

COMPRA DE INSUMOS DIMERC

Fecha	Nº	Reemplaza	Aprueba
10/05/2023	2023/28	2023/17	Director de Finanzas

DESTINATARIOS:

Rector, Vicerrectores, Directores Generales, Secretario General, Contralor, Directores de Unidades Académicas, Directores de Centros, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

MATERIA:

La presente circular tiene por finalidad informar sobre el procedimiento y consideraciones que se han de cumplir para solicitar la adquisición de insumos de oficina, computación, cafetería y aseo, a través del convenio implementado con la empresa distribuidora Dimerc, que requieran las Unidades Académicas o Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Para efectos de la presente circular, se entenderá por:

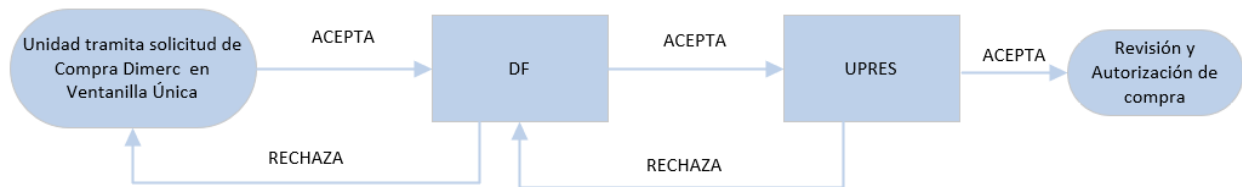
Compra de Insumos: Solicitud mediante la cual las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad adquieren insumos (a través del distribuidor DIMERC) correspondientes a librería, papelería, computación, aseo y limpieza y cafetería, los que son requeridos para la operación de las Unidades que conforman la Universidad.

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de uniformar las solicitudes de compra de insumos a DIMERC, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- La solicitud de compra de insumos debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Compras Insumos Dimerc”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#). Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario “Ingresador” y/o “Autorizador” en este Sistema.

- b. Una vez ingresada la solicitud de Compras Insumos Dimerc (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “Autorizador”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- c. El formulario será recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificada la disponibilidad de fondos respectiva.
- e. Las solicitudes recibidas a conformidad en la Dirección de Finanzas serán tramitadas de acuerdo a los siguientes plazos:
1. La solicitud “Compras Insumos-Dimerc” autorizada hasta las 14:00 horas, tendrá como plazo máximo de entrega 48 horas hábiles.
 2. La solicitud “Compras Insumos-Dimerc” autorizada después de las 14:00 horas, tendrá como plazo máximo de entrega 72 horas hábiles.

Dado lo anterior, se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los pedidos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.

CONSIDERACIONES:

Con la finalidad de complementar la información antes señalada, se deberán observar las siguientes **consideraciones generales**:

- a. En la solicitud “Compras Insumos-Dimerc”, en “detalle Pedido Dimerc” es importante detallar la dirección completa de despacho (calle, N°, piso/entrepiso, oficina, campus, Unidad Académica/Administrativa, ciudad), cuya información es vital para que la empresa cumpla con los tiempos comprometidos.
- b. Ante eventuales problemas con el pedido, ya sea por productos dañados, mermas y/o faltante de algún producto, se ha definido con la empresa que la atención será a través de la Unidad de Compras y Contratos y la ejecutiva directa asignada a nuestra atención dentro de la empresa Dimerc. Los datos de contacto son:
- i. unidadcomprasycontratos@puvc.cl

ii. Teléfono: 32-2273067

- c. En caso que el pedido recepcionado no corresponda al solicitado por su Unidad, debe rechazar el pedido y devolver los bultos sin abrir al transportista. Junto con devolver el pedido completo, la Unidad debe informar a la Unidad de Compras y Contratos vía correo electrónico el tema mencionando N° pedido web y N° de SVU de Compra Insumos Dimerc.
- d. En caso de devolución parcial del pedido como consecuencia de encontrar productos en mal estado, la Unidad solicitante debe informar a la Unidad de Compras y Contratos vía correo electrónico, adjuntando fotos del producto(s) en mal estado, guía de despacho o factura y N° de SVU de Compra Insumos Dimerc.
- e. En caso que el receptor del pedido se percate que faltan productos, la Unidad solicitante debe revisar si el producto fue incluido o no en la factura/guía de despacho. Si el o los productos están detallados en la factura/guía de despacho, se debe informar a la Unidad de Compras y Contratos vía correo electrónico, adjuntando guía de despacho o factura y N° de SVU de Compra Insumo Dimerc.
- f. Respecto de los pedidos realizados y ante la eventualidad de que algún insumo no se encuentre en stock al momento del despacho, la empresa lo reemplazará por otro de igual o superior calidad, manteniendo el precio originalmente informado.
- g. Las facturas por las compras realizadas serán tramitadas a pago de forma centralizada por la Dirección de Finanzas, quedando excluida la Unidad receptora del pedido de realizar gestión administrativa alguna.
- h. Para el caso de los proyectos con cuenta corriente exclusiva, los encargados de proyecto deberán tramitar el pago de las facturas respectivas de forma directa. Estas facturas se harán llegar directamente al usuario solicitante del pedido para su gestión a través del formulario “Pago de Facturas”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#).
- i. Las solicitudes de compra deben tener una relación directa con la normal operación de la unidad, asegurando la continuidad de los procesos llevados a cabo por esta y por el personal correspondiente.
- j. La solicitud de compra de insumos Dimerc debe guardar directa relación con aquellos ítems autorizados en función de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos para el buen uso de recursos institucionales.

- k. En el caso de que la solicitud se encuentre rechazada por la Dirección de Finanzas, la fecha involucrada en el formulario se encontrará sujeta a modificaciones, por lo que se solicita tomar los resguardos necesarios.
- l. En caso que el formulario en cuestión sea rechazado, se cambiará automáticamente su estado a "Rechazado por DF", notificando dicha información al correo electrónico del solicitante en ese formulario.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas