
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 1 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Definiciones
5. Clasificación de Compras
6. Proceso de Compras
7. Ingreso Documento al Libro de Compra
8. Evaluación y Re-Evaluación de Proveedores
9. Registros 10. Anexos

Elaborado por ELIZABETH VASQUEZ LUQUE CONTROL FINANCIERO	Revisado por ALEJANDRO VEGA IRRIBARRA GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por ANDRES GOMEZ ERRAZURIZ GERENTE GENERAL (I)
---	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 2 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

1. INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para el abastecimiento de productos, bienes y servicios de Empresa Portuaria Arica, considerando desde el requerimiento del cliente interno hasta la recepción definitiva de la compra.

2.- OBJETIVOS

- Definir las funciones a efectuar por el Área de Abastecimiento, en materia de adquisiciones.
- Definir y describir los procesos de compra de productos o bienes, así como los servicios asociados, para cubrir las necesidades de EPA en las mejores condiciones de **calidad, costo y oportunidad**.

3. ALCANCE

Este documento aplica a todos los colaboradores de la Empresa Portuaria Arica y sus proveedores, por lo tanto, es de público conocimiento lo que permite su transparencia y objetividad.

4.- DEFINICIONES


Para efectos de un mejor entendimiento del presente manual a continuación se presenta algunas definiciones de términos y documentos utilizados en el proceso de compra:

Solicitud de Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Encargada de Abastecimiento.

Orden de Compra: Documento administrativo que determina el compromiso y las condiciones de compra entre el Área de Abastecimiento de Empresa Portuaria Arica y el Proveedor, tiene como función respaldar el proceso de compra, documento válido solo con la firma de las personas autorizadas.

Facturas/Boleta de Prestación de Servicios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la recepción final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Empresa realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas y términos de referencia o especificaciones técnicas, formulen sus propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para EPA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 3 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Empresa invita a determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas y términos de referencia, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para EPA.

Contratación Directa: Procedimiento de compra o contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada.

Oferente: Proveedor que participa de un proceso de compra, presentando su oferta o cotización.

Bases Administrativas: Documento aprobados por las respectivas gerencias que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas: Documento confeccionado por la Unidad Requirente donde se señala de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Licitación Desierta: Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Empresa.


Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea por, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Contrato: Acuerdo escrito por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

5.- CLASIFICACION DE COMPRAS

5.1 Licitación o Propuesta Pública: Conforme lo indicado en el Código SEP las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o superiores a 5.000 UF deben ser objeto de una licitación pública, salvo acuerdo unánime del directorio, adoptado por razones fundadas o fuerza mayor.

5.2 Licitación o Propuesta Privada: Se procederá a realizar un proceso de Licitación Privada cuando el directorio de EPA así lo estime e instruya.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 4 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

5.3 Trato Directo: Se procederá a realizar el proceso de compras o contrataciones mediante trato directo cuando el Directorio o el Gerente General de EPA así lo estime.

Cabe destacar, que el Gerente General debe obtener la aprobación del directorio para contraer obligaciones cuyo monto supere las 1.000 UTM.

5.4 Convenios: A diferencia de los contratos éstos formalizan los servicios o productos que son utilizados por EPA de forma recurrente, tales como:

- Pasajes aéreos
- Hospedaje
- Alimentación del personal
- Artículos de librería
- Mantenimiento áreas verde
- Servicio de limpieza de camionetas de EPA
- Servicio de aromatización
- Servicios de traslado
- Otros


6.- PROCESO DE COMPRAS

6.1. Licitaciones o Propuestas Públicas:

6.1.1. Requerimiento: El personal que requiera un bien y/o servicio que por las características mencionadas en el punto 5.1, deberán ser adquiridas mediante Licitación Pública, solicitará mediante un correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas la confección de las Bases Administrativas para el Proceso de Licitación, junto con ello se deberá entregar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

6.1.2. Preparación y Revisión Bases Administrativas: La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la confección de las bases administrativas, las que reglamentarán el proceso de licitación del bien o servicio requerido y podrá contener entre otros los siguientes antecedentes:

- Antecedentes generales de la licitación Cronograma del proceso de licitación
- Documentos administrativos requeridos
- Boletas de Garantías
- Ponderación y criterios de evaluación
- Cláusulas del contrato
- Y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 5 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

Una vez confeccionadas las bases administrativas serán enviadas al área legal para su revisión y v° b°.

6.1.3 Publicación: Una vez aprobadas las Bases Administrativas por el Área Legal de EPA, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la confección del aviso del proceso de licitación, el que deberá contar con el V° B° del requirente antes de su publicación. El aviso deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Nombre del Servicio Para Contratar
- Valor de las Bases Administrativas y TDR o ET.
- Fecha de Inicio y término de venta de bases.
- Fecha de Recepción de Ofertas.

Una vez aprobado el aviso se procederá a su publicación, el medio de publicación será aquel definido por el Gerente de Administración y Finanzas.

Los antecedentes de la licitación (BA, TDR o ET, aviso) serán enviados al Área de Informática para que éstos sean publicados en la web de Empresa Portuaria Arica.


6.1.4 Recepción de Ofertas y Acto de Apertura: La Recepción y apertura de las Ofertas se realizará conforme se señala en las Bases Administrativas de la Licitación. Para este acto se nombrará una comisión integrada por el Gerente de Administración y Finanzas quien presidirá dicho acto, encargada de abastecimientos quien actuará como secretaria y un representante del área requirente.

Una vez revisados los antecedentes se dejará registro y observaciones al proceso en “Acta de Apertura”, el que deberá ser firmado por los asistentes.

6.1.5 Evaluación y Selección de Ofertas: Corresponderá al área requirente emitir el Informe de Evaluación Técnico y al Área de Finanzas el Informe de Evaluación Económico de las Ofertas recibidas, ambos informes se consolidarán en un Informe Final que recomienda la adjudicación al oferente que presenta la oferta más conveniente para EPA.

Este último informe deberá llevar la firma de Gerente del Área Requirente, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente General.

6.1.6 Adjudicación y su formalización: Es facultad del Gerente General previo acuerdo de directorio adjudicar la compra, la cual quedará formalizada con la confección de la “Orden de Compra” (PA04 F04) o el Contrato, ambos deberán contar con el V° B° del Fiscal de la Empresa, previa firma de la del contrato por parte del Gerente General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 6 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

6.1.7 Recepción del Bien/Servicio u Obra: Recibido el bien o finalizado el servicio, la contraparte técnica de EPA procederá a emitir el **“Formulario de Pago” (PA04 F05)** el cual se adjuntará a la respectiva factura o boleta de servicio, este formulario deberá contar con el v° b° de la contraparte técnica de E.P.A y del Gerente de Área correspondiente. Además, deberá entregar el **“Formulario de Evaluación del Proveedor”** según clasificación que se señala en punto 8 del presente manual, el que será de uso exclusivo del Área de Abastecimiento.

6.2. Licitaciones o Propuestas Privadas

Este proceso se ejecuta de igual manera que el anterior, salvo el punto 6.1.3 que para el caso de las Licitaciones Privadas no procede.

Conforme a lo anterior, en los procesos de Licitaciones Privadas procede cursar invitaciones a participar de dicho proceso, con un mínimo de tres especialistas. Los invitados son sugeridos por el área requirente.

6.3. Compras directas de bien y/o servicio

6.3.1 Requerimiento: El personal que requiera un bien y/o servicio deberá realizar el requerimiento mediante una solicitud de requerimiento, que para efectos de este proceso será el e-mail, sin embargo, éste deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

Características claras y detalladas del producto o servicio que se requiere.


Fundamento claro de la razón o motivo para lo cual se requiere, lo cual deberá quedar explicitado en la orden de compra. Cantidad solicitada

Fecha en que se requiere el bien y/o servicio.

Autorización de parte del Gerente del Área Requirente.

6.3.2 Proceso de Cotización: Una vez recepcionado conforme el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a solicitar las cotizaciones a los proveedores listados en el registro de Proveedores, las cotizaciones enviadas por e-mail también serán consideradas válidas.

Como política general, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá solicitar como mínimo tres cotizaciones, salvo que la Gerencia solicitante justifique la cotización a un número menor de proveedores, inclusive proveedor único.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 7 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

6.3.3 Evaluación y Selección: Una vez finalizado el proceso de cotización, se procederá a la evaluación de las cotizaciones recepcionado, para dicha evaluación se considerarán **costo y calidad** del bien o servicio. El Gerente del Área Requiriente dará conformidad al proveedor seleccionado ya sea través de un e-mail con su aprobación o colocando su firma sobre la cotización correspondiente.

La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la emisión de la **“Orden de Compra” (PA04 F04)**, la cual quedará formalizada con su respectiva firma y la firma del Gerente de Finanzas, dando este último su aprobación según disponibilidad presupuestaria.

6.3.5 Recepción del Bien/Servicio u Obra: Recibido el bien o servicio, el solicitante deberá emitir el **“Formulario de Pago” (PA04 F05)** correspondiente o dar su v° b° sobre la factura o boleta de honorarios según corresponda.

7.- INGRESO DOCUMENTO LIBRO DE COMPRA

Recibido el bien o servicio junto con la respectiva factura o boleta de honorarios, será el Gerente del Área Requiriente el responsable de tramitar su pago, adjuntando el “Formulario de Pago” emitido por el solicitante, orden de compra o contrato. Una vez recopilada la documentación, se entregarán a la Gerencia de Administración y Finanzas para el ingreso de los documentos legales (factura o boleta de honorarios) al libro de compras del sistema Fin700. Contabilizado el documento, será entregado junto con la documentación de respaldo a la Contadora de E.P.A para la emisión del respectivo pago.


8.- EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

8.1.- EVALUACIÓN PROVEEDORES

La empresa realiza una evaluación de proveedores de aquellos bienes y servicios que afectan la calidad de los servicios que entrega EPA a fin de determinar su desempeño en la ejecución del servicio o la calidad del producto.

La evaluación de proveedores se realizará según el bien o servicio adquirido, determinando las siguientes clasificaciones y sus correspondientes formularios:

COD.FORMULARIO	DESCRIPCIÓN
PA04 F01	Evaluación de Proveedores de Obras, Licitación, Obras
PA04 F02	Evaluación de Proveedores de Asesorías y Consultorías
PA04 F03	Evaluación de Proveedores de Servicios con Convenios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 03
		Página 8 de 12
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2022

Las evaluaciones para los trabajos, servicios y/o productos adquiridos por licitaciones sean públicas o privadas se realizarán una vez finalizado el trabajo o servicio y/o recepcionado el producto. Los formularios respectivos serán entregados junto con el **“Formulario de Pago” (PA04 F05)**.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de dos veces al año solicitar a las contrapartes respectivas de los convenios la evaluación de los servicios contratados.

Los Proveedores son evaluados con nota de 1 a 7, siendo 7 la mejor nota. EPA, clasifica a sus proveedores según su evaluación:

Proveedores con nota superior o igual a 4.5 (A): son seleccionados para proveer los productos requeridos por la empresa.

Proveedores con nota inferior a 4.5 (B): sólo son seleccionados, en caso de que ningún proveedor tipo A cuente con productos para satisfacer las necesidades de la Empresa.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable en el mes de enero y julio de cada año de realizar un resumen de la evaluación de todos los proveedores evaluados en el semestre anterior.

	PA04 PR01	Fecha de Revisión: 30/12/2021
--	------------------	-------------------------------



8.2.- REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La empresa realizará una reevaluación solo aquellos proveedores de servicios permanentes que hayan tenido una evaluación inferior a 4.5, la que se desarrollará a los 3 meses de informada la situación al proveedor.

9.- REGISTROS.

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
			PA04 PR01	o	Fecha de Revisión: 30/12/2021		
	Requerimiento de compra	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador Orden de Compra	Mueble Oficina Finanzas	Por número de Orden de Compra	1 año	Bodega Edificio
	Orden de Compra	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador Orden de Compra /Digitalizada en Computador Encargada de Abastecimiento	Mueble Oficina Finanzas	Por número de Orden de Compra	1 año (indefinido en el caso de digitalizado)	Bodega Edificio
	Contratos (Obra, servicio u honorarios)	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador Contratos	Mueble Oficina Finanzas	Por licitación	Hasta vencimiento contrato	Bodega Edificio
	Evaluación de Proveedor	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador ISO "Compra y Proveedores"	Mueble Oficina Finanzas	Por nombre proveedor/año o	2 año	Bodega Edificio
	Informe de Evaluación para adjudicar	Gerencia de Administración y Finanzas	Carpeta de la Licitación	Mueble Oficina Finanzas	Por nombre de la Licitación	2 año	Bodega Edificio
	Factura de Compra o Boleta de Honorarios (Copia Tributaria)	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador Libro de Compras/Libro de Honorarios	Mueble Oficina Finanzas	Por correlativa imputación contable	5 años	Bodega Edificio
	Acta de Recepción	Gerencia de Administración y Finanzas	Libro Diario Caja-Banco	Mueble Oficina Finanzas	Por N° Documento	5 años	Bodega Edificio

	Registro de Proveedores	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador ISO "Compra y Proveedores"	Mueble Oficina Finanzas	Por nombre proveedor	Indefinido	No aplica
--	-------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	----------------------	------------	-----------



	Informe Final de Evaluación	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivador ISO "Compra y Proveedores"	Mueble Oficina Finanzas	Por año	2 años	Bodega
--	-----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	---------	--------	--------

10.- ANEXOS

- Orden de Compra
- Formulario de Pago
- Evaluación de Proveedores (Bienes y Servicios con convenio)
- Evaluación de Proveedor (Licitación de Obras)
- Evaluación de Proveedor (Asesorías y Consultorías)
- Registro de Proveedores