

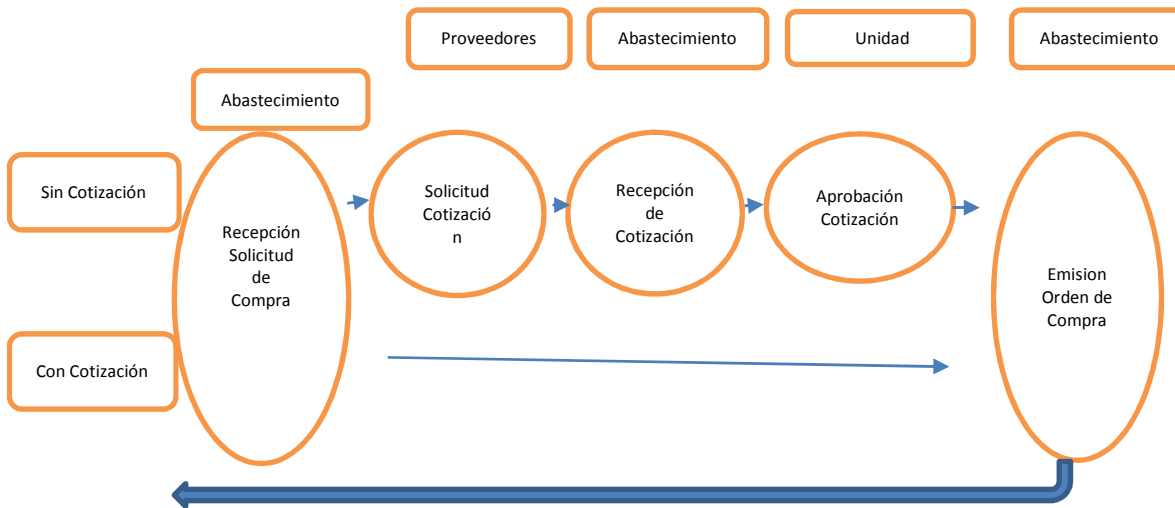


<b>Nombre Procedimiento</b>	<b>COMPRAS NACIONALES</b>
<b>Proceso Asociado</b>	<b>COMPRAS CON EMISION DE ORDEN DE COMPRA SOLICITUD DE COTIZACIONES COMPRAS SIN EMISION DE ORDEN DE COMPRA</b>
<b>Vicerrectoría o Dirección General</b>	Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos
<b>Dirección</b>	Dirección de Finanzas
<b>Unidad</b>	Abastecimiento

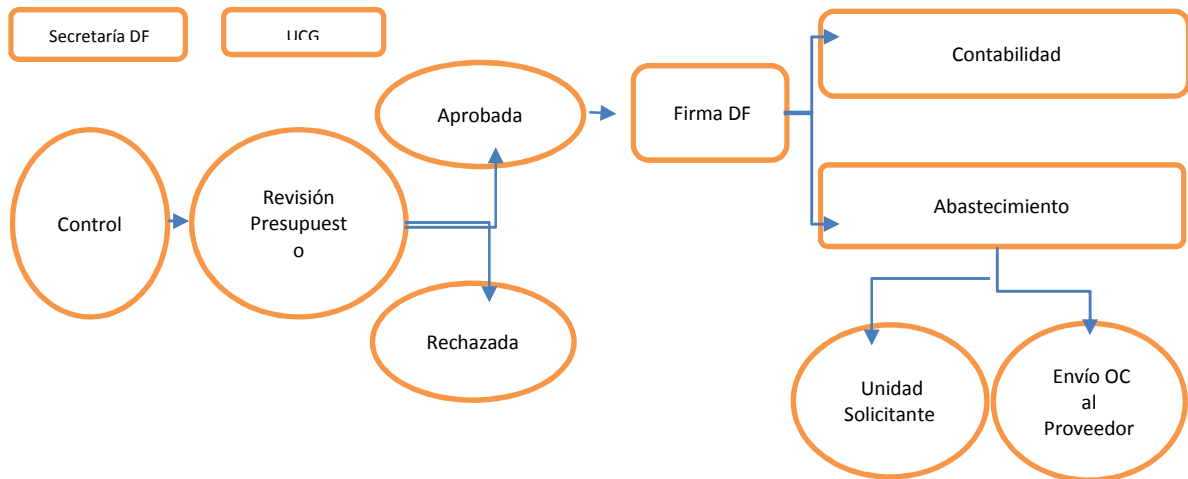
<b>Tipo Documento</b>	<b>Referencia (ID)</b>	<b>Versión</b>	<b>Número de Páginas</b>	<b>Fecha Inicio Vigencia</b>
Procedimiento	DF-ABAST.	1	5	01/04/2016

<b>Objetivo del procedimiento</b>
Satisfacer la necesidad de comprar bienes y/o servicios, a los diferentes clientes internos (DAC, DAF, etc.), con la modalidad de pago al crédito 30 días, salvo excepciones en que el pago es en menor tiempo al estipulado.
<b>Direcciones / Unidades y Roles / Cargos que participan en el proceso</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Académica y Administrativas: Directores, Secretarías, Coordinadores del área.</li><li>• Proveedores</li><li>• Dirección de Finanzas: Secretaria.</li><li>• Unidad de Control y Gestión: Secretaria, Encargado de procedimiento, Encargado de presupuesto.</li><li>• Contabilidad: Secretaria, Administrativo del área.</li><li>• Tesorería: Secretaria, Administrativo del área.</li></ul>
<b>Sistemas de Información utilizados</b>
Internos PUCV: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Access</li><li>○ Excel</li></ul> Externos PUCV: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Google</li></ul>
<b>Acrónimos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• DF: Dirección de Finanzas</li><li>• UA: Unidad Académica o Administrativa</li><li>• UCG: Unidad de Control de Gestión</li><li>• OC: Orden de Compra</li></ul>
<b>Definiciones</b>
<b>Diagrama</b>
<b>GENERACION DE ORDEN DE COMPRA</b>

### Paso 1



### Paso 2



### Descripción de tareas

#### **RESPECTO A EMISION DE ORDEN DE COMPRA:**

- **ABASTECIMIENTO:** Es la única Unidad, de la Universidad, autorizada a emitir Orden de Compra.
- **ABASTECIMIENTO:** Recepciona, vía correo electrónico, cotizaciones de proveedores, de parte de las Unidades Académicas y



Administrativas, con el fin de generar OC.

- **ABASTECIMIENTO:** Recepciona, vía correo electrónico, de parte de las Unidades Académicas y Administrativas, solicitudes de gestionar cotizaciones para posterior compra.
- **ABASTECIMIENTO:** En los casos de solicitud de cotizaciones a proveedores, estas deben ser 3, como mínimo, salvo en que sea un proveedor específico.
- **ABASTECIMIENTO:** Una vez que recepciona las cotizaciones, estas se envían a la Unidad solicitante para su revisión y aprobación (una de ellas).
- **UNIDAD SOLICITANTE:** Debe responder a Abastecimiento, en caso de aprobación, indicando la seleccionada y la cuenta de cargo que se imputará la compra. En correo, debe estar copiado el o la responsable de la cuenta.
- **ABASTECIMIENTO:** Emite la OC, según cotización aceptada y/o enviada, por la Unidad Solicitante. Para este proceso se utiliza un archivo Access, el cual da origen al archivo "Control de Orden de Compra". Además se digitaliza todas las OC.
- **ABASTECIMIENTO:** Envía OC, previamente firmada por su Jefatura, a la DF para tramitar su aprobación.
- **DF:** A través de su secretaría, controla el ingreso y salida de la OC. Además hace entrega de las OC, a UCG.
- **UCG:** Revisa y controla presupuestariamente la OC. Si la aprueba, esta se envía al DF, para su firma, de lo contrario, si es rechazada, la UCG, emite Memo por Devolución, a Abastecimiento.
- **DF:** En caso de estar aprobadas, son firmadas, con el fin de seguir el procedimiento de compra, enviando copias a Contabilidad y Abastecimiento.
- **CONTABILIDAD:** Recepciona copia para su control y registro.
- **ABASTECIMIENTO:** Recepciona OC, aprobadas y firmadas por DF. las cuales son enviadas, vía correo electrónico, a los proveedores con copia a los solicitantes.
- **ABASTECIMIENTO:** Recepciona Memo con devolución OC, por rechazo, e informa al solicitante que no se ha generado la compra.
- **ABASTECIMIENTO:** Controla el seguimiento correlativo, así como el retorno de las OC, durante el proceso de compras.

#### **RESPECTO A LAS COMPRAS SIN ORDEN DE COMPRA (SPI):**

- **ABASTECIMIENTO:** Recepcionará excepcionalmente, y cada vez menos, solicitudes de compra, en formulario de papel y/o correo electrónico, el cual debe estar autorizado y con la cuenta de cargo.
- **ABASTECIMIENTO:** Gestiona directo con el proveedor, a través de correo electrónico.

#### **RESPONSABLES**

- UCG: Jefe de Control de Gestión.
- Contabilidad: Contador
- Abastecimiento: Jefe de Abastecimiento

#### **TAREAS:**

- 1.- Revisar diariamente, correo electrónico [abastecimiento@pucv.cl](mailto:abastecimiento@pucv.cl), con el fin de distribuir a quienes correspondan, las solicitudes.
- 2.- Gestionar con los proveedores, las solicitudes de cotizaciones, según requerimientos.
- 3.- Solicitar las aprobaciones de cotizaciones, de parte de los solicitantes y la cuenta de cargo, para efectuar la compra.
- 4.- Generar Orden de Compra, según cotización aprobada.
- 5.- Digitalizar Orden de Compra
- 6.- Controlar, en libro correspondencia, traslado de Orden de Compra.
- 7.- Solicitar firma, de parte de la jefatura, para la Orden de Compra.
- 7.- Enviar la Orden de Compra, a la UCG, para su aprobación.
- 8.- Recepcionar Orden de Compra aprobadas y rechazadas, archivar, para su control.
- 9.- Enviar las Orden de Compra, aprobadas, vía correo electrónico a los proveedores, y solicitantes.
- 10.- Copiar, diariamente, las Ordenes de Compras emitidas, en el archivo Excel "Control de Orden de Compra"

#### **FORMATOS USADOS EN EL PROCEDIMIENTO**



- Orden de Compra
- Formulario (papel) SPI

**TIEMPOS DE PROCESO**

- Tiempo máximo para envío a pago de facturas 15, según ciclo de pago (ver circular DF N°2014/03 del 14/08/2014). Salvo casos especiales en que el proveedor solicite anticipo o pago contado, en que se tramitará pago con cheque.

**Documentos de Referencia utilizados en el procedimiento**

- Circular Compra de Bienes, emitida por DF, N°2012/04 del 25/06/2012

**Formatos utilizados en el procedimiento**

\\571-pc\operacion\_ua\CONTROL\_OC  
 \\571-pc\operacion\_ua\Base de datos1.mdb  
 //vaf.ucv.cl:8080/Circulares/

**Control de Cambios**

Versión	Fecha de cambio	Cambios más relevantes

**Elaboración**

Nombre y Apellido	Unidad
Danitzia Lopez Valdivieso	Unidad de Abastecimiento

**Revisión**

Nombre y Apellido	Unidad
Miguel Ledezma González	Control y Gestión
Claudio Sánchez Toledo	Contabilidad

**Aprobación**

Aprobado por	Fecha:	Firma:
Nombre y Apellido (UNIDAD)		
Nombre y Apellido (UNIDAD)		