

COMPRAS DE INSUMOS DIMERC

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
19/06/2017	2017/29	2016/13		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la adquisición de insumos de oficina, computación, cafetería y aseo, a través del convenio implementado con la empresa distribuidora Dimerc, que requieran las Unidades Académicas o Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad que requiera adquirir insumos de oficina, computación, cafetería y/o aseo para su operación.

IV Generalidades

Compra de Insumos vía Sistema Ventanilla Única: solicitud mediante la cual las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad adquieren insumos (a través del distribuidor DIMERC) correspondientes a librería, papelería, computación, aseo y limpieza y cafetería, los que son requeridos para la operación de las unidades que conforman la Universidad.

V Procedimiento

1. Solicitud de Compra de Insumos vía Sistema Ventanilla Única - Dimerc:
 - a. La solicitud de Compra de Insumos debe realizarse mediante el formulario denominado "Solicitud Compras Insumos Dimerc", disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario "de Ingreso" y/o "de autorización" en este sistema.
 - b. Una vez ingresada la solicitud de Compras Insumos Dimerc (Ver Manual SVU), el

responsable del centro de costos (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.

- c. El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificada la disponibilidad de fondos respectiva.
- e. Las solicitudes recibidas a conformidad en la Dirección de Finanzas serán tramitadas de acuerdo a los siguientes plazos:
- La solicitud “Compras Insumos-Dimerc” autorizada hasta las 14:00 horas, tendrá como plazo máximo de entrega 48 horas hábiles.
 - La solicitud “Compras Insumos-Dimerc” autorizada después de las 14:00 horas, tendrá como plazo máximo de entrega 72 horas hábiles.

Dado lo anterior, se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los pedidos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.

VI Consideraciones

- La solicitud “Compras Insumos-Dimerc” desplegará un recuadro con la información de despacho, información vital para que la empresa cumpla con los tiempos comprometidos. Dado lo anterior, la información de despacho debe contener: Dirección, piso, número de oficina y/o nombre de Unidad/Dirección y nombre de la persona que recepcionará el pedido y horario de atención.
- Ante eventuales problemas con el pedido, ya sea por productos dañados, mermas y/o faltante de algún producto, se ha definido con la empresa que la atención será a través de la unidad de Abastecimiento y la ejecutiva directa asignada a nuestra atención dentro de la empresa Dimerc. Los datos de contacto de la Jefa de Abastecimiento son:
 - Nombre: Danitza López
 - Correo: danitza.lopez@pucv.cl
 - Teléfono: 32-2273598

- c. En caso que el pedido recepcionado no haya sido solicitado por su Unidad, debe rechazar el pedido y devolver los bultos sin abrir al transportista. Junto con devolver el pedido completo, la unidad debe informar a la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico el tema, mencionando N° pedido web y N° de SVU de Compra Insumo Dimerc.
- d. En caso de devolución parcial del pedido como consecuencia de encontrar productos en mal estado, la unidad de informar a la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico, adjuntando fotos del producto(s) en mal estado, guía de despacho o factura y N° de SVU de Compra Insumo Dimerc.
- e. En caso que el receptor del pedido se percate que faltan productos, la unidad debe revisar si el producto fue incluido o no en la factura/guía de despacho. Si el o los productos están detallados en la factura/guía de despacho, se debe informar a la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico, adjuntando guía de despacho o factura y N° de SVU de Compra Insumo Dimerc.
- f. Respecto de los pedidos realizados y ante la eventualidad de que algún insumo no se encuentre en stock al momento del despacho, la empresa lo reemplazará por otro de igual o superior calidad, manteniendo el precio originalmente informado.
- g. Las facturas por las compras realizadas serán tramitadas a pago de forma centralizada por la Dirección de Finanzas, quedando excluida la Unidad receptora del pedido de realizar gestión administrativa alguna.
- h. Para el caso de los proyectos con cuenta corriente exclusiva, los encargados de proyecto deberán tramitar el pago de las facturas respectivas de forma directa. Estas facturas se harán llegar directamente al usuario solicitante del pedido.

VII Formularios “Solicitud de Pedido Dimerc”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg