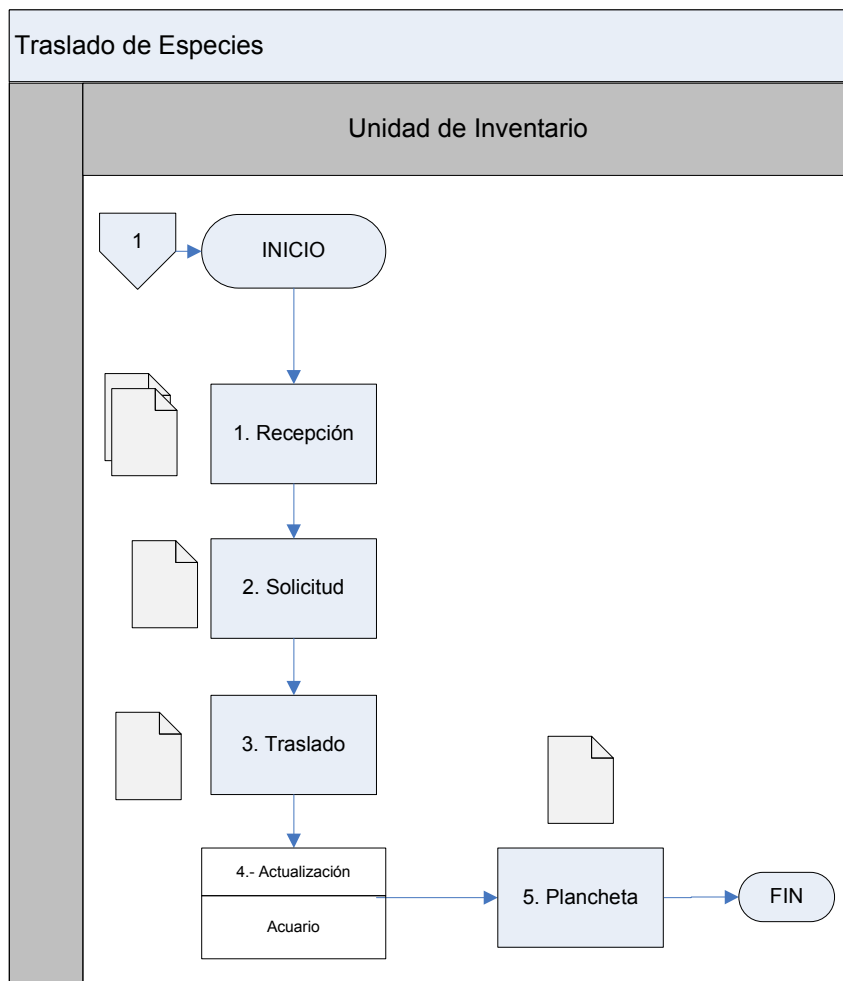


Figura 16: Diagrama de Proceso de Traslado de Especies.

1. Recepción: Se recibe la solicitud transferida del Departamento de Abastecimiento.
2. Traslado: Se traslada la especie de con un testigo de fe de Inventario, donde el nuevo usuario firma el recibo de conformidad.
3. Actualización: Se hace el cambio de asignación de especie 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.



REGISTRO DE LEASING.

Objetivo del Proceso:

Registrar la contabilización de un activo en leasing, en los tres sistemas de inventario: Módulo, Nuevo y Acuario.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia con la recepción del activo, conjuntamente con la Resolución Exenta en la que se estipula el contrato de Leasing.

Luego, se asigna un número de inventario, en base a un correlativo que se lleva en secretaría de Inventario.

Se emite Recibo Anexo de Plancheta y se adjunta al traslado del bien el cual se llevará a cabo con la presencia de un funcionario de Inventario quien actúa como testigo de fe; una vez en su destino, el responsable de recibir la especie firma un documento de recibo de conformidad (Recibo Anexo de Plancheta).

Con la conformidad se prepara un documento de alta provisoria hasta que el bien sea cancelado completamente, momento en el cual se otorga el alta definitiva, pasando el bien a ser parte del activo de la Institución. Este documento se emite con copia para Depto. Abastecimiento quienes posteriormente la envían al Depto. de Contabilidad para su registro contable y la copia de la Unidad de Inventario.

Por último, se incorpora el activo a los tres Sistemas: Módulo, Nuevo y Acuario.

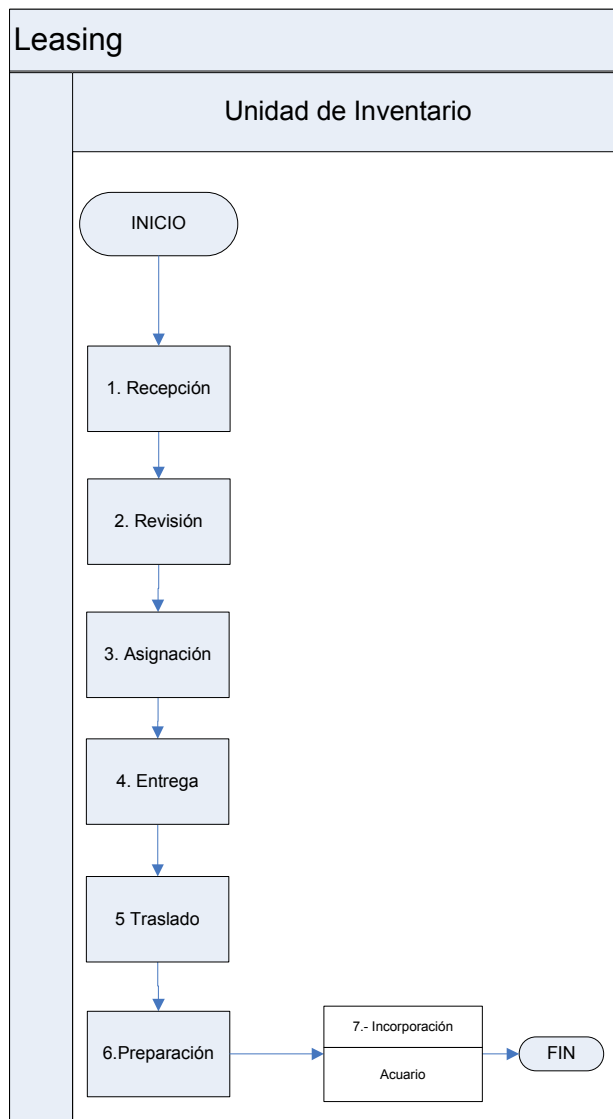


Figura 17: Diagrama del Proceso.

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.



5. Traslado: Un funcionario de Inventario traslada el bien a la Unidad correspondiente. Una vez en su destino, el responsable de recibir la especie firma un documento de recibo de conformidad.(Recibo Anexo de Plancheta).
6. Preparación: Con la conformidad se prepara un documento de alta, con copias a la Unidad correspondiente que posee el bien y al Departamento de Contabilidad.
7. Incorporación: Se incorpora el activo a los tres Sistemas (Módulo, Nuevo y Acuario).

FISCALIZACIÓN TOMA DE INVENTARIOS.

Objetivo del Proceso:

Comprobar que la existencia de bienes concuerde con la información de la plancheta.

Descripción del Proceso:

El proceso se inicia cuando un funcionario de la Unidad, genera una copia de la plancheta original para dirigirse a fiscalizar alguna dependencia de un Centro de Costo al interior de la Institución, como bienes que se encuentran fuera de ella. En el lugar de fiscalización, se verifica información de la plancheta original con los bienes que se encuentran en el lugar. Si hay diferencias, se deben anotar en la misma (sobrante y faltante), si no existen diferencias se mantiene la plancheta original.

Cuando existen diferencias, se deben registrar en los tres sistemas (Módulo, Nuevo y Acuario), para posteriormente hacer el seguimiento de los faltantes, y asignar al Centro de Costo los sobrantes.

Luego, se genera la plancheta actualizada indicando la condición de faltante de algunos bienes, con copia a Contraloría Interna para el inicio de las acciones legales pertinentes, si el caso así lo amerita, y al Centro de Costo para que firme el documento. Si hay conformidad, termina el proceso.

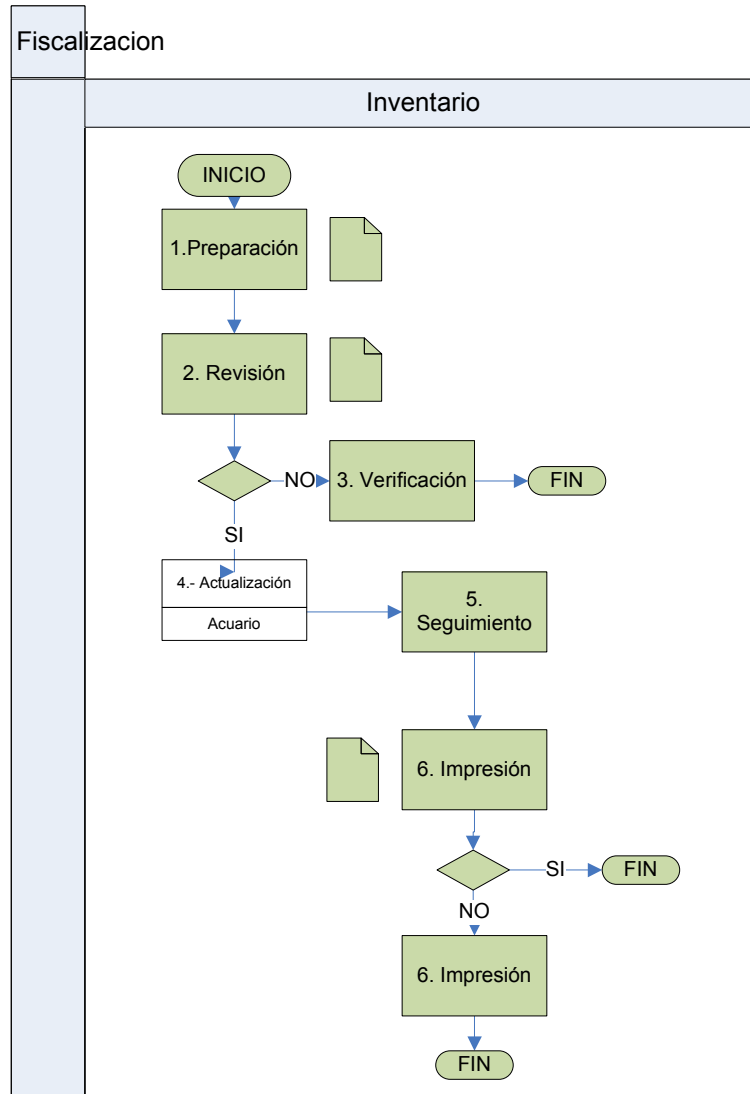


Figura 18: Diagrama del Proceso.



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 Interna 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 Interna.



■ GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proceso:

Sucesión cronológica y secuencial de procedimientos, que constituye una unidad en concordancia con una función, o servicio específico. Involucra tareas del personal, uso de materiales, y tecnología.

Procedimiento:

Descripción de actividades que se deben ejecutar, de manera estandarizada, para lograr el cumplimiento del proceso en cuestión.

Actividad:

Conjunto de una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Transferencia:

En un diagrama, la transferencia significa que un procedimiento viene desde otro proceso que no ha sido terminado, o que ya no corresponde al diagrama en el que está inmerso, por lo tanto, se debe traspasar la sucesión a otro para terminarlo.

Centro de Costo:

Cualquier unidad administrativa, con la facultad de realizar una solicitud de bien o servicio, al Departamento de Abastecimiento, dentro de la Institución.

Sistema Acuario:

Software operativo que permite manejar información como registro y emisión de solicitudes, órdenes de compra, movimiento de bodegas e inventarios, información contable, etc.

Mercado Público/ChileCompra:

Portal web que el Estado de Chile ha dispuesto, según Ley 19.886 para que las instituciones públicas realicen todas sus compras, de preferencia a través de este medio.

Refrendación:

Documento que autoriza un monto por medio de la firma de persona hábil para ello.

Plancheta:

Documento que identifica todos los bienes que existen en las dependencias de un Centro de Costo (ej.: oficina).

Sistemas de Inventario:

La Unidad de Inventario utiliza simultáneamente tres sistemas computacionales para ejercer su función, éstos son: Módulo, Nuevo y Acuario.