

Procedimiento de Compra
Area de Administracion y Proveedores

INDICE

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Normativas y Referencias	3
4. Proceso de Cotización:	3
4.1 Etapa I: Solicitud de Pedido	4
4.2 Etapa II: Proceso de Cotización	9
Funciones principales del módulo de negociación de compras:	10
Beneficios de utilizar un módulo de negociación de compras:	10
4.3 Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas	11
4.4 Etapa III: Compra	12
5-Ciclo de Compra	12
6-Certificado Area de Administracion de Proveedores.	14
7-Excepciones al Procedimiento de Compras	14
8-Anexos	16

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es describir y establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con el proceso de cotización, adjudicación y generación de Órdenes de Compra de bienes y servicios solicitadas al área de Administracion y Proveedores.

2. Alcance

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que se deben tomar, desde la Solicitud de Pedido, la Solicitud de Cotización, la Evaluación de las Ofertas, la Recomendación de Compra, la emisión de la Orden de Compra y el Seguimiento de la Recepción Conforme del Bien o Servicio y Pago al Proveedor. El alcance de este procedimiento es aplicable para todo tipo de solicitud de bien o servicio que se realice Solicitud de Pedido a la unidad de Administracion y Proveedores de la Sub-Gerencia de Administracion y Servicios.

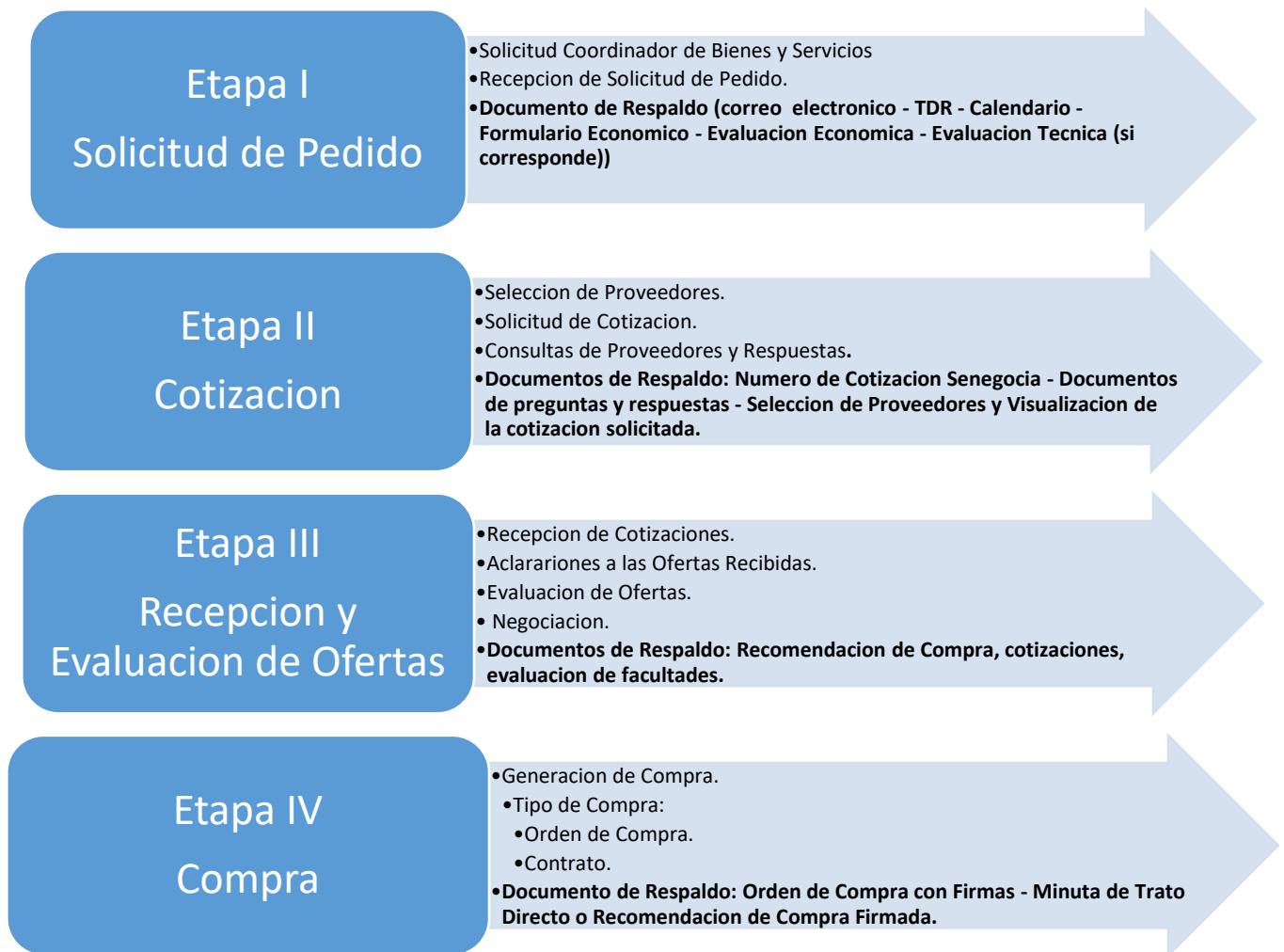
Este procedimiento establece las formas en que la unidad de Administracion y Proveedores ejecuta las operaciones de Compra de bienes y/o servicios en la Empresa Portuaria San Antonio.

3. Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile
- Procedimiento de Compras Sin Licitación.
- Modelo de Prevención de Delitos de la Empresa Portuaria San Antonio.
- Ley de Subcontratación 20.123.
- Reglamento de Empresas Contratistas de Empresa Portuaria San Antonio.

4. Proceso de Cotización:

En adelante se describe el proceso de Compras, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.



4.1 Etapa I: Solicitud de Pedido

Una Solicitud de Pedido puede ser generada por cualquier área dentro de la Empresa Portuaria San Antonio. Las Solicitudes de Pedido deben ser solicitadas al coordinador de bienes y servicios definido para su área. El cual revisara si se posee presupuesto para esta solicitud, como también con el objeto o si la compra es Directa o Indirecta.

En la solicitud de pedidos se deberá mencionar en grandes aspectos el objeto y alcance del servicio o contratación, como también sus hitos de prestación u entrega si corresponden:

- Contratos:
 - Nuevos servicios a contratar.
 - Si corresponde a una modificación contractual y continua el mismo objeto del contrato, y solo se cambia el plazo y presupuesto, se recomienda usar este formato de minuta de trato directo.
 - Si corresponde a una modificación contractual y cambia el objeto, entre otros, se recomienda realizar una minuta explicativa, del porqué, de este cambio.
- Órdenes de Compra:
 - Si la orden de compra es directa (es decir, solo una cotización levantada por el área) y su monto es menor a \$2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos), debe ser validada por el Gerente del Área. Si la cotización es directa y su monto es mayor a dicho valor, deberá ser validada por el Gerente General, a menos que haya sido cotizada por el área de Administración y Proveedores de la Empresa.
 - Si la orden de compra es indirecta, se procederá con las firmas de esta minuta posterior a la adjudicación del proveedor.

Se deja presente que todas las compras con un monto superior a los \$2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos) debe ser cotizada por el área de Administración y Proveedores para que se cumpla la facultad de compra máxima de los Gerentes de Área (Monto Máximo de UTM 75).

4.1.2 Documentos Enviados al Area de Administracion de Proveedores para Comenzar el Proceso de Cotización:

Para la cotización de bienes y servicios, los cuales pueden dar origen a un contrato u orden de compra el área que tiene la necesidad o área usuaria debe solicitar al área de administración y proveedores el levantamiento de lo que se requiere cotizar.

Para iniciar con el proceso de cotización, el área usuaria deberá realizar la solicitud al coordinado de bienes y servicios como se indicó anteriormente y deberá enviar a la siguiente informacion vía correo electrónico:

- Términos de Referencia.
- Formulario Económico.
- Calendario Asociado a la Cotización.
- Evaluación Técnica¹.
- Presupuesto Establecido.

A continuación, se describen los puntos indicados anteriormente:

- **Términos de Referencia:**

Documento que especifique las condiciones de la contratación. Debe remitirse al proveedor a quien se solicitó una cotización, no posee contenido mínimo establecido en la normativa. No obstante, se recomienda que sean fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación.

En todo caso se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:

- Descripción detallada del bien o servicio.
- Plazos y condiciones en que será requerido.
- Períodos y procedimiento de pagos.
- Reglas y plazo para presentar cotizaciones, de ser requerido.
- Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere, o indicación que la Orden de Compra hará las veces de tal.
- Garantías, en el caso de que sean requeridas.
- Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, tales como multas, que deben detallarse claramente y establecer un tope máximo para su aplicación, debiendo existir siempre proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule.

Asimismo, para el proceso de cotización se debe especificar (cuando son inspecciones en terreno):

- Contacto
 - Nombre.
 - Teléfono.
 - Correo.
- Ubicación.
 - Dirección Escrita (ejemplo Antonio Núñez de Fonseca N°1552).
 - Ubicación Google Maps (ejemplo <https://maps.app.goo.gl/gBEzikwnW2B1DLVFA>).

Se deja presente que la revisión administrativa de los TDR, debe ser evaluada por la unidad de Administración y Proveedores, por lo que, se revisara si falta algún documento complementario o si la compra corresponde a un contrato u orden de compra,

¹ Evaluación técnica, debe ser definida por el área solicitante.

adicionalmente para los temas técnicos o trabajos en terreno debe venir este TDR validado por el área de Hsec (Salud, Seguridad, Medio Ambiente y comunidad) de nuestra empresa previamente.

- **Formulario Económico.**

El formulario de cotización es un documento que se utiliza para solicitar y proporcionar información detallada sobre los precios y condiciones de productos o servicios. Este formulario es una herramienta esencial en el proceso de compras, ya que facilita la comunicación clara y precisa entre el comprador y el vendedor sobre los términos de una posible transacción.

Elementos del formulario de cotización:

- Información del proveedor: Datos del vendedor, incluyendo nombre, empresa, dirección y contacto.
- Descripción de productos o servicios: Detalles específicos de los bienes o servicios solicitados, como nombre, código, cantidad, especificaciones técnicas, etc.
- Precios unitarios: Costo por unidad de cada producto o servicio solicitado.
- Cantidad: Número de unidades solicitadas para cada producto o servicio.
- Subtotal: Cálculo del precio total antes de impuestos y otros cargos, multiplicando la cantidad por el precio unitario.
- Impuestos: Desglose de impuestos aplicables (como IVA, etc.).
- Descuentos: Cualquier descuento aplicable y sus condiciones.
- Total: Precio total final, incluyendo impuestos, descuentos y otros cargos.
- Condiciones de pago: Términos y plazos para el pago (por ejemplo, pago anticipado, a 30 días, etc.).
- Validez de la cotización: Periodo durante el cual la cotización es válida.
- Términos y condiciones: Cualquier otra condición relevante, como tiempos de entrega, garantías, políticas de devolución, etc.
- Fecha y firma: Fecha en que se emitió la cotización y espacio para la firma del proveedor.


Beneficios

- Claridad y transparencia: Establece claramente los términos de la oferta, evitando malentendidos.
- Comparación: Permite al comprador comparar ofertas de diferentes proveedores en términos de precio, condiciones y calidad.
- Formalización: Formaliza la solicitud de precios y condiciones, dando un marco más profesional y serio a la transacción.
- Seguimiento: Facilita el seguimiento de las cotizaciones enviadas y recibidas, ayudando en la gestión de compras.

En resumen, el formulario de cotización es una herramienta esencial en el ámbito comercial, utilizada para definir y comunicar los términos de una posible compra.

El formato puede personalizarse según las necesidades específicas del área usuaria y los requisitos de la Gerencia. Es importante incluir toda la información relevante sobre los productos o servicio, los precios, los impuestos, las condiciones de pago y cualquier otra información importante que el cliente necesite conocer antes de aceptar la cotización (ejemplo de Formulario Económico Figura N°2).

Figura N°2: Ejemplo Formulario de Cotización.

Oferta Económica							
OFERENTE						(rellenar)	
ITEM	DESCRIPCION	UN	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
1.0	Instalación de Faenas y obras provisorias	gl	1		\$0		
2.0	Preparación de Terreno y retiros a botadero	gl	1		\$0		
3.0	Manejo de la vegetación						
3.1	Faja Libre de Vegetación (FLV)	m2	8.485		\$0		
3.2	Faja Corta Combustible (FCC)	m2	10.375		\$0		
3.3	Faja de 5 metros (F5)	m2	4.110		\$0		
4.0	Reparación cierres perimetrales						
4.1	Pilares metálicos con fundación	un	6		\$0		
3.2	Malla metálica electrosoldada 3D	un	7		\$0		
5.0	Mantenimiento portones de acceso	gl	1		\$0		
COSTO DIRECTO						\$0	
GASTOS GENERALES					0%	\$0	
UTILIDADES					0%	\$0	
SUBTOTAL NETO						\$0	
IVA					19%	\$0	
Nota: los precios unitarios presentados no deben contener decimales.							
TOTAL OFERTA ECONOMICA						\$0	
PLAZO		: _____ DÍAS CORRIDOS					
EMPRESA		: _____					
FECHA		: _____					
CONSIDERACIONES:					FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE LEGAL (empresa)		

Fuente: Empresa Portuaria San Antonio

• Calendario Asociado a la Cotización.

Un calendario de compras es un cronograma que detalla las fechas y plazos específicos relacionados con el proceso de adjudicación de contratos, bienes, servicios o proyectos, generalmente en el contexto de procedimientos de cotización privada o compras directas. Este calendario es de suma importancia en adquisiciones, ya que asegura que todas las partes involucradas conozcan y sigan los tiempos establecidos para cada fase del proceso.

Un calendario típico de compra o cotización puede incluir las siguientes etapas:

- Publicación de la convocatoria: Fecha en que se hace pública la convocatoria para la cotización o el proceso de adjudicación.
- Recepción de preguntas y aclaraciones: Periodo durante el cual los interesados pueden hacer preguntas sobre los términos de la licitación y recibir aclaraciones.
- Entrega de propuestas: Fecha límite para que los vendedores o proveedores presenten sus propuestas.
- Apertura de propuestas: Fecha y hora en que se abrirán las propuestas recibidas, normalmente en una sesión pública.

- Evaluación de propuestas: Periodo durante el cual las propuestas son evaluadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.
- Adjudicación del Servicio: Fecha en que se anunciará la propuesta ganadora y se adjudicará el contrato al licitador seleccionado.

Este calendario no solo organiza y estructura el proceso del proceso de compra, sino que también proporciona transparencia y equidad, asegurando que todos los participantes tienen la misma información y oportunidad para competir. Además, permite a las partes involucradas planificar y gestionar sus recursos de manera eficiente para cumplir con los plazos establecidos.

Figura N°3: Ejemplo Formulario de Cotización.

Evento	Fechas del Año XXX
Publicación Llamado a Cotizar	
Reunión Informativa y visita a terreno	
Recepción de Consultas	
Respuesta Consultas	
Recepción de Ofertas	
Adjudicación (aproximado)	

Fuente: Elaboración Propia

- **Propuesta de Evaluación Técnica:**

El área solicitante debe enviar a la unidad de Administracion de Proveedores un criterio de evaluación técnica, el cual, debe ser utilizado en la Etapa III del proceso de Compra. Se deja presente que la evaluación técnica es netamente responsabilidad del área usuaria, pero la unidad de Administracion de Proveedores solicitara el respaldo de la evaluación realizada para la toma de la decisión de compra (firmada por el solicitante del producto o servicio).

Estos criterios pueden ser modificados por el área solicitante dependiendo de la importancia que le den a cada criterio y del tipo de compra de bien y/o servicio a adquirir (Anexo N°2). En este caso el área solicitante deberá solicitar o proponer sus criterios de evaluación en la Solicitud de Pedido, de lo contrario la unidad de Administracion y Proveedores no podrá cursar la solicitud.

- **Presupuesto Establecido:**

El área usuaria, deberá informar al coordinador de bienes y servicios el presupuesto que posee para la compra o servicio, para de esta forma tener los parámetros de evaluación en la toma de decisión final en el proceso de compra.

- **Proceso de Solicitud de Segunda Oferta:**

En caso, de que los montos de las cotizaciones sean mayores al presupuesto establecido, se podrá realizar un proceso de solicitud de segunda oferta con los proveedores que fueron invitados.

Actualmente el Sistema Senegocia (módulo de compras), permite el proceso de segunda oferta, pero este proceso es para todos los proveedores invitados, es decir, que se informa a todos los proveedores que cotizaron y que no cotizaron en el primer llamado o fecha establecida inicialmente.

Para poder realizar la negociación, debe quedar explícitamente indicado en los TDR enviados a los proveedores.

- **Anticipo a Proveedores**

El anticipo a los proveedores asociados a servicios o compras por contratos u órdenes de compra, deben ser validados con el Sub-Gerente de Administracion y Servicios. El porcentaje a anticipar no podrá superar el 10% a menos que sea validado por el Gerente de Planificacion y Desarrollo.

4.2 Etapa II: Proceso de Cotización

El coordinador de Bienes y Servicio asignado enviará una solicitud de cotización a los proveedores, indicando como mínimo la siguiente información:

- Especificaciones técnicas del material/equipo/servicio a cotizar.
- Plazos de entrega para los materiales/equipos/servicios requeridos.
- Términos comerciales y condiciones generales.
- Establecer la fecha de presentación de la oferta.

El área de Administracion de Proveedores debe indicar a los potenciales proveedores, asimismo, indicar que toda comunicación relacionada con esta solicitud de cotización debe ser remitida al Coordinador de Bienes y Servicios. Si algún proveedor solicita prórroga en el plazo de presentación de las cotizaciones, el Coordinador de Bienes y Servicios evaluará la necesidad y posibilidad de aceptar o rechazar esta solicitud en conjunto con el área solicitante. De aceptar la prórroga solicitada, se debe informar a todos los postulantes la nueva fecha de presentación de la oferta vía Marketplace (Senegocia).

Para el proceso de cotización se utilizará el Marketplace definido por la Empresa Portuaria San Antonio, el cual, corresponde al sistema Senegocia.

El sistema Senegocia cuenta con el módulo de negociación de compras (o "Senegocia de Compras") es un sistema en el área de Administracion y Proveedores. Su función principal es optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios, brindando herramientas para automatizar, centralizar y hacer más eficientes las compras y negociaciones con proveedores.

A continuación, se detalla sus principales funciones:

Funciones principales del módulo de negociación de compras:

1. Solicitud de cotizaciones: Permite a los compradores enviar solicitudes de cotización (RFQs) a diferentes proveedores de manera automática y centralizada, facilitando la comparación de ofertas.
2. Comparación de proveedores: Facilita la comparación de las ofertas recibidas por parte de los proveedores en términos de precio, calidad, tiempos de entrega, entre otros, ayudando a tomar decisiones informadas.
3. Análisis de datos y reportes: Genera informes detallados que ayudan a los equipos de compras a entender patrones de compra, desempeño de proveedores, oportunidades de ahorro y riesgos.
4. Trazabilidad: Garantiza un seguimiento completo de cada fase del proceso de compras, desde la solicitud de la necesidad hasta la recepción del producto o servicio.

Beneficios de utilizar un módulo de negociación de compras:

- Mejora en la eficiencia: Automatiza procesos que tradicionalmente son manuales, ahorrando tiempo y reduciendo errores humanos.
- Reducción de costos: Al tener acceso a más proveedores y mejores herramientas de negociación, se pueden obtener mejores precios y condiciones.
- Transparencia: Ofrece una visión clara de cada paso del proceso de compra, lo que facilita auditorías y el cumplimiento de normativas.

Se deja presente que todas las cotizaciones que se realizaran por el sistema Senegocia, asimismo, se indica que si una cotización es muy urgente o que esta se realice con proveedores que no sean de origen nacional u de otra índole, se podrá cotizar por correo, pero esta deberá tener la autorización del Jefe de Administracion y Proveedores.

4.2.1 Selección de Proveedores

El área de administración y proveedores incluirá en sus cotizaciones a los proveedores que se encuentren actualmente en el registro de proveedores de la Empresa Portuaria San Antonio, como también proveedores sugeridos por el área usuaria (el área usuaria al sugerir al proveedor deberá entregar el formulario de proveedores (Anexo N°1) para poder crearlo en el sistema Senegocia). Los proveedores deberán cumplir los siguientes criterios detallados a continuación:

- Proveedores que sean Persona Jurídica o Persona Natural con iniciación de actividades.
- Proveedores que vendan a través de órdenes de compra.
- Proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de la Empresa Portuaria San Antonio.
- Experiencia del proveedor en el rubro (años).
- Proveedores Referidos (Anexo N°1).
- Entre otros.

4.2.2 Consultas de Proveedores

Las consultas técnicas de los proveedores deben ser recibidas por el coordinador de bienes y servicios, quien las derivará al área solicitante en espera de las respuestas o aclaraciones, las cuales una vez recibidas, serán enviadas por este al proveedor por el portal.

Las consultas comerciales de los proveedores deben ser preparadas por el coordinador de bienes y servicios de la Sub-Gerencia de Administración y Servicios, y respondidas directamente a los proveedores por el portal.

4.2.3 Circulares Aclaratorias

Cuyo propósito es aclarar, corregir o ampliar información previamente comunicada a través de circulares.

Este tipo de circular se utiliza para despejar dudas o malentendidos que pudieran haber surgido a raíz de una comunicación previa. También puede servir para ajustar detalles o especificar aspectos que no quedaron suficientemente claros.

4.3 Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas

4.3.1 Recepción de Ofertas:

Todas las cotizaciones deben ser recibidas por el coordinador de Bienes y Servicios, vía sistema Senegocia y dentro del plazo indicado en la solicitud de cotización. Toda la información contenida en las ofertas de los proponentes se considera CONFIDENCIAL, destacar, que se deben tomar las providencias para que todos los proveedores participen bajo las mismas condiciones.

4.3.2 Aclaraciones a las Ofertas Recibidas

Toda consulta, aclaración y/o reuniones que se solicite a los proveedores, necesaria para completar la evaluación de la propuesta, deberá ser canalizada a través del Coordinador de Bienes y Servicios asignado.

4.3.3 Evaluación de las Ofertas

El coordinador de bienes y servicios procederá a evaluar las ofertas que han cumplido satisfactoriamente con las exigencias de la Solicitud de Cotización, verificando como mínimo los siguientes aspectos: precios, términos de pago, moneda base, tipo de cambio, garantías, términos comerciales, seguros entre otros. Será responsabilidad de la unidad solicitante efectuar la evaluación técnica de las ofertas recibidas.

4.4 Etapa III: Compra

Una vez adjudicado el proveedor con la mejor oferta recibida, el coordinador de bienes y servicios deberá asegurarse que el material o servicio a adquirir y el proveedor elegido estén correctamente creados en el sistema de compra (Senegocia).

Si la compra es indirecta (cotización), el coordinador de bienes de servicio adjudicará al proveedor que cumple con todo lo solicitado, por lo que, en el sistema Senegocia se procederá con el inicio de la Orden de Compra o en su caso, dejar el proceso como informativo (contrato u orden de compra en la cual el servicio o adquisición tenga más de un pago).

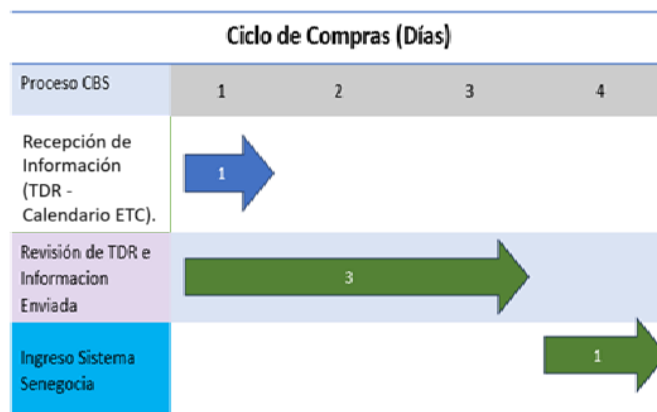
Se deja presente que, para el proceso de compra, si es una cotización y este da como resultado la generación de un contrato, no se solicitara la Orden de Compra en el sistema, si no que, se dejara como informativa² y si es una compra de un bien o la realización de un servicio esporádico, se procederá con la orden de compra propiamente tal. El tipo de compra³ (Orden de Compra o Contrato), será definido por el coordinado de bienes y servicios del área de Administracion de Proveedores.

5-Ciclo de Compra

El tiempo del ciclo del proceso de compra puede variar considerablemente según diferentes factores, incluyendo el tipo de producto o servicio, la complejidad de la compra entre otros. En base a lo descrito, se indica el tiempo definido por el área de Administracion y Proveedores para dar inicio a un proceso de cotización (tiempos mínimos):

² Informativa: Proceso en el cual, se guarda toda la documentación e informacion del proceso de compra.

³ Anexo 2: Diferencia entre Orden de Compra y Contrato.



Cronograma del Ciclo de Compra:

- **Solicitud:**
 - El área solicitante debe solicitar la generación de la compra al coordinador de bienes de servicios, verifica presupuesto e ítems asociados a la compra a realizar, entre otros.
 - En forma paralela, se debe enviar al Coordinador de Bienes y Servicios la información para iniciar el proceso de cotización.
- **Revisión Administrativa (CBS)⁴:** Revisión principalmente del tipo de servicio, revisión de garantías, seguros, si es contrato u orden de compra, como también de la base de datos de proveedores del servicio requerido.
- **Ingreso a Sistema Senegocia (CBS):** Después de revisada la información y escogidos los proveedores para enviar la información, se realiza la cotización en el sistema Senegocia, adjuntando todos los documentos necesarios para que estos puedan ofertar.

Se indica que el proceso de compra o los días definidos pueden variar dependiendo de la compra o servicio a adjudicar, en condiciones normales la publicación en nuestros sistemas como máximo sería de 4 días (hábiles), después de recepcionada la información. Se debe tener presente que el TDR debe ser revisado por el Coordinador de Bienes y Servicios, ante lo que se puede solicitar el apoyo de nuestra fiscalía entre otros stakeholders (reuniones no consideradas en el proceso).

Adicionalmente, se indica que, si los trabajos son críticos, es de suma importancia, que los TDR sean revisado por nuestra área de HSEC.

⁴ CBS: Coordinador de Bienes y Servicios.

6-Certificado Area de Administracion de Proveedores.

El coordinador de bienes y servicios, al haber realizado un proceso de cotización deberá entregar al área usuario la siguiente informacion:

- Certificado Firmado por Coordinador de Bienes y Servicios y el jefe del Area de Administracion y Proveedores, este certificado deberá tener:
 - Resumen de Cotizaciones.
 - Cantidad de Proveedores invitados.
 - Control de UTM de la Cotización y del Proveedor.
 - Si el proveedor tiene adjudicada una licitación publica, la cotización deberá ser aprobada por el área de Fiscalía, indicando que posee un objeto diferente al objeto de la Licitación Adjudicada.
- Informe de Senegocia del Proceso de Cotización, donde se evidencia:
 - Proceso de cotización (documentación adjunta).
 - Cotizaciones.
 - Proceso de Preguntas y respuestas.

Se deja presente que el informe de Senegocia, es automático del sistema, en el cual, el Coordinador de Bienes y Servicio no tiene injerencia en cambiar o modificar datos asociados al proceso.

7-Excepciones al Procedimiento de Compras

Las excepciones al procedimiento de compras son situaciones en las que una organización puede saltarse o modificar su proceso habitual de adquisición para agilizar, flexibilizar o responder a necesidades específicas. Estas excepciones permiten que el proceso de compras sea más ágil cuando las circunstancias lo requieren y se aplican generalmente en las siguientes situaciones:

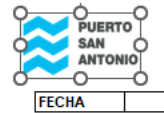
1. Compras de emergencia: Cuando surge una situación urgente o imprevista que afecta el funcionamiento o la seguridad de la empresa, se puede obviar el proceso normal. Ejemplos incluyen adquisiciones de materiales para reparaciones de emergencia, equipos críticos u otros.
2. Compras de pequeño valor: En casos de compras de bajo monto, se pueden establecer procedimientos simplificados para ahorrar tiempo y recursos administrativos, como omitir licitaciones y optar por proveedores locales o de confianza.
3. Proveedor único o exclusivo: Cuando un proveedor es el único que ofrece el producto o servicio en cuestión, se puede prescindir de la etapa de evaluación de alternativas y la licitación. Este caso es común para productos patentados o de alta especialización.
4. Acuerdos preestablecidos o contratos marco o contratos asociados a licitación pública (ordenes de cambio): En estos casos, la organización tiene un contrato o acuerdo a largo plazo con un proveedor para ciertos productos o servicios, por lo que puede realizar compras recurrentes sin seguir el proceso completo cada vez.

5. Compras estratégicas o confidenciales: En ciertas ocasiones, como cuando se requiere confidencialidad en la adquisición de productos o servicios estratégicos, el proceso puede adaptarse para reducir la divulgación de información y proteger la seguridad o intereses estratégicos de la organización.
6. Ofertas o condiciones especiales: En casos donde los proveedores ofrecen promociones, descuentos temporales o condiciones excepcionales, la organización puede omitir algunos pasos para aprovechar estas oportunidades.

8-Anexos:

Anexo N°1

FORMULARIO INGRESO DE PROVEEDORES



DATOS EMPRESA	
Nombre o Razon social	(Razon social si es empresa)
Rut	
Direccion	
Comuna	
Ciudad	
Telefono	
Correo Electronico	
Persona a cargo	(Opcional Siempre y cuando sea persona natural)

Metodo de Pago	
Nombre Banco	
Rut Beneficiario	
Tipo de Cuenta	Cuenta vista/cuenta de Ahorro/Cuenta Corriente

Actividades a Desarrollar		
A continuacion debera marcar con una X las actividades a desarrollar		
Área de negocio	Marcar	Actividad de la Empresa
Servicios Generales		Suministro e instalación de vidrios, termopaneles, ventanas, etc.
		Mantenimiento Sanitario.
		Mantenimiento Ascensores.
		Servicio de Limpieza.
		Control de Plagas.
Comunicación		Diseño Gráfico.
		Ploteo e Impresiones (Cartería Digital).
		Servicio de fotografía, grabación y edición videos.

Anexo N°2

Tipo de Compra

La diferencia principal entre una orden de compra y un contrato radica en su naturaleza y en el grado de formalidad y compromiso que representan.

➤ Orden de Compra

Un orden de compra es un documento utilizado en transacciones comerciales que establece la intención de un comprador de adquirir ciertos bienes o servicios de un proveedor a un precio y en una fecha determinada. Este documento detalla los términos y condiciones de la compra, incluyendo la cantidad de productos o servicios, el precio unitario, el monto total, las condiciones de entrega y pago, así como cualquier otra

especificación relevante. El proveedor, al recibir la orden de compra, puede aceptarla, lo que formaliza el acuerdo de compra entre ambas partes.

- Es un documento utilizado para solicitar la compra de bienes o servicios específicos a un proveedor.
- Generalmente se emite antes de que se realice la transacción y especifica los detalles de la compra, como la cantidad, el precio unitario, la fecha de entrega, etc.
- La orden de compra no siempre obliga al proveedor a aceptarla; es más bien una oferta de compra por parte del comprador.
- Puede ser vinculante una vez que el proveedor acepta los términos y condiciones de la orden de compra.
- Realización de Servicios Esporádicos.

➤ **Contrato**

- Es un acuerdo legal entre dos o más partes que establece los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo una transacción o una relación comercial.
- Puede incluir múltiples aspectos más allá de la compra de bienes o servicios, como cláusulas de confidencialidad, plazos de entrega, condiciones de pago, penalizaciones por incumplimiento, etc.
- El contrato es vinculante para ambas partes una vez que se firma y acepta, y suele requerir una mayor formalidad que una orden de compra.
- Puede ser más amplio y detallado que una orden de compra, ya que abarca todos los aspectos de la relación comercial entre las partes involucradas.

En resumen, una orden de compra es más específica y se centra en la compra de bienes o servicios, mientras que un contrato es un acuerdo más amplio y vinculante que establece los términos y condiciones de una relación comercial más completa

Ante lo descrito, y para la definición de si corresponde a una Orden de Compra o Servicio, deberá consultarse directamente al Coordinador de Bienes y Servicios definidos a su área, si se diera el caso, en el cual tanto el personal que solicita no pudiese estar de acuerdo con definición de Contrato u Orden de Compra, esto deberá ser levantado al área de Fiscalía para la decisión final.