

Procedimiento N° 005

Validación de Presupuestos y Elaboración de OC

| | | |
|---------------|---|----------------------------------|
| Fecha | : | 05/04/2022 |
| Versión | : | 001 |
| Código | : | PRC-005- RENTAS_AdquisicionesyOC |
| Elaborado por | : | Lorena Meléndez Iturra |
| Aprobado por | : | |
| Vigencia | : | |

1. Control de Cambios

| Versión | Punto | Cambio | Fecha | Responsable |
|---------|-------------|--------|-------|-------------|
| | Publicación | | | |
| | | | | |

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo:

Estandarizar y normalizar una metodología para solicitar la adquisición de compras y servicios para el posterior pago a proveedores.

3. Ámbito o Alcance

Abordará a las compras de materiales o servicios relacionados a la correcta atención de clientes en la post venta y en la habilitación de unidades para puesta en arriendo.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por parte del Subgerente de Activos.

5. Responsabilidades

| Cargo | Descripción |
|----------------------|---|
| Subgerente Activos | Velar por la correcta operación de este procedimiento. |
| Jefe Post Venta | Revisión de presupuestos, visar y autorizar los gastos para las atenciones y habilitaciones según presupuesto disponible y según las cotizaciones emitidas por los supervisores de post venta y habilitaciones, velar por la correcta y responsable utilización del presupuesto disponible. |
| Supervisor Postventa | Cotizar y presentar alternativas valorizadas para las atenciones de postventa como para habilitaciones dentro de los plazos correspondientes. Responsable de generar la elaboración de pedidos de órdenes de compras y gestionar pagos respectivos a proveedores. |

6. Documentos Aplicables

ITPV002_Respaldo de compras

7. Proceso de solicitud de aprobaciones de presupuestos

7.1 El proceso empieza cuando se requiere algún servicio o material para atención de clientes para el caso de la post venta, o la necesidad de habilitación de alguna unidad desocupada, para el caso de las habilitaciones para puesta en arriendo.

7.2 El Supervisor(a) de Postventa o de Habilitaciones es el encargado de solicitar presupuestos a distintos proveedores o subcontratos y elaborar cuadro comparativo para presentar al jefe de Postventa según las necesidades que corresponda.

7.3 La jefa(e) de Postventa recibe la propuesta de adquisición por parte del Supervisor de Postventa, o de Habilitaciones, la que dependiendo del monto involucrado, seguirá un procedimiento determinado.

7.4 Si la Solicitud de Orden de Compra es menor a \$1.000.000, el Supervisor de Postventa, o de Habilitaciones, enviarán a la Jefa(e) la propuesta, la que si no es satisfactoria será devuelta para su revisión y reformulación.

7.5 Pero si la propuesta de Orden de Compra menor a \$1.000.000.- la jefa(e) de postventa puede autorizar al Supervisor de Postventa, o de Habilitación, la elaboración de la correspondiente Orden de Compra, y el ingreso al flujo del Procedimiento de Orden de Compra y posterior ejecución.

7.6 Si la Solicitud de Orden de Compra es mayor a \$1.000.000.-, y ésta es rechazada, será devuelta para su revisión y reformulación por parte del Supervisor de Postventa o el de Habilitación.

7.7 Al contrario, si la Orden de Compra mayor a \$1.000.000.- es aprobada por parte de la Jefa(e), solicitará al Supervisor de Postventa, o de Habilitación, preparar la propuesta de Orden de Compra adjuntando los 3 presupuestos, y todos los antecedentes necesarios para una correcta revisión y evaluación de lo solicitado adquirir.

7.4 Una vez elaborados y preparados lo antecedentes, el Supervisor de Postventa, o de Habilitación, enviarán a la Jefa(e)de Postventa la propuesta de Orden de Compra, la que si encuentra que la información enviada es insuficiente, que las ofertas de los 3 presupuestos no cumplen con los estándares mínimos establecidos para la unidad objeto de la adquisición, o supera los montos destinados para la tarea, no aprobará la solicitud y devolverá al Supervisor de Postventa, o Habilitaciones, para que reformulen la Solicitud de Orden de Compra.

7.5 Por el contrario, si la solicitud adjunta un presupuesto que cumple con el presupuesto destinado, con las características necesarias para una correcta ejecución, la Jefa(e) de Postventa dará su aprobación a la Solicitud de Orden de Compra.

7.6 Una vez con V°B° la Orden de Compra, la Jefa(e)de Postventa enviará la Solicitud de Orden de Compra al Subgerente(a) de Rentas para su correspondiente aprobación. Adjuntando el presupuesto, las cotizaciones correspondientes y el formulario de solicitud de OC con la información necesaria para la clasificación del gasto según menciona el instructivo de respaldos de compras.

7.7 En esta instancia, el Subgerente(a) de Rentas podrá rechazar la solicitud, lo que generará que la propuesta de Orden de Compra se devuelva a la Jefa(e) de Postventa para subsanar lo observado, o ser derivada al Supervisor de Postventa o de Habilitación, para su corrección o reformulación.

7.8 Si la propuesta enviada al Subgerente(a) de Rentas es aprobada, ésta será enviada a la Jefa(e) de Postventa para la elaboración de la correspondiente Orden de Compra por parte del Supervisor de Postventa, o el de Habilitación, la que ingresará al flujo del Procedimiento de Orden de Compra y posterior ejecución.

7.9 Las validaciones de OC tendrán revisión los días miércoles y jueves por parte de la Subgerencia y Gerencia respectivamente, por tanto deberán considerarse para la creación de pedidos de compra los días lunes y martes de cada semana. A su vez, los días viernes serán para el envío de OC a los distintos proveedores.

8. Anexos-



Formato Solicitud
OC y OS.xlsx



ITPV002_Respaldo
de compras.DOCX

9. Sanciones

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.