

<b>GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO</b>		
<b>OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		
REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>21/02/2012</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 7
GENERADO POR <i>Aracely Concha Labbé</i> <b>Aracely Concha Labbé</b>	REVISADO POR <i>Claudia Cabello Caroca</i> <b>Gerente General</b> <b>Claudia Cabello Caroca</b>	APROBADO POR <i>Macarena Aguirre Ramírez</i> <b>Encargado de Calidad</b> <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

# PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

GRUPO EDUCACIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO  
CURICÓ



**GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**

**OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>21/02/2012</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 7
GENERADO POR <b>Jefe Operaciones</b>  Ayda Concha Labbé	REVISADO POR <b>Gerente General</b>  Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b>  Macarena Aguirre Ramírez

**TABLA DE CONTENIDOS**

- 1 Objetivo y alcance**
- 2 Responsabilidades**
- 3 Documentos Aplicables**
- 4 Desarrollo / Descripción del Procedimiento**
- 5 Registros**
- 6 Anexos**

**REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
		FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	
		21/02/2012		

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACIÓN 21/02/2012	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 7
GENERADO POR Jefe Operaciones Ayda Concha Labbé	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos para adquisición de bienes y servicios del Grupo Educacional AC, en forma oportuna y de acuerdo al presupuesto asignado.

### ALCANCE

El alcance de este procedimiento es desde el requerimiento de compra hasta la recepción conforme del producto o servicio.

## 2. RESPONSABILIDADES

Los cargos responsables del correcto cumplimiento de este procedimiento son:

- Gerente General
- Directivos
- Jefe de Operaciones

## 3. DOCUMENTOS APLICABLES

Presupuesto Anual

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
<b>OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		
REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>21/02/2012</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 7
GENERADO POR <b>Jefe Operaciones</b>  <b>Arada Concha Labbé</b>	REVISADO POR <b>Gerente General</b>  <b>Claudia Cabello Caroca</b>	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b>  <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

#### 4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

##### 1) Solicitud de compra

Los usuarios autorizados por el sistema serán los responsables de ingresar sus requerimientos a través de la plataforma Google Docs, en el archivo para tal efecto denominado **“Solicitud de Compras de Productos y Servicios”** Dicho archivo de Google Docs, es un archivo Excel, en donde se registran los requerimientos de cada sede en libros o pestañas distintas.

Para realizar la solicitud de compra o servicio, el usuario deberá llenar los siguientes campos de la planilla de **Solicitud de Compras de Productos y Servicios**:

ROTULO DE LA COLUMNA	DESCRIPCION	USUARIO A CARGO DE LLENAR EL CAMPO
<b>Fecha de solicitud</b>	en este campo debe señalar fecha que se realiza la solicitud	DIRECTOR O DIRECTIVO CASA CENTRAL
<b>Nombre del solicitante</b>	en este campo debe señalar nombre de quien lo solicita	DIRECTOR O DIRECTIVO CASA CENTRAL
<b>Área o Departamento</b>	en este campo debe señalar el área o departamento que corresponda	DIRECTOR O DIRECTIVO CASA CENTRAL
<b>Estado de cobranza</b>	Se debe indicar si la reparación es sujeto de cobranza a un alumno y el estado en que se encuentra dicho cobro	DIRECTOR
<b>Detalle</b>	en este campo debe señalar detalle de solicitud de compra o reparación que se desee ejecutar.	DIRECTOR O DIRECTIVO CASA CENTRAL

Se establece que las solicitudes podrán ser generadas entre los días martes y viernes de cada semana.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 21/02/2012	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 7
GENERADO POR Jefe Operaciones Ayda Concha Labbé	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

## 2) Aprobación de compra

Una vez realizada la solicitud al Jefe de operaciones, éste debe:

- Revisar el Presupuesto Anual para chequear el monto asignado para efectuar la compra del producto o servicio.
- Solicitar al Gerente General la aprobación, quien deberá llenar en la planilla docs denominada **“Solicitud de Compras de Productos y Servicios.”** en la columna *Autorización* en señal de aprobación de dicha compra, autorización que se realizará solamente los días lunes y miércoles de cada semana.

Se establece además que:

- sólo en casos excepcionales la solicitud podrá ir acompañada de un llamado telefónico al Jefe de Operaciones en caso de necesitar alguna compra en forma urgente y fuera de los plazos establecidos en este procedimiento. La compra estará siempre sujeta a la autorización del Gerente General.
- sin previo V°B° del Gerente General, no se podrá gestionar ningún tipo de compra de producto o servicio. Para dicha aprobación el Jefe de Operaciones deberá presentar la cotización del producto o servicio.

## 3) Recepción del producto

Todo requerimiento que se genere a través del sistema debe cumplir con las indicaciones detalladas a continuación:

- Una vez recepcionada la compra del producto o servicio se procederá por parte del Director o Directivo Casa Central, a dar conformidad de la recepción. Para este paso el usuario debe completar en el archivo Docs denominado **“Solicitud de Compras de Productos y Servicios”** los siguientes campos:

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACIÓN <b>21/02/2012</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 7
GENERADO POR <b>Jefe Operaciones</b> <i>Arada Concha Labbé</i>	REVISADO POR <b>Gerente General</b> <i>Claudia Cabello Caroca</i>	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b> <i>Macarena Aguirre Ramírez</i>

- **Fecha de recepción conforme:** deberá indicar la fecha en que recepcionó conforme la compra del producto o servicio.
- **Días de demora de la compra:** deberá indicar cuantos días demoró la compra del producto o servicio.

Se establece que el Jefe de Operaciones tendrá como máximo 5 días hábiles para la compra de un producto y 10 días hábiles como máximo para la contratación del servicio, días que se calcularán entre la fecha de recepción de la solicitud o requerimiento y la entrega efectiva del producto o servicio.

## 5.- Registros

El presente procedimiento considera los siguientes registros:

- Formulario de “Solicitud de Compras de Productos y Servicios” (En Google Docs)

## 6.- Anexos

- Anexo N° 1: Registro de “Solicitud de Compras de Productos y Servicios” (En Google Docs)

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
OPE – P02: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>21/02/2012</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 7
GENERADO POR <i>[Firma]</i> <b>Jefe Operaciones</b> <b>Ariadna Concha Labbé</b>	REVISADO POR <i>[Firma]</i> <b>Gerente General</b> <b>Claudia Cabello Caroca</b>	APROBADO POR <i>[Firma]</i> <b>Encargado de Calidad</b> <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

Anexo N° 1: Registro de “Solicitud de Compras de Productos y Servicios” (En Google Docs)

Solicitud de Mantenciones y Compras ☆ Compartir

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Se han guardado todos los cambios.

fx SOLICITUD DE MANTENCIONES Mostrar todas las fórmulas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>SOLICITUD DE MANTENCIONES</b>							
2								
3	FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA A REPARAR	ESTADO DE COBRANZA	DETALLE A REPARAR	AUTORIZACION DEL SOSTENEDOR	FECHA DE RECEPCION CONFORME DEL SERVICIO PARA SU PAGO	DIAS DE DEMORA DE MANTENCIÓN
4	14/09/2011	Consuelo López	Oficina de UTP		Confeccionar división separación oficina de UTP con vidrio y puerta hacia sala de profesores	Autorizado	8/2/2012	
5	14/09/2011	Consuelo López	Sala de profesores		Instalación y reparación de mesa usada en cocina de casa central para ser instalada y cambiada en sala de profesores.	Autorizado	8/2/2012	
6	20/09/2011	Pedro Olave	Vidrio Sala 3	No se cobra	Vidrio quebrado.	Autorizado	26-09-2011	
7	27/09/2011	Pedro Olave	Vidrio semilla Sala 3	No se cobra	Reponer Vidrio	Autorizado	2/11/2011	
8	19/10/2011	Pedro Olave	Urinario	Operaciones	llaves vencidas y cañería tapada	Autorizado	2/11/2011	
9	24/10/2011	Pedro Olave	Vidrio semilla Sala 3	No se cobra	Reponer 2 vidrios, quebrados por extraños	Autorizado	2/11/2011	
10	15/11/2011	Pedro Olave	Muro limitrofe sector Sur	Operaciones	Fijar muro en peligro de derrumbe	Autorizado	8/2/2012	
11	29/12/2011	Pedro Olave	Sala de profesores	Operaciones	mesa para sala de profesores	Autorizado	29/11/2011	
12								
13								
14								
15								
16								
17								

SOLICITUD DE