

1. **°OBJETIVO:** Establecer las actividades a seguir para la adquisición de compras y la contratación de servicios requeridos por las áreas y procesos de la institución, cumpliendo con los requisitos de calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, costo, tiempo de entrega y garantías.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los proveedores y contratistas que suministren bienes y servicios críticos para la organización, que el valor de la adquisición sea superior a 1 SMMLV y que no pertenezcan a una compra inmediata o urgente.

### 3. DEFINICIONES

- **Bienes:** Todos aquellos elementos físicamente apreciables, es decir que se pueden tocar y ocupan un espacio.
- **Compra:** Acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Contrato:** Acuerdo vinculante.
- **Queja:** expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.
- **Solicitud de compra:** Es un pedido de bienes o servicios que los procesos internos le realizan a compras.
- **Cotización:** Es un documento, de carácter eminentemente informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.
- **Factura:** Es un recibo que demuestra que un cliente ha comprado un producto o un servicio. .

### 4. CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales solo aplican a los proveedores críticos que perjudican directamente el objeto misional.

- La Directora General es la responsable de la aprobación de las solicitudes de compras y la contratación de los servicios.
- Los proveedores nuevos serán seleccionados de acuerdo a los resultados de la evaluación.
- Todo proveedor antiguo será reevaluado mínimo una vez al año.
- Los proveedores nuevos deben reunir y enviar a la empresa los siguientes requisitos:
  - Certificado de cámara de comercio, cuando corresponda.
  - RUT, cuando corresponda.
  - Cédula del Representante Legal, cuando corresponda.
  - Certificación Bancaria, cuando corresponda.
- Las compras administrativas se realizan a través de la asistente administrativa y serán autorizadas desde la gerencia, por medio de correo electrónico.
- El proceso de Planificación Administrativa tendrá autonomía para la compra de productos o servicios menores a un 1 SMMLV, o que se consideren urgentes para la prestación del servicio.
- Las facturas deben cumplir con los requisitos legales como lo indica el código de comercio.
- El Subgerente Administrativo se encargará de las devoluciones y tratamiento de quejas que los procesos internos hayan manifestado con respecto a los productos y servicios suministrados.
- El área de contabilidad debe verificar la conformidad de las facturas y cuentas de cobro con respecto a las solicitudes de compra o contrato de prestación de servicios. Cuando son conformes con lo solicitado, se debe dar el visto bueno, Asimismo, cuando no son conformes, debe notificar al proveedor correspondiente los cambios y observaciones pertinentes.
- Se clasifica como:
  - Proveedor confiable aquellos que obtengan una calificación superior o igual al 70%.
  - Proveedor regularmente confiable aquellos que obtengan una calificación entre el 50 % y 69%.

- Proveedor no confiable aquellos que obtengan una calificación menor o igual a 49%
- Únicamente se continúa la relación comercial con los proveedores confiables y regularmente confiables.
- Cuando sea para iniciar relación comercial con un nuevo proveedor se considerará aquellos que tengan un resultado confiable o regularmente confiable.

**5. CONTENIDO**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar y enviar al Subgerente Administrativo con copia a gerencia la solicitud de requisición de compra, anexando cotizaciones o propuestas.	Auxiliar administrativa	Correo electrónico
2.	Revisar y aprobar la solicitud o requisición de compra	Gerente General	Correo con aprobación de Gerencia -Aprobado
3.	Evaluar y seleccionar los proveedores que mejor se ajusten a los requerimientos de la empresa. Crear al proveedor en las carpetas de almacenamiento con la información requerida según el proveedor	Auxiliar administrativo Subgerente administrativo	<a href="#">GAD-FO-03 Selección y evaluación de proveedores</a> Carpeta Inscripción proveedores en google drive
4.	Recibir la Factura de Compra con las especificaciones cotizadas. Perfeccionar el Contrato de prestación de servicios con todas las especificaciones cotizadas, debidamente firmado y aprobado.	Auxiliar contable Subgerente administrativo	Correo electrónico Contrato de prestación de servicios o el que haga sus veces
5.	Efectuar pago total o parcial a proveedores y notificar por correo al proveedor	Auxiliar administrativo y Auxiliar contable	Correo electrónico
6.	Recibir y verificar la conformidad de las compras, mediante la revisión del estado y el cumplimiento de las especificaciones de la compra o servicio cuando se requiera.	Subgerente administrativo	Evaluación del proveedor
7.	Evaluar y reevaluar el desempeño del proveedor.	Subgerente administrativo	<a href="#">GAD-FO-03 Selección y evaluación de proveedores</a>
8.	Socializar los resultados de la evaluación,	Subgerente	Correo

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	reevaluación, así como las felicitaciones o recomendaciones de mejora.	administrativo	electrónico
9.	Cuando un proveedor crítico afecte la prestación del servicio o la imagen de la empresa retirar del listado de proveedores y documentar la lección aprendida.	Subgerente administrativo	<a href="#">GAF-FO-09 Listado de proveedores</a>
10.	Solicitar a través de correo electrónico la retroalimentación del proveedor	Subgerente administrativo	Correo electrónico

**6. ANEXOS**

- [GAD-FO-03 Selección y evaluación de proveedores](#)
- [GAF-FO-09 Listado de proveedores](#)

**7. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	13/03/2024	Creación del documento	Coordinadora de Calidad	Gerencia	Gerencia