

Fecha de Revisión  
01-12-2022

Revisión Nº1

Fecha de Emisión: 02-12-2022

	Nombre	Fecha	Dpto.
<b>Elaboró</b>	Marlene Córdova	30-11-2022	Subgerencia de Administración y Finanzas
<b>Revisó</b>	Alicia Hidalgo	01-12-2022	Gerencia General

### 1. Objetivo y alcance

Establecer la secuencia de actividades, responsabilidades y decisiones necesarias para efectuar compras masivas con la finalidad de abastecer al Teatro Municipal de Santiago, de insumos y servicios solicitados por cada departamento y/o necesidades de la empresa.

### 2. Definiciones

Solicitud de compra: La realiza el cliente interno del TMS, a través de correo electrónico enviado al departamento de compras.

Cotización: Proceso en el cual se solicitan cotizaciones de servicios y/o insumos a los proveedores, deben ser mínimo 3 cotizaciones. Estas cotizaciones llegan por correo y el área de compras genera cuadro comparativo de todos los proveedores participantes. (1)

Adjudicación: En esta etapa se confirma la compra al proveedor seleccionado, el criterio general utilizado considera la dimensión económica ajustada a los requerimientos de calidad y plazos de entrega. De todas maneras, existe una preocupación particular de que el producto y/o servicio contratado cumpla con las necesidades del cliente interno.

Pedido (PM): Una vez seleccionado el proveedor por el departamento de compra, el cliente interno genera pedido y cuenta con acceso a la plataforma I-Net que permite generar los pedidos internos del TMS referente al abastecimiento de insumos y servicios.

Este procedimiento se aplica a todas las personas involucradas directamente en el proceso de compras, a saber:

- Cliente interno del TMS
- Gestión y Control de presupuesto
- Adquisiciones
- Subgerencia de Administración y Finanzas.

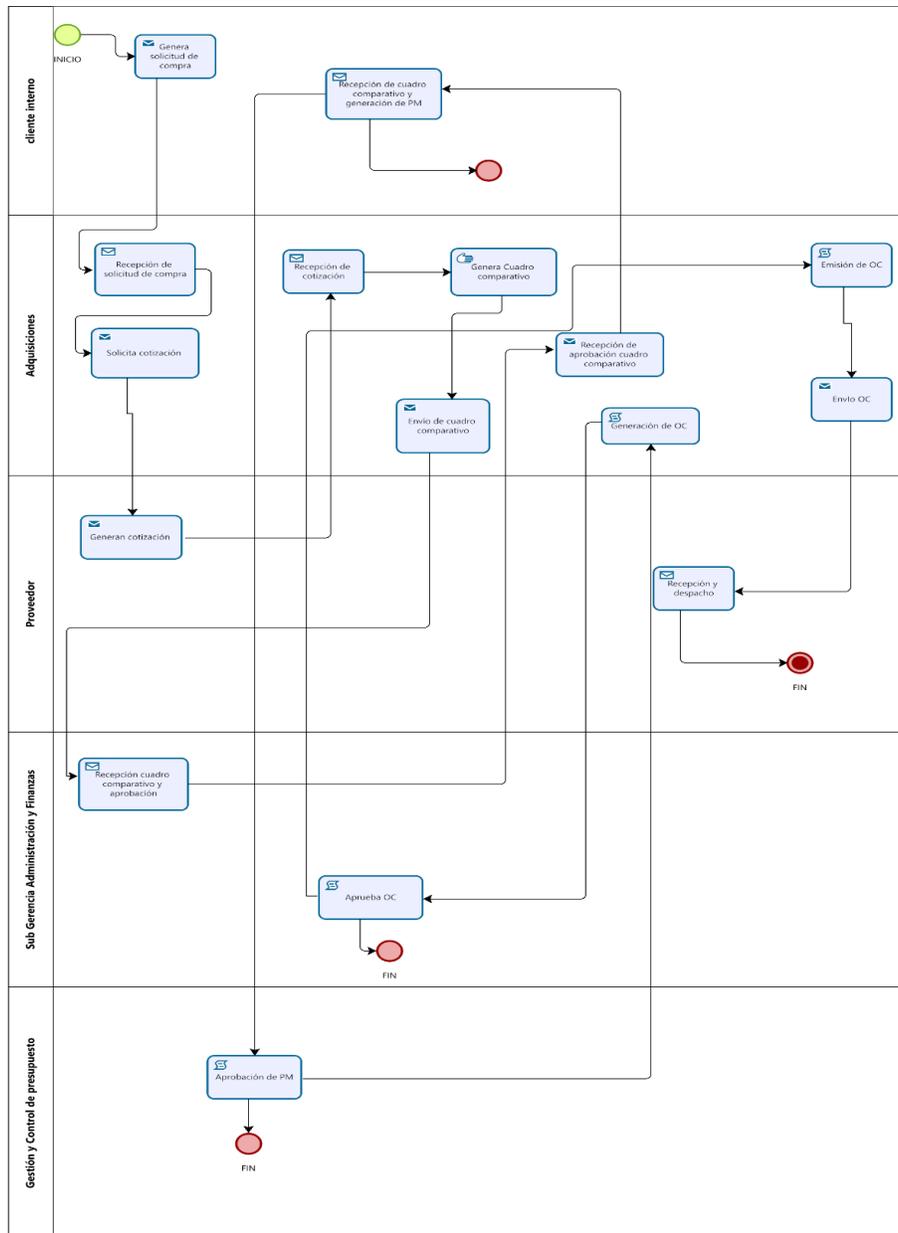
Orden de compra: Documento final del proceso de compra en donde se detalla la información del proveedor, descripción del servicio o insumo y monto. La OC se genera en la plataforma I-Net, la cual pasa por un workflow de aprobación.

### 3. Responsables

Encargado de Compras  
Asistente de compras.

- Subgerencia de Administración y Finanzas.

#### 4. Diagrama de Flujo



Fecha de Revisión  
01-12-2022

Revisión N°1

Fecha de Emisión: 02-12-2022

**5. Matriz de proceso**

Act.	Qué	Quién	Cuando	Cómo se Hace
1	Genera solicitud de compra.	Cliente interno del TMS	Cuando tenga Necesidad de adquirir un bien o servicio.	El cliente interno del TMS deberá enviar un mail al Encargado de Compras con su requerimiento de compra ya sea de un bien o servicio.
2	Recepción solicitud de pedido.	Encargado de Compras	Cuando se recibe formulario tipo planilla Excel "Solicitud de compra"	Se recepciona vía correo electrónico, adjuntando un formulario tipo planilla Excel.
3	Solicita cotización.	Encargado de Compras	Una vez que es recepcionado formulario tipo planilla Excel.	Deberá enviar formulario tipo planilla Excel por correo, al proveedor.
4	Genera y envía cotización.	Encargado de Compras	Cuando recibe solicitud de compra por parte del TMS, formulario tipo planilla Excel.	El proveedor(es) deberá hacer llegar cotización, indicando descripción del producto, monto \$\$, validez de la cotización y plazo de entrega. Por correo electrónico.
5	Recepción de cotización.	Encargado de Compras	Al momento de recibir las cotizaciones	Compras deberá recibir por correo electrónico todas las cotizaciones.
6	Genera Cuadro comparativo	Encargado de Compras	Cuando cuenta con 3 cotizaciones.	Se deberá realizar en planilla Excel, donde se individualiza: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción de productos.</li> <li>2. Montos</li> <li>3. Forma de pago al contado o Crédito.</li> <li>4. Nombre quien solicita la compra.</li> <li>5. Nombre quien genera el cuadro comparativo.</li> <li>6. Nombre de aprobador.</li> <li>7. Nota a que proveedor se está adjudicando y motivo.</li> </ol>

Fecha de Revisión  
01-12-2022

Revisión N°1

Fecha de Emisión: 02-12-2022

7	Envío cuadro comparativo	Encargado de Compras	Cuando se cuenta con las 3 cotizaciones.	Vía correo electrónico.
8	Recepción cuadro comparativo y aprobación	Subgerencia de Administración y Finanzas	Cuando revisa formulario único de cuadro comparativo, planilla Excel.	Vía correo electrónico.
9	Recepción de aprobación cuadro comparativo	Encargado de Compras	Cuando es aprobado por la Subgerencia de Administración y Finanzas	Vía correo electrónico.
10	Recepción de cuadro comparativo y generación de PM	Cliente interno	Cuando es enviado formulario único de cuadro comparativo, planilla Excel.	Vía correo electrónico.
11	Aprobación de PM	Gestión y Control de presupuesto.	Cuando se genera PM en I-Net	Se realiza en la plataforma I-Net <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para compras hasta \$2 millones aprueba Gestión y Control.</li> <li>• Para compras de 2 millones hasta \$7 millones Subgerencia de Control y Presupuesto.</li> <li>• Para compras sobre \$7 millones requiere aprobación por parte del Gerente General.</li> </ul>
12	Generación de OC	Encargado de Compras	Cuando es aprobado el PM en I-Net	Se realiza en la plataforma del TMS I-Net
13	Aprueba OC	Subgerencia de Administración y Finanzas	Cuando se genera OC.	Se realiza en la plataforma del TMS I-Net

Fecha de Revisión  
01-12-2022

Revisión N°1

Fecha de Emisión: 02-12-2022

14	Emisión de OC	Encargado de Compras	Cuando es aprobada la OC.	Se realiza en la plataforma del TMS I-Net
15	Envío OC	Encargado de Compras	Cuando se emite la OC	Vía correo electrónico.
16	Recepción y despacho	Proveedor	Cuando recepciona la OC	Vía correo electrónico.

## **6. Contratos/ Acuerdo Comercial**

Se evaluará, en los casos de habitualidad de un proveedor, definida según preste servicios y/o productos durante 6 meses seguidos y el monto total de la compra en dicho periodo sea igual o superior a \$5 millones, la conveniencia de realizar un contrato o acuerdo que regule la relación comercial.

Asimismo, se evaluará la conveniencia de la realización de un contrato de servicios en aquellos casos que requieran resguardo de los intereses del Teatro.

### **Proceso de Contratos.**

- La Subgerencia de Administración y Finanzas realiza levantamiento semestral, de los proveedores más recurrentes, posteriormente se junta con las áreas de negocio, para que en conjunto definan las necesidades para el funcionamiento del TMS.
- Una vez definido los objetivos, junto con las áreas del negocio, el Encargado de Compras invita a participar a los proveedores los cuales deberán enviar sus propuestas, de acuerdo lo indicado en los requerimientos comunicados.
- Recibida las ofertas, el Encargado de Compras en conjunto con el cliente interno y la Subgerencia de Administración y Finanzas, realizan la selección del proveedor adjudicado, el cual debe contar con todo lo solicitado en los requerimientos técnicos y económicos. Para aquellos contratos de alto valor, deberá participar en la decisión el Gerente General.
- Se procede a generar el contrato con el proveedor seleccionado.