
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 1 de 19




Manual de Proceso de Compras

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Víctor Sepúlveda	Claudia Barrientos Francisco Maffei	Edmundo Dupré
Cargo	Jefe Servicios Generales	Gerente Finanzas y Administración Subgerente de Finanzas y Servicios Generales	Gerente General

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 2 de 19

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDADES	3
4.	DEFINICIONES	6
5.	SISTEMAS TECNOLOGICOS APLICABLES	7
6.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	7
6.1.	<i>NORMATIVAS INTERNAS</i>	<i>7</i>
6.1.1	Norma General	7
6.1.2	Tipo de compra.....	8
6.1.3	Niveles de autorización (Estrategia de Liberación SAP)	8
6.2.	<i>NORMATIVAS EXTERNAS Y/O LEGALES</i>	<i>9</i>
6.3.	<i>RESPALDO DE LOS TIPOS DE COMPRAS.....</i>	<i>9</i>
6.3.1	Compra Cotización Simple.....	9
6.3.2	Compra Cotización Formal	10
6.3.3	Compra por Contrato derivados de una Licitación.....	10
6.3.4	Compra Directa.....	10
6.3.5	Compra de Servicios Especiales de Asesorías.....	11
6.3.6	Compra de Plan de Medio (Publicidad)	11
6.3.7	Contrato-Addendum.....	12
6.3.8	Compra de Raspes -	12
6.3.9	Anticipo a Proveedores:	12
6.4.	<i>REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</i>	<i>12</i>
6.4.1	Selección y Evaluación de Proveedor	12
6.4.2	Re – Evaluación de Proveedores	12
6.5.	<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS</i>	<i>13</i>
6.5.1	Diagrama de Flujo: Proceso General de Compras	13
6.5.2	Descripción Narrativa: Proceso General de Compras	14
7.	INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	16
7.1.	<i>INDICADOR DE DESEMPEÑO</i>	<i>16</i>
8.	LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO.....	16
9.	REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	17
10.	ANEXOS.....	19

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16 Página: 3 de 19

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 todas las áreas de la empresa y dice relación con los siguientes tipos de compras o servicios:

- Mantenciones
- Compras de stock
- Compras a gasto
- Compras de activo fijo
- Compras asociadas a contratos
- Inversiones Publicitarias
- Compras de Premios en Especies
- Servicios y asesorías
- Servicios a demanda

3. RESPONSABILIDADES


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

Gerente General

- Autorizar Compras Directas de un monto superior a 400UF.
- Firma de Contratos y/o Addendum.

Gerentes y Subgerentes

- 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 Addendum.
- Solicitar reasignaciones de presupuesto.
- Revisar y dar V°B° a Bases de licitación. (*Ver Procedimiento de Licitación*)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 4 de 19

Gerente de Finanzas y Administración (GFA) Incluye todas las tareas indicadas para gerentes y subgerentes, más:

- Autoriza SAR (Sumas a Rendir – Rendición Gastos).
- Autorizar Compras Directas hasta un monto de UF400
- Autorizar giros y anticipos. *(Ver Manual para Anticipo y Giro a proveedor)*
- Revisar y dar V°B° a Bases de licitación. *(Ver Procedimiento de Licitación)*
- Autorizar Formularios de bienes de Activo Fijo

Subgerente Finanzas y Servicios Generales incluye todas las tareas indicadas para gerentes y subgerentes, más:

- Aprobar y efectuar reasignaciones de presupuesto.
- Visar y autorizar presupuesto para compras.
- Evaluar los antecedentes financieros de proveedores postulantes en procesos de licitación.
- Autorizar giros y anticipos. *(Ver Manual para Anticipo y Giro a proveedor)*
- Revisar y dar V°B° a Bases de licitación. *(Ver Procedimiento de Licitación)*
- Autorizar Formularios de bienes de Activo Fijo

Jefe Servicios Generales


- Controlar y supervisar la correcta ejecución y desarrollo del proceso de Compras de la empresa.
- Solicitar reasignaciones de presupuesto.
- Gestionar las licitaciones de la empresa hasta la entrega final, al cliente interno, del contrato firmado.
- Autorizar anticipo o giro a proveedores.

Fiscalía

- Revisar y dar V°B° a Bases de licitación. *(Ver Procedimiento de Licitación)*
- Visar y autorizar contratos y/o Addendum.
- Deberá indicar a compras y contabilidad quienes son los proveedores que bajo en régimen de subcontratación deben presentar o acreditar el pago de las cotizaciones previsionales.
- Evaluar a los postulantes en el proceso de licitación en temas de su competencia. *(Legal)*.
- Debe indicar a cuáles proveedores se les debe solicitar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, e informar a Gerente/Subgerente solicitante y al Jefe de procesos contables

Encargado 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: 16
		Página: 5 de 19

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

Cliente 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 anuales o del GFA para compras directas hasta UF400 anuales.
- 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 del bien o ejecución del servicio por parte del proveedor adjudicado. **Cumplido esto, salvo excepciones, remitir conforme vía correo electrónico al solicitante para liberar la HES.**

Encargado de Oficina de Partes

- Entrega y registro de oferentes en licitaciones públicas (Nómina y resumen).
- Digitalizar documentos e ingresarlos a la Biblioteca Digital.
- Apoya y/o reemplaza a la encargada de compras en las actividades del proceso de compra.


Encargado de Administración General

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

Solicitante


- Recibe requerimiento del cliente interno y lo ingresa a SAP como SOLPED.
- Libera HES, **adjuntando a ella, la autorización enviada por correo electrónico por parte del Cliente Interno. Ver exclusión punto 6.5.2 actividad "Aprobar HES"**.
- Apoya al Encargado de Compras en la mantención del registro de proveedores.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 6 de 19

4. DEFINICIONES

- **Compras** Corresponden a todas las compras efectuadas por la empresa.
- **Cliente Interno** Es la persona que requiere un bien o servicio dentro de la compañía.
- **Contrato** El 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. (Ver Procedimiento de Licitación)
- **MIGO** Utilizado en SAP para designar al ingreso y recepción de materiales solicitados por la compañía.
- **Pedido (Orden de Compra)** Formulario Generado en SAP, utilizado para adquirir bienes y/o servicios de cualquier naturaleza (Orden de Compra).
- **SOLPED** Solicitud de Pedido utilizado para generar un requerimiento al área de compras.
- **Anticipo** Adelanto de dineros a proveedores adjudicados. (Ver Procedimiento para Anticipo y Giro a proveedor)
- **Giro** Pagos que no respaldados con documentos tributarios y que se contabilizan directo a gastos. (Ver Manual para Anticipo y Giro a proveedor)
- **DTE** Documento Tributario Electrónico.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 7 de 19

- Registro de proveedores** Listado de proveedores a los cuales Polla Chilena ha encomendado o podría encomendar la adquisición de servicios y/o bienes. Listado dinámico que se actualiza constantemente.

5. SISTEMAS TECNOLOGICOS APLICABLES

- Portal Colaborativo (Share Point)
- Microsoft Exchange (Correo Electrónico)
- SAP
- CFLOW
- One Drive
- Microsoft Office

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1. NORMATIVAS INTERNAS

En la siguiente sección del Manual del Proceso de Compras se describe la normativa que regula las atribuciones de las Gerencias, Subgerencias y Áreas en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios y fija los montos hasta los cuales pueden resolver.

Compras relacionadas con proveedores de tecnología existe la política de relación con proveedor


6.1.1 Norma General

La adquisición de bienes y prestación de servicios se efectuará de acuerdo al procedimiento general establecido por PChB, que se detalla en este manual.

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 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, son contabilizadas directamente por el cajero o enviadas a Contabilidad para ser registradas directamente en FI.

También existen compras que se imputan directamente al gasto, como lo son por ejemplo los pagos de primas de seguro.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 8 de 19

6.1.2 Tipo de compra

De acuerdo a su naturaleza y monto involucrado, para la adquisición de bienes y servicios, PChB 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 o más cotizaciones de proveedores, por cada compra
Licitación	Entre UF 501 y UTM 1.000	Pública o Privada
	Mayor de UTM 1.001	Pública, de lo contrario Privada dentro de proveedores seleccionados mediante Proceso RFI o RFQ, o por acuerdo unánime del Directorio.
Directa	N/A	El requerimiento debe invocar a los menos una de las causales indicadas en el presente reglamento para este tipo de compras.
Servicios especiales de Asesorías	N/A	La renovación máxima es de tres años totales, debiendo comunicarse al Comité de Auditoría del Directorio con copia al Gerente General y a la Gerencia de Finanzas y Administración, cuando el valor supere las 1.000 UTM acumuladas
Plan de Medio	N/A	Aplicable sólo a Planes de Medios
Contrato-Addendum	N/A	Corresponde a compras con contrato o addendum de contratos existentes, generalmente por plazo o precio
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 órdenes 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:
 - Subgerente de Área solicitante
 - Subgerente de Finanzas y Servicios Generales

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 9 de 19

b. Mayor a UF 300 :

- Subgerente de Área solicitante
- Gerente de Área solicitante
- Subgerente de Finanzas y Servicios Generales

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

Monto OC (UF)	Subgerente Área Solicitante	Gerente Área Solicitante	Subgerente de Finanzas y Serv. Grales
UF 1 – UF 300	A		A
>UF 300	A	A	A

Cuando las compras adjudicadas a un mismo proveedor superen las UTM 1.000 acumuladas en el curso de un año, el Subgerente de Finanzas informará tal hecho al Comité de Auditoría del Directorio con copia al Gerente General y al Gerente 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 el Jefe de Servicios Generales y el Subgerente 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 gerentes (P01, P12, P13, P14, P15 y P16), no requieren aprobación de Subgerente de área solicitante.

6.2. NORMATIVAS EXTERNAS Y/O LEGALES


- Código SEP
- Ley Nº 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 10 de 19

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 entre ellas.

Las cotizaciones deben ser emitidas y enviadas por proveedores distintos y no relacionados. 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.

6.3.3 Compra por Contrato derivados de una Licitación

Corresponden a la adquisición 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 **Procedimiento de Licitación**.


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 el Gerente 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 adquisición de bienes o servicios 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 Gerente de Finanzas y Administración. En el mismo sentido, compras superiores a UF 400 e igual e inferiores UF 5.000 deberán ser autorizadas por Gerente General por correo electrónico o firma de la oferta e informar 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 según acuerdo de Directorio.

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

- a) En caso de real urgencia o emergencia, cuya calificación será determinada por el Gerente General o GFA.
- b) En la contratación de servicios especializados y/o de confianza y/o por razones técnicas.
- c) En la contratación de servicios cuando no existan alternativas equivalentes de precio y/o calidad en el mercado y/u oferta.
- d) Que existan ventajas comerciales o estratégicas que así lo justifiquen. Estas ventajas deberán ser calificadas por el Gerente General o GFA.
- e) En la contratación de servicios de publicidad en radio, prensa o televisión, u otros similares, cuyas negociaciones se hacen directamente.
- f) 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 el Gerente General o GFA.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 11 de 19

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 GFA, debiendo ser copiado en el requerimiento y su respuesta el Jefe 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.

Nota: Los gastos por servicios generales corresponden a pagos directos por FI.

Para las compras directas que no deriven en un contrato, las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, deberán firmar un formulario declarando si tienen alguna relación o interés en las negociaciones, actos o contratos a realizar con los principales representantes de la administración de PCHB, llámese Directores, Gerentes y Subgerentes”.

6.3.5 Compra de Servicios Especiales de Asesorías


Existen dos 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 al Comité de Auditoría del Directorio con copia al Gerente General y al Gerente 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 al Comité de Auditoría del Directorio con copia al Gerente General y al Gerente de Finanzas 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 del Gerente General, antes de la asignación de presupuesto por parte de la Subgerencia de Finanzas.

6.3.6 Compra de Plan de Medio (Publicidad)

Aplicable a las compras de planes de medios gestionado por la Gerencia Comercial, a través del **Manual de Inversión Publicitaria**. Para este tipo de compras no se contempla respaldo como anexo en la Orden de Compras. 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.

Para la liberación de la HES, ya existe una validación previa de la Gerencia Comercial a través del manual de Inversión Publicitaria, por lo tanto, la liberación de la HES será realizada por el área de servicios generales.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 12 de 19

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.-

6.3.7 Contrato-Addendum

Se refiere a compras amparadas en contratos o addendum. En este caso el respaldo será el mismo Addendum o contrato.

6.3.8 Compra de Raspes -

Se refiere 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.

6.3.9 Anticipo a Proveedores:

Se refiere al pago previo de productos o servicios a proveedores solicitado a la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales hasta su contabilización por la Subgerencia de Contabilidad. Su respaldo es la solicitud de anticipo previamente autorizada, una vez autorizada se gestiona igual que una compra de acuerdo con los montos involucrados. **Ver Procedimiento de Anticipo y giro a Proveedores**

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 de la Subgerencia de Finanzas y Servicios Generales.

6.4.1 Selección y Evaluación de Proveedor

Los proveedores serán seleccionados mediante los diferentes procesos de compra. La evaluación es responsabilidad de todas las subgerencias según corresponda.

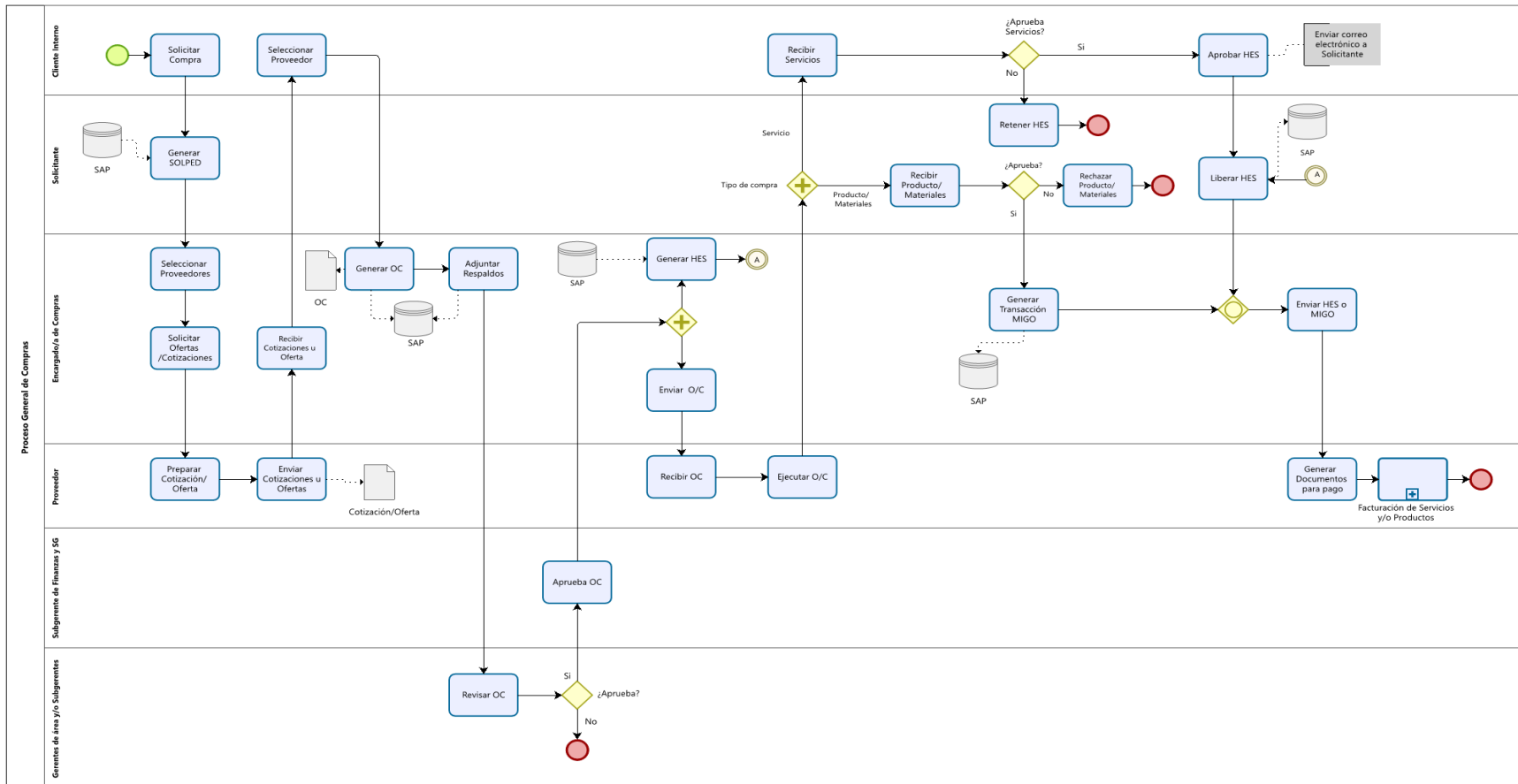
6.4.2 Re – Evaluación de Proveedores


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




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 14 de 19


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
Generar SOLPED	Solicitante	Recibe requerimiento del cliente interno de Polla Chilena generando solicitud de pedido en SAP (SOLPED), para iniciar el proceso de Compra.
Seleccionar Proveedores	Encargado de compra	Consulta 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 de compra	Solicita las cotizaciones requeridas, según el tipo de compra que corresponda. Además, remite a todos los proveedores (nuevos y/o antiguos) el formulario "Creación o Actualización de Proveedores" para, según sea el caso, actualizar la información o registrar como nuevo proveedor.
Enviar cotización u oferta	Proveedores	Preparan y envían las cotizaciones pertinentes. Y en caso de proveedores nuevos debe completar el formulario "Creación o Actualización de Proveedores" o bien actualizar datos en caso en proveedores antiguos.
Seleccionar Proveedor	Solicitante/ Cliente interno	La adjudicación y su responsable estará dada por el tipo de compra. Ej: Cotización formal, el Encargado de Compras; Licitaciones: Comisión; Compra directa: GG o GFA.
Generar OC	Encargado de compra	Genera la Orden de Compra en SAP. La OC y SOLPED deben contener la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción detalla del requerimiento - Cantidad - Plazo de entrega - Lugar y forma de entrega - Modalidad de pago
Adjunta respaldos en SAP	Encargado 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. 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 15 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Liberar Pedidos	Aprobadores	Aprueba o rechaza OC a través de 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 de Compra	Verificar liberaciones pendientes, rechazos y aprobaciones. Para el caso de rechazos, se hace un análisis del caso por parte de Jefe de Servicios Generales.
Genera OC	Encargado de Compra	En caso de aprobación, envía la OC a proveedor, solicitante y cliente interno, ya sea para servicios o productos.
Generar HES	Encargado de Compra	Para el caso de servicios, genera la HES el mismo día de la aprobación de la OC. Para el caso de bienes se 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, el Subgerente o Jefe de producto que solicitó el servicio, debe aprobar 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 de 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 el contrato indique pagos iguales mensuales de más de 2 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 es posible liberar la HES en el sistema.
Recibir Productos y/o Materiales	Solicitante / Encargado de Compra	Para el caso de bienes, Solicitante recibe materiales, luego previa confirmación de la existencia del Proveedor respectivo, dentro del Registro de Proveedores, la Encargada de Compras genera número MIGO.
Enviar HES y/o MIGO Aprobada	Encargado de Compra	Liberada la HES y/o MIGO, el número de ésta es enviada al proveedor (copiando a solicitante y cliente interno) para que éste de inicio a su proceso de facturación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 16 de 19


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 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			Disposición Final
		Lugar	Tiempo	Medio	
Registro de proveedores	Jefe de Servicios Generales	Carpeta de Proveedores	Permanente	Digital	No aplica
Contratos	Jefe 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
Órdenes de Compra	Gerencia de Finanzas y Administración.	SAP	5 años	Digital	Histórico
SOLPED	Solicitantes	SAP	5 años	Digital	Histórico
Cotizaciones	Encargado Compras	SAP	5 años	Digital	Histórico
HES/MIGO	Encargado de Compras	SAP	5 años	Digital	Histórico

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 17 de 19


Almacenamiento					
Nombre del Registro	Responsable (Cargo)	Lugar	Tiempo	Medio	Disposición Final
Correo electrónico	Encargado de Compras	Bandeja de Entrada Outlook	5 años	Digital	Histórico

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

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	Edmundo Dupré	Gerente General

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 18 de 19

Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
				del Subgte. de Logística de solicitar Pre-facturación a proveedores los días 20 de cada mes. Se modifica listado de normativa externa/Legal		
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
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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
	COMPRAS	Versión: 16
		Página: 19 de 19

Revisión		Emisor		Descripción de la Modificación	Aprobador	
N°	Fecha	Nombre	Cargo		Nombre	Cargo
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 ²).	Edmundo Dupré	Gerente General
15	Oct. 2021	Victor Sepulveda Alejandra Jaramillo	Encargado de Adm. General Jefe Servicios Generales	Se realizan correcciones de redacción al manual. Se traspa el proceso de a Aprobación de Facturas de los Servicios y/o Productos, al manual de contabilidad. Se agrega los criterios para aquellas facturas de PM que presenten discrepancias.	Edmundo Dupré	Gerente General
16	Junio 2022	Victor Sepulveda 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

10. ANEXOS

No aplica



CVE: 0C4A3A18

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

www.bpo-advisors.net