

Protocolo de Adquisiciones	
Corporación Docente Saint Dominic	Versión: 02
Elaborado por: Gonzalo Corral.	



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES

Elaborado por:	Gonzalo Corral, Jefe de Adquisiciones.
Revisado por:	Christian Valdés, Gerente.
Aprobado por:	Patricio Galleguillos, Rector. <i>Cef. Patricio Galleguillos Rector</i>
Fecha emisión:	24/04/2024

Protocolo de Adquisiciones	
Corporación Docente Saint Dominic	Versión: 02
Elaborado por: Gonzalo Corral.	



Procedimiento de Adquisiciones

INTRODUCCION

En la difusión del protocolo de adquisiciones con fecha 01/09/2023, entra en vigencia el presente documento para la Corporación Docente Saint Dominic.

El presente Protocolo se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de terceros, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación Docente Saint Dominic, es decir a todas las compras y contrataciones. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, tipos de compras y Procedimientos de Pago.

El objetivo del actual protocolo, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Corporación, permitiendo coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos.

1. DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- Orden de Compra: Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- Contrato de Servicios: Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área de adquisiciones.

Protocolo de Adquisiciones	
Corporación Docente Saint Dominic	Versión: 02
Elaborado por: Gonzalo Corral.	



- Formulario Único de Autorización: documento de orden administrativo que determina la autorización para compras, es un documento exclusivo de adquisiciones y puede ser revisado por gerente, rector o directorio. (Anexo N°1)

2. OBJETIVO

Detallar la metodología de adquisiciones del establecimiento para el proceso de compras generales, según tipo de compra, teniendo como fin generar flujo transparente y eficiente.

Siendo responsable Adquisiciones de realizar el proceso de compras descrito.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca a toda la Corporación Docente Saint Dominic, relacionadas con las necesidades de compras y/o proyectos en cualquier área.

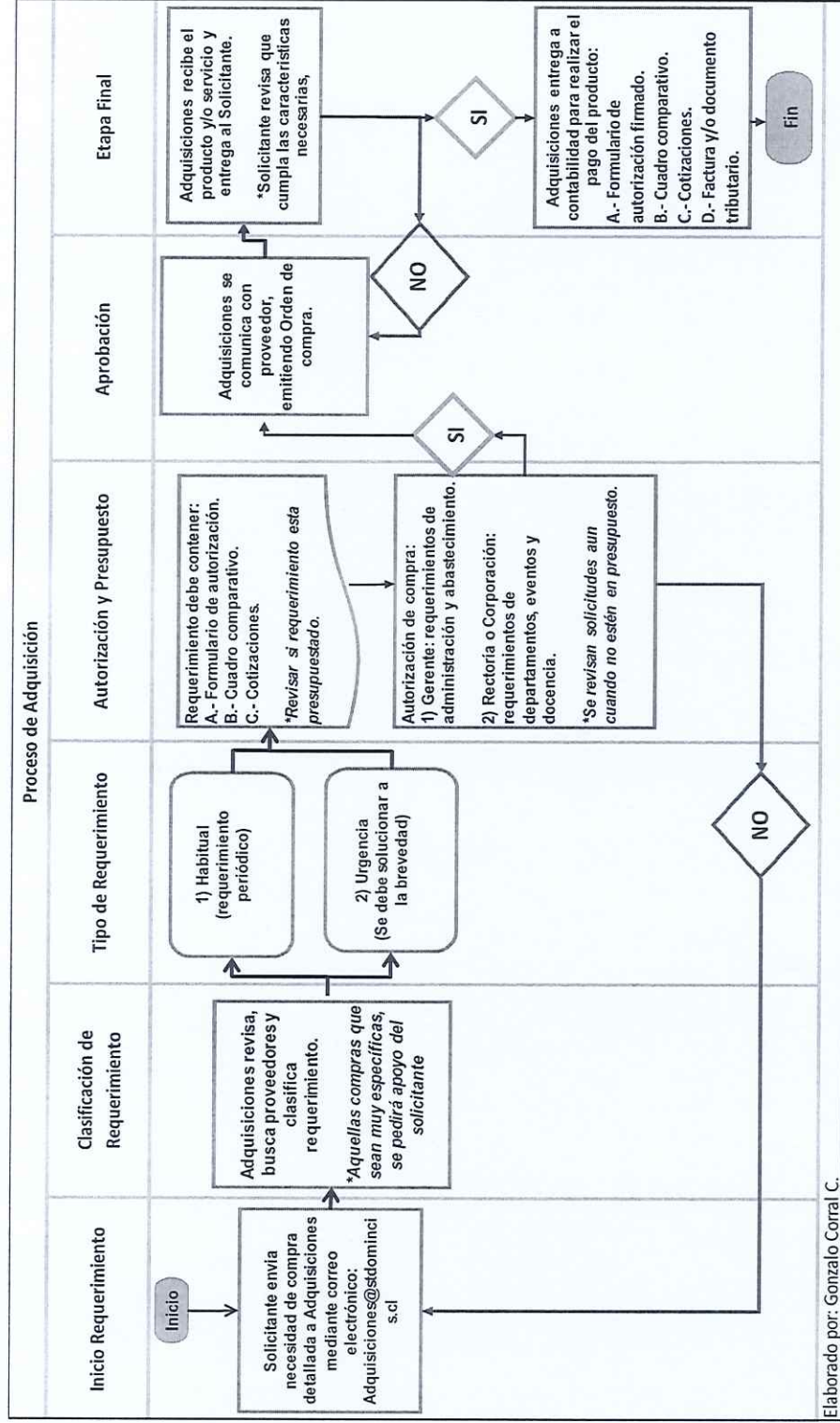
4. CRITERIOS PARA COMPRAS

Adquisiciones debe velar para contar con los productos y/o servicios necesarios para el funcionamiento del colegio, privilegiando la eficiencia de los debidos procesos y costos con las siguientes características:

- Aumentar la cartera de proveedores: se debe priorizar aumentar la cantidad de proveedores de productos y servicios, permitiendo obtener mayor cantidad de precios y/o de calidad.
- Privilegiar precio/calidad/plazo: se debe priorizar escoger la cotización que considere mismo ítem con el menor precio considerando relación calidad y eficiencia de entrega.
- Mantener stock suficiente de productos: se debe mantener stock para aquellos productos de uso habitual.
- Plazo de anticipo: los requerimientos deben ser enviados a adquisiciones con la mayor anticipación posible, debido a que permite cotizar con más oferentes.
- Urgencia: todos aquellos casos en que se deban realizar compras con características urgentes (rotura de matriz, cañerías de agua, calderas, cañerías de gas, materiales de aseo escasos, etc.), se debe actuar privilegiando la inmediatez de la compra, siendo posible la autorización posterior debido a la urgencia.

5. FLUJOGRAMA

A continuación, se detalla el flujo en el proceso de adquisición:



ANEXOS

ANEXO 1: "FORMULARIO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES"

<u>Formulario Único - Solicitud de Adquisición</u>			
1.- Identificación de Requerimiento			
Fecha Solicitud:			
Nombre Solicitante:			
Requerimiento:			
*Revisar cuadro comparativo en las siguientes paginas. (Empresas, presupuestos, comentarios y precios)			
2.- Estado de Autorización			
Fecha Revisión:			
Nombre Revisor:			
Estado Autorización: (Marcar elección)		Autorizado	Rechazado
Comentarios:			
Firma Jefe de Adquisiciones		Firma Revisor	

