
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 1 de 43




# Manual de Proceso de Compras

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Víctor Sepúlveda	Claudia Barrientos Francisco Maffei	Edmundo Dupré
Cargo	Jefatura de Servicios Generales	Gerencia Finanzas y Administración Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales	Gerencia General


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20 Página: 2 de 43
Uso interno		

## INDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>SISTEMAS TECNOLOGICOS APLICABLES .....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>10</b>
6.1.	<i>NORMATIVAS INTERNAS .....</i>	<i>10</i>
6.1.1	Norma General .....	10
6.1.2	Tipos de compras.....	10
6.1.3	Niveles de autorización (Estrategia de Liberación SAP) .....	11
6.2.	<i>NORMATIVAS EXTERNAS Y/O LEGALES .....</i>	<i>12</i>
6.3.	<i>RESPALDO DE LOS TIPOS DE COMPRAS.....</i>	<i>12</i>
6.3.1	Compra Cotización Simple.....	12
6.3.2	Compra Cotización Formal .....	12
6.3.3	Compra por Contrato derivados de una Licitación.....	13
6.3.4	Compra Directa.....	13
6.3.5	Compra de Servicios Especiales de Asesorías.....	14
6.3.6	Compra de Plan de Medio (Publicidad) .....	14
6.3.7	Compra de Publicidad.....	15
6.3.8	Contrato-Adendum.....	15
6.3.9	Compra de Raspes .....	15
6.4.	<i>REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....</i>	<i>15</i>
6.4.1	Selección y Evaluación de Proveedor .....	15
6.4.2	Re – Evaluación de Proveedores .....	15
6.5.	<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS .....</i>	<i>16</i>
6.5.1	Diagrama de Flujo: Proceso General de Compras .....	16
6.5.2	Descripción Narrativa: Proceso General de Compras .....	17
6.6.	<i>SUBPROCESO ANTICIPO/GIRO A PROVEEDOR .....</i>	<i>19</i>
6.6.1	Diagrama de Flujo: Subproceso de Anticipo y Giro a Proveedores .....	19
6.6.2	Descripción Narrativa: Subproceso de Anticipo y Giro a Proveedores .....	20
6.7.	<i>FORMALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CONTRATOS .....</i>	<i>21</i>
6.8.	<i>SUBPROCESO RFI .....</i>	<i>22</i>
6.8.1	Generación de bases .....	22
6.8.2	Aprobación de Bases: .....	22
6.8.3	Publicación en medio de comunicación del RFI .....	22

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 3 de 43

6.8.4	Evaluación de las respuestas al RFI .....	22
6.8.5	Plazos del proceso RFI .....	23
6.9.	<i>SUBPROCESO RFQ</i> .....	23
6.9.1	Generación de bases .....	23
6.9.2	Aprobación de Bases: .....	23
6.9.3	Publicación en medio de comunicación del RFQ.....	23
6.9.4	Evaluación de antecedentes.....	24
6.9.5	Plazos del proceso RFQ.....	25
6.10.	<i>SUBPROCESO DE LICITACIÓN</i> .....	25
6.10.1	Generación de bases de licitación: .....	25
6.10.2	Aprobación de Bases: .....	25
6.10.3	Publicación o invitación de Licitación .....	26
6.10.4	Presentación de las Ofertas:.....	26
6.10.5	Garantías.....	26
6.10.6	Acto de apertura de sobres: .....	27
6.10.7	Evaluación Técnica:.....	28
6.10.8	Evaluación Económica .....	28
6.10.9	Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad ..	28
6.10.10	Adjudicación .....	29
6.10.11	Plazos del proceso de licitación .....	29
6.10.12	Contratos Derivados de un Proceso de licitación.....	29
6.11.	<i>MULTAS Y GARANTÍAS</i> .....	30
6.11.1	Multas.....	30
6.11.2	Garantías (Cauciones).....	30
7.	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b> .....	31
7.1.	<i>INDICADOR DE DESEMPEÑO</i> .....	31
8.	<b>LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO</b> .....	31
9.	<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b> .....	32
10.	<b>ANEXO N°1</b> .....	38
11.	<b>ANEXO N°2</b> .....	39
12.	<b>ANEXO N°3</b> .....	40
13.	<b>ANEXO N°4</b> .....	42

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 4 de 43

## 1. OBJETIVO

El óptimo y eficiente funcionamiento de Polla Chilena de Beneficencia, requiere de una serie de actividades de apoyo que son transversales a la organización. Una de estas actividades dice relación con el proceso de compras de bienes y servicios, cuyo objetivo es asegurar la provisión oportuna, eficaz y eficiente de estos para la operación de las distintas áreas de la empresa. Adicionalmente, es imprescindible garantizar, a través de este proceso, la máxima transparencia en cada una de sus etapas. Este manual establece las responsabilidades, actividades y coordinaciones que deben realizar las personas de las diferentes áreas participantes en este proceso, con el objeto de asegurar la ejecución de un proceso seguro, eficiente, transparente y que garantice el cumplimiento de los compromisos, tanto con las áreas usuarias como con los proveedores.

## 2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a las compras de bienes y/o servicios de todas las áreas de la empresa. Este procedimiento también describe el proceso desde que un proveedor determinado solicita un anticipo a Polla Chilena, a través del cliente interno, hasta las contabilizaciones de compensación respectivas. Así como la gestión de un giro a proveedor, modalidad que no requiere la autorización de un Comité de Riesgo.

También describe el proceso de RFI, FRQ y Licitaciones para compras superiores a UF500, donde se requiere licitar el servicio y/o bien, exceptuando cuando el servicio y/o bien contenga un complejo nivel de especificación técnica y/o en donde se requiere una visión más especialista.

## 3. RESPONSABILIDADES

A continuación, se listan las principales tareas de los actores involucrados en el proceso de Compras:

### Directorio


- Mediante acuerdo, aprueba compras directas superiores a UF5.000.-

### Gerencia General

- Autorizar Compras Directas de un monto superior a UF 400 e inferiores a UF5.000.-
- Firma de Contratos y/o Adendum.

### Gerencias y Subgerencias

- Autorizar Orden de Compra en SAP, conforme a sus atribuciones.
- Evaluar técnicamente a los postulantes en procesos de licitación en temas de su competencia.
- Revisar y visar contratos y/o Adendum.
- Solicitar reasignaciones de presupuesto.
- Revisar y dar V°B° a Bases de licitación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 5 de 43

**Gerencia de Finanzas y Administración (GFA)** Incluye todas las tareas indicadas para gerencias y subgerencias, más:

- Autoriza SAR (Sumas a Rendir – Rendición Gastos).
- Autorizar Compras Directas hasta un monto de UF400
- Autorizar Formularios de bienes de Activo Fijo

**Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales** incluye todas las tareas indicadas para gerencias y subgerencias, más:

- Aprobar y efectuar reasignaciones de presupuesto.
- Visar y autorizar presupuesto para compras.
- Evaluar los antecedentes financieros de proveedores postulantes en procesos de licitación.
- Revisar y visar Bases de licitación, *RFQ o RFI*.
- Participar del Acto de Apertura

#### **Jefatura Servicios Generales**


- Controlar y supervisar la correcta ejecución y desarrollo del proceso de Compras de la empresa.
- Solicitar reasignaciones de presupuesto.
- Autorizar anticipo/giro a proveedores en plataforma Asistente Sistemas Internos.
- Generar o solicitar Bases de Licitación (administrativas y/o técnicas según corresponda).
- Tramitar la publicación o las invitaciones según corresponda.
- Generar el informe de adjudicación.
- Preparar Acta de Apertura
- Evaluar oferta económica
- Participar del Acto de Apertura, firmando el acta respectiva.

#### **Fiscalía**

- Revisar y visar Bases de licitación, *RFQ o RFI*.
- Revisar y visar contratos y/o Adendum.
- Indicar, a las áreas de compras y contabilidad, los proveedores que, en régimen de subcontratación, deben acreditar el pago de las cotizaciones previsionales.
- Evaluar a los proveedores postulantes de procesos de licitación en temas legales, emitiendo informe de calificación.
- Indicar los proveedores a los cuales se les debe solicitar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, e informar a Gerencia/Subgerencia solicitante y a la Jefatura de procesos contables.
- Participar del Acto de Apertura, firmando el acta respectiva.

#### **Encargado/a de Compras**

- Gestionar la Adquisición de bienes y servicios a partir de la recepción de SOLPED, procediendo a generar el pedido de acuerdo con el mecanismo de compra definido, considerando la consulta al Registro de Proveedores de Polla Chilena y la búsqueda de nuevos proveedores en el mercado.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 6 de 43


- En SAP, generar pedido (OC), HES para aprobaciones y MIGO. Remitir a proveedor, solicitante o a cliente interno, dichos documentos.
- Gestionar y controlar los Anticipos y Giro Proveedor.
- Gestionar la emisión de factura por parte de los proveedores, informando al solicitante.
- Gestionar, actualizar y mantener el Registro de Proveedores.
- Realizar cotizaciones.

### Ciente Interno

- Generar el requerimiento técnico de compras en forma clara y precisa, con el propósito que sea adjuntado por el solicitante en la respectiva SOLPED, cuando corresponda
- Gestionar la autorización de compras directas con Gerente General para montos superiores a UF400 o del GFA para compras directas hasta UF400.
- Redactar requerimientos técnicos de las licitaciones.
- Evaluar ofertas técnicas en los procesos de licitación.
- Proponer proveedores, nuevos o ya existentes en el Registro respectivo, a quienes cotizar o invitar para una licitación privada, según el monto estimado de la compra.
- Velar por el correcto cumplimiento de la entrega y ejecución de los servicios por parte del proveedor adjudicado. **Cumplido esto, salvo excepciones, remitir conforme vía correo electrónico al solicitante para liberar la HES.**
- Velar por el correcto cumplimiento de la entrega de los bienes por parte del proveedor adjudicado, autorizando la generación de la MIGO en SAP.
- Ante una solicitud de anticipo de pagos no contemplados en el contrato vigente por parte de un proveedor, solicitar a éste sus antecedentes financieros e iniciar las gestiones enmarcadas en el Subproceso de Anticipo y Giro a Proveedores.
- Enviar requerimiento técnico descrito en detalle al área de Servicios Generales.
- Revisar, corregir y aprobar Bases de Licitación, RFQ o RFI.
- Evaluar antecedentes técnicos presentados por proveedores.

### Comité de riesgo

- El comité de riesgo será convocado para pagos anticipados mayores a UF100
- Quienes componen el comité de riesgo:
  - ✓ Para compras del área Comercial, el comité estará compuesto por la Gerencia Comercial, la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales y la Subgerencia de producto respectivo.
  - ✓ Para compras de otras áreas, el comité estará compuesto por la Gerencia respectiva, la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales, y el cliente interno.
- Evaluar los antecedentes financieros (declaraciones de IVA de los últimos 12 meses, libro de honorarios mensual de los últimos 12 meses, estados financieros de los últimos años, DICOM Plus (Grandes Empresas, Balance, etc.) del proveedor que solicite uno o varios pagos anticipados, con el fin de aprobar o rechazar el anticipo, definir el monto de éste, decidir la caución que se exigirá, el monto y duración de ésta, o decidir no exigir caución alguna.
- Emitir acta con la resolución acordada, la cual deberá ser enviada por el cliente interno respectivo a la o el asistente de la Gerencia de Finanzas, a la encargada o el encargado de compras y la encargada o el encargado de Administración General.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 7 de 43

#### Encargado/a de Oficina de Partes

- Entrega y registro de oferentes en licitaciones públicas (Nómina y resumen).
- Digitalizar documentos e ingresarlos a la Biblioteca Digital.
- Apoyar y/o reemplaza a la encargada de compras en las actividades del proceso de compra.
- Consolidar documentos PDF y generar registro (número de folio de OP) del Anticipo/Giro aprobado.
- En la plataforma Asistente Sistemas Internos, iniciar el flujo de pago de Facturas y Boletas.
- Controla correlativo de formulario Solicitud de Anticipo/Giro a Proveedor

#### Encargado/a de Administración General

- Apoyar y/o reemplaza a la encargada de compras en las actividades del proceso de compra.

#### Solicitante

- Recibir requerimiento del cliente interno y lo ingresa a SAP como SOLPED.
- Liberar HES, **adjuntando a ella, la autorización enviada por correo electrónico por parte del Cliente Interno. Ver exclusión punto 6.5.2 actividad "Aprobar HES"**.
- Solicitar la generación de MIGO al Encargado(a) de Compras, adjuntando guía de despacho y/o correo de recepción conforme de los materiales por parte del cliente interno.
- Apoyar al Encargado(a) de Compras en la mantención del registro de proveedores.

#### Gerencia Control Corporativo

- Participar del Acto de Apertura, firmando el acta respectiva.

#### Analista Contable


- Contabilizar solicitud de Anticipo/Giro en SAP.
- Analizar cuenta Anticipos.
- Generar compensación contable.
- Comunicar solicitud a Cajero(a).
- Avanzar flujo en plataforma Asistente Sistemas Internos

#### Cajero(a):

- Contabilizar y generar pago de Anticipo/Giro
- Indicar fecha de pago en Asistente Sistemas Internos

#### Asistente de la Gerencia de Finanzas / Encargada(o) de compras / Encargada(o) de Administración General

- En ese orden, en caso de indisponibilidad. Completar y subir el "Formulario Solicitud Anticipo a Proveedor" o "Formulario Solicitud Giro a Proveedor", en formato PDF, a la plataforma Asistente Sistemas Internos adjuntando los antecedentes de respaldo, facturas, boletas, recibos, comprobantes, certificados, etc., Orden de Compra, HES y/o MIGO, cuando corresponda.
- Verifica que los documentos estén correctamente subidos a la plataforma.


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 8 de 43

Las responsabilidades de cada uno de los participantes del proceso se encuentran definidas en detalle en la sección de Descripción de Actividades de este documento.

#### 4. DEFINICIONES

- **Compras** Corresponden a todas las compras de bienes y/o servicios efectuados por la empresa.
- **Cliente Interno** Es la persona que requiere un bien o servicio dentro de la compañía.
- **Contrato** Acto mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de una obra material, la prestación de servicios o la compraventa de bienes físicos mediante la formalización de un documento escrito firmado entre las partes.
- **Cotización** Documento formal mediante el cual un proveedor oferta precios y condiciones comerciales para la venta de un determinado bien o servicio.
- **HES** Hoja de Entrada de un Servicio, transacción efectuada en SAP y que da cuenta de la recepción conforme del mismo. Su liberación autoriza al proveedor a facturar, emitir boleta o el documento de pago correspondiente, asimismo genera el registro contable automático del gasto asociado al servicio o bien que se recibe.
- **Licitación** Proceso mediante el cual se solicita a proveedores, nuevos o ya existentes en el Registro respectivo, ofertas técnicas y económicas para la compra de determinados bienes y/o servicios.
- **MIGO** Número de documento utilizado en SAP para designar al ingreso y recepción de materiales solicitados por la compañía.
- **Pedido** Documento generado en SAP, utilizado para formalizar la compra de bienes y/o servicios.
- **Orden de Compra** Pedido generado en SAP, en formato PDF
- **SOLPED** Solicitud de Pedido: Documento SAP utilizado para generar un requerimiento al área de compras.
- **Anticipo** Pago anticipado a proveedores por bienes o servicios realizados parcialmente o por realizar.




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 9 de 43

- **Giro** Se considera la modalidad giro cuando la contabilización del pago al proveedor se imputa al gasto sin ser sometida previamente al proceso de compras en SAP, o cuando el respaldo para el pago no corresponde a un DTE. Por ejemplo:

  - Pago de servicios básicos (Electricidad, Gas, Teléfono, gastos comunes, correo)
  - Pago de Convenios (FALP, UCM)
  - Pago de cuotas sociales (Sindicato, Asociación de funcionarios, Corporaciones)
  - Pagos de seguros
  
- **DTE** Documento Tributario Electrónico.
  
- **Registro de proveedores** Listado de proveedores a los cuales Polla Chilena ha encomendado o podría encomendar la compra de servicios y/o bienes. Listado dinámico que se actualiza constantemente.
  
- **RFI** (Request For Information) consiste en contactar públicamente a proveedores para que presenten soluciones para un requerimiento específico de PChB. Los oferentes con las mejores soluciones son calificados y eventualmente invitados a una licitación privada específica e incorporados al Registro de Proveedores.
  
- **RFQ** (Request For Qualification) consiste en contactar públicamente a proveedores de un tipo de servicios y/o productos requeridos por Polla Chilena (Ejemplo: Productoras, imprentas, etc.). Los oferentes interesados presentan antecedentes los cuales son evaluados legalmente, financiera, laboral y técnicamente. Los oferentes calificados son invitados a una licitación privada específica y eventualmente incorporados al Registro de Proveedores.

## 5. SISTEMAS TECNOLOGICOS APLICABLES

- Portal Colaborativo (Share Point)
- Microsoft Exchange (Correo Electrónico)
- SAP
- CFLOW
- One Drive
- Microsoft Office
- Asistente Sistemas Internos (Plataforma).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 10 de 43

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1. NORMATIVAS INTERNAS

En la siguiente sección se describe la normativa que regula las atribuciones de las Gerencias, Subgerencias y Áreas en materia de compra de bienes y contratación de servicios, fijando los montos hasta los cuales éstas pueden autorizar dicha compra.

Para compras relacionadas con proveedores de tecnología, existe la política de relación con proveedor.

#### 6.1.1 Norma General

En general, toda compra que efectúa PChB debe respaldarse con la respectiva Orden de Compra aprobada y su HES o MIGO. La orden de compra es el único documento válido que los proveedores deben considerar para iniciar la prestación de servicios o la compraventa de un bien.


Existen compras efectuadas por las diferentes áreas de PChB que se efectúan solicitando suma a rendir (SAR) en la caja y su posterior rendición del gasto o directamente al gasto solicitando el reembolso, previo V°B°. Estas compras no pasan por el flujo de compras, ni por Servicios Generales, y son contabilizadas directamente por el/la cajero/a o enviadas a Contabilidad para ser registradas directamente en FI.

También existen compras que se imputan directamente al gasto en FI, como lo son por ejemplo los pagos de primas de seguro y los pagos de cuentas de servicios básicos.

#### 6.1.2 Tipos de compras

De acuerdo a la naturaleza y monto involucrado, para la compra de bienes y servicios, se utilizará los siguientes tipos de compra y con los límites que se indican:

Tipo de Compras	Monto de compra	Observaciones
Cotización Simple	Hasta UF 50	Aplicable sólo a compras menores.
Cotización Formal	> UF 50 hasta UF 500	Se deben respaldar con 2 cotizaciones de proveedores como mínimo, por cada compra
Contrato derivado de una Licitación	Entre UF 501 y UTM 1.000	Licitación Pública o Privada
	Mayor de UTM 1.001	Licitación Pública, de lo contrario Privada dentro de proveedores seleccionados mediante Proceso RFI o RFQ, o por acuerdo de Directorio.
Directa	N/A	Adjudicación directa de compra cuyo requerimiento debe invocar a los menos una de las causales indicadas en el presente manual para este tipo de compras.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: <b>11</b> de <b>43</b>	

Contrato por Servicios especiales de Asesorías	N/A	La renovación máxima es de tres años totales, debiendo comunicarse, trimestralmente al Comité de Auditoría del Directorio mediante correo a Gerencia de Control Corporativo con copia a Gerencia General y a la Gerencia de Finanzas y Administración, cuando el valor de la compra supere las UTM 1.000 acumuladas.
Plan de Medio	N/A	Compras de Planes de Medios realizadas bajo el amparo del Manual de Inversión Publicitaria.
Compras de Publicidad	N/A	Compras de publicidad, distintas a las contempladas en los Planes de Medios, realizadas bajo el amparo del Manual de Inversión Publicitaria.
Contrato-Adendum	N/A	Corresponde a compras derivadas de un contrato o adendum de un contrato existente.
Compra de Raspes	N/A	Se refiere a todas las compras de producto raspe que son gestionadas por el proveedor tecnológico en virtud del último proceso de licitación.

Para la gestión de las compras se debe considerar la consulta al Registro de Proveedores y la búsqueda de nuevos proveedores en el mercado que satisfagan las expectativas de Polla Chilena.


### 6.1.3 Niveles de autorización (Estrategia de Liberación SAP)

Las ordenes de compras de bienes o contratación de servicios que soliciten las distintas unidades de la Empresa deberán ser aprobadas conjuntamente por las jefaturas que se indican a continuación, de acuerdo al monto involucrado y en forma previa a la operación respectiva:

- a. Menor o igual a UF 300:
  - Subgerencia de Área solicitante
  - Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales
- b. Mayor a UF 300:
  - Subgerencia de Área solicitante
  - Gerencia de Área solicitante
  - Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales

Estos niveles de autorización se pueden esquematizar en el siguiente cuadro:

Monto OC (UF)	Subgerencia Área Solicitante	Gerencia Área Solicitante	Subgerencia de Finanzas y Serv. Gales
UF 1 – UF 300	A		A
>UF 300	A	A	A

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: <b>12 de 43</b>

Cuando las compras adjudicadas a un mismo proveedor superen las UTM 1.000 acumuladas en el curso de un año, la Subgerencia de Finanzas informará trimestralmente tal hecho al Comité de Auditoría del Directorio mediante correo a Gerencia de Control Corporativo con copia a la Gerencia General y a la Gerencia de Finanzas Administración.

**Nota: Excepción de aprobaciones en SAP**

- Las compras generadas en el grupo de compras P09 asociadas a la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales, son aprobadas por la Jefatura de Servicios Generales y la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales, para compras menores e iguales a UF300. Para las superiores a UF300 se adiciona la aprobación de la Gerencia de Finanzas y Administración
- Las compras generadas en el grupo de compra P10 considera la aprobación de la Gerencia de Finanzas y Administración.
- Las compras generadas por los grupos de compras asociadas a gerencias (P01, P12, P13, P14, P15 y P16), no requieren aprobación de la Subgerencia de área solicitante.
- Para reemplazos por licencias o vacaciones, se debe considerar la matriz de BackUp para la liberación de órdenes de compra en SAP (en anexo N°1).

**6.2. NORMATIVAS EXTERNAS Y/O LEGALES**

- Código SEP
- Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. Versión 01.11.2016
- ISO 9001:2015

**6.3. RESPALDO DE LOS TIPOS DE COMPRAS**

Cada tipo de compra deberá ser respaldado de acuerdo con la siguiente descripción:


**6.3.1 Compra Cotización Simple**

Corresponde a la adquisición de bienes o servicios, que se realiza por un monto inferior o igual a UF 50 y que requiere sólo una cotización actualizada que se realiza directamente a un proveedor incluido en el Registro de Proveedores o a un nuevo proveedor, que satisfaga los requisitos de Polla Chilena.

**6.3.2 Compra Cotización Formal**

Corresponde a la adquisición de bienes o servicios, que se realiza por un monto superior a UF 50 e inferior o igual a UF 500, la que debe estar respaldadas a lo menos con 2 cotizaciones remitidas en fechas no mayor a 15 días hábiles entre ellas.

Las cotizaciones deben ser emitidas y enviadas por proveedores con RUT distintos. Para la gestión de las compras se debe considerar la consulta al Registro de Proveedores publicado en la plataforma Asistente Sistemas Internos, y la búsqueda de nuevos proveedores en el mercado, que satisfagan las expectativas de Polla Chilena.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 13 de 43

### 6.3.3 Compra por Contrato derivados de una Licitación

Corresponden a la compra de bienes o servicios que se realiza por montos superiores a UF 500 y sobre las cuales se realizarán procesos de licitación según lo indicado en el punto 6.10.

Los lineamientos de Gerencia General, en relación con la selección de ofertas de proveedores mediante licitaciones, indican que se asignará un 30% a la evaluación técnica y un 70% a la evaluación económica. En caso de modificación en los porcentajes señalados deberán ser autorizados por la Gerencia General. El respaldo para estos casos será el acta de adjudicación, de la Gerencia de Finanzas, Gerencia General o acuerdo de Directorio, según corresponda.

### 6.3.4 Compra Directa


Corresponde a la compra de bienes o servicios (a excepción de los referentes a publicidad) que se realizan por monto superior a UF 50 e inferior o igual a UF 400 y en cuyo caso requerirá la aprobación formal por correo electrónico o firma de la oferta por parte de la Gerencia de Finanzas y Administración. En el mismo sentido, compras superiores a UF 400 e igual e inferiores UF 5.000 deberán ser autorizadas por la Gerencia General mediante correo electrónico o firma de la oferta e informando al siguiente Directorio todas aquellas compras directas que superen las UF 3.000 y hasta UF 5.000. Las compras Directas sobre UF 5.000 deberán ser autorizadas mediante acuerdo de Directorio.

Los fundamentos que justifican la Compra Directa deberán estar suscritos a las siguientes situaciones:

- En caso de real urgencia o emergencia, cuya calificación será determinada por la Gerencia General o Gerencia de Finanzas y Administración.
- En la contratación de servicios especializados y/o de confianza y/o por razones técnicas.
- En la contratación de servicios cuando no existan alternativas equivalentes de precio y/o calidad en el mercado y/u oferta.
- Que existan ventajas comerciales o estratégicas que así lo justifiquen. Estas ventajas deberán ser calificadas por la Gerencia General o Gerencia de Finanzas y Administración.
- En la contratación de servicios de publicidad en radio, prensa o televisión, u otros similares, cuyas negociaciones se hacen directamente.
- En las compras de bienes destinados a premios, cuya negociación también se podrá hacer directamente con un solo proveedor, si el interés comercial o estratégico de Polla así lo aconseja, calificado por la Gerencia General o Gerencia de Finanzas y Administración.

En cada uno de dichos casos, la respectiva Gerencia o Subgerencia solicitante deberá requerir la respectiva autorización en un correo electrónico dirigido a la Gerencia General o Gerencia de Finanzas y Administración, debiendo ser copiado en el requerimiento y su respuesta a la Jefatura de Servicios Generales dejando constancia escrita de los fundamentos tenidos en vista para aplicar la excepción de que se trate. La excepción deberá ser calificada como tal en forma previa a la compra.

Para las compras directas sobre UF300 y que no deriven en un contrato, las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, deberán firmar el formulario de conflicto de interés (en anexo N°4) declarando si tienen alguna relación o interés en las negociaciones, actos o contratos a realizar

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 14 de 43

con los principales representantes de la administración de PCHB, llámese directores, gerencias y subgerencias”.

### 6.3.5 Compra de Servicios Especiales de Asesorías

Existen tipos especiales de compras por prestación de servicios de asesorías:


- Asesorías personalísimas o “a demanda”: Estas asesorías, no siempre consideran documentos entregables y para los cuales PChB contrata proveedores con pagos mensuales para estar a disposición de requerimientos inmediatos. Los contratos se realizan por periodos anuales renovables. La renovación máxima es de tres años totales, debiendo comunicarse trimestralmente al Comité de Auditoría del Directorio *mediante correo a Gerencia de Control Corporativo* con copia a la Gerencia General y a la Gerencia de Finanzas Administración, cuando el valor de la asesoría específica supere las UTM 1.000.- acumuladas. El parámetro utilizado para la comparación de las cotizaciones presentadas por los proveedores será el costo hora/hombre indicado en las ofertas y/o, el precio de mercado del servicio en cuestión.
- Asesorías con documentos entregables, susceptibles de ampliación de contrato. Estas asesorías pueden renovarse hasta el plazo de tres años totales, debiendo comunicarse trimestralmente al Comité de Auditoría del Directorio *mediante correo a Gerencia de Control Corporativo* con copia a la Gerencia General y a la Gerencia de Finanzas y Administración, cuando los valores de la asesoría específica superen las UTM 1.000, acumuladas.
- Las compras que involucren gastos imputables al Directorio y/o a la Gerencia General en los ítems; honorarios, asesorías, viajes y relaciones públicas, deben contar con el conforme explícito de la Gerencia General, antes de la asignación de presupuesto por parte de la Subgerencia de Finanzas .
- En el caso de contratos de asesoría que considera un valor por hora y cuya cancelación de los servicios se gestione mediante boleta de honorarios, se podrá generar la SOLPED una vez recibida dicha boleta, por lo cual la respectiva OC podría indicar una fecha posterior a la señalada en la respectiva boleta.

### 6.3.6 Compra de Plan de Medio (Publicidad)

Corresponde a compras de planes de medios ejecutados por agencias de medios, en donde la Gerencia Comercial a través de las Subgerencias de producto pronósticos deportivos / loto y JD o bien la Jefatura de Producto deben asegurarse de que el plan de medios ejecutado se encuentre efectivamente realizado por la agencia de medios, el detalle del respaldo solicitado a la agencia de medios esta descrito en el **Manual de Inversión Publicitaria**.

La participación de la Subgerencia de Finanzas esta descrita en el punto 6.5 del presente documento, una vez que el analista de inteligencia comercial revise y de V°B° a los montos a facturar por el proveedor. La generación y liberación de la HES es efectuada por el área de compras, incorporando en anexo de la HES respectiva, el correo de validación del Plan de Medios por parte del cliente interno correspondiente.

Las facturas que sean recibidas a través del Portal de facturación serán reenviadas a los aprobadores para su validación en los casos en que exista discrepancia entre la orden de compra (PM) y la factura considerando un margen de variación de 5% o si la diferencia es superior a \$500.000.-

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 15 de 43

### 6.3.7 Compra de Publicidad

Corresponde a compras de publicidad, distintas a las contempladas en los Planes de Medios, realizadas bajo el amparo del presupuesto emanado del Manual de Inversión Publicitaria (aprobado por el Directorio) e imputado a cuentas contables asociadas a publicidad y centro de costos asociados a juegos. Este tipo de compra debe ser respaldada por; una cotización para montos menores a UF50, dos o más cotizaciones para montos menores a UF500 o, el contrato ingresado en SAP.

### 6.3.8 Contrato-Adendum

Corresponde a compras amparadas en contratos o adendum. En este caso el respaldo será el mismo Adendum o contrato ingresado en SAP, referenciado en el respectivo pedido (OC).

### 6.3.9 Compra de Raspes

Corresponde a toda compra de Raspes, las que serán gestionadas por el proveedor tecnológico, de acuerdo con las condiciones pactadas en el último proceso de licitación de este servicio. El respaldo para realizar la orden de compra será el WP y la resolución de Gerencia General.

## 6.4. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Para gestionar todas las compras de la compañía se debe considerar el Registro de Proveedores actual, además de nuevas proposiciones de prestadores disponibles en el mercado.

La incorporación de un proveedor al registro SAP además del seguimiento de su desempeño es de responsabilidad del área de Servicios Generales.

### 6.4.1 Selección y Evaluación de Proveedor

Los proveedores a los cuales se les adjudica compras serán seleccionados mediante los diferentes tipos de compra. La evaluación es responsabilidad de todas las subgerencias según corresponda.

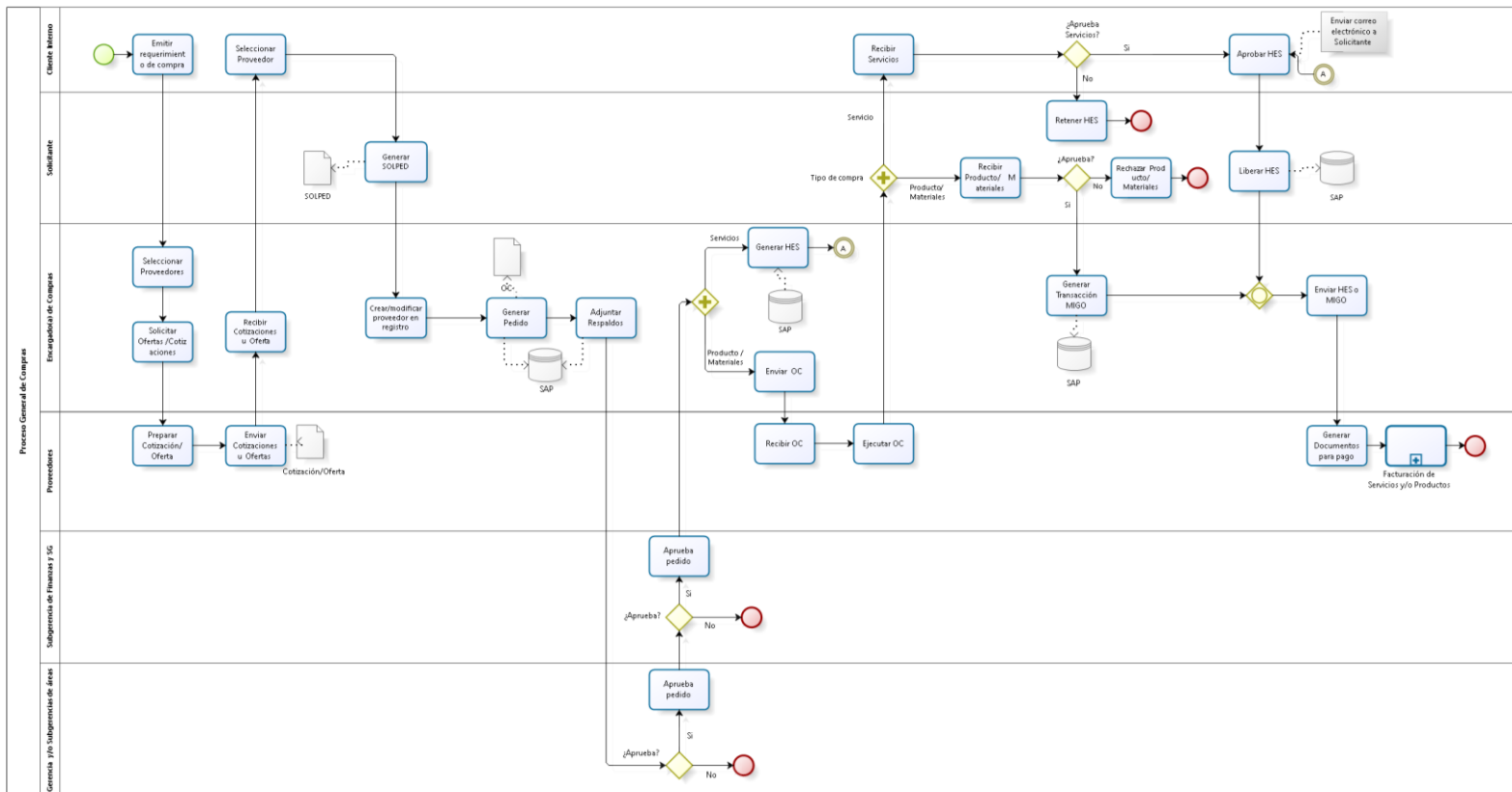
### 6.4.2 Re – Evaluación de Proveedores

Es de manera anual y consiste en reevaluar aquellos proveedores considerados críticos para PChB, la metodología se encuentra disponible en el portal colaborativo de PChB.

### 6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS


Este proceso aplica para las compras simples y/o formales, en donde se contempla desde que el solicitante formaliza un requerimiento hasta su recepción y facturación, pasando por todas las aprobaciones que correspondan de acuerdo con el tipo de compra establecido en este manual de procesos.

#### 6.5.1 Diagrama de Flujo: Proceso General de Compras



Firmado electrónicamente. CVE: AB7A7471




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 17 de 43	


### 6.5.2 Descripción Narrativa: Proceso General de Compras

A continuación, se describen cada una de las actividades que conforman el subproceso:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Emitir requerimiento de compra	Cliente Interno	Emite requerimiento al área de compras, el cual debe contener la siguiente información, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción detalla del requerimiento</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Lugar y forma de entrega</li> <li>- Inclusión de multas por no cumplimiento de condiciones y/o tiempos de entrega.</li> </ul>
Seleccionar Proveedores	Encargado(a) de compra	Recibe el requerimiento, procediendo a consultar el Registro de Proveedores para realizar las cotizaciones respectivas. Además, sondea el mercado para obtener nuevos proveedores que satisfagan los requerimientos de Polla Chilena. El Solicitante podrá sugerir proveedores que cuenten con las competencias técnicas.
Solicitar cotizaciones	Encargado(a) de compra	Solicita las cotizaciones requeridas, según el tipo de compra que corresponda.
Enviar cotización u oferta	Proveedor	Prepara y envía las cotizaciones pertinentes.
Seleccionar Proveedor	Solicitante/ Cliente interno	La adjudicación y su responsable estará dada por el tipo de compra: Cotización formal, cliente interno; Licitaciones: Comisión; Compra directa: GG o GFA.
Generar SOLPED	Solicitante	Recibe requerimiento del cliente interno de Polla Chilena generando solicitud de pedido en SAP (SOLPED) con los respectivos respaldos según el tipo de Compra.
Crear/modificar proveedor en registro.	Encargado(a) de compra	Remite al proveedor adjudicado el formulario "Creación o Actualización de Proveedores" para, según sea el caso, actualizar la información o registrar como nuevo proveedor.
Generar Pedido	Encargado(a) de compra	Genera la Orden de Compra en SAP, a partir de la SOLPED La OC debe contener la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien o servicio objeto de la compra.</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Plazo de entrega</li> <li>- Precio</li> </ul>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 18 de 43	

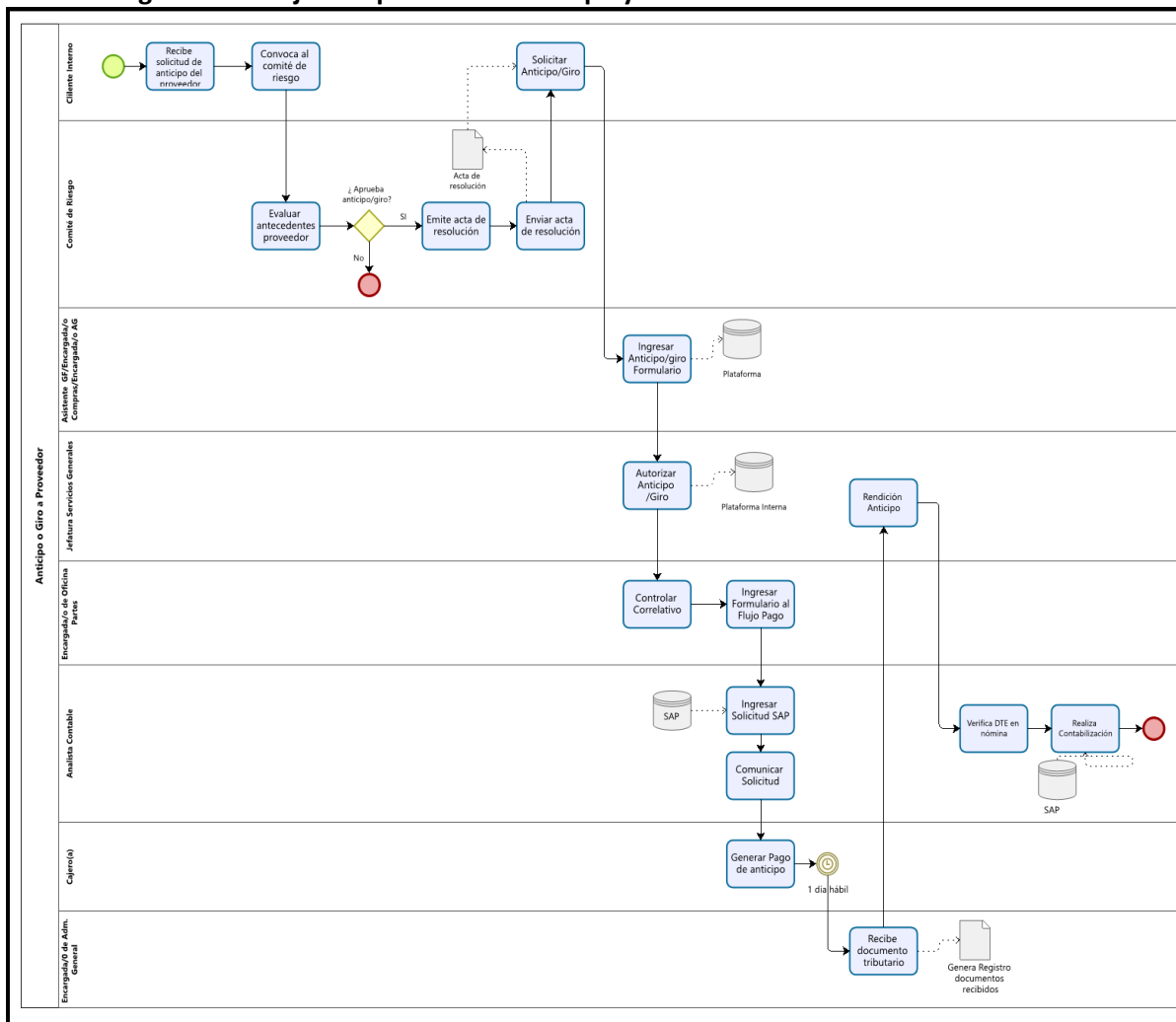
Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Adjunta respaldos en SAP	Encargado(a) de compra	Adjunta anexo que respaldan la compra, en la OC SAP (acta de adjudicación, contrato, cotizaciones, cuadro comparativo, autorizaciones de GFA o GG) según el tipo de compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>En aquellos casos en que los distintos mecanismos de compra generen periodicidad en el bien o servicio requerido y por lo tanto derive en un contrato, el texto de éste respaldará la compra.</li> </ul>
Liberar Pedidos	Aprobadores	Aprueba o rechaza el pedido en SAP, verificando los anexos que respaldan la compra, en un máximo de 2 días hábiles por aprobador. Ver punto 6.1.4 Niveles de autorización (Estrategia de Liberación SAP) y sus notas
Seguir Pedidos	Encargado(a) de Compra	Verificar liberaciones pendientes, rechazos y aprobaciones. Para el caso de rechazos, se hace un análisis del caso por parte de la jefatura de Servicios Generales.
Enviar OC	Encargado(a) de Compra	Aprobado el pedido, envía la OC generada al proveedor, solicitante o cliente interno.
Generar HES	Encargado(a) de Compra	Para el caso de servicios, genera la HES en el más breve plazo, luego de la generación de la OC. Para el caso de bienes, genera la MIGO ( <i>ver actividad "recibir Productos y/o materiales"</i> )
Aprobar HES	Cliente Interno	Para la aprobación de la HES en caso de servicios, la subgerencia o Jefatura de producto que solicitó el servicio debe autorizar la aprobación de la HES una vez recepcionados los entregables por parte del proveedor.  Para ello debe enviar un correo electrónico a la solicitante indicando la aprobación de los servicios entregados por parte del proveedor (HES). Es responsabilidad del cliente interno mantener la evidencia de los servicios entregados por el proveedor.  Nota: Queda excluido el envío de correo electrónico por parte del cliente interno al solicitante, cuando se trate de un contrato que contemple pagos iguales mensuales de uno o más años de duración o se trate de un proveedor estable con pagos iguales mensuales, por ejemplo, contratos de arriendo, notariales para actos de sorteos regulares, etc.
Liberar HES	Solicitante	Con el correo electrónico enviado por el cliente interno procede a liberar la HES en el sistema SAP.


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 19 de 43	

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Recibir Productos y/o Materiales	Solicitante / Encargada(o) de Compra	Para el caso de bienes, el/la Solicitante que los recibe, remite vía correo electrónico, la recepción conforme autorizando a él/la Encargado/a de Compras a generar la MIGO, adjunto en SAP dicho correo.
Enviar HES o MIGO Aprobada	Encargada(o) de Compra	Liberada la HES o generada la MIGO, el número de ésta es enviada al proveedor (o solicitante o cliente interno) para que éste de inicio a su proceso de facturación.

## 6.6. SUBPROCESO ANTICIPO/GIRO A PROVEEDOR

### 6.6.1 Diagrama de Flujo: Subproceso de Anticipo y Giro a Proveedores




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 20 de 43	

### 6.6.2 Descripción Narrativa: Subproceso de Anticipo y Giro a Proveedores

A continuación, se describen cada una de las actividades que conforman el subproceso:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Recibe solicitud de anticipo por parte del proveedor	Cliente Interno	Para anticipos no garantizados por contrato, recibe solicitud de anticipo junto con los antecedentes financieros del proveedor, vía correo electrónico. Debe convocar al comité de riesgo para solicitudes de anticipo iguales o mayores a UF100. Para solicitudes menores a UF100, continua con la actividad "Solicitar Anticipo/Giro".
Convoca al comité de riesgo	Cliente Interno	Mediante una cita a reunión (presencial o virtual), convoca al comité de riesgo, adjuntando en esta cita, los antecedentes financieros y otros disponibles para la evaluación de la solicitud de anticipo
Evaluar antecedentes del proveedor	Comité de Riesgo	Evalúa todos los antecedentes del proveedor solicitante de pagos anticipados, especialmente los financieros. En caso de aprobación del anticipo, define el monto de éste y la caución que se exigirá, ya sea boleta o póliza de garantía, con el fin de cubrir los montos anticipados durante la fecha de duración del compromiso. Emite acta con la resolución acordada. En caso de rechazo de la solicitud, se da por terminado el procedimiento.
Solicitar Anticipo/Giro	Cliente Interno	Mediante correo electrónico enviado a la o el asistente de la gerencia de finanzas, encargada o encargado de compras y encargada o encargado de administración general solicita la gestión de Anticipo/Giro indicando monto, proveedor y respaldos de sustento.
Ingresar Anticipo/Giro en plataforma	Asistente de la Gerencia de Finanzas / Encargada(o) de compras / Encargada(o) de Administración General	En ese orden de prelación (en caso de ausencia), completa el Formulario de Solicitud indicado en Anexo, adjuntándolo en PDF en la plataforma, junto con los respaldos respectivos, dependiendo del monto del anticipo.
Autorizar Anticipo/Giro	Jefatura Servicios Generales	Dentro de un día hábil, autoriza el Anticipo/Giro a proveedores, a través de la Plataforma.
Controlar Correlativo e integridad	Encargado/a de Oficina de Partes.	Recibida la solicitud por medio de la plataforma y debe controlar el correlativo de Anticipo/Giros contra planilla en SharePoint y consolida los respaldos y registro de aprobación en un PDF.
Ingresar Formulario al flujo de pago de Facturas y Boletas	Encargado/a de Oficina de Partes	Dentro de un día hábil, ingresa PDF de Anticipo/Giro al flujo de pago de facturas y boletas en el Asistente Sistemas Internos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 21 de 43	


Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Ingresar Solicitud a SAP y Generar Compromiso	Analista Contable	Ingresar en SAP el anticipo/Giro a proveedor y genera el compromiso de pago. A partir de la recepción del PDF cuenta con 1 día hábil de plazo para generar el compromiso.
Comunicar solicitud	Analista Contable	Realiza la contabilización, lo aprueba la jefatura de contabilidad quien envía mail con la aprobación y con este último mail de respaldo se envía a tesorería para gestionar el pago. Paralelamente se carga en el flujo de pago de facturas y boletas implementado en el Asistente Sistemas Internos
Generar Pago Anticipo/Giro	Cajero(a)	Realiza el pago a proveedor. Cuenta con un plazo de 1 día hábil para generar el cheque o transferencia bancaria para anticipo/giro a proveedor, tras recibir la solicitud, debe informar (por correo electrónico) a la o el asistente de la gerencia de finanzas, a encargada o encargado de compras y encargada o encargado de administración genera, para que quien corresponda, informe al proveedor y al cliente interno. Los anticipos a proveedor deberán ser pagados a la brevedad posible y, el mismo día en caso de tener carácter de urgencia (especialmente cuando se trata de dictámenes judiciales).
Recibir documento tributario.	Encargada/o de Administración General	Una vez que el Proveedor efectúa la emisión del documento tributario, se extrae desde el portal de facturación, remitiendo a oficina de partes.
Rendición de anticipo	Jefatura de Servicios generales	La rendición del anticipo debe realizarse al área de contabilidad en un máximo de 7 días corridos desde el pago del anticipo/giro al proveedor.
Verifica DTE en nómina.	Analista Contable	Verificar que en la nómina de oficina de partes se encuentren los documentos tributarios de anticipo/giro para su contabilización en SAP.
Realizar contabilizaciones	Analista Contable	Realiza las compensaciones de pago en SAP

## 6.7. FORMALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CONTRATOS

Los contratos firmados en representación de Polla Chilena deben estar suscrito por la gerencia del área respectiva, por Fiscalía, por los representantes legales del Proveedor y por Gerencia General, como mínimo.

El cliente interno de cada contrato es el o la responsable de gestionar y hacer seguimiento al proceso de firmas. Una vez suscrito, el contrato debe ser remitido a la subgerencia de Finanzas para su definición presupuestaria y posteriormente al área de Servicios Generales para su ingreso en SAP y almacenamiento en SharePoint.

Todos los contratos deben seguir este procedimiento.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: <b>22</b> de <b>43</b>

## 6.8. SUBPROCESO RFI

Corresponde al área de Servicios Generales, gestionar la realización de un llamado RFI para consultar al mercado las soluciones actuales de la industria para la implementación de un proyecto específico por parte de PChB. Las respuestas de los proveedores interesados en el RFI, son analizadas junto con las capacidades de éstos para, eventualmente, invitarlos a una licitación privada.

El llamado RFI no es una oferta para la compra o contratación de bienes o servicios, no constituye una licitación, solicitud de propuesta (RFP) o una promesa de emitir una licitación o RFP en el futuro por parte de PChB. No obliga a PChB a contratar suministro o servicio alguno y ningún contrato se suscribirá como resultado de un RFI.

### 6.8.1 Generación de bases

Corresponde a la Jefatura de Servicios Generales generar las bases administrativas para cualquier llamado RFI.

El plazo para la etapa de generación del borrador de bases será de **cinco días hábiles**, desde el requerimiento de RFI a la Jefatura de Servicios Generales hasta la entrega al Cliente Interno para el visto bueno de las mismas.

### 6.8.2 Aprobación de Bases:

La Jefatura de Servicios Generales solicitará a los involucrados la aprobación del documento, el cual deberá ser visado mediante firma física o electrónica. Cada involucrado dispondrá de un día para esta tarea.

Los responsables de aprobar las bases son:


- Cliente Interno
- Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales
- Gerencia del área solicitante.
- Fiscalía

### 6.8.3 Publicación en medio de comunicación del RFI

La Jefatura de Servicios Generales será la responsable de tramitar la publicación del llamado en un medio de comunicación de difusión nacional, custodiando el respaldo de esa actividad.

### 6.8.4 Evaluación de las respuestas al RFI

Las respuestas al RFI de parte de los interesados en el llamado, son evaluadas por el cliente interno para las respectivas conclusiones.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 23 de 43

#### 6.8.5 Plazos del proceso RFI

Tarea	Plazo
Generación de Documento RFI	5 días hábiles.
Revisión y aprobación de Documento RFI	7 días hábiles.
Publicación en medio de comunicación	Domingo siguiente.
Conclusiones y cierre	Mínimo 20 días hábiles, a definir en cada caso.

#### 6.9. SUBPROCESO RFQ

Corresponde al área de Servicios Generales, gestionar la realización un llamado RFQ para la provisión de un tipo de servicios y/o productos relacionados, cuando la necesidad de algún área interna lo requiera.

##### 6.9.1 Generación de bases

Corresponde a la Jefatura de Servicios Generales generar las bases administrativas para cualquier llamado RFQ.

El plazo para la etapa de generación del borrador de bases será de **cinco días hábiles**.

##### 6.9.2 Aprobación de Bases:


La Jefatura de Servicios Generales solicitará a los involucrados la aprobación del documento, el cual deberá ser visado mediante firma física o electrónica. Cada involucrado dispondrá de **un día para esta tarea**.

Los responsables de aprobar las bases son:

- Cliente Interno
- Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales
- Gerencia del área solicitante
- Fiscalía

##### 6.9.3 Publicación en medio de comunicación del RFQ

La Jefatura de Servicios Generales será la responsable de tramitar la publicación de llamado en un medio de comunicación de difusión nacional, custodiando el respaldo de esa actividad.

 Uso interno	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20 Página: 24 de 43

#### 6.9.4 Evaluación de antecedentes


Los antecedentes mínimos para presentar por parte de los participantes interesados y el respectivo cargo del evaluador por parte de PChB, se presentan en cuadro a continuación:

<b>Fiscalía</b> (Antecedentes Legales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Vigencia de la Sociedad</li> <li>• Copia de las escrituras donde se contengan los poderes del representante legal.</li> <li>• Fotocopia de Rut del Oferente y representante legal</li> <li>• Certificado emitido por el Gerente General en que consten los socios del proponente persona jurídica, si el proponente no es sociedad anónima abierta.</li> </ul>
<b>Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales</b> (Antecedentes Financieros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones de IVA de los últimos 24 meses</li> <li>• Estados Financieros de los últimos dos años</li> </ul>
<b>Cliente Interno</b> (Antecedentes Técnicos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la empresa</li> <li>• Bienes y servicios factibles de proveer y prestar. (Porfolio)</li> <li>• Nómina de contratos.</li> <li>• Otros antecedentes que se consideren importantes para dimensionar la capacidad del participante interesado.</li> </ul>
<b>Asesor externo de prevención de riesgos.</b> (Antecedentes de Seguridad, solo si el bien o el servicio lo amerita)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.</li> <li>• Comunicado a la Seremi de Salud e Inspección del Trabajo que da cuenta de la existencia del Reglamento Interno.</li> <li>• Certificado de adhesión de mutualidad.</li> <li>• Certificado de tasa de accidentabilidad.</li> </ul>
<b>Jefatura de Servicios Generales.</b> (Antecedentes Laborales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo, con anticipación no mayor a 30 días. (Formulario 30)</li> </ul>

Estos antecedentes deben presentarse en un medio de almacenamiento digital (CD o Pendrive) o en nube.

La jefatura de Servicios Generales será la encargada de generar el **Acta de Calificación** dirigida a la Gerencia General en la cual se comunica el resultado del proceso. Esta acta será firmada por dicha



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 25 de 43	

jefatura, por la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales y por la Gerencia de Finanzas y Administración.

#### 6.9.5 Plazos del proceso RFQ

Tarea	Plazo
Generación de Documento RFQ	5 días hábiles.
Revisión y aprobación de Documento RFQ	7 días hábiles.
Publicación en medio de comunicación	Domingo siguiente.
Emisión de Acta de Calificación.	Mínimo 20 días hábiles, a definir en cada caso.

#### 6.10. SUBPROCESO DE LICITACIÓN

Corresponde al área de Servicios Generales, liderar los procesos de licitación.

Previo al inicio de éste, el cliente interno envía a la Jefatura de Servicios Generales el requerimiento con el detalle de los bienes o servicios por adquirir. Este requerimiento debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción y especificaciones técnicas del producto o servicio.
- Cantidades.
- Fecha deseada de inicio de contrato.
- Inclusión de multas por no cumplimiento de condiciones y/o tiempos de entrega.

##### 6.10.1 Generación de bases de licitación:

Corresponde a la jefatura de servicios generales generar el borrador de bases administrativas de licitación para cualquier proceso de compra de estas características, el cual será enviado para las respectivas revisiones al Cliente Interno, Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales, a la Gerencia del área solicitante y a Fiscalía.

El plazo para la etapa de generación de bases será de **cinco días hábiles**, desde la entrega del requerimiento final a satisfacción de la Jefatura de Servicios Generales hasta la entrega al Cliente Interno para el visto bueno de las mismas.


##### 6.10.2 Aprobación de Bases:

La Jefatura de Servicios Generales solicitará a los responsables respectivos la aprobación del documento, mediante firma física o electrónica. Cada involucrado dispondrá de un día hábil para esta tarea.

Los responsables de dar visto bueno a las bases, en este orden, son:

---

Este documento contiene información de propiedad de la Polla Chilena de Beneficencia y no puede ser utilizada o divulgada salvo su autorización expresa. Queda prohibida cualquier reproducción, difusión o comunicación pública.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 26 de 43

- Cliente Interno
- Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales
- Gerencia del área solicitante
- Fiscalía

### 6.10.3 Publicación o invitación de Licitación

La Jefatura de Servicios Generales será la responsable de tramitar la publicación o las invitaciones según corresponda.

El respaldo de la publicación y/o el despacho de las invitaciones deberán constar en la carpeta de la licitación correspondiente, como así también los desistimientos que pudieran darse en el transcurso de la licitación.

### 6.10.4 Presentación de las Ofertas:


Las ofertas de los oferentes se presentarán por separado en dos sobres cerrados, salvo excepciones, denominados:

- **Oferta Técnica:** los antecedentes se presentarán en formato digital (PDF), cada documento firmado por el representante legal de la empresa oferente y en un dispositivo de almacenamiento masivo (CD o pendrive) o del tipo nube, el que contendrá los antecedentes Legales, Financieros, Laborales, Técnicos y de Higiene y Seguridad según corresponda. Adicionalmente el oferente deberá entregar físicamente una boleta de garantía de Seriedad de Oferta, una carta de aceptación de condiciones y una declaración de conflictos de interés, a través de formularios que se adjuntan en las Bases Administrativas.
- **Oferta Económica:** Se presentará en formato físico, en sobre cerrado, con identificación de la empresa oferente. Este sobre contendrá exclusivamente la oferta económica de acuerdo con el formato establecido por Polla Chilena.

La entrega de las ofertas por parte de los oferentes será por mano a la Comisión de Apertura de la Licitación designada por Polla Chilena, el día, hora y lugar indicados para el Acto de Apertura, o en oficina de partes de Polla Chilena antes de la hora y fecha señalados.

### 6.10.5 Garantías

- **Boleta por Seriedad de la oferta**

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 27 de 43

Cada proceso de licitación (salvo excepciones justificadas) deberá incluir la entrega de una boleta bancaria de garantía extendida a favor de Polla Chilena, con el fin de cautelar la seriedad de la Oferta del proponente, por un monto mínimo de 50 Unidades de fomento y con validez de desde 30 días corridos desde la fecha de apertura de las ofertas técnicas. Las características de dicha boleta de garantía bancaria tomada por el oferente son:

- (i) *Emitida por banco de la plaza de Santiago de Chile. Ejecutable en Chile*
- (ii) *Nominativa*
- (iii) *No endosable*
- (iv) *A la vista*
- (v) *De ejecución inmediata por parte de Polla Chilena*


- **Documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato:**

La inclusión de un documento de garantía de fiel cumplimiento de Contrato en las bases de licitación, la determinará los aprobadores de las bases tomando en cuenta la criticidad del bien o servicio objeto de la licitación y si el contrato respectivo considera pagos anticipados. Si se decide la inclusión de esta garantía, los aprobadores decidirán el tipo de documento por solicitar. El monto mínimo del documento será el equivalente al 10% del valor total del contrato, y considerará una vigencia de un mínimo de 30 días después de la fecha de entrega total de bienes y servicios a conformidad de Polla Chilena

#### **6.10.6 Acto de apertura de sobres:**

El acto de apertura se dividirá en dos instancias (salvo excepciones), técnica y económica, que serán realizados en días distintos. En el acto de apertura técnica, se recibirán los sobres con las Ofertas Técnicas y Económicas de los proveedores, acto liderado por una comisión designada por Polla Chilena, la que levantará un acta respectiva en la cual se dejará constancia de las ofertas recibidas. En dicho acto, Polla Chilena procederá a la apertura del Sobre con la Oferta Técnica y recibirá el Sobre con la Oferta Económica, custodiándose sin abrir, hasta el acto de apertura de la Oferta Económica.

Los actos para la apertura de los sobres con las Ofertas Técnicas y/o Económicas se efectuarán ante una Comisión que estará conformada por; Fiscalía o quien éste designe en su reemplazo, el Cliente Interno, la Gerencia de Control Corporativo o quien éste designe en su reemplazo y la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales o quien éste designe en su reemplazo, Jefatura de Servicios Generales quienes firmarán un acta preparada para tal efecto por la Jefatura de Servicios Generales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 28 de 43

#### 6.10.7 Evaluación Técnica:

La evaluación de la Oferta Técnica consistirá, en una primera etapa, en verificar si el Proponente cumple con la totalidad de los requerimientos técnicos definidos en estas Bases, y ha dado pleno cumplimiento a la entrega de todos los antecedentes solicitados en estas Bases de Licitación, que deben contenerse en el Sobre N°1.

En una segunda etapa se evaluará técnicamente cada una de las Ofertas presentadas, por parte de un comité evaluador de Polla Chilena compuesto por Fiscalía; quien evaluará los antecedentes legales, la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales; quien evaluará los antecedentes financieros, el asesor externo de prevención de riesgos (si amerita); quien evaluará los antecedentes de higiene y seguridad, y un subcomité, compuesto por: el cliente interno, la jefatura de Servicios Generales y un tercero relacionado; quienes evaluarán respectiva e individualmente los antecedentes técnicos y laborales, según corresponda. De esta evaluación se levantará un acta de evaluación técnica suscrita por todos los integrantes del subcomité (Anexo N°2). Posterior a esto, se procederá a la apertura de ofertas económicas de todas aquellas ofertas técnicas calificadas.

En el evento que el día de recepción de las ofertas sólo participare un (1) licitante, Polla Chilena se reserva el derecho de declarar desierta la Licitación, lo que se decidirá dentro de los siguientes cinco días hábiles comunicándose al proponente a efectos que retire en día y hora señalada, el medio de almacenamiento digital (CD o pendrive), boleta de garantía y sobre con ofertas económica, para lo cual se suscribirá un acta de devolución. En caso de que Polla Chilena decidiera continuar el procedimiento de licitación, comunicará a dicho proponente tal circunstancia para seguir adelante con el proceso.


#### 6.10.8 Evaluación Económica

Las ofertas económicas serán evaluadas con nota de 1 (uno) al 7 (siete), tomando como base que la oferta más baja corresponderá al 7 (siete) y para las demás ofertas las notas serán calculadas mediante regla de tres, inversamente proporcional.

#### 6.10.9 Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad

Todo trabajador o trabajadora de Polla Chilena, incluido persona contratada a honorario, que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, deberá suscribir una declaración jurada (Anexo N°3) en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

*Nota: La Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad aplica una vez entre en vigencia el Capítulo VII de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.*

 Uso interno	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20 Página: 29 de 43

#### 6.10.10 Adjudicación

La Jefatura de Servicios Generales será el encargado finalmente de generar el acta de adjudicación que será firmado por él mismo, por el cliente interno, por la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales y además por la Gerencia de Finanzas y Administración. Este documento será enviado de modo informativo a la Gerencia General.

Los proveedores cuyas ofertas técnicas son calificadas según los requisitos exigidos en las Bases Administrativas de una licitación pública o privada, serán también calificados para formar parte del registro RFQ.

Los proponentes no adjudicados podrán retirar su correspondiente boleta bancaria de garantía de seriedad de la oferta a contar de la fecha que indique Polla Chilena, y que no será después del quinto día hábil siguiente a la firma del contrato con el adjudicatario. El retiro de las boletas de garantía deberá hacerse en la Tesorería de Polla Chilena, ubicada en calle Compañía de Jesús N°1085, piso 6°, de lunes a jueves, en horario a informar, con el respectivo Poder Simple en caso de que el trámite sea realizado por una persona distinta al Representante Legal del Licitante.

#### 6.10.11 Plazos del proceso de licitación

Tarea	Plazo
Generación de Bases Administrativas	5 días hábiles
Revisión, aprobación y publicación de Bases	7 días hábiles
Apertura Técnica	Mínimo 10 días hábiles
Evaluación Técnica y apertura económica	Mínimo 3 días hábiles, a definir en cada caso.
Adjudicación	2 días Hábiles
Elaboración del contrato	5 días Hábiles


#### 6.10.12 Contratos Derivados de un Proceso de licitación.

De la misma forma que la elaboración de Bases Administrativas para el proceso de licitación, los contratos serán gestionados por el área de Servicios Generales en un plazo mínimo de **5 días hábiles** y para su visado se procederá de la misma forma que en las Bases Administrativas de Licitación.

Toda la tramitación de firmas y almacenamiento corresponderá al área de Servicios Generales.

El respectivo contrato deberá estar debidamente visado y en el siguiente orden, por:

- Cliente Interno
- Jefatura inmediata de Cliente Interno
- Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales (control presupuestario)
- Gerencia del área solicitante

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: <b>30</b> de <b>43</b>

- Fiscalía
- Proveedor
- Gerencia General (firma final)

La tramitación y seguimiento del proceso de firmas de bases administrativas y contratos radicará en el área de Servicios Generales.


## **6.11. MULTAS Y GARANTÍAS**

### **6.11.1 Multas**

La inclusión de multas a los proveedores será determinada en consideración de la criticidad del bien o servicio por comprar. Para el caso de las compras simples, formales y directas, esta decisión será definida por el cliente interno. En el caso de contratos (a excepción de los derivados de un proceso licitatorio) la decisión será tomada conjuntamente por el cliente interno, la subgerencia (si aplica) y la gerencia respectiva.

### **6.11.2 Garantías (Cauciones)**

La inclusión de documentos de garantía de fiel cumplimiento en contratos (a excepción de los derivados de un proceso licitatorio), monto y duración de éstos, será determinada en conjunto por el cliente interno, la subgerencia (si aplica) y la gerencia respectiva, teniendo en consideración la criticidad del bien o servicio objeto del contrato, la vigencia del contrato, la reputación del proveedor, etcétera. Si el contrato respectivo considera pagos anticipados, se debe convocar a un comité de riesgo según lo establecido en el Proceso para Anticipo y Giro a Proveedores (ver punto 6.6).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
	COMPRAS		Versión: 20
Uso interno			Página: 31 de 43


## 7. INDICADORES DE DESEMPEÑO

### 7.1. INDICADOR DE DESEMPEÑO

Descripción del indicador	Asegurar la provisión oportuna, eficaz y eficiente de insumos y/o servicios para la operación de las distintas áreas de la empresa.		
Fórmula de cálculo	Tiempo promedio desde la creación de SOLPED hasta la creación de orden de compra (OC, pedido en SAP)		
Periodo de evaluación	Mensual		
Responsable del resultado	Encargada(o) de Compras		
Rangos de Meta	100%	80%	0%
Valores	≤ 3 días Hábiles	4 a 5 días hábiles	≥ 6 días hábiles

## 8. LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO


Nombre del Registro	Responsable (Cargo)	Almacenamiento y preservación			Disposición Final
		Lugar	Tiempo	Medio	
Registro de proveedores	Jefatura de Servicios Generales	Carpeta de Proveedores	Permanente	Digital	No aplica
Contratos	Jefatura de Servicios Generales	SharePoint	5 años después del término del contrato	Digital	Carpeta digital de contrato histórico
		Docustore y el cliente interno	5 años después del término del contrato	Físico	Destrucción
Pedidos	Gerencia de Finanzas y Administración.	SAP	5 años	Digital	Histórico
SOLPED	Solicitantes	SAP	5 años	Digital	Histórico
Cotizaciones	Encargado(a) de Compras	SAP	5 años	Digital	Histórico
HES/MIGO	Encargado(a) de Compras	SAP	5 años	Digital	Histórico

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 32 de 43	


		Almacenamiento y preservación			
Nombre del Registro	Responsable (Cargo)	Lugar	Tiempo	Medio	Disposición Final
Correo electrónico	Encargado(a) de Compras	Bandeja de Entrada Outlook	5 años	Digital	Histórico
Contratos	Gerencia de Finanzas y Administración.	SharePoint	5 años	Digital	Histórico
Formulario de Anticipo a Proveedor	Gerencia de Finanzas y Administración.	SharePoint	5 años	Electrónico	Eliminar
Compromiso de pago	Gerencia de Finanzas y Administración.	SharePoint	5 años	Electrónico	Eliminar
Orden de Compra	Gerencia de Finanzas y Administración.	SharePoint	5 años	Electrónico	Eliminar
Factura/Boleta de Honorarios	Gerencia de Finanzas y Administración.	SharePoint	5 años	Electrónico	Eliminar
Acta de Apertura	Jefatura de Servicios Generales	One Drive	Permanente	Digital	Respaldar
Bases de Licitación	Jefatura de Servicios Generales	One Drive	Permanente	Digital	Respaldar
Ofertas Técnicas y Económicas	Jefatura de Servicios Generales	One Drive	Permanente	Digital	Respaldar

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 33 de 43	


Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
01	octubre 2011	Alejandra Jaramillo	Encargado Adquisiciones	Emisión de la primera versión del Manual.	Edmundo Dupré	Gerente General
02	Septiembre 2012	Alejandra Jaramillo	Encargado Adquisiciones	Normativa de facturación, redefinición de Subprocesos de compra simple, directa, con contrato y con licitaciones. Formato de documento.	Edmundo Dupré	Gerente General
03	Diciembre 2012	Alejandra Jaramillo	Encargado Adquisiciones	Se incorpora lo referido a los productos o servicios no conformes	Edmundo Dupré	Gerente General
04	Noviembre 2013	Alejandra Jaramillo	Encargado Adquisiciones	Se cambia la modalidad de Solped de compra directa. Solo para las compras generadas en el área de la gerencia general se procederá a generar Solped. Para las compras directas de otras áreas se generará la OC directamente teniendo la aprobación del Gerente General. Se cambia monto de compra simple a 50 UF. Se cambia dependencia de área de Presupuesto de Subgerencia de Contabilidad a Subgerencia de Finanzas. Se registran las excepciones a las compras (Hacer Solped y OC con facturas). Se hace Solped de "provisión" y se envían provisiones para los gastos generales. Se envía nómina de "Anticipo a Proveedor". Se modifican diagramas de subprocesos. Se incorpora tarea del Subgte. De Logística de solicitar Pre-facturación a proveedores los días 20 de cada mes. Se modifica listado de normativa externa/Legal	Edmundo Dupré	Gerente General
05	Agosto 2014	Alejandra Jaramillo	Encargado Adquisiciones	Se actualiza los puntos 3, 4 y 5. Se elimina el punto 6.2 de producto no conforme y se adjunta en el anexo 9 formato requeridos para el proceso.	Edmundo Dupré	Gerente General
06	Septiembre 2015	Camilo Rivera	Subgerente Logística	Se actualiza formato de documento y se modifican todos los subprocesos.	Edmundo Dupré	Gerente General

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 34 de 43	


Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
07	Noviembre 2016	Camilo Rivera	Subgerente Logística	Se actualizan documentos según nuevos requerimientos de la nueva versión de ISO 9001:2015.	Edmundo Dupré	Gerente General
08	Junio 2017	Camilo Rivera	Subgerente Logística	Se actualizan tareas y responsables, normativa de facturación, descripción y flujos del proceso general de compras y del subproceso de Bienes y Servicios.	Edmundo Dupré	Gerente General
09	Septiembre 2017	Camilo Rivera	Subgerente Logística	Se actualizan normas relativas a facturación y se incorpora el uso del formulario de cotizaciones en la descripción de actividades y anexo.	Edmundo Dupré	Gerente General
10	Mayo 2018	Francisco Maffei	Subgerente Logística	Se actualizan: punto 6.3.2 Compra cotización formal y punto 6.6.2 subproceso de facturación. Cambios Menores en redacción y diagramación	Edmundo Dupré	Gerente General
11	Noviembre 2018	Francisco Maffei	Subgerente de Finanzas y Servicios Generales	Se incorpora el Proceso RFI al proceso de Licitación. Se actualizan nombre de cargos por reestructuración de Gerencia de Finanzas y Servicios Generales. Cambios menores en redacción.	Edmundo Dupré	Gerente General
12	Junio 2019	Víctor Sepulveda	Jefe Servicios Generales	Se incorpora el Proceso RFQ. Se actualizan las responsabilidades, se mejora la redacción de la descripción del proceso de acuerdo con requerimientos gerenciales.	Edmundo Dupré	Gerente General
13	Marzo 2020	Francisco Maffei	Subgerente de Finanzas y SG	Se detalla la excepción para la aprobación de las HES.	Edmundo Dupré	Gerente General
14	Agosto 2020	Francisco Maffei	Subgerente de Finanzas y SG	Se modifica las actividades del subproceso de aprobación de facturas. Se detallan las excepciones para la aprobación en SAP (nota <sup>2</sup> ).	Edmundo Dupré	Gerente General
15	Oct. 2021	Victor Sepúlveda Alejandra Jaramillo	Encargado de Adm. General Jefe Servicios Generales	Se realizan correcciones de redacción al manual. Se traspasa el proceso de la Aprobación de Facturas de los Servicios y/o Productos, al manual de contabilidad.	Edmundo Dupré	Gerente General

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 35 de 43	


Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
				Se agrega los criterios para aquellas facturas de PM que presenten discrepancias.		
16	Junio 2022	Victor Sepúlveda Alejandra Jaramillo Teresa Carmona	Jefe Servicios Generales/ Encargada Adm. General/ Encargada de Compra	Se modifica estrategias de liberación en SAP. Se modifica el cargo de Encargado de Adm general por Encargado de Compra. Se modifica "respaldo de los tipos de compra" mencionados en el punto 6.3. Se modifica Diagrama de flujo. Se actualiza la redacción del punto 6.5.2 según diagrama. Se modifica ítem 7 el indicador del desempeño. Se incorpora la firma digital al documento.	Edmundo Dupré	Gerente General
17	Abril 2023	Victor Sepúlveda	Jefatura Servicios Generales	Incorporación de lenguaje inclusivo. Se anexa matriz backup para la liberación de OC en SAP.	Edmundo Dupré	Gerencia General
18	Nov 2023	Victor Sepúlveda	Jefatura Servicios Generales	Se mejora la redacción en el punto 6.3 Respaldo de los tipos de compra, específicamente para la compra de planes de medios y la incorporación de compras de publicidad.	Edmundo Dupré	Gerencia General
19	Octubre 2024	Victor Sepúlveda	Jefatura Servicios Generales	Se modifica la redacción general del documento. Se incluye el punto 6.6. Formalización y almacenamiento de contratos. Se modifica el diagrama de flujo del proceso General de Compras (punto 6.5) y la descripción de sus actividades (Generar SOLPED y aprobaciones). También se modifica la información de debe contener la Orden de Compra. Se modifica la redacción en el punto 6.3.4 Compra Directa. Y 6.3.7 Compra de Publicidad. Se incluye la sección 6.7. Multas y Garantías.	Edmundo Dupré	Gerencia General

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 36 de 43	

Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
				<p>Se incluye el contenido del Procedimiento para Anticipo y Giro a Proveedores al punto 6.6.</p> <p>Se incluye el contenido del procedimiento RFI, RFQ y Licitación a los puntos 6.8: RFI, 6.9: RFQ y 6.10: Licitaciones.</p> <p>Se modifica la redacción del alcance para incluir el Anticipo y Giro de Proveedores y RFI, RFQ y Licitaciones.</p> <p>Se modifican los Roles y Responsabilidades y definiciones para incluir la información respectiva a Anticipo y Giro de Proveedores y RFI, RFQ y Licitaciones.</p> <p>Se incluyen los documentos respectivos a Anticipo y Giro de Proveedores y RFI, RFQ y Licitaciones, en la lista de registros.</p> <p>Se incluye la clasificación del documento en el encabezado de la plantilla.</p> <p>Se revisa el lenguaje inclusivo.</p>		
20	Octubre 2024	Victor Sepúlveda	Jefatura Servicios Generales	<p>Se incluye la sección 6.10.9. Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad al Subproceso de Licitación.</p> <p>Se modifica la actividad de "Generar Solped" en el diagrama de flujo del Proceso General de Compras.</p> <p>Se modifica el punto 6.3.4. Compra Directa, donde se incluye el monto base para firmar la Declaración de Conflicto de Interés. También se incluye el anexo n°3. Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora de la licitación. Y Anexo n°4. Formulario declaración conflicto de intereses, con la nómina actual de directores y Ejecutivos de POLLA CHILENA DE BENEFICENCIA S.A.</p> <p>Se incluye la responsabilidad del Comité de Riesgo y del/la Asistente</p>	Edmundo Dupré	Gerencia General

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 37 de 43	

Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
				de la Gerencia de Finanzas/ Encargada(o) de compras/ Encargada(o) de Administración General. También se modifican las responsabilidades de: Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales, Jefatura de Servicios generales, Fiscalía y cliente interno. Modificaciones en la redacción general del documento.		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 38 de 43

## 10. ANEXO N°1


### MATRIZ DE BACKUP PARA LA LIBERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA EN SAP

Matriz de Back Up para la Liberación de Órdenes de Compra en SAP en periodo de vacaciones/licencias/ausencias		
Área	Ejecutivo	Back Up (vacaciones/licencias/ausencias)
STAFF	GERENTE GENERAL	GERENTA FINANZAS Y ADM. o GERENTE COMERCIAL
	GERENTE CONTROL CORPORATIVO	FISCAL o AUDITORA TI Y PROCESOS
	FISCAL	GERENTE TI o GERENTE COMERCIAL
	SUBGERENTA GESTIÓN PERSONAS	GERENTE GENERAL o GERENTA FINANZAS Y ADM.
GERENCIA FINANZAS Y ADM.	GERENTA FINANZAS Y ADM.	GERENTE TI o GERENTE COMERCIAL
	SUBGERENTE FINANZAS Y SERV. GRALES.	JEFE CONTABILIDAD o SUBGERENTA GESTIÓN PERSONAS
	JEFE SERVICIOS GENERALES	JEFE CUENTAS CORRIENTES o SUBGERENTA GESTIÓN PERSONAS
GERENCIA COMERCIAL	GERENTE COMERCIAL	GERENTA FINANZAS Y ADM. o GERENTE TI
	SUBGERENTE LOTO Y JUEGOS D.	SUBGERENTE VENTAS o SUBGERENTE INTELIGENCIA COMERCIAL Y ESTUDIOS
	SUBGERENTE VENTAS	SUBGERENTE INTELIGENCIA COMERCIAL Y ESTUDIOS o SUBGERENTE LOTO Y JUEGOS D.
	SUBGERENTE INTELIG. COM. Y ESTUDIOS	SUBGERENTE VENTAS o SUBGERENTE LOTO Y JUEGOS D.
GERENCIA TI	GERENTE TI	GERENTA FINANZAS Y ADM. o GERENTE COMERCIAL
	SUBGERENTE PROD. DIGITALES, IMPRESOS Y PD.	SUBGERENTE LOTO Y JUEGOS D. o SUBGERENTE VENTAS

- ❖ Si, en caso excepcional o por fuerza mayor, se genera la ausencia simultánea del ejecutivo o ejecutiva y su back up, la propuesta es integrar al Fiscal en el proceso.
- ❖ Todas las excepciones, eventualidades o contingencias que impliquen que sólo 1 persona libere compras en SAP por un tiempo determinado, deben ser informadas por los Gerentes o Gerentas al Gerente de Control Corporativo vía mail, para que formen parte de las revisiones de auditoría.

#### Consideraciones Generales

- Para que esta matriz sea aplicable, los ejecutivos, las ejecutivas y sus back up no deben ausentarse en un mismo periodo de tiempo. En este sentido, queda de manifiesto la importancia que adquiere para el adecuado control de la liberación de OC en SAP, el que las solicitudes y aprobaciones de las vacaciones de los Gerentes, Gerentas, Subgerentes y Subgerentas se realicen oportunamente (**ADP eXpert**).
- Asimismo, todas las solicitudes de reemplazos para las aprobaciones de compras en SAP deben ser realizadas **vía Cflow**, por el ejecutivo o la ejecutiva que se ausentará o su jefatura directa, especificando claramente el back up y el periodo de vigencia del traspaso de los privilegios respectivos (**desde – hasta**).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 39 de 43	

## 11. ANEXO N°2

xx de xx de 2023

### ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA


#### “Licitación xxxxxxxx de Polla Chilena S.A.”

De acuerdo con lo establecido en las bases de licitación respectiva, se deja constancia del resultado de la Evaluación Técnica, producto de la revisión y análisis de los antecedentes presentados por los Licitantes.

	Evaluador		
Indicadores de Oferta Técnica	Ponderador Parcial	Licitante 1	Licitante 2
Item 1	20%		
Item 2	25%		
Item 3	25%		
Item 4	30%		
	<b>Nota Técnica</b>		
	Evaluador	Francisco Zelaya	
Requisitos Legales	Cumple / No cumple		
	Evaluador	Francisco Maffei	
Requisitos Financieros	Cumple / No cumple		

\_\_\_\_\_  
Xx  
xxx

\_\_\_\_\_  
xxx  
xx

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 40 de 43	


## 12. ANEXO N°3

### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA LICITACIÓN XX

Yo, **[nombre completo del firmante]**, cédula nacional de identidad N° **[RUT del firmante]**, trabajador(a) de Polla Chilena en el cargo de **[nombre de perfil]**, domiciliado en **[dirección, comuna y ciudad]**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ..... \_\_\_\_\_, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de licitación en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de licitación en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de licitación en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de licitación en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de licitación en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de licitación en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno	Página: 41 de 43	


9. *No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de licitación en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.*
10. *No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de licitación en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.*
11. *No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de licitación en cuya evaluación participo.*

*Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de licitación en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.*

*Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de licitación en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.*


*[Ciudad, fecha]*

**[NOMBRE]**  
**[RUT]**  
**[CARGO]**  
**[INSTITUCIÓN]**

 Uso interno	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20 Página: 42 de 43

### 13. ANEXO N°4

<b>FORMULARIO DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES</b>	
<i>Compra:</i>	
<i>Proveedor:</i>	
<p><i>El Representante legal del proveedor, Sr. _____, en nombre y representación del Proponente _____.</i></p> <p><i>Declaro que los directores y ejecutivos de la empresa (Indicar nombre de la empresa proponente), (si/no)* se encuentran relacionados con algún director o ejecutivo de la empresa Polla Chilena de Beneficencia S.A.</i></p> <p><i>Para estos efectos, se entiende que se encuentran relacionadas aquellas personas que tengan la condición de directores o ejecutivos y que posean interés en alguna negociación, acto, contrato u operación en la que deban intervenir como contraparte ellos mismos, sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo intervenciones realizadas a través de empresas en las cuales sean directores o dueños directos o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más del capital.</i></p> <p><i>* Completar: sí o no. En caso de respuesta afirmativa precisar el vínculo a continuación:</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>Nombre del Representante Legal del Proveedor</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Firma del Representante Legal del Proveedor</i></p>
<p><i>Santiago, ..... de 2024.</i></p>	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 20
Uso interno		Página: 43 de 43

Para efectos de esta declaración se adjunta a continuación en la nómina actual de Directores y Ejecutivos de POLLA CHILENA DE BENEFICENCIA S.A.

(1) Precisar Vínculo: \_\_\_\_\_

<b>DIRECTORIO</b>	
<i>Macarena de los Ángeles Carvallo Silva</i>	9.669.026-6
<i>Alfonso Tomás Montes Sánchez</i>	16.611.170-6
<i>Verónica Patricia Boloña Urzúa</i>	5.479.466-5
<i>Demián Nicolás Arancibia Zeballos</i>	15.350.558-6
<i>Sergio Granados Aguilar</i>	6.221.645-K

<b>Ejecutivos – Subgerentes</b>		
<i>Edmundo Dupré E.</i>	<i>Gerente General</i>	7.165.323-4
<i>Francisco Zelaya F.</i>	<i>Fiscal</i>	6.373.750-K
<i>Patricio González A.</i>	<i>Gerente Comercial</i>	7.643.054-3
<i>Claudia Barrientos G</i>	<i>Gerente de Administración y Finanzas</i>	10.646.072-8
<i>Sergio Ghisolfo L.</i>	<i>Gerente Contralor</i>	8.003.166-1
<i>Patricia Cuevas B.</i>	<i>Subgerente RR.HH</i>	7.257.125-8
<i>Francisco J. Maffei D.</i>	<i>Subgerente Finanzas y Servicios Generales</i>	12.643.219-4
<i>Rodrigo Valenzuela M.</i>	<i>Subgerente Productos Impresos y Pronósticos Deportivos</i>	13.436.350-9
<i>Patricio Novoa A.</i>	<i>Subgerente de Productos Loto y Juegos Diarios</i>	9.854.748-7
<i>Alexander Sanhueza H.</i>	<i>Subgerente de Ventas</i>	13.883.838-2
<i>Bernardo Núñez S.</i>	<i>Gerente T.I.</i>	7.521.646-7
<i>Vladimir Salinas P.</i>	<i>Subgerente de Inteligencia Comercial y Estudios</i>	9.973.711-5



CVE: AB7A7471

Puede validar este documento en <https://validador.firmaya.cl>

[www.bpo-advisors.net](http://www.bpo-advisors.net)