

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Todos los bienes y servicios que requieran sus distintas áreas para el cumplimiento de su Misión, sean adquiridos y contratados a través de procesos abiertos, transparentes, oportunos y en condiciones competitivas de mercado, que obtengan la relación precio/calidad más adecuada para el ciclo de vida del bien o servicio y que se otorguen las debidas garantías, tanto en lo que respecta a la seriedad de las ofertas que se presenten como a la fiel ejecución de los contratos, minimizando así los riesgos para la organización. Toda compra o acuerdo debe estar previamente autorizada por las instancias con las facultades y atribuciones que correspondan.

No está permitido comprometer recursos de la empresa, celebrar contratos o generar compras sin la debida autorización. La práctica de comprar primero y solicitar la autorización después no es aceptable.

La decisión de contratación de proveedor o compra de producto se hará siempre bajo el prisma de la austeridad, la responsabilidad en el uso de los recursos, y en base a los siguientes criterios de selección (además de otros que se consideren de manera específica según cada caso):

- ✓ Conocimiento del sector
- ✓ Precio más competitivo.
- ✓ Calidad de la oferta
- ✓ Calidad del producto
- ✓ Solvencia del proveedor/marca
- ✓ Experiencia del proveedor
- ✓ Experiencia en la relación con el proveedor
- ✓ Características estéticas y funcionales
- ✓ Costes de mantenimiento
- ✓ Servicio posventa y asistencia técnica
- ✓ Fecha de entrega y/o plazo de ejecución.

Procedimiento de Requerimiento.

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al presupuesto del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar para que el Jefe de Administración y Finanzas y/o Gerencia del área, autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada división o área, este control es responsabilidad absoluta de la Gerencia General y administración y finanzas, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de las Jefaturas programar sus compras. Toda solicitud de compra debe tener contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

No se permitirá el fraccionamiento de los pedidos de compra que tengan como propósito la evasión de este protocolo.

Todo proceso de contratación/compra de productos o servicios, está sujeto a la Política para la gestión de conflictos de interés.

Se define como **Proceso Crítico o Significativo**, a aquellas actividades centrales en la prestación de los servicios que entrega la empresa, en las que cualquier debilidad o falla en la provisión o ejecución del servicio tiene un efecto significativo sobre la seguridad de las personas, el cumplimiento normativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y la calidad de los servicios prestados, la información generada y la imagen de la Empresa.

Dentro de lo anterior, se definen y destacan los procesos llamados vitales, que son aquellos que de presentar fallas relevantes podrían provocar riesgos significativos a la empresa, afectando incluso su existencia.

Se considerarán **Proyectos Significativos**, aquellos que cumplan al menos con una de las siguientes condiciones:

1. Impliquen un desembolso igual o superior a UF 5000.
2. Puedan afectar de manera relevante la seguridad de las personas, la calidad del servicio prestado, el cumplimiento normativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y la información generada y la imagen de la Empresa.

Respecto del segundo punto, será el encargado de Administración y finanzas la entidad responsable de calificar los proyectos que no superando el monto límite antes indicado, puedan ser definidos como significativos en base a las consideraciones ya indicadas.

Estos son los pasos básicos y esenciales de todo proceso de compras:

1. Identificación de los bienes y servicios que se necesitan.
2. Creación de la solicitud de compra.
3. Revisión y aprobación de la solicitud de compra.
4. Solicitud de propuesta a los proveedores.
5. Negociación del contrato y aprobación.
6. Envío y recibo del producto o servicio solicitado.
7. Revisión y comparación con lo solicitado.
8. Aprobación y pago de facturas.
9. Actualización de registros contables.

Para compras superiores a \$5.000.000

Los gerentes generales aprobarán la OC y revisarán sus parámetros.

En caso de que no exista contrato debe estar asociada a una OC

El encargado de Compras deberá revisar:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido el Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del Procedimiento de Compra, el Requirente debe especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cuál será ratificado por el encargado de Compras, de acuerdo a los argumentos que presente el Requirente.
- Evaluación de Ofertas de Proveedores y Productos y/o Servicios, una vez definido el procedimiento de compra, el Requirente debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Requirente.

Una vez realizada la compra debe verificarse por jefatura de requirente que los productos sean destinados al fin de la solicitud. Esto deberá verificarse con a lo menos, revisión de inventarios, auditorias periódicas o aleatorias.

La empresa no emitirá el pago a un proveedor sin una orden de compra válida en el sistema Oracle (sistema utilizado por la empresa), a menos que la compra sea considerada una excepción en el Procedimiento, por lo que resulta crítico que todas las compras se efectúen de acuerdo con el proceso definido.

Compras de bienes o servicios por montos superiores a \$25.000.000, requieren un proceso transparente donde puedan participar nuevos proveedores.

Se debe solicitar al menos tres presupuestos en todos los casos.

Además de la cotización del precio, se puede tener en cuenta varios factores, incluido el desempeño del proveedor en el pasado, las recomendaciones y la calidad de los bienes y servicios, al momento de seleccionar el proveedor dentro de las opciones.

Si hubiera más de un área implicada, y si es necesario, se propondrá una reunión para la toma de decisiones sobre la propuesta planteada.

En los casos de servicios habituales facilitados por un proveedor con el que ya tengamos un contrato solo hará falta el presupuesto correspondiente al nuevo servicio que vayamos a desarrollar conjuntamente o a la provisión de nuevos productos, si se considera necesario.

En estos casos, cada dos años como máximo, se deberá hacer un análisis del servicio prestado por el proveedor para comprobar que sigue ofreciendo la calidad necesaria en sus productos o servicios, y tomar las medidas que se consideren oportunas según el caso.