



POLÍTICA DE PROCESOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

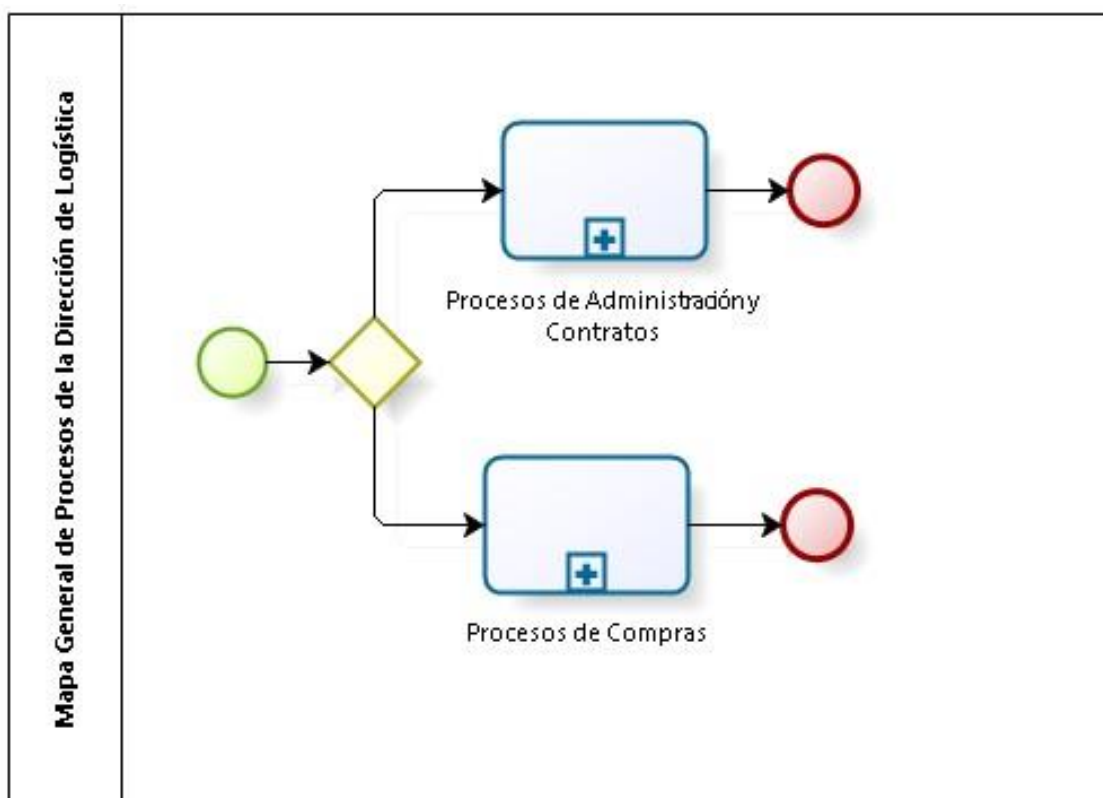
CONTENIDOS

I.- Mapa general de procesos de la dirección de logística.....	3
II.- Procesos de administración y contratos.....	5
III.- Proceso de licitación.....	7
IV.- Proceso de negociación.....	16
V.- Proceso de contrato.....	23
VI.- Proceso de administración de seguros.....	33
VII.- Proceso de administración de permisos y patentes.....	41
VIII.- Procesos de compras.....	45
IX.- Proceso de compras.....	47
X.- Proceso de ingreso y selección de proveedores.....	55
XI.- Proceso de atención a proveedores.....	61
XII.- Proceso de viajes.....	68
XII.- Modelo de Prevención de Delitos.....	73



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

I.- MAPA GENERAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA





UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Mapa General del Proceso de la Dirección de Logística

La Dirección de Logística realiza actualmente 2 procesos generales que serán detallados en este documento.

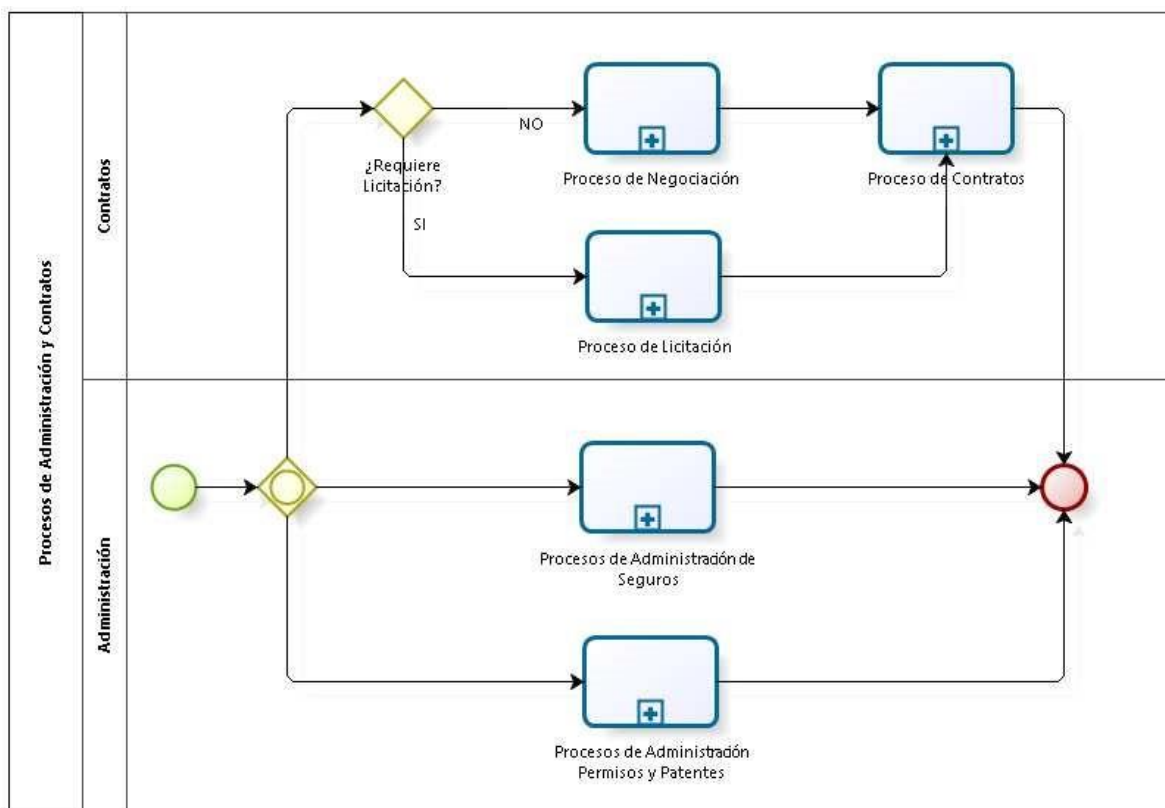
Los procesos son los siguientes:

- 1.- Procesos de administración y contratos.
- 2.- Procesos de compras.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

II.- PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATOS





UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Procesos de Administración y Contratos

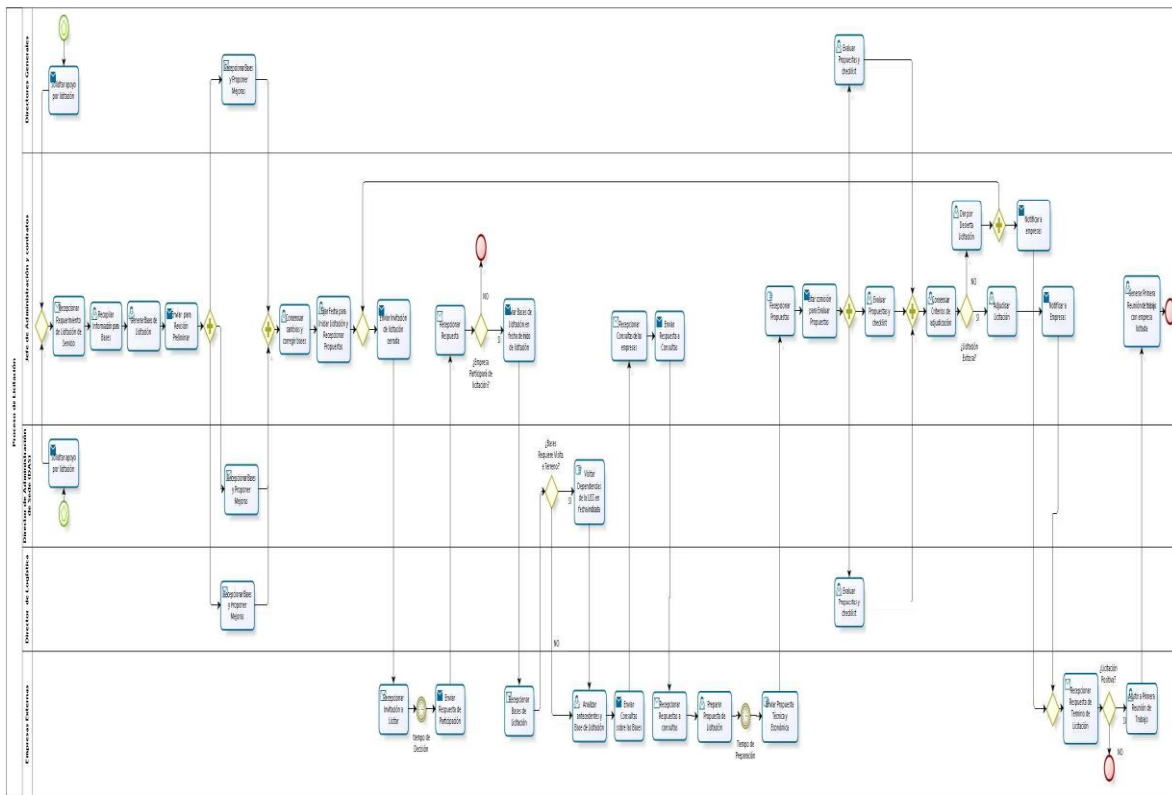
Actualmente la administración y contratos realiza 5 procesos específicos.
Los procesos son los siguientes:

- 1.- Proceso de licitación.
- 2.- Proceso de negociación.
- 3.- Proceso de contrato.
- 4.- Proceso de Administración de Seguros.
- 5.- Proceso de Administración de Permisos y Patentes



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

III.- PROCESO DE LICITACIÓN





A.- Roles Involucrados en el Proceso:

- 1.- Directores Generales.
- 2.- Jefe de Administración y Contratos.
- 3.- Director de Administración de Sede.
- 4.- Director de Logística.
- 5.- Proveedor.

B.- Desarrollo de las Actividades:

1.- Solicitar Apoyo por Licitación.

Rol: Directores de Administración de Sede/Directores Generales.

Descripción: Dada la necesidad de adquirir para la universidad un producto o servicio, se solicita al departamento de Administración y Contratos iniciar un proceso de licitación para buscar ahorros y economías en nuevos servicios o bien buscar alternativas para suplir servicios actuales.

2.- Recepcionar Requerimiento de Licitación de Servicio.

Rol: Jefe de Administración y Contrato.

Descripción: Se recepciona un nuevo requerimiento de licitación de servicios las que son realizadas principalmente por los interesados vía mail o en reuniones de acuerdos con los interesados.

3.- Recopilar Información para Bases.



Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Una vez estipulado el requerimiento, se comienza con la recopilación de antecedentes e información respecto del servicio o producto que se desea adquirir y cuales son las condiciones que se estipulan como satisfacción del cliente final para realizar las bases técnicas y administrativas para iniciar la licitación. Se consideran aspectos claves como tiempo total de ejecución del servicio o entrega del producto, presupuesto aprobado, sede dónde se requiere el servicio o producto, responsables, entre otros.

4.- Generar Bases de Licitación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dada las condiciones recopiladas en la actividad número 3, se construye el documento formal con la información de los requisitos a solicitar a las empresas y la descripción de las bases técnicas y administrativas en formato MS-Word. Se determina el cronograma para desarrollar la propuesta y además se determinan los criterios y ponderaciones que se le dará a las propuestas que se reciban para evaluar cada una de ellas.

5.- Enviar para Revisión Preliminar.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Construcción de las bases, se remiten para revisión a los interesados.

6.- Recepcionar las Bases y Proponer Mejoras.

Rol: Directores de Administración de Sede/Directores Generales/Director de Logística.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Se reciben las bases creadas para el servicio solicitado, se verifica que el contenido represente en su totalidad el requerimiento y que en rigor estén los criterios necesarios para lograr una buena licitación.

7.- Consensuar Cambio y Corregir Bases.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dado los comentarios obtenidos de la actividad F, se consensuan los cambios y se fijan los últimos criterios, se realizan los cambios sugeridos y se corrigen las bases.

8.- Fijar la Fecha para Iniciar Licitación y Recepcionar Propuestas.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se fijan las fechas claves para enviar la licitación, hacer las consultas y recepcionar propuestas, las que se endosan a las bases.

9.- Enviar Invitación de la Licitación Cerrada.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dado el proyecto a abordar con la licitación, se escoge a los proveedores idóneos según la experiencia del área de administración y contrato y se remite una invitación privada para que participen con una propuesta en la licitación dando algunos antecedentes previos.

10.- Recepcionar Invitación a Licitar.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Se recibe una invitación privada desde la universidad para participar en una licitación.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

11.- Enviar Respuesta de Participación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: El proveedor una vez que ha decidido respecto a la invitación, envía la respuesta sobre su participación a la universidad.

12.- Recepcionar Respuesta.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se reciben las respuestas de los proveedores respecto a su participación en la licitación, dependiendo de estas respuestas, son considerados a los proveedores para la entrega de las bases de licitación.

13.- Enviar Bases de Licitación en Fecha de Inicio de la Licitación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Cumplida la fecha de inicio de la licitación, se envían a los proveedores que aceptaron participar, las bases de licitación para el análisis y posterior propuesta.

14.- Recepcionar Bases de Licitación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Las empresas reciben verifican las fechas para generar y participar de la ronda de visitas en terreno y las fechas para rondas de preguntas.

15.- Visitar Dependencias de la USS en la fecha indicada.

Rol: Director de Administración de Sede.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Si las bases lo indican, los proveedores en una fecha puntual visitan las instalaciones de la universidad en una visita guiada y explicativa del servicio que se está licitando.

16.- Analizar Antecedentes y Bases de Licitación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Dadas las bases de licitación y las posibles visitas a terreno, se procede a analizar a fondo y en detalle las bases de licitación, generando si se amerita, un set de preguntas las que se harán saber a la universidad en las fechas indicadas en la licitación.

17.- Enviar Consultas sobre las Bases.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: En las fechas indicadas en la licitación, se remiten las consultas resultantes del análisis de las bases de licitación a la universidad.

18.- Recepcionar Consultas de las Empresas.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se reciben las consultas de los proveedores y se procede a trabajar en las respuestas para entregarlas en el plazo según lo indican las bases.

19.- Enviar Respuesta a Consulta.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se remiten las respuestas a las consultas realizadas por proveedores con copia a todas las empresas que están participando de esta licitación para transparentar la licitación.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

20.- Recepcionar Respuestas a Consultas.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Se reciben las respuestas a las consultas hechas a la universidad.

21.- Preparar Propuesta de Licitación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Con todos los antecedentes se prepara la propuesta técnica y la propuesta económica, incluidos los antecedentes de la empresa en los términos solicitados en las bases de licitación, necesarios para cumplir con las condiciones solicitadas.

22.- Enviar Propuesta Técnica y Económica.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: En la fecha indicada en las bases se envía la propuesta técnica, económica y los antecedentes de la empresa que dan respaldo a la seriedad de la propuesta.

23.- Recepcionar Propuestas.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se reciben las propuestas de las empresas y se evalúa rigurosamente que las propuestas cumplan con la fecha, hora de recepción y que estén todos los documentos exigidos en las bases de licitación.

24.- Citar a una Comisión para Evaluar las Propuestas.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



Descripción: Se cita a una reunión a la comisión que abrirá los elementos que componen las propuestas de las empresas.

25.- Evaluar Propuestas y Checklist.

Rol: Directores de Administración de Sede/Directores Generales/Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: La comisión exhaustivamente evalúa primero los antecedentes de la empresa, valorando con ponderación de acuerdo al checklist construido en etapas previas. Posteriormente se analizan los antecedentes técnicos y se evalúan y ponderan según lo acordado, para que finalmente se revise la propuesta económica.

26.- Consensuar Criterios de Adjudicación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Para analizar el proceso de licitación se hace la evaluación final de las ponderaciones realizadas por la comisión. Los criterios evaluados dan la respuesta para la decisión respecto a la empresa a la que se debe adjudicar o bien si la licitación se debe dar por desierta.

a.- Dar por Desierta la Licitación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se define a la licitación como desierta ya que ninguna de las empresas que presentó propuesta, cumplió con los criterios de evaluación establecidos por las bases.

b.- Adjudicar Licitación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Se define la licitación adjudicada ya que una de las empresas que presentó propuesta cumplió con los criterios de evaluación establecidos por las bases.

c.- Notificar a la Empresa.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se comunica a los proveedores que la licitación fue o bien dada por desierta o definida una adjudicación.

d.- Recepcionar Respuesta de Término de Licitación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Las empresas reciben de parte de la universidad el resultado de la licitación en las fechas indicadas en las bases. En el caso de que la respuesta sea negativa, la empresa no se adjudica el proyecto por lo que se finaliza el proceso.

e.- Asistir a la Primera Reunión de Trabajo.

Rol: Directores de Administración de Sede o Directores Generales.

Descripción: En el caso que la respuesta de licitación sea positiva, la empresa adjudicada asiste a la primera reunión de trabajo con la universidad.

f.- Generar la Primera Reunión de Trabajo con la Empresa Licitada.

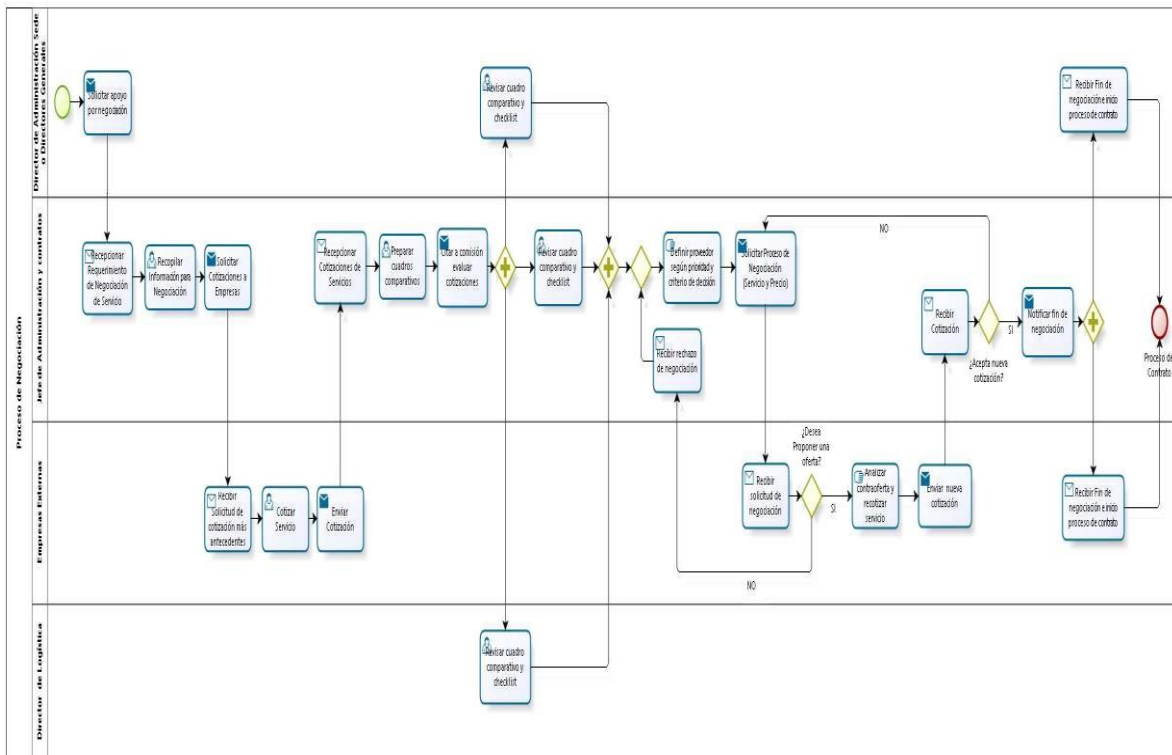
Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se genera la primera reunión de trabajo con la empresa licitada, para consensuar el inicio del trabajo y detallar el inicio de la construcción del contrato.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

IV.- PROCESO DE NEGOCIACIÓN





Proceso de Negociación.

A.- Roles Involucrados en el Proceso:

- 1.- Director de Administración de Sede/Directores Generales.
- 2.- Jefe de Administración y Contratos.
- 3.- Empresas Externas.
- 4.- Dirección de Logística.

B.- Desarrollo de las Actividades

1.- Solicitar Apoyo por Negociación.

Rol: Directores de Administración de Sede o Directores Generales.

Descripción: Dada la necesidad de adquirir para la universidad un producto o servicio, se solicita al Departamento de Administración y Contratos iniciar un Proceso de Negociación para buscar ahorros y economías en servicios o bien buscar alternativas para suplir servicios actuales.

2.- Recepcionar Requerimiento de Negociación de Servicio.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se recepciona un nuevo requerimiento de negociación las que son realizadas principalmente por los interesados vía mail o en reuniones de acuerdos con los interesados.

3.- Recopilar Información para la Negociación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Una vez estipulado el requerimiento, se comienza con la recopilación de antecedentes e información respecto al servicio o producto que se desea adquirir y cuáles son las condiciones que se estipulan como satisfacción del cliente final para realizar la negociación. Se consideran aspectos clave como el tiempo total de ejecución del servicio o entrega del producto, presupuesto aprobado, sede dónde se requiere el servicio o producto, responsables, entre otros.

4.- Solicitar Cotizaciones a Empresas.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se investiga respecto a las empresas que ofrecen el tipo de servicio o producto requerido, dado los antecedentes recopilados en la actividad “C” y se les hace llegar una solicitud formal de cotización con los detalles requeridos y contactos clave.

5.- Recibir Solicitud de Cotización más Antecedente

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Se recepciona el requerimiento formal de cotización desde la universidad y se procede a analizar el servicio o producto requerido.

6.- Cotizar Servicio.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Dado el análisis de los antecedentes proporcionados por la universidad, se construye una cotización formal con la especificación del servicio y producto a entregar y la condiciones comerciales que la empresa estipula para la entrega de sus servicios o productos.

7.- Enviar Cotización.

Rol: Empresas Externas.



Descripción: Se remite la cotización al contacto en la Universidad para el análisis de la propuesta de servicios o productos.

8.- Recepcionar Cotizaciones de Servicios.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se reciben de las empresas las cotizaciones solicitadas por el departamento para la negociación y se emite un acuse recibo. Esta recepción se puede dar en una reunión explicativa de la propuesta por parte de la empresa.

9.- Preparar Cuadros Comparativos.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Una vez recibidas las propuestas y/o cotizaciones se genera en Excell un cuadro de resumen comparativo de las empresas, indicando las ventajas y desventajas del servicio o producto ofrecido, resaltando ámbitos de interés como son el precio y tiempo de respuesta entre otros.

10.- Citar a Comisión para Evaluar Cotizaciones.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se cita a una reunión a las personas que conforman la comisión que evaluará cada propuesta y/o cotización recibida.

11.- Revisar el Cuadro Comparativo y Checklist.

Rol: Jefe de Administración y Contratos/Directores de Administración de Sede/Directores Generales/Director de Logística.

Descripción: Se revisan los cuadros comparativos generados con las propuestas recibidas, se analizan los pros y contras en este cuadro de comparación y se determinará la idoneidad de una negociación señalando los criterios a solicitar en ella.



12.- Definir Proveedor según Prioridad y Criterio de Decisión

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Según lo acordado en el número 11 o dado que alguna empresa ha rechazado una negociación previa, se generará la orden de prioridad con que se definirá a la empresa con una oferta de servicio o producto y a quien se pedirá mejorar la propuesta ya realizada.

13.- Solicitar Proceso de Negociación (Servicio y Precio).

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dada la actividad del número 12, se contactará a la empresa y se hará una solicitud en términos de negociación un ajuste en favor de la universidad por el servicio y/o precio de la propuesta, dada una condición de beneficio para ambas partes.

14.- Recibir Solicitud de Negociación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Se recibe la solicitud de negociación con todos los antecedentes necesarios para que sea analizada por la empresa e internamente decidir si se desea proponer una contraoferta acorde a la solicitud de negociación. Si no se desea entregar una contraoferta, se comunica esta decisión a la universidad.

15.- Recibir Rechazo de la Negociación.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: La Universidad recibe la negación a negociar el servicio desde la empresa de una forma distinta a la ya planteada en la oferta anterior por lo que se elimina del proceso a la empresa indicada.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

16.- Analizar la Contraoferta y Recotizar el Servicio.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Dada la solicitud de negociación, la empresa que ha decidido entrar en la negociación del servicio o producto ofrecido, vuelve a analizar los aspectos señalados en la solicitud de negociación y generar una propuesta nueva respecto al servicio y genera una contraoferta.

17.- Enviar Nueva Cotización

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Se remite a la Universidad la cotización con la contraoferta para su evaluación.

18.- Recibir Cotización

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Al recibir la contraoferta, esta se analiza nuevamente bajo los parámetros de conveniencia acordados en la actividad “K”, si esta contraoferta no satisface las condiciones solicitadas, se reitera la solicitud de negociación indicada en la actividad “M”. Por el contrario si la contraoferta cumple con todo lo solicitado, se procede a dar término al proceso de negociación.

19.- Notificar el Fin de la Negociación

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se confirma el cierre de la negociación tanto al proveedor como al cliente interno que solicitó apoyo en la negociación del servicio o producto y se realiza el acuerdo para el inicio de la entrega del servicio o producto luego de la firma del contrato.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

20.- Recibir el Fin de la Negociación e Inicio del Proceso de Contrato.

Rol: Empresas Externas/Directores de Administración de Sede o Directores Generales.

Descripción: Las partes involucradas reciben la notificación del éxito y fin de la negociación, se les informa el inicio del proceso de contratos y posible inicio del servicio o entrega de producto.



A.- Roles Involucrados en el Proceso.

- 1.- Director de Administración de Sede/Directores Generales.
- 2.- Jefe de Administración y Contratos.
- 3.- Director Jurídico.
- 4.- Empresas Externas.
- 5.- Representante Legal USS.
- 6.- Analista de Logística.

B.- Desarrollo de las Actividades

1.- Solicitar Apoyo en la Licitación o Negociación de Contratos.

Rol: Directores de Administración de Sede o Directores Generales.

Descripción: Dada la necesidad de adquirir para la Universidad un producto o servicio, se solicita al Departamento de Administración y Contratos iniciar un Proceso de Licitación o bien un Proceso de Negociación para buscar ahorros y economías en nuevos servicios o bien buscar alternativas para suplir los servicios actuales. Las solicitudes de apoyo al departamento, son realizadas principalmente por los interesados vía mail pero muchas resultan en reuniones de acuerdos.

2.- Solicitar Contrato Tipo.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Toda vez que se haya cumplido el proceso de licitación (no relacionados a la Administración de Seguros) o bien el Proceso de Negociación de



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

servicios o productos para la universidad, el Jefe de Administración y Contratos solicitará a la empresa externa con la que se ha llegado a un acuerdo comercial, el envío del contrato tipo por la prestación de sus servicios o entrega de sus productos.

3.- Recepcionar Solicitud.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: La empresa al recibir la solicitud, construye un contrato tipo con las condiciones comerciales y técnicas que fueron consensuadas ya sea por la Negociación o ya sea en las bases de licitación adjudicada y se envían copias firmadas.

4.- Enviar Contrato.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: La empresa remite a la brevedad el contrato construido en la actividad del número 3 y queda a la espera del ok de recepción de parte de la universidad. El contrato se remite en tres copias.

5.- Recepcionar el Contrato.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se recibe la copia del contrato tipo desde el proveedor y se responde con un ok de recepción. Se procede a verificar que estén señaladas en el contrato todas las condiciones que fueron acordadas, ya sea por la Negociación, ya sea en las Bases de Licitación o ya sea aquellas modificaciones que fueron solicitadas por una interacción previa con el Director Jurídico de la Universidad, si estas condiciones están cumplidas, se remite al Director Jurídico.

6.- Remitir al Asesor Jurídico.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



Descripción: Mediante un correo electrónico se remite el contrato tipo enviado por el proveedor al Director Jurídico de la universidad en la casa central para su visto bueno.

7.- Recepcionar Contratos.

Rol: Director Jurídico.

Descripción: Se recibe un contrato tipo enviado por el Jefe de Administración y Contratos y se da ok de recibido y el plazo aproximado para su entrega.

8.- Validar el Contrato.

Rol: Director Jurídico.

Descripción: Una vez que se ha recibido el contrato tipo, se revisa el contrato desde la perspectiva jurídica: formato de contrato y la redacción de cada acuerdo que se escriba en el; de ser necesario se incluyen las cláusulas que resguarden un correcto acuerdo entre las partes, respecto al servicio ofertado, con resguardo de información y cláusulas de salida, de forma de validar el contrato tipo enviado. Si el contrato se encuentra validado, el Director Jurídico procede a marcar con un timbre cada hoja donde deben firmar los representantes legales de la universidad.

9.- Enviar para Firma o Corrección.

Rol: Director Jurídico.

Descripción: Una vez revisado el contrato tipo y dado el nivel de cambios y sugerencias que se hayan ingresado en la actividad número 8, se remite este contrato para la gestión de firma o corrección al Jefe de Administración y Contratos.

10.- Recepcionar el Contrato.



Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Al recibir el contrato desde el Director Jurídico, se revisan las especificaciones señaladas en el y se determina los siguientes pasos dependiendo de si el contrato requiere de correcciones o se encuentra listo para enviar a firmas.

11.- Remitir al Proveedor para Corrección.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dada la corrección solicitadas por el Director Jurídico, se remite el contrato al proveedor para que este pueda generar las correcciones indicadas.

12.- Recibir Contrato con Reparos.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: La empresa externa recibe la solicitud de modificación del contrato tipo enviado previamente, quienes evalúan la consistencia de los cambios requeridos.

13.- Corregir Contrato según Solicitud y Firmar.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Luego de recibir el contrato para su corrección, la empresa analiza los cambios solicitados y acepta o rechaza las modificaciones, luego, se procede al tiempo de corregir y firmar el contrato, para posteriormente volver a remitir a la universidad el contrato modificado y firmado.

14.- Remitir Contrato para Firma.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Una vez que el contrato ha pasado por las validaciones correspondientes de servicio, precios y además el Director Jurídico ha indicado que el contrato analizado se encuentra en las condiciones jurídicas necesarias, se remite el contrato firmado por la empresa proveedora al representante legal de la universidad, para que este firme las copias correspondientes (3 ejemplares).

15.- Recepcionar el Contrato.

Rol: Representante legal USS.

Descripción: Se hace recepción del contrato enviado con sus copias y se valida que exista en los documentos el timbre del Director Jurídico con su aprobación.

16.- Firma de Contrato.

Rol: Representante legal de la USS.

Descripción: Se revisa y verifican los términos generales del contrato que se firmará, si el contrato posee los timbres del Director Jurídico se procede a firmar los tres ejemplares enviados.

17.- Devolver el Contrato para Resguardo.

Rol: Representante legal USS.

Descripción: Se devuelve al jefe de Administración y Contratos las copias firmadas del contrato para los siguientes pasos del proceso.

18.- Recibir Contrato Firmado.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se recibe el contrato con todas las copias firmadas y se procede con los respaldos de estos para la gestión posterior del área.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

19.-Respaldar Copia de Contratos (digital y físico).

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Una vez recibidos los contratos después de su firma, se procede a obtener copia de ellos, para respaldar en forma física el contrato y que esté disponible como material para consultas posteriores. También se obtiene una copia digitalizada del contrato, la que se respalda y se aloja en una carpeta de Red compartida con la Dirección General de Operaciones.

20.- Generar Catastro en Línea de Contratos.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Una vez respaldadas las copias necesarias de los contratos, se registra en una planilla de control (RegistroidContratos.xls) compartida en red, el estado de los contratos actuales e históricos, donde se desglosan los términos generales que los rigen, datos de la empresa, precio del servicio o producto, tipo de moneda, fecha de inicio y término del contrato, tipo de salida del contrato, SLA, contrato comercial y contacto técnico, sedes en la que se imparte el servicio o producto. Además se registra un enlace hasta el respaldo digital del contrato por si es necesario examinarlo en detalle.

21.- Administrar y Generar Reportes

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dado el catastro en línea de los contratos llevado en la actividad del número 20, se generan y administran una serie de reportes, lo que son solicitados al departamento por los interesados clave y directores generales.

22.- Remitir a Proveedor Copia Firmada.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Se despacha a la empresa la copia del contrato firmado por los representantes de la USS, con el fin de dar inicio al servicio o entrega de productos.

23.- Recepcionar Copia Firmada.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Desde la Universidad se recibe la copia física del contrato firmada para resguardo de la empresa.

24.- Generar Facturación.

Rol: Empresas Externas.

Descripción: Dados los ciclos de servicios o productos, se remite a la Universidad la factura por el monto acordado y especificados en el contrato, con atención al contacto a cargo de la supervisión del servicio o producto.

25.- Recepcionar Factura Física.

Rol: Directores de Administración de Sede o Directores Generales.

Descripción: Se recepciona la factura física desde el proveedor, se verifica la correcta emisión de esta en cuanto a plazos y costos, se ingresan en la factura cuenta contable, centro de costos y se hace un registro interno para fines internos.

26.- Enviar Factura de Pago.

Rol: Directores de Administración de Sede o Directores Generales.

Descripción: Realizada la actividad del número 25, se procede a remitir la factura a los Analistas de Logística para que procedan a ingresar la factura al sistema contable.



a.- Recepcionar la Factura.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: Ya sea porque se generó una factura directamente desde el proveedor al portal de facturación electrónica de la universidad, o bien porque se recibió desde el usuario interno de la USS la factura, se realiza la actividad de Recepción de Facturas, en la cual se verifica si la factura no esté asociada a una orden de compra, situación que lleva a continuar por el flujo normal de ingreso de facturación electrónica, si la factura no trae orden de compra o no está registrado en específico en la factura, se presupone que corresponde a facturación por contrato, por ello se validan los centros de costos y cuentas contables.

b.- Solicitar Autorización a Contratos

Rol: Analista de Logística.

Descripción: Una vez validados los centros de costos y las cuentas contables, se remite la factura al Departamento de Administración y Contrato para la validación del respectivo contrato.

c.- Recepcionar Facturas y Verificar Cuentas Contables y Centros de Costos.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se verifica que la factura recibida sea de un servicio vigente, dentro del registro de contratos y que los montos sean los correspondientes según los acuerdos. Además, se corroboran Centros de Costos (CC) y Cuentas Contables (CR). Una vez verificado este proceso se timbra la factura con la marca "CONTRATO".

d.- Ingresar Registro de Control de Pago.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Realizada la actividad “CC” se ingresa un registro en una planilla de control de contratos, indicando el número de la factura, fechas y montos, esto para realizar seguimientos posteriores.

e.- Enviar para Registro Logístico.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Cuando se finaliza el registro interno, se devuelve la factura a los Analistas de Logística para que se inicie el proceso contable de la factura y el ciclo de pago a proveedores.

f.- Recepcionar y Registrar Factura con Contrato.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: Se recepciona la factura con todos los pasos de revisiones precios realizados y con ello se registra en el sistema financiero y se pasa al proceso contable de digitación de egresos.





UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Proceso de Administración de Seguros.

A.- Roles Involucrados en el Proceso.

- 1.- Compañía de Seguros.
- 2.- Jefe de Administración y Contratos.
- 3.- Dirección de Administración de Sede/Directores Generales.
- 4.- Tesorería.
- 5.- Banco.

B.- Desarrollo de Actividades

1.- Enviar Pólizas de Seguro a la USS

Rol: Compañía de Seguros.

Descripción: Dado un proceso previo de licitación, la empresa ganadora de ese proceso remite la póliza de seguro contratado a la Universidad.

2.- Recepcionar la Póliza y Respaldar.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se recibe la póliza del seguro contratado y se procede a respaldar digital y físicamente este contrato.

3.- Solicitar Registro Contable para Pago Mensual.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Mensualmente se solicita a contabilidad que se genere el registro contable de las cuotas corresponde al mes en curso para que se genere el pago de esa cuota. Esta acción gatilla el proceso de “Contabilización Directa” del área de Servicios Contables.

4.- Recibir o Detectar Siniestros.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Al ocurrir algún siniestro o detectarlo, se analizan las circunstancias y se obtienen evidencias tales como fotografías y videos, se deja una constancia en carabineros para los efectos necesarios posteriores.

5.- Notificar Siniestro.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se procede a notificar a casa central respecto a la ocurrencia del siniestro y se solicita información respecto a los pasos a seguir con la compañía de seguro de acuerdo al tipo de siniestro ocurrido.

6.- Recibir Notificación de Siniestro.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se recibe notificación del siniestro ocurrido por parte del jefe de operaciones de sede.

7.- Solicitar Documentación Según Póliza y Respaldos de Siniestro.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Según el tipo de siniestro, se solicita la información necesaria que el seguro solicitará al presentar la denuncia, esto según lo que indica el contrato firmado con la compañía de seguros.



8.- Recepcionar Solicitud.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se recibe la solicitud para recabar mayor información respecto al siniestro ocurrido.

9.- Recabar Antecedentes.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se recaban los antecedentes solicitados por la compañía de seguro para la presentación de la denuncia de siniestro.

10.- Enviar Antecedentes para Seguimiento.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se remiten todos los antecedentes recabados y las evidencias obtenidas desde el siniestro al Jefe de Administración y Contratos.

11.- Enviar Antecedentes a Seguro.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se registran los antecedentes recibidos y se reenvían a la compañía de seguro para que se genere el análisis de cobertura.

12.- Recepcionar Antecedentes de Siniestro.

Rol: Compañía de Seguros.

Descripción: Se reciben los antecedentes del siniestro y se designa a un liquidador a cargo de la verificación de los antecedentes presentados.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

13.- Visitar Lugar Siniestrado.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: En conjunto con el liquidador de la compañía de seguro se revisan antecedentes y/o el lugar siniestrado.

14.- Emitir Informe de Siniestro.

Rol: Compañía de Seguros.

Descripción: Se genera un informe de liquidación respecto al siniestro declarado y se le remite al Jefe de Administración y Contratos.

15.- Recibir Depósito en Cuenta Bancaria USS.

Rol: Banco.

Descripción: Si corresponde el pago por el siniestro, el banco recibe en la cuenta corriente de la universidad, el pago por la liquidación del siniestro.

16.- Notificar Transferencia a USS.

Rol: Banco.

Descripción: En un proceso diario y automático, el banco notifica de un abono en la cuenta corriente a la universidad.

17.- Recibir notificación de pago del seguro.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Si corresponde el pago por el siniestro, se recibe una notificación de parte del seguro con el resultado de la liquidación.

18.- Informar a Tesorería el Pago para Correlación.



Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se notifica a Tesorería que el seguro realizará el pago por la liquidación de un siniestro y se pide verificar el abono en la cuenta corriente de la universidad.

19.- Recibir Notificación de Depósito.

Rol: Tesorería.

Descripción: Se recibe la notificación de que dado un siniestro, se abonará en la cuenta corriente de la universidad un pago por una liquidación de siniestro.

20.- Verificar y Correlacionar el Pago.

Rol: Tesorería.

Descripción: Se verifica y correlaciona el pago recibido en la cuenta del banco con la notificación de la jefa de Administración y Contratos respecto a una liquidación de un siniestro, con esto se finaliza el proceso.

21.- Obtener Informe de Siniestralidad.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Mensualmente se obtiene desde la compañía de seguros el informe de siniestralidad ocurrido en la universidad, con esto se finaliza el proceso.

22.- Recibir Notificación del Seguro.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Tanto si corresponde o no el pago por el siniestro, se recibe una notificación de parte del seguro con el resultado del liquidador.



23.- Gestionar Reparación o Reposición de lo Siniestrado.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Independiente del resultado de la liquidación del siniestro, se debe gestionar la reparación o reposición de los elementos siniestrados, la diferencia estará si el gasto se realiza con costo de la administración de sede o bien al pago realizado por la compañía de seguro, con esto se finaliza el proceso.

24.- Recibir Notificación del No Pago del Seguro.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se notifica el resultado del liquidador si este no es favorable a la universidad.

25.- Notificar al Ejecutivo de Seguros.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se notifica del siniestro al ejecutivo de Seguro asignado a la universidad para que proceda a identificar los requerimientos y antecedentes que serán solicitados para la investigación del siniestro.

26.- Recibir Notificación del Seguro.

Rol: Compañía de Seguros.

Descripción: La compañía de seguros se da por enterada a través del ejecutivo del siniestro ocurrido en la universidad.

a.- Asignar liquidador.

Rol: Compañía de seguros.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Dado el siniestro y sus características generales se designa a un liquidador para analizar e investigar los antecedentes sobre cómo ocurrió el siniestro declarado.

b.- Solicitar Antecedentes.

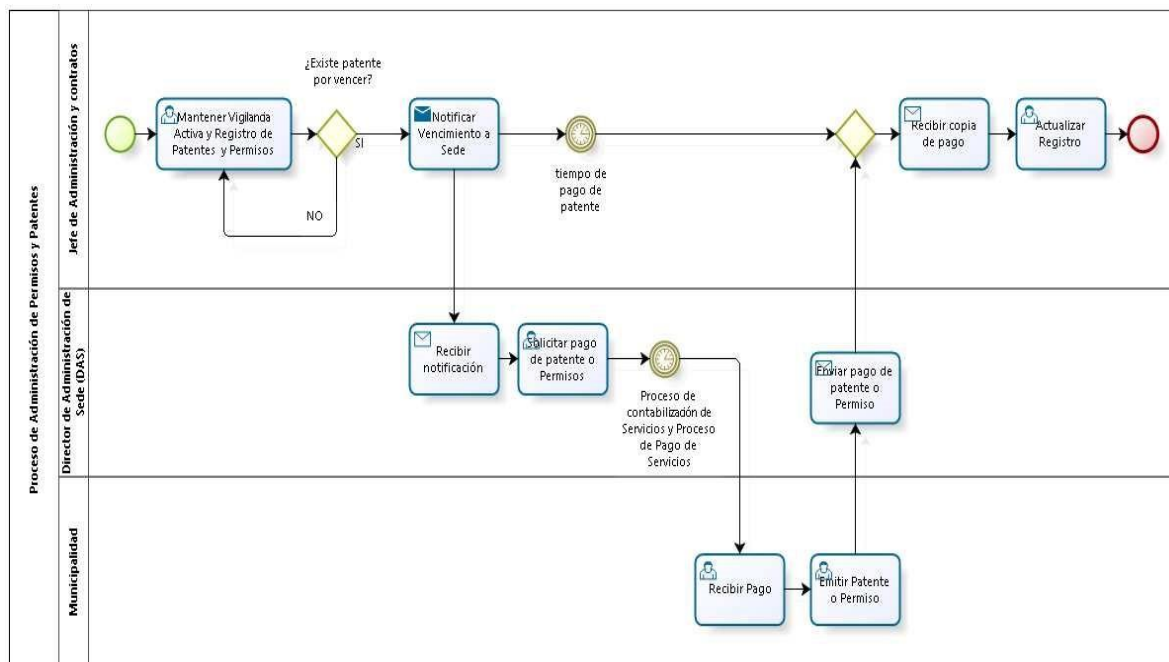
Rol: Compañía de Seguros.

Descripción: Se definen y solicitan a la universidad mayores antecedentes respecto al siniestro ocurrido.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

VII.- PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS Y PATENTES





Procesos Administración de Permisos y Patentes

A.- Roles Involucrados en el Proceso:

- 1.- Jefe de Administración y Contratos.
- 2.- Dirección de Administración de Sede.
- 3.- Municipalidad.

B.- Desarrollo de las Actividades:

1.- Mantener Vigilancia Activa y Registro de Patentes y Permisos.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Dado el actual registro de patentes y permisos se mantiene una vigilancia activa sobre el registro para determinar vencimiento y renovaciones de patentes y permisos.

2.- Notificar Vencimiento a Sede.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Cuando se detecta un próximo vencimiento de patentes o permisos se notifica a los encargados de renovar las patentes o permisos en sede.

3.- Recibir notificación.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se recibe la notificación desde casa central próximo vencimiento de patentes o permisos.



4.- Solicitar Pago de Patente o Permisos.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se solicita al área de Servicios Contables que proceda al pago de las patentes y servicios por lo que se realiza una contabilización directa y luego se solicita el pago a tesorería quien genera el documento de pago que es enviado a la sede que lo está solicitando.

5.- Recibir Pago.

Rol: Municipalidad.

Descripción: El encargado de operaciones de la sede realiza el pago de patente o servicio en las dependencias de la municipalidad correspondiente.

6.- Emitir Patente o Permisos.

Rol: Municipalidad.

Descripción: Realizado el pago de la patente, la municipalidad procede a conceder y documentar la emisión de la patente o permisos.

7.- Enviar Pago de Patente o Permisos.

Rol: Dirección de Administración de Sede.

Descripción: Se remiten las copias de los pagos de las patentes así como la copia de la nueva patente o permiso para el registro central.

8.- Recibir Copia de Pago.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se recibe la copia del registro de pago desde las sedes, para actualizar los registros de patentes y permisos.

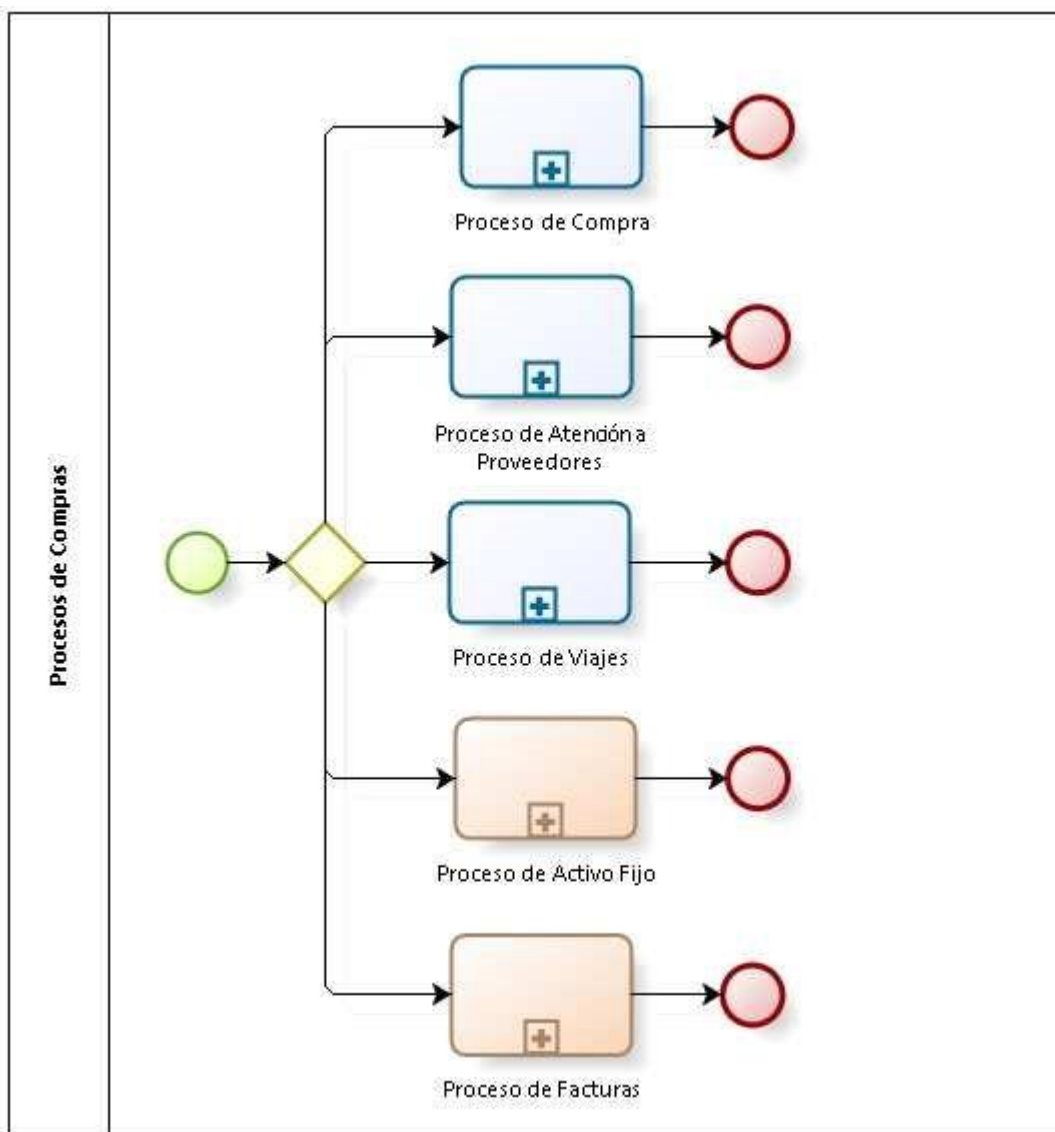


9.- Actualizar Registro.

Rol: Jefe de Administración y Contratos.

Descripción: Se actualizan los registros internos de patentes y permisos para volver a la vigilancia activa.

VIII.- PROCESOS DE COMPRAS





Proceso de Compras.

El Área de Compras de la Dirección de Logística realiza actualmente 5 procesos específicos, los cuales 3 de éstos se detallarán en este documento.

Los procesos son los siguientes:

- 1.- Proceso de Compras.
- 2.- Proceso de Atención a Proveedores.
- 3.- Proceso de Viajes.
- 4.- Proceso de Activo Fijo.
- 5.- Proceso de Facturas.

Se debe aclarar que los procesos de Activo Fijo y Facturas no se detallarán en este documento, por solicitud de la Dirección de Logística, y que el cierre del levantamiento de procesos de la Dirección, se encuentra en etapa de reestructuración.



A.- Roles Involucrados en el Proceso.

- 1.- Área solicitante.
- 2.- Aprobar responsable de centro de costos.
- 3.- Analista de Logística.
- 4.- Analista de Compras.
- 5.- Jefe de Adquisiciones.
- 6.- Director de Logística.
- 7.- Director General de Administración y Finanzas.
- 8.- Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.
- 9.- Proveedor.
- 10.- Bodega/Sede/Central.

B.- Desarrollo de las Actividades:

1.- Crear Solicitud de Compras en Raissa.

Rol: Área solicitante.

Descripción: El solicitante ingresará a <http://raissa.uss.cl/> con el Usuario y clave asignadas (las mismas que utiliza para el ingreso a su equipo o PC). En el sistema, se genera una solicitud interna de compras la que se foliará con un número correlativo (R0000xxxx) que el sistema genera automáticamente. Toda solicitud generada en el sistema Raissa debe tener especificaciones técnicas y un valor referencial con el fin de validar el presupuesto asignado v/s la compra a realizar.



2.- Ingresar a Raissa.

Rol: Aprobador Responsable CC.

Descripción: Una vez generada la solicitud interna, Raissa generará en forma automática un correo de notificación que será enviado al Responsable del Centro de Costo, con esto deberá ingresar al sistema.

3.- Analizar Solicitud.

Rol: Aprobador Responsable CC.

Descripción: La aprobación de la solicitud interna afecta directamente al gasto y el presupuesto del área solicitante es por esto que el aprobador verificará si la compra está dentro del presupuesto anual de gastos o inversiones y en base a esto emitirá su resolución.

4.- Rechazar Solicitud de Compra.

Rol: Aprobador Responsable CC.

Descripción: Si la solicitud no cumple con los requisitos para generarla, el aprobador la rechazará y enviará información al área solicitante. Las causales de rechazo de una solicitud interna son las siguientes:

a.- El valor de la solicitud de pedido es igual a cero o cuando presenten montos irreales.

b.- Cuando el valor estipulado para la compra real o efectiva es superior al (5%) cinco por ciento respecto al precio indicado en la solicitud interna.

c.- La solicitud interna no posee las especificaciones técnicas y/o documentos necesarios para iniciar el proceso de compra o contratación, ejemplo: sin Rut, sin nombre de proveedor, sin datos de contacto, entre otras.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

d.- El código del producto no está acorde o no coincide con la descripción del producto asociado.

e.- Las cantidades señaladas en la solicitud interna no corresponden a las cantidades reales del proceso de compra o contratación.

5.- Distribuir Solicitudes a Analistas en Raissa.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: En el caso que la solicitud se aprueba por el Responsable de Centro de Costos, el Analista de Logística deberá distribuir todas éstas a los Analistas de Compras a través del sistema Raissa, para que realicen las gestiones correspondientes a cada solicitud.

6.- Recepcionar Solicitud de Compra.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Se reciben las solicitudes de compras que fueron asociadas a cada Analista a través del sistema Raissa.

7.- Revisar Correcta Emisión de la Solicitud.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Al recibir la solicitud de compra se debe revisar su correcta emisión por parte del Área solicitante en el sistema Raissa, se deben verificar que los datos ingresados sean congruentes, es decir, que coincida cantidad con montos.

8.- Recepcionar rechazo.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Si la solicitud es rechazada por el aprobador o el Analista de Compras, se generará en forma automática un correo de notificación de rechazo



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

de la solicitud, el que se enviará al solicitante, quedando a su criterio el volver a realizar una nueva solicitud, si decide solicitar nuevamente, se vuelve a la actividad “Crear solicitud de compras en Raissa”, en el caso contrario se finaliza el proceso.

9.- Gestionar Solicitud.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Se debe gestionar la solicitud de compra, es decir, se debe realizar las cotizaciones pertinentes dependiendo del monto total de la solicitud, y escoger finalmente el proveedor que será el encargado de entregar el producto o servicio solicitado, todo esto depende finalmente del presupuesto que tenga asignado el Área.

a.- Si el monto total de la solicitud es entre \$1 y \$1.000.000 se debe solicitar una cotización como mínimo.

b.- Si el monto total de la solicitud es entre \$1.000.0000 y \$3.000.000 se debe solicitar un mínimo de dos cotizaciones.

c.- Si el monto total de la solicitud es superior a \$3.000.000 se debe solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.

10.- Gestionar Orden de Compra.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que el proveedor esté creado en Banner, se generará en Raissa Compras la Orden de Compra asociada a la solicitud, esta orden se genera en forma automática, el Analista deberá analizar OC y verificar si la aprueba o no.

11.- Rechazar OC.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Rol: Analista de Compras / Jefe de Adquisiciones / Director de Logística / Director General de Administración y Finanzas / Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Descripción: En el que no se apruebe la Orden de Compra por parte de algún responsable de aprobación, se deberá rechazar OC en el sistema.

12.- Revisar Motivos del Rechazo.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Al momento de que se rechace la Orden de Compra por algún responsable de aprobación, el Analista deberá revisar los motivos del rechazo, en el caso que se requiera volver a realizar una Orden de Compra, se vuelve a la actividad “Gestionar Orden de Compra”, en el caso contrario se finaliza el proceso.

13.- Aprobar OC.

Rol: Analista de Compras / Jefe de Adquisiciones / Director de Logística / Director General de Administración y Finanzas / Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Descripción: Existen varios responsables de la aprobación de la Orden de Compra, éstos dependen del monto asociado a la OC.

- a.- Monto entre \$1 y \$1.000.000 debe aprobar sólo el Analista de Compras.
- b.- Monto entre \$1.000.000 y \$5.000.000 debe aprobar el Analista de Compras y el Jefe de Adquisiciones.
- c.- Monto entre \$5.000.000 y \$10.000.000 debe aprobar el Analista de Compras, el Jefe de Adquisiciones y el Director de Logística.
- d.- Monto entre \$10.000.000 y \$20.000.000 debe aprobar el Analista de Compras, el Jefe de Adquisiciones, el Director de Logística y el Director General de Administración y Finanzas.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

e.- Monto superior a los \$20.000.000 debe aprobar el Analista de Compras, el Jefe de Adquisiciones, el Director de Logística, el Director General de Administración y Finanzas y finalmente el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

14.- Generar OC en PDF

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el momento que se obtengan todas las aprobaciones necesarias, se deberá generar la Orden de Compra en formato PDF con las especificaciones de la compra, monto, cantidad, entre otras.

15.- Enviar OC en PDF

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Se debe enviar la Orden de Compra en formato PDF al Proveedor.

16.- Recepcionar una OC.

Rol: Proveedor.

Descripción: Se recepciona mail la Orden de Compra en formato PDF adjunto, enviado por el Analista de Compras.

17.- Preparar factura y despacho.

Rol: Proveedor.

Descripción: Al recibir la Orden de Compra realizada por el Analista de Compras, se deberá preparar factura y el pedido de lo solicitado, que puede ser producto o servicio, descrito en dicha orden para luego proceder con el despacho.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

18.- Enviar Factura y Pedido.

Rol: Proveedor.

Descripción: Luego de tener una lista de la factura y el pedido, se deberá enviar a la Universidad San Sebastián, el pedido llegará a la Bodega, Sede o Central dependiendo de dónde se encuentre el Área solicitante.

19.- Recepcionar Pedido.

Rol: Bodega / Sede / Central.

Descripción: Se recepciona el pedido enviado por el proveedor. Se verificará si el pedido llega con factura o no, en el caso de que no llegue con factura se finaliza el proceso.

20.- Enviar Compra a Solicitante.

Rol: Bodega / Sede / Central.

Descripción: Al recepcionar la compra, además de verificar si el pedido llega con factura o no, se le deberá enviar pedido al Área solicitante.

21.- Recepcionar Compra Solicitada en Raissa.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Finalmente se recibirá la compra solicitada inicialmente por lo que se deberá recepcionar en el sistema Raissa, con esto se finaliza el proceso.

22.- Enviar Factura a Finanzas Sede.

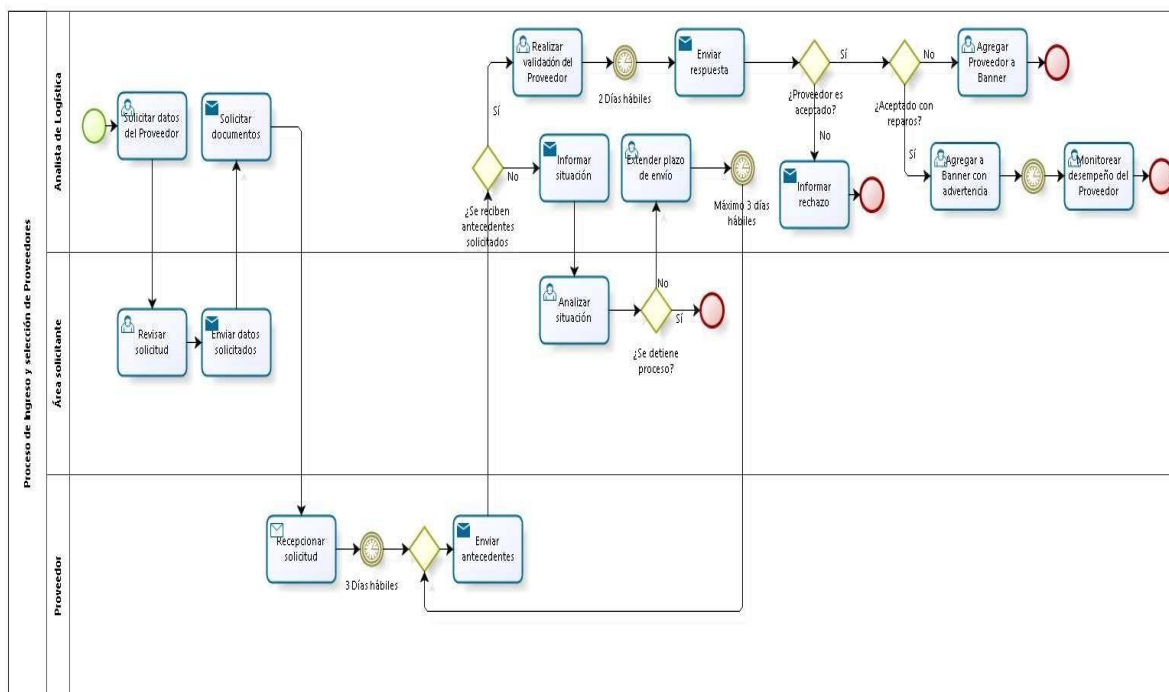
Rol: Bodega / Sede / Central.

Descripción: En el caso que el pedido llegue con factura, se le debe enviar ésta a Finanzas Sede para que la ingrese al sistema Raissa, finalizando con esto el proceso.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

X.- PROCESO DE INGRESO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES





Proceso de Ingreso y Selección de Proveedores

A.- Roles Involucrados en el Proceso:

- 1.- Analista de Logística.
- 2.- Área solicitante.
- 3.- Proveedor.

B.- Desarrollo de las Actividades:

1.- Solicitar datos del proveedor.

Rol: Analista de logística.

Descripción: En el caso que un Área realice una solicitud de compra y se tengan cotizaciones de proveedores que no se encuentren registrados en el sistema Banner, se deberá solicitar los datos del nuevo Proveedor al Solicitante para realizar el ingreso de éste en el sistema. Se solicitarán los siguientes datos:

- a.- RUT.
- b.- Razón social.
- c.- Nombre de fantasía.
- d.- Nombre de contacto.
- e.- Teléfono.
- f.- E-mail.

2.- Revisar Solicitud.

Rol: Área solicitante.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: El solicitante recepcionará la solicitud de datos del proveedor enviado por el Analista de Logística.

3.- Enviar datos solicitados.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Se enviará los datos solicitados por el Analista de Logística a través de un correo electrónico.

4.- Solicitar Documentos.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: Al momento de recibir los datos del Proveedor, el Analista de Logística se pondrá en contacto con éste vía correo electrónico para solicitar algunos documentos que son necesarios tener antes de ingresarlo al sistema, los documentos varían según el monto total de la solicitud.

a.- Si el monto total de la solicitud es entre \$1 y \$1.000.000 se le solicita la situación tributaria SII y el Certificado DICOM.

b.- Si el monto total excede a \$1.000.000 y es menor a \$10.000.000 se solicitará la constitución de sociedad, copia RUT, representante legal, copia de las últimas 3 facturas emitidas, 3 últimos IVA, 3 referencias de clientes que estén trabajando actualmente, situación tributaria SII y el certificado DICOM.

c.- Si el monto total es mayor o igual a \$10.000.000 se debe solicitar la constitución de sociedad, copia RUT representante legal, copia últimas 3 facturas emitidas, 3 últimos IVA, 3 referencias de clientes que estén trabajando actualmente, balance general auditado, situación tributaria SII, certificado DICOM.

5.- Recepcionar solicitud.

Rol: Proveedor.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Se recepciona la solicitud de los documentos requeridos por la Universidad San Sebastián para ingresarlo como proveedor en el sistema Banner, al recepcionar correo tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para enviar los documentos solicitados.

6.- Enviar Antecedentes.

Rol: Proveedor.

Descripción: En un plazo máximo de 3 días hábiles, el proveedor deberá enviar todos los documentos solicitados por el Analista de Logística.

7.- Informar Situación.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: En el caso que no se reciban los antecedentes en el plazo establecido, se le informará la situación al solicitante.

8.- Analizar Situación.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Al recibir la información de la situación del proveedor se debe analizar si se detiene el proceso o no. En el caso de que se decida detener el proceso, se finaliza el proceso.

9.- Extender Plazo de Envío.

Rol: Área solicitante.

Descripción: En el caso que se decida seguir con el proceso, se deberá extender el plazo de envío a 3 días hábiles más. Al finalizar el plazo de los 3 días hábiles extendidos, el Proveedor deberá volver a “Enviar antecedentes”.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

10.- Realizar validación del proveedor.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: En el caso que se reciban los antecedentes solicitados del Proveedor, se debe realizar la validación de éste, para este proceso se cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles.

11.- Enviar Respuesta.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: En el plazo máximo de 2 días hábiles se deberá enviar respuesta al solicitante sobre la validación del proveedor. En el caso de que el Proveedor es aceptado, se debe verificar si es aceptado con reparos o no.

12.- Informar Rechazo.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: En el caso que no se apruebe al Proveedor, se deberá informar el rechazo al solicitante, con esto se finaliza el proceso.

13.- Agregar Proveedor en Banner.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: Si el proveedor es aceptado son reparos, se agrega al mantenedor en Banner, con esto se finaliza el proceso.

14.- Agregar en Banner con advertencia.

Rol: Analista de Logística.

Descripción: En el caso que el Proveedor haya sido aceptado con reparos, se agrega al mantenedor en Banner pero con la advertencia de que se requiere monitoreo de desempeño.



15.- Monitorear el Desempeño del Proveedor.

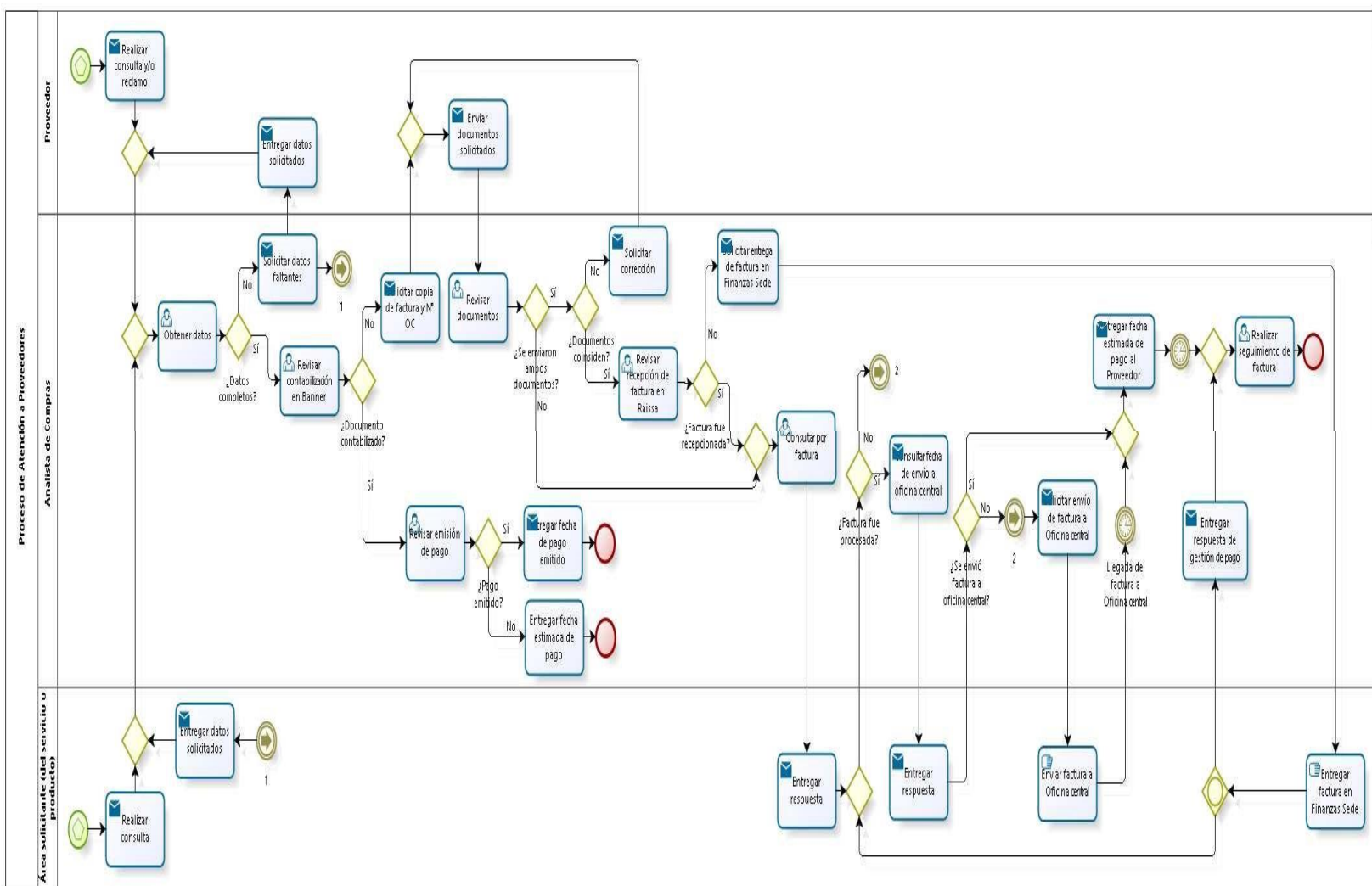
Rol: Analista de Logística.

Descripción: En la primera compra con el Proveedor agregado con reparo, se deberá monitorear el desempeño de éste, para analizar si debe ser eliminado como Proveedor en la USS o no.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

XI.- PROCESO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES





Proceso de Atención a Proveedores.

A.- Roles Involucrados en el Proceso.

- 1.- Proveedor.
- 2.- Analista de Compras.
- 3.- Área solicitante.

B.- Desarrollo de las Actividades.

1.- Realizar consulta y/o reclamo.

Rol: Proveedor.

Descripción: El Proveedor puede realizar una consulta y/o reclamo vía correo electrónico la cual llegará al Analista de Compras.

2.- Realizar consulta.

Rol: Área solicitante.

Descripción: El Área solicitante puede realizar una consulta de un Proveedor en específico a través de un correo electrónico la cual llegará al Analista de Compras.

3.- Obtener datos.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Al recepcionar el correo electrónico enviado por el Proveedor o el Área solicitante, se deben obtener todos los datos del Proveedor y factura



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

asociada para poder buscarlo en el sistema, por lo tanto se verificará si se tienen todos los datos completos.

4.- Solicitar Datos Faltantes.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso de que no se tengan todos los datos completos del Proveedor y factura asociada, se le deberá solicitar al Proveedor o al Área solicitante los datos faltantes.

5.- Entregar Datos Solicitados.

Rol: Proveedor / Área solicitante.

Descripción: Al recibir la solicitud de datos faltantes, deben enviar todos los datos solicitados vía correo electrónico al Analista de Compras, quien volverá a “Obtener los datos”.

6.- Revisar contabilización en Banner.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que se tengan todos los datos del proveedor, se revisa la contabilización en el sistema Banner, donde se verifica si el documento consultado fue contabilizado o no.

7.- Revisar Emisión de Pago.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que el documento consultado haya sido contabilizado, se revisa la emisión del pago en el sistema.

8.- Entregar Fecha de Pago Emitido.



Rol: Analista de Compras.

Descripción: Si el pago fue emitido, el Analista de Compras le informará la fecha que se emitió el pago a la persona que haya realizado la consulta, que puede ser el Área solicitante o al Proveedor directamente, con esto se finaliza el proceso.

9.- Entregar Fecha Estimada de Pago.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que el pago no haya sido emitido se le informará la fecha estimada de pago a quien haya realizado la consulta, con esto se finaliza el proceso.

10.- Solicitar Copia de Factura y Número de la Orden de Compra.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Si el documento a consultar no ha sido contabilizado, se le debe solicitar al Proveedor, vía correo electrónico, la copia de factura y el número de la orden de compra que se requiere revisar.

11.- Enviar Documentos Solicitados.

Rol: Proveedor.

Descripción: Al recepcionar la solicitud de envío de documentos, el Proveedor deberá enviar los documentos (copia de factura y número de orden de compra) que fueron solicitados por el Analista de Compra.

12.- Revisar Documentos.

Rol: Analista de Compras.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Descripción: Se recepciona los documentos solicitados y se debe revisar los documentos, para poder verificar si se enviaron ambos documentos y si éstos coinciden.

13.- Solicitar Corrección.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que el Proveedor haya enviado ambos documentos solicitados, pero éstos no coinciden, se debe solicitar, vía correo, electrónico, la corrección de los documentos al Proveedor, quien deberá volver a “Enviar documentos solicitados”.

14.- Revisar recepción de factura en Raissa.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Si el Proveedor envió ambos documentos solicitados y éstos coinciden, se debe revisar si se ha realizado la recepción de factura en el sistema Raissa.

15.- Solicitar Entrega de Factura en Finanzas Sede.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Si la factura no ha sido recepcionada en Raissa, se le debe solicitar la entrega de factura en Finanzas Sede al Área solicitante.

16.- Entrega de Factura en Finanzas Sede.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Al recepcionar la solicitud de entrega de factura, el Área solicitante debe entregar personalmente la factura en Finanzas Sede.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

17.- Entregar Respuesta de Gestión de Pago.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Una vez que se haya entregado la factura a Finanzas Sede, el Analista de Compras deberá informar a quien haya realizado la consulta inicial, el estado de la gestión de pago del documento en cuestión.

18.- Consultar con Factura.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que el Proveedor no haya enviado ambos documentos solicitados, o la factura ya haya sido recepcionada en Raissa, se debe consultar por la factura al Área solicitante.

19.- Entregar Respuesta.

Rol: Área solicitante.

Descripción: El Área solicitante deberá entregar la respuesta del estado de la factura realizada por el Analista de Compras para poder verificar si la factura ha sido procesada o no.

20.- Consultar Fecha de Envío a Oficina Central.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Si la factura si fue procesada, se le deberá consultar al Área solicitante la fecha de envío de la factura a oficina central.

21.- Entregar Respuesta.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Se debe enviar la fecha que fue enviada la factura a oficina central al Analista de Compras.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

22.- Solicitar Envío de Factura a Oficina Central.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: En el caso que la factura no haya sido enviada, se le solicitará al Área solicitante que envíe la factura lo antes posible a oficina central.

23.- Enviar Factura a Oficina Central.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Al recibir la solicitud, se debe enviar la factura a oficina central para continuar con su gestión.

24.-Entregar Fecha Estimada de Pago al Proveedor.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Al momento de recibir la factura solicitada, el Analista de Compras podrá informar la fecha estimada de pago al Proveedor.

25.- Realizar Seguimiento de Factura.

Rol: Analista de Compras.

Descripción: Luego de informar fecha estimada o gestión de pago a quien haya realizado la consulta inicial, se realiza un monitoreo y seguimiento a la factura para poder estar en conocimiento del estado en que se encuentra ésta.





Proceso de Viajes.

A.- Roles Involucrados en el Proceso:

- 1.- Área Solicitante.
- 2.- Aprobador (Decano/Vicerrector de Sede/Vicerrector de Área)
- 3.- Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

B.- Desarrollo de las Actividades.

1.- Ingresar Solicitud en SiCompras.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Se deberá ingresar a <http://sicompras.uss.cl>, actual sistema que administra las solicitudes de compras de todas las áreas, en este sitio debe ingresar la solicitud de viaje. Se generará un archivo formato PDF con todas las especificaciones solicitadas.

2.- Analizar Solicitud.

Rol: Aprobador.

Descripción: Se recepcionará solicitud de viaje realizada en SuCompras, la cual deberá analizar para poder ser aprobada. La persona que aprueba solicitud de viaje debe ser la jefatura directa del solicitante, tales como el Decano, Vicerrector de Área o Vicerrector de Sede, para esto tendrá un plazo máximo de 2 días. En el caso que no se apruebe la solicitud se finaliza el proceso. Además, se verifica si la solicitud tiene más de 15 días de anticipación a realizar el viaje.

3.- Enviar Solicitud Fuera de Plazo.



Rol: Aprobador.

Descripción: Si la solicitud tiene menos de 15 días de anticipación al viaje a realizar, se enviará la solicitud de viaje fuera de plazo al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

4.- Analizar Excepción.

Rol: Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Descripción: Al recibir la solicitud de viaje fuera de plazo se debe analizar ésta para aprobar o solicitar antecedentes.

5.- Solicitar Antecedentes.

Rol: Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Descripción: Si el Vicerrector necesitara más antecedentes para tomar la decisión final, pedirá al área aprobadora del viaje los antecedentes que falten para la aprobación del viaje.

6.-Enviar Antecedentes.

Rol: Aprobador.

Descripción: Quien aprueba el viaje del pasajero, entregará a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos los antecedentes solicitados, es probable que si se necesite el contacto directo con el pasajero se busque mayor información vía telefónica. Con esto se debe volver a “Analizar excepción”.

7.- Analizar Solicitud en Sistema.

Rol: Área de Compras.

Descripción: Una vez que los datos del pasajero, la fecha, hora y destino del viaje se han ingresado al sistema de SiCompras y se haya aprobado la



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

solicitud, se generará un archivo PDF, con el cual el Analista de Viajes utilizará para buscar fechas disponibles, transporte y pasajes del viaje. Por lo que se verificará su factibilidad de lo solicitado.

8.- Contactar para Sugerir Nueva Opción.

Rol: Área de Compras.

Descripción: Si el Analista de Viajes no encuentra fecha ni cupo disponible según lo solicitado inicialmente en los medios de transporte ni en los hoteles, se contactará vía telefónica con el solicitante, para sugerir nuevas opciones o esperar que el entregue otras.

9.- Ingresar Cambios en Solicitud.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Si el solicitante está de acuerdo con las nuevas opciones entregadas por el Analista de Viajes, éste ingresará los cambios en la solicitud por sistema, para que el Analista vuelva a “Analizar solicitud en sistema”.

10.- Proponer Alternativa.

Rol: Área solicitante.

Descripción: Si el solicitante no aprueba las nuevas alternativas entregadas por el Analista de Viajes, podrá sugerir otras opciones, con esto el Analista deberá analizar si hay factibilidad en realizarse.

11.- Generar Compra.

Rol: Área de Compras.

Descripción: Si el Analista encuentra disponibilidad de fechas, pasajes y alojamiento, generará la compra según lo solicitado.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

12.- Gestionar Viático.

Rol: Área de Compras.

Descripción: En el caso que se correspondiese viático, se realizará la gestión con Tesorería para su posterior pago.

13.- Enviar Información de Viaje.

Rol: Área de Compras.

Descripción: Realizada la compra, se le enviará un mail al pasajero donde se informará el costo total de viaje, las fechas que se realizará, hotel donde se hospedará, viático que se depositará si corresponde, entre otros.

14.- Analizar Información del Viaje.

Rol: Área solicitante.

Descripción: El solicitante recibirá un mail donde el Área de Compras (viajes@uss.cl) le comunicará todos los viajes, tales como fecha, hotel y viático depositado o a depositar, siempre y cuando, el solicitante haya entregado la información de su cuenta bancaria, de lo contrario, Tesorería emitirá un Vale Vista a su nombre, lo cual también será informado en el correo electrónico recibido. Si el viaje se realiza se finaliza el proceso.

15.- Asumir Costos o Multas por Cancelación.

Rol: Área Solicitante.

Descripción: En el caso que el viaje comprado no se realiza por cualquier motivo que sea, existirán multas relacionadas tanto a pasajes y/o de hotelería por cancelación.

Cada línea posee cobros asociados a las cancelaciones con fecha límites para el trámite, en el caso de los hoteles y de acuerdo al convenio que tenga la Universidad, las multas serán referidas a límites de horas establecidas por cada Proveedor. En cualquier caso el Área solicitante asumen el costo.



XII.- MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional, cohecho a funcionario público extranjero, negociación incompatible, corrupción entre particulares, receptación, apropiación indebida, administración desleal de patrimonio, contaminación de recursos hidrobiológicos, manipulación de recursos hidrobiológicos vedados, extracción en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos y, por último, manipulación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados. Por esta razón, la Universidad San Sebastián y sus filiales han establecido un Modelo de Prevención del Delito para evitar o mitigar la comisión de los delitos señalados