

	Procedimiento de Compras	Versión 3
---	---------------------------------	------------------

Procedimiento de Compras 2025

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre/ Cargo	Miguel Correa Epul Gerente Administración y Finanzas	Auditor Interno Gerencia Legal CART	Directorio
Fecha	18-08-2025	22-08-2025	27-08-2025

1. Contenido

1. Contenido	2
2. DELEGACION DE RESPONSABILIDADES CLASIFICADAS POR MONTO	3
3. TIPO DE PROCESO DE ADQUISICION O ENAJENACION	3
3.1 Licitaciones	3
3.1.1 Licitación Publica	4
3.1.2 Licitación Privada	5
3.1.3 Plataforma de Licitaciones	6
3.2 Cotizaciones	7
3.2.1. Servicios básicos.....	8
3.2.2. Servicios recurrentes	8
3.3 Trato Directo.	8
4. DE LAS BASES	9
4.2 Bases Administrativa (BA):.....	9
4.3 Terminos de Referencia (TDR) o Especificacion Tecnica(ET).....	10
5. PROVEEDORES	10
5.1 Modelo de Prevención del Delito.....	10
5.2 Evaluación Expost	10
6. SANCIONES	11
7. PROHIBICIONES DE CONTRATACION	11
7.1 Prohibiciones de contratación	11
8. Del ERP	12

	Procedimiento de Compras	Versión 3
---	---------------------------------	------------------

2. DELEGACION DE RESPONSABILIDADES CLASIFICADAS POR MONTO

En este documento se explica el tipo de proceso para la adquisición de bienes y servicios, según los montos mandatados por el Directorio, los que establecen la instancia de aprobación y responsables durante el proceso se resume en el siguiente cuadro.

Monto UTM	Tipo Proceso	Administración de la empresa		Acuerdo de Directorio		Producto Servicio
		Gerente A&F	G. General	Licitar	Adjudicación y Firma	
>1.000	L. Publica L. Privada T. Directo			SI SI SI	SI SI SI	
<=1.000 y >750	L. Publica L. Privada T. Directo	SI	SI	SI SI	SI SI	* Contrato de Obra * Servicios * Estudios y Asesorías
<=750 y >500	L. Publica L. Privada Cotización T. Directo	SI SI SI	SI SI SI		SI SI	* Adquisición y enajenación de bienes muebles
<=500	L. Publica L. Privada Cotización T. Directo	SI SI SI	SI SI SI			
<29	Cotización	SI				Compras menores

Nota 1: Se debe contar con un mínimo de 3 invitados para las cotizaciones y Licitaciones Privadas

Nota 2: El acuerdo previo de Directorio será igualmente necesario para aquellos procesos cuya partida presupuestaria sea mayor a 500 UTM, pero como resultado del proceso de licitación su adjudicación resulte ser de menor cuantía

3. TIPO¹ DE PROCESO DE ADQUISICION² O ENAJENACION

Los montos de la tabla N°1, indican las distintas autorizaciones y aprobaciones que se requieren para cada tipo de proceso a desarrollar, donde cualquier modificación o decisión de que deba tomarse sobre proceso ya ejecutado debe ser aprobada por el mismo órgano que dio su aprobación original.

La directriz para elegir qué tipo de proceso seguir estará dada por el valor con que dicha necesidad se encuentra en el presupuesto asignado, siendo, dentro de las facultades de la administración de la empresa, facultad del Gerente General designar el tipo proceso a llevar adelante, a continuación, se describen para cada tipo de proceso las distintas etapas y requisitos para su adjudicación.

3.1 Licitaciones

Procedimiento formal y competitivo para adquirir bienes, servicio u obras, se caracteriza por el llamado público o privado a profesionales y/o empresas para que presenten ofertas, donde estas ofertas serán evaluadas y se adjudicará a la propuesta que mejor cumpla con los requisitos y condiciones establecidas. En

¹ El tipo de proceso puede estar influenciado por experiencia de oferentes, confidencialidad, procesos estratégicos, entre otros.

² Items relacionados a inversión requieren tener aprobación de RS por parte del MDS&F

cualquier situación, la empresa se reserva la facultad de rechazar todas las ofertas durante todo el proceso de licitación, ya sea pública o privada.

Para el desarrollo del proceso de licitación, la empresa cuenta con una plataforma de licitaciones³, la que asegura la integridad y transparencia del proceso, secuencialidad de las etapas.

A continuación se describe los dos tipos de licitación.

3.1.1 Licitación Pública

Proceso que busca fomentar la competencia y la concurrencia, de oferentes. Se encuentra sujeto a los requisitos de aprobación establecidos en la tabla N°1.

3.1.1.1 Requisitos.

Para desarrollar una licitación Pública se debe contar con:

- Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones técnicas (ET), desarrollados por área solicitante.
- Bases Administrativas (BA)⁴ Desarrolladas por la Gerencia Legal y Gerencia de Administración y Finanzas, y revisadas por el Directorio para montos mayores a \$ 200 millones.
- Calendario de licitación desarrollado entre el área usuaria y la gerencia de administración y finanzas.
- Contar con los requisitos de Tabla N°1
- Designación de Roles y Responsabilidades del proceso de licitación Que se detallan en el punto 3.1.3

3.1.1.2 Proceso de licitación.

Con el cumplimiento de los requisitos de licitación la Persona Encargada de Abastecimiento y Contratos procede a:

- Cargar la licitación en la plataforma de licitaciones.
- Publicación de del aviso en periódicos de amplia difusión local, regional o nacional, incluyendo medios digitales de publicidad (Pagina de la Empresa, LinkedIn, Otros) conteniendo a lo menos los siguientes elementos:
 - Materia de la licitación
 - Forma de adquirir bases de licitación
 - Precios de las bases
 - Fecha de recepción de propuestas.
- Compra de Bases⁵: Pagado a la cuenta de la empresa, el que una vez validado por la persona encargada de tesorería permitirá a la persona Encargada de Abastecimiento y Contratos habilitar a comprador de las bases en la plataforma de licitaciones.
- Periodo de consultas: Toda licitación habilitara en la plataforma un periodo de consultas acerca de la materia de las bases (BA, TDR o ET), las respuestas serán subidas a la plataforma por la Persona Encargada de Abastecimiento y Contratos, y pasaran a se considerarán parte integrante de las bases.

³ Plataforma de Licitaciones: La plataforma usada para las licitaciones Públicas o Privadas es el portal SeNegocia.

⁴ En caso licitaciones poco complejas, los requerimientos se podrían incorporar en la BA

⁵ La Empresa se reserva el derecho de cobro por las bases.

- Circulares Complementarias: a través de la plataforma de licitaciones la empresa realizara Aclaraciones o modificaciones a las bases, hasta dos días antes de la recepción de las ofertas.
- Recepción de Ofertas⁶: la recepción de ofertas se realizará en la plataforma de licitaciones dentro de periodos señalados en el calendario de licitación⁷ y en la carpeta destinadas a cada componente de la oferta. una oferta se compone de tres partes, cuyo detalle se encuentra en las respectivas bases.
 - Antecedentes Generales
 - Oferta Técnica⁸
 - Oferta Económica
- Apertura y Aprobación de Antecedentes Generales⁹: Proceso desarrollado por Gerente Legal¹⁰, quien revisara que la carpeta contenga todos los elementos solicitados, y que ellos cumplan con los estándares de las bases de la empresa.
- Apertura y Evaluación de la Oferta Técnica: La Gerencia solicitante designara al responsable de la apertura técnica y al evaluador técnico quienes en conjunto analizaran que las propuestas cumplan con los requerimientos de las bases, todas aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de la ET o TDR pasaran a la siguiente etapa¹¹ de evaluación económica.
- Apertura de Oferta Económica¹²: Sera el GAF responsable de todas las aperturas económicas de aquellas propuestas que hayan aprobado la etapa anterior.
- La Persona Encargada de Abastecimiento y Contratos realizara los cuadros resúmenes con la ponderación de la oferta técnica con la oferta económica en función de lo descrito en las bases, la que luego cargara en los escenarios de la plataforma de licitaciones y preparar la presentación al órgano aprobador según tabla 1.
- Adjudicación: se realizará al concurrir todos los requisitos en la Tabla N°1.
 - Aprobación del Directorio: Aprobara o rechazará la propuesta de adjudicación que en base a las evaluaciones realice a empresa, esta decisión será certificada por el secretario del directorio quien la hará llegar al GAF, quien será el responsable de cerrar el proceso con el certificado en la plataforma de licitaciones.
 - Aprobación de la Administración: la aprobación o rechazo corresponderá al Gerente General, quien informará al GAF para el cierre del proceso en la plataforma de licitaciones.
- El cierre del proceso da paso a devolución de garantías de seriedad de la oferta, confección y firma contrato y las garantías y pólizas de seguro correspondientes.

3.1.2 Licitación Privada

⁶ Ante la no presentación de Oferentes se procederá a declarar la licitación desierta.

⁷ Según sea el caso, la oferta económica se podría cargar más tarde, pero nunca más allá que la Evaluación Técnica.

⁸ En caso de que las bases contemplen visitas a terreno, estas se coordinaran ante de la recepción de ofertas.

⁹ Toda persona que cuente con alguna responsabilidad dentro de un proceso de licitación deberá obligatoriamente firmar la declaración de intereses dentro de la plataforma de licitaciones.

¹⁰ En el punto 3.1.3 se detallan las responsabilidades y funciones dentro de la plataforma.

¹¹ Las Ofertas técnicas que no cumplan con mínimos requeridos quedan excluidas de la siguiente etapa, por lo que no se procederá a la apertura de sus ofertas económicas.

¹² En caso de que ninguna oferta cumpla con los requerimientos de la empresa, se podrán rechazar todas las ofertas.

El desarrollo de una Licitación Privada se realiza en la misma plataforma y bajo mismos términos de una licitación pública con la excepción de los siguientes puntos:

- No se realiza publicación del aviso, sino que la persona encargada de abastecimiento y contratos enviara la invitación a los posibles oferentes¹³.
- Ofertas: se requiere contar con un mínimo de tres invitados.
- Compra de bases. La empresa se reserva el derecho de vender o habilitar sin costo a los invitados en la plataforma de licitaciones.

3.1.3 Plataforma de Licitaciones

Para asegurar la transparencia y competitividad en sus procesos, la empresa utiliza la plataforma de SeNegocia para desarrollar los procesos de licitación.

3.1.3.1 Roles dentro de la plataforma:

- Encargada de proceso de licitación: la encargada de la administración del proceso de licitación es la persona encargada de licitaciones y contratos.
- Auditor: responsable de la apertura de antecedentes generales y su revisión, dando paso a la siguiente etapa de ofertas técnicas, este rol recae en el Gerente Legal.
- Analistas Senior: Responsable de la apertura de ofertas técnicas, quien las evaluara en conjunto a un analista del área técnica competente, este rol recae en los coordinadores de las distintas gerencias.
- Analista: Especialista técnico que junto al analista senior de la revisión técnica de las propuestas, este rol recae en los encargados de las distintas gerencias. Rol Gerencial: encargado de la apertura económica y de cierre de los procesos de licitación, este rol recae en el Gerente de Administración y Finanzas

3.1.3.2 Etapas dentro de la Plataforma

Con el propósito de cautelar la transparencia en los procesos de licitación, estas se realizan a través de La plataforma es SeNegocia, la que tiene las siguientes etapas:

- Publicación de la licitación, donde se habilitan las carpetas y las bases y documentos adicionales a cada proceso.
- Asignación del Perfil por proceso de licitación, previo cumplimiento de requisitos de costo de licitación.
- Preguntas y respuestas a las bases de licitación.
- Carga de antecedentes generales, oferta técnica y oferta económica en las respectivas carpetas.
- Aperturas y evaluación de antecedentes generales, los que pasen esta etapa quedan habilitados para la siguiente etapa.

¹³ Los oferentes de un a la licitación privada podrán ser de lista de proveedores habituales, o sugeridos según especialidad por el área solicitante.

- Apertura y evaluación de la oferta técnica, los que pasen esta etapa quedan habilitados para la siguiente etapa.
- Apertura económica: apertura y evaluación de las ofertas económicas.
- ponderación de ofertas técnicas y económicas y presentadas a la etapa de adjudicación correspondiente.
- Cierre del proceso según acuerdo de la correspondiente etapa de adjudicación.

3.2 Cotizaciones

Todas las compras que por su monto estén en condiciones de ser adquiridas bajo cotización deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitud de Pedido (SP):
 - Desde el área solicitante ingresar a FIN 700 e ingresar una Solicitud de Pedido, la que pasará a aprobación del gerente del área solicitante, con la aprobación del gerente, esta solicitud revisada por la persona encargada de Abastecimiento y Contratos, la que revisará la pertinencia de la solicitud, procediendo a su aprobación o rechazo.
 - Luego pasa a la aprobación del Gerente de administración y Finanzas.
- Cotización¹⁴: Proceso que consiste en solicitar de manera formal precio y condiciones de productos y servicios, el que es liderado por la persona encargada de abastecimiento y contratos.
 - Con esta aprobación de solicitud de pedido por parte del GAF la persona encargada de Abastecimiento y contratos procederá a cotizar.
 - Preparación de tabla resumen con al menos tres cotizaciones enviadas y la envira al área solicitante.
 - El área solicitante realizara la evaluación e informara a la persona encargada de Abastecimiento y contratos si las cotizaciones se ajustan al requerimiento, sugiriendo una adjudicación.
 - El Gerente de Administración y Finanzas considerando la sugerencia del área solicitante adjudicara lo contenido en la cotización.
- Orden de Compra (OC): Documento formal para solicitar los productos o servicios cotizados, detallando precio y condiciones, y que es gestionado por la persona encargada de abastecimiento y contratos.
 - La persona encargada de abastecimiento y contratos crea y envía la OC al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
 - La OC aprobada es enviada al proveedor adjudicado, formalizando de esta manera el acuerdo.
- Particularidades:
 - Contrato: Si por montos, niveles de confidencialidad, entre otros motivos, el Gerente Legal considera se requiere contrato, lo gestionara e informara al Gerente de Administración y finanzas.
 - Este procedimiento aplica también a las compras realizas por medio de la web y en casos excepcionales como uso de licencias de software, plantillas, certificados y que en algunos casos corresponden a empresas extranjeras que entregan un comprobante de compra. El tope de estas compras es de máximo 20 UF.

¹⁴ Proceso de cotizaciones se realiza por mail.

	Procedimiento de Compras	Versión 3
---	---------------------------------	------------------

-
- El proceso también aplica a las compras realizadas en Retail, considerando que el tope de estas compras es de 20 UF y en el caso que los valores superen las 20 UF con tope de 150 UF se solicitará la aprobación del Gerencia General por medio de correo electrónico el cual debe estar disponible en la solicitud de compra como medio de prueba.
- "En los casos de comprar a empresas de Retail chilenas, no se exigirá la declaración jurada relacionada con la Ley 20.393 cuando el proveedor sea una empresa sometida a la supervigilancia de la CMF (Comisión para el Mercado Financiero) o algunas de sus filiales, tales como Falabella, SODIMAC, Easy, Líder, etc."
- Para los casos de compras por medios web o Retail se confeccionará una orden de compra para dar cumplimiento al procedimiento.
-

3.2.1 Servicios básicos

Se excluyen de este procedimiento de contratación lo servicios catalogados de básicos, lo que no obstante para su control deberán contar con una OC en el sistema con el monto equivalente a año de presupuesto. Dentro de estos servicios están: Agua, luz, gas, telefonía, internet, y otros de características similares

3.2.2 Servicios recurrentes

Los servicios recurrentes deberán contar con convenios de uso, dentro de estos servicios se encuentran hoteles, pasajes aéreos, banquetería, taxis y otros de similares características. Manteniendo el requerimiento de contra con OC.

3.3 Trato Directo.

La Administración está facultada por el Directorio para adjudicar contratos de obra, adquisición de bienes muebles, enajenación de bienes muebles y todo tipo de contratos de servicios, de estudios y de asesorías, bajo la modalidad de trato directo, hasta por un monto de quinientos Unidades Tributarias Mensuales en cada contrato, debiendo contar con la validación por parte del Gerente Legal de la Empresa. de los criterios de excepcionalidad para que proceda, debiendo acreditarse a lo menos una de las siguientes causales:

- 1.- Existe un proveedor del bien y/o servicio.
- 2.- Que no hubiesen interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5.- Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son: a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad; b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM; c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad; d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza; e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Para el correcto control de los pagos de los contratos, se utilizará una OC de carácter instrumental que permita la trazabilidad de pagos.

4. DE LAS BASES

Para desarrollar los distintos procesos de licitación se debe desarrollar la siguiente documentación mínima

4.1 Bases Administrativa (BA):

Las bases Administrativas se desarrollarán para cada propuesta, corresponderá a un trabajo colaborativo entre el encarga de abastecimiento y contratos y el Gerente Legal. deben contener a lo menos:

- Descripción y objetivos de la materia de licitación
- Plazos de ejecución de la materia en licitación
- Calendario de la licitación
- Descripción del Contenido que debe contener la Oferta:
 - Antecedentes Generales: deberá adjuntar documentos que acrediten la identificación, vigencia e información financiera, garantía de seriedad de oferta, garantía oferta, entre otros documentos.
 - Oferta técnica: deberá contener como mínimo metodología, Plan de trabajo, Equipo profesional, experiencia, entre otros¹⁵.
 - Oferta económica: deberá presentarse según requerimiento de cada licitación.
- Metodología que se usara para evaluación de las ofertas.
- Polinomio de adjudicación

¹⁵ Existen Licitaciones donde no apliquen todas estas exigencias, se evaluarán en su mérito.

	Procedimiento de Compras	Versión 3
---	---------------------------------	------------------

- Descripción de condiciones del contrato
 - Plazos
 - Administración
 - Pagos
 - Responsabilidad civil
 - Constitución de garantías y seguros (según licitación)
 - Multas
 - Terminación anticipada del contrato
 - Obligaciones de reserva y confidencialidad
 - Conflictos de interés
 - Modelo de Prevención de Delitos
- Anexos.

4.2 Términos de Referencia (TDR) o Especificación Técnica(ET)

Los términos de referencia (TDR) y Especificaciones técnicas (ET) deberán ser desarrolladas por área solicitante y debe contener como mínimo:

- Descripción de la materia a contratar
- Objetivos de la materia a licitar
- Antecedentes a considerar, por ejemplo, estudios previos, leyes aplicables entre otros.
- Alcance de la materia a contratar
- Norma técnica
- Planos, croquis y cualquier otro antecedente que permita la ejecución de la materia a contratar.
- Productos esperados.

5. PROVEEDORES

5.1 Modelo de Prevención del Delito

La Empresa cuenta con un modelo de prevención del delito (Ley N° 20.393 y sus modificaciones) el cual exige que cada proveedor se encuentre en conocimiento del protocolo, las obligaciones y los procedimientos asociados a este con el fin de prevenir la comisión de ilícitos. Asimismo, la Empresa exigirá a los proveedores las declaraciones correspondientes para advertir la existencia de conflictos de interés o circunstancias relevantes en esta materia. En tal sentido en todas las compras sobre 20 UF deberá exigirse las declaraciones juradas, una vez al año.

Adicionalmente la Empresa, realiza los chequeos de cumplimiento a través de plataformas especializadas en compliance a fin de verificar, corroborar o controvertir la información revelada por el proveedor.

5.2 Evaluación Expost

Para garantizar que los proveedores cumplen con las materias contratadas y prevenir incumplimientos que puedan perjudicar a la empresa.

Para poder realizar la evaluación

- Recopilación de datos: Recolección de información sobre entregas, calidad y servicio.
- análisis de desempeño. comparación de KPI definidos
- Informe de resultados:
- Acciones Correctivas: implementación de mejoras

Métricas de evaluación de desempeño

- Calidad:
 - índice NPS: Lealtad
 - Reclamos y devoluciones
 - SLA especificaciones
- Entrega:
 - Puntualidad
 - Flexibilidad de cambio
- Costos
 - Cumplimiento de presupuesto
 - variación por pedidos adicionales

6. SANCIONES

En caso de incumplimiento del proveedor y **siempre cuando se encuentren establecidos en las bases de licitación y/o en el contrato**, la Empresa podrá aplicar las siguientes medidas:

- a. Multas
- b. Ejecutar la boleta de fiel cumplimiento del contrato
- c. Terminar anticipadamente el contrato
- d. Adoptar otras medidas atendidas al caso.

Tales sanciones se aplicarán mediante un procedimiento previamente establecido en las Bases.

7. PROHIBICIONES DE CONTRATACION

Recibidos los antecedentes para su revisión, el Gerente Legal deberá revisar los antecedentes legales relacionados con la constitución y vigencia de las personas jurídicas que hayan presentado oferta, pronunciándose.

7.1 Prohibiciones de contratación

La Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, señala que ninguna empresa en que el Estado tenga participación podrá suscribir contratos de provisión de bienes o de prestación de servicios con:

- Funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el 3er grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive)

	Procedimiento de Compras	Versión 3
---	---------------------------------	------------------

- Sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los contratos administrativos celebrados con infracción a lo señalado serán nulos y los funcionarios que hayan participado en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa consagrado en el N°6 del inciso 2° del artículo 62 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les pudiere corresponder. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, las empresas podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

8. Del ERP

La Empresa cuenta con el ERP FIN 700, donde en su modulo de Compras se debe registrar el proceso de adquisiciones, en el se crean y gestionan las solicitudes de pedido, Ordenes de compra y Avisos de recepción.

Para Compras de productos, servicios y obras que no se realicen a mediante el proceso de licitación se deben iniciar su gestión a través de una solicitud de pedido

Para el correcto control de los pagos de los contratos, se utilizará una OC de carácter instrumental que permita la trazabilidad de pagos.

El ERP costa de herramientas para la gestión de abastecimiento, siendo las utilizadas:

- Solicitud de pedido (SP): instrumento en el cual los usuarios explicitan su requerimiento para la posterior cotización del área de abastecimiento y contratos.
- Orden de compra (OC): instrumento de formalización del pedido con el proveedor, y aprobado según requisitos tabla N°1.¹⁶, siendo además requisito para el pago de la factura su registro en ella.
- Aviso de recepción (AR): el aviso de recepción es el instrumento que da conformidad a los productos o servicios contratados, corresponde a un número correlativo, y que luego de su aprobación debe ser enviado al proveedor para que lo incorpore a la factura junto al número de la OC.
 - Algunas consideraciones de los AR:
 - Es de responsabilidad del solicitante del servicio la aprobación de la AR.
 - Sera de responsabilidad del encargado de abastecimiento y contratos la recepción de los productos y aprobación de la AR
 - Una AR puede ser parcial, lo que implica que solo se podrá facturar lo recepcionado.

¹⁶ Los Directores no cuentan con permisos dentro del ERP, por lo que es Gerente General, quien con certificado de aprobación del directorio, aprueba la OC, la que en su creación debe contener dicho documento cargado.