

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICIONES

MISION DEL PROCESO

Garantizar la continuidad operativa de las áreas funcionales de la Corporación Municipal de Lo Prado, adquiriendo los productos y servicios requeridos para su funcionamiento, a tiempo, en forma, calidad y con costo conocido y competitivo.

ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO

Proceso de adquisiciones

- Recibir solicitud de compra a través del correo electrónico, ordinarios, solicitudes verbales, cotizaciones autorizadas o memorándum.
- Verificar que la solicitud cuenta con los V°B° del director del área solicitante y/o director de administración y finanzas, en caso de correo electrónico, copia a un director.
- Verificar razón social proveedores para la solicitud de compra.
- Buscar nuevos proveedores, en caso de que los proveedores actuales no cuenten con los productos o servicios, o no cumplan con las variables, precio, calidad y/o fechas de entrega. Solicitar asesoría técnica en caso de ser necesario.
- Realizar cotización a los proveedores seleccionados, solo si no hay una válida.
- Generar orden de compras al proveedor seleccionado.
- Enviar orden de compra al proveedor, vía mail, por mano u a través del solicitante, ya sea en formato excel, pdf, jpg con copia a DAF.
- Respalda la gestión de compras con los cuadros comparativos y/o cotización (es)
- Publicar en el Portal Transparencia las OC

Evaluación de proveedores.

- Verificar tiempos de entrega y la conformidad de los productos comprados a los proveedores en planilla de seguimiento.
- Aplicar escala de evaluación para cada proveedor según criterios antes mencionados una vez al año, cada 30 de noviembre y enviar y/o entregar físicamente a los proveedores hasta el 31 de diciembre.

RESPONSABLES DEL PROCESO

DIRECTOS

- Encargado de adquisiciones
- Director de administración y finanzas.

INDIRECTOS

- Directores de área

ENTRADAS DEL PROCESO

Solicitud de adquisiciones por vía correo electrónico, ordinarios, solicitudes verbales, cotizaciones autorizadas o memorándum.

SALIDAS DEL PROCESO

Adquisición conforme de productos o servicios a proveedores externos

PROCESOS RELACIONADOS

FUENTES DE ENTRADA (PRECEDENTES)

- Informática
- Dirección de salud
- DAF
- OIRS

RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)

- Procesos de Rendiciones
- Pago a proveedores
- Tesorería
- Transparencia
- Solicitantes de distintas áreas

RECURSOS/NECESIDADES

- Equipo computacional
- Equipos periféricos computacionales

- Programas computacionales licenciados
- Internet
- Insumos de oficina

REGISTROS/ARCHIVOS

- Ordenes de compras formato electrónico excel, pdf y/o jpg.
- Planilla de seguimiento

- Indicadores y No Conformidades
- Planilla de seguimiento evaluación de proveedores
- Evaluación de proveedores firmada por DAF.

INDICADORES ¹		
INDICADOR CLAVE	META	FÓRMULA DE MEDICIÓN
Se desea medir la capacidad de respuesta mensual de adquisiciones.	75%	Número de O.C. realizadas por mes/ Número de O.C. solicitadas por mes.
Se desea medir la efectividad del proceso de adquisiciones.	95%	Número de O.C. cerradas conforme en el mes/Número de O.C. Cerradas, en el mes

DOCUMENTOS APLICABLES
Manual de calidad de la Corporación Municipal de Lo Prado

CONTROL DE EDICIÓN		
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20.09.2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización de indicadores, actualización de actividades.
02	03-12-2018	Actualización logo

¹ Los indicadores se implementan a partir de noviembre de 2017. De Enero a Octubre, aplica la antigua metodología.