

## Instructivo N°10

---

### Confección Perfiles y accesos SAW

Versión 1  
Abril. 2019

|               |   |                   |
|---------------|---|-------------------|
| Fecha         | : | 01-04-2019        |
| Versión       | : | Versión 1         |
| Código        | : | ING_000_IFG       |
| Elaborado por | : | Daniel Ramírez    |
| Aprobado por  | : | Jose Luis Alvarez |

## 1. Propósito

---

El siguiente instructivo, tiene por objetivo establecer las medidas necesarias para asegurar que los perfiles y accesos que componen la plataforma SAW sean adecuadamente identificados, emitidos, revisados, aprobados, distribuidos, utilizados, conservados y actualizados bajo condiciones controladas, previniendo el uso de documentación que no esté debidamente autorizada y formalizada.

Asimismo, se establecen las medidas para asegurar que los registros y implementaciones generados por el "Departamento de Control de Gestión" sean adecuadamente mantenidos para demostrar la conformidad de los trabajos con los que sean identificables y fácilmente recuperables.

## 2. Declaración Corporativa

---

En el ánimo de estandarizar los procesos y plataformas digitales, es que se brindará un instructivo, procedimiento y planillas. Estas herramientas buscan ser de utilidad y ayuda para lograr los desafíos impuestos a la administración para el periodo 2019.

## 3. Ámbito o Alcance

---

Este instructivo aplica para cada uno de los integrantes que utilizan y trabajan con las plataformas de SAW por parte de la inmobiliaria.

## 4. Gobernabilidad

---

El instructivo será administrado por el "Depto. Control de Gestión".

## 5. Descripción del Instructivo

---

En el caso que se produzca el cambio de persona responsable de la administración del instructivo, no es necesario el cambio inmediato del "nombre" de todos los documentos, ya que prevalece el puesto sobre el cargo.

## 6.- SAW

---

LA plataforma SAW, es un sistema de planificación de recursos empresariales que busca automatizar muchas de las practicas de negocios asociadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa. Dentro de los objetivos que busca instaurar este software son:

- Optimización de los procesos empresariales.
- Acceso a la información.
- Posibilidad de compartir información entre todos los componentes de la organización.
- Estandarización de flujo de aprobación de documentos

Para lograr lo mencionado, la configuración que debe disponer la plataforma debe ser óptima. Es por esto que el “Departamento de Control de Gestión” definió los perfiles, accesos y flujo de aprobación de documentos que se utilizaran en la plataforma SAW. Todo esto para mejorar la seguridad, agilizar procesos y mantener un control adecuado de las personas que lo utilizan.

### 6.1 PERFILES

Debido a la gran cantidad de perfiles en el programa SAW, se tomó la decisión de crear 8 perfiles para cada uno de los cargos que cuenta la empresa, según corresponda. A continuación, encontramos los perfiles establecidos para su utilización:

Tabla N°9: Nomenclatura de perfiles SAW.

| Perfil                           | Nomenclatura |
|----------------------------------|--------------|
| Gerencia General                 | GG           |
| Gerencia Zonal                   | GZ           |
| Jefe de Departamento             | JD           |
| Control de Gestión               | CG           |
| Administrador Control de Gestión | DCG          |
| Coordinador de Proyectos         | CP           |
| Vendedor Inmobiliario            | VI           |
| Apoyo de Oficina                 | AO           |

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, encontramos la definición de cada uno de estos perfiles:

- Gerencia General: Este perfil tiene acceso a los módulos de Bodega, Compras, Contabilidad e Inmobiliaria. Además, tiene por defecto el deber de realizar el visto bueno numero dos para órdenes de compra, sin poder efectuar o modificar estas órdenes.
- Gerencia Zonal: Este perfil tiene acceso a los módulos de Bodega, Compras, Contabilidad e Inmobiliaria. Además, tiene por defecto el deber de realizar el visto

bueno número uno de las órdenes de compra, sin poder efectuar y modificar estas órdenes.

- Jefe de Departamento: Este perfil tiene acceso a los módulos de Bodega, Compras, Contabilidad e Inmobiliaria. Además, tiene la facultada de realizar órdenes de compra y vistos buenos.
- Control de Gestión:
- Administrador Control de Gestión: Este perfil tiene la facultad de controlar y administrar todos los módulos, con el fin de llevar un control y seguimiento de las distintas actividades.
- Coordinador de Proyectos: Este perfil tiene acceso a los módulos de Bodega, Compras, Contabilidad e Inmobiliaria. Además, tiene la facultada de realizar órdenes de compra, sin poder efectuar vistos buenos, no puede consultar ningún reporte.
- Vendedor Inmobiliario: Este perfil tiene asignado los módulos de Inmobiliaria y reserva de bienes.
- Apoyo Ofici006Ea: Este perfil tiene asignado los módulos de Bodega, Compras, Contabilidad e Inmobiliaria. Además, tiene la facultada de realizar órdenes de compra, sin poder efectuar vistos buenos, no puede consultar ningún reporte.

## 6.2 ACCESOS

Dentro de los accesos de la plataforma SAW podemos encontrar distintas áreas o módulos de trabajo, las cuales engloban las distintas actividades que se pueden ejecutar por el programa. Estos módulos son los siguientes: Arriendos, Bodegas, Compras, contabilidad, Inmobiliaria, Maestro, Mantenedor, Maquinaria, Post Venta, Presupuesto, Remuneración y Subcontratos. Dentro de cada uno de estos módulos podemos encontrar Subgrupos, y estos contiene las distintas actividades que se busca control.

Asimismo, nos encontramos con los permisos establecidos por la plataforma SAW. Estos permisos buscan restringir ciertas funciones que puede realizar el perfil dentro de una actividad. Dentro de estos permisos podemos encontrar:

- Consulta: Solo se pueden consultar las distintas actividades, archivos o documentos que se exponen.
- Nuevo: Permite crear nuevos documento, archivos o información según la actividad.
- Modificar: Se permite modificar archivos, documento o actividad.
- Eliminar: Se permite eliminar archivos o documentos.

- Imprimir: Se da la facultada de Imprimir los archivos, documento o información que se expone.

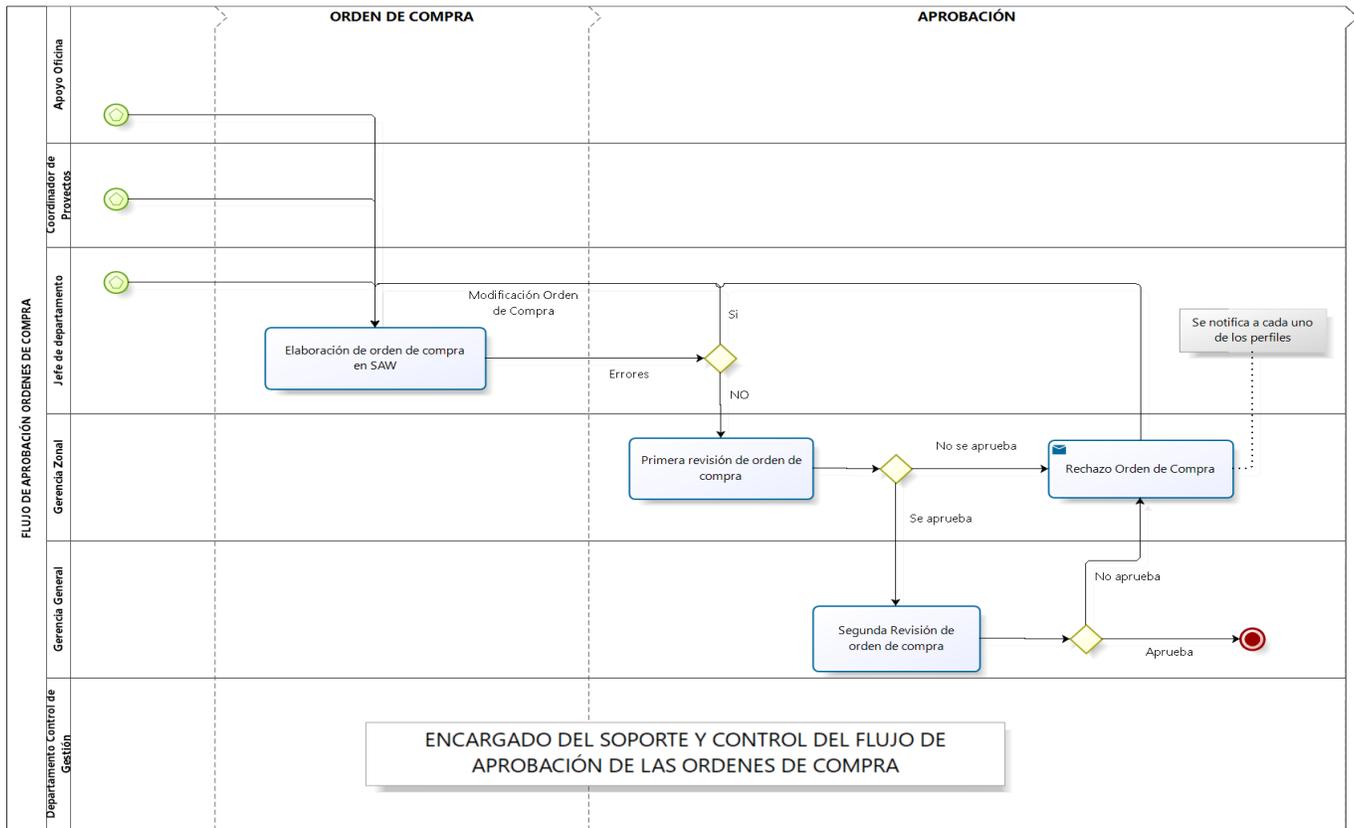
### 6.2.1 FLUJO ORDENES DE COMPRA

El presente apartado presenta un flujo de aprobación de las órdenes de compra efectuadas por la empresa para los distintos perfiles. Su principal función es estandarizar y tener un control respecto a los gastos incurridos.

#### 6.2.2 Procedimiento de aprobación.

1. Se realiza la orden de compra por los perfiles de apoyo oficina, coordinador de proyecto, el jefe de departamento o bien el vendedor inmobiliario, según corresponda. Si se ejecuta de mala manera o existen errores en la orden de compra, se debe modificar o rehacer esta.
2. Luego se efectúa una revisión por el perfil de Gerencia Zonal O JDD, el cual debe efectuar el primer visto bueno. Si es rechazada, se debe rehacer la orden de compra, y pasar por el flujo nuevamente.
3. Finalmente, es revisado y aprobado por un segundo visto bueno, por el perfil de Gerente General. Si es rechazada, se debe rehacer la orden de compra, y pasar por el flujo nuevamente.
4. Si la orden de compra recibe el rechazo por parte de los perfiles de gerencia, esta se debe corregir y volver a ejecutar el flujo inicial.
5. Si existen problemas o inconvenientes con la ejecución de la orden de compra, que no se puedan solucionar de forma rápida, se le debe informar al departamento de control de gestión.

Imagen N°1: Flujo de aprobación Orden de Compra, en la Plataforma SAW.



Fuente: Elaboración propia.

### 6.3 LIBRO

Para Una mejor visualización de lo señalado en los puntos anteriores se presenta el libro de perfiles, con cada uno de los integrantes de la empresa y sus respectivos perfiles:



Accesos\_%20Perfiles\_  
FG%20Propuesta\_VF5.

## 7. Responsabilidades

---

Para el cumplimiento de este procedimiento se debe velar ciertas responsabilidades, según los cargos.

- Gerencia:
  - Revisar y/o Aprobar los documentos y ordenes de su responsabilidad y competencia.
- Departamento de control de Gestión:
  - Llevar un control y seguimiento de cada uno de los listados y registros.
  - Aplicar el procedimiento descrito.
  - Velar por su cumplimiento.

## 8. Anexos

---

Se detallan los siguientes Anexos:

- Accesos\_ Perfiles\_FG Propuesta
- PR-000-IFG-ConfiguraciónTEAMS