



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE
OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS Y ASESORÍAS**

**ENERO
2015**

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS Y ASESORIAS

OBJETIVO.

Establecer las pautas generales para la adquisición de un bien servicio o material, nacional o internacional a través del Documento Orden de Compra, con el fin de satisfacer necesidades al interior de EMPORMONTT.

ALCANCE.

Todas las Áreas de Operativas, Técnicas, Administrativas y las Áreas de Contratos y Finanzas EMPORMONTT.

Este procedimiento cubre el proceso de solicitud de Compra, su imputación presupuestaria, cotización y envío de antecedentes al Área de Contratos de EMPORMONTT, para la emisión de la Orden de Compra y el pago al Proveedor por parte de Finanzas.

RESPONSABILIDADES.

Los responsables por el cumplimiento del procedimiento son:

- Jefe Muelle Comercial y cruceros, por las operaciones de Compra de su área y el Control presupuestario asignado.
- Jefe de Seguridad, por las operaciones de Compra de su área y el Control presupuestario asignado.
- Encargados Rampas por las operaciones de Compra de su área y el Control presupuestario asignado.
- Jefe Puerto Castro, por las operaciones de Compra de su área y el Control presupuestario asignado.
- Encargado de Mantenión, por las operaciones de Compra de su área y el Control presupuestario asignado.
- Gerente Operaciones autorización del gasto cuando corresponda
- Encargado de Abastecimiento y Asesora Legal, por la Confección de Contratos y Bases Administrativas

- Encargado de Abastecimiento, por la confección de Ordenes de Compras
- Gerente de Administración y Finanzas, por el Pago a Proveedores
- Encargado de Abastecimiento y Control de Gestión, por el Análisis y Evaluación de aptitud de los Proveedores.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º:

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, obtener y suministrar los recursos materiales y los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de trabajo de Empormontt.

ARTÍCULO 2º:

Los recursos que deba emplear la Unidad de Abastecimiento para su cometido, serán aquellos contemplados en el respectivo Plan de Compras y estará sujeto al Presupuesto Anual de Empormontt, aprobado por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 3º:

Todas las operaciones que realiza la Unidad de Abastecimiento se refieren a algunas de las siguientes tipologías:

1. Adquisición de Bienes
2. Contrato de Obras
3. Contrato de Servicios
4. Contrato de Estudios
5. Asesorías

TÍTULO II

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 4º:

Empormontt no podrá suscribir contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con sus propios empleados, gerentes o miembros del Directorio, ni con personas unidas a ellos por los 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, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos 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, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

ARTÍCULO 5º:

Queda estrictamente prohibido fragmentar los requerimientos con el propósito de distorsionar el procedimiento de adquisición.

ARTÍCULO 6º:

Queda estrictamente prohibido a los empleados en general, el cotizar o retirar mercaderías, directamente de empresas o del comercio sin estar previamente autorizados. Dicha autorización corresponderá exclusivamente a la Gerente de Administración y Finanzas.

TÍTULO III

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASESORES

ARTÍCULO 7º:

Existirá un registro electrónico oficial de proveedores, contratistas y asesores de Empormontt, denominado en lo sucesivo como “**Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios**” a cargo de la Unidad de Abastecimiento. En dicho registro se inscribirán todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. Este registro será público y se regirá por las normas de este procedimiento.

ARTÍCULO 8º:

Empormontt se reserva el derecho de exigir a los actuales proveedores, contratistas y asesores su inscripción en el registro señalado, para poder suscribir los contratos definitivos.

ARTÍCULO 9º:

En todo evento, la decisión consistente en el rechazo o aprobación de las inscripciones corresponderá a la Gerencia General en consulta a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 10º:

El incumplimiento por parte de algún proveedor o prestador de servicios inscrito en el registro, respecto de las condiciones ofrecidas, dará origen a que se le califique en forma deficiente, reservándose Empormontt el derecho de considerarlo como proveedor o prestador de servicios hábil en futuras adquisiciones.

TÍTULO IV

DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA

ARTÍCULO 11º:

El proceso de adquisiciones comienza por la etapa de definición de requerimientos, que se origina con una necesidad o solicitud de alguna unidad de la organización.

ARTÍCULO 12º:

Las solicitudes de compra se deben realizar por escrito mediante formulario generado para estos efectos y dirigido al encargado de la unidad de Abastecimiento con copia a la Gerente de Administración y Finanzas. El formulario deberá contar con el VºBº de la jefatura directa de quien solicita.

De la Confección de la Solicitud de Compra.

Toda Solicitud de Compra es realizada por el área Solicitante, a través del Jefe o encargado del Área, quien es el encargado de mantener, controlar e imputar al presupuesto asignado a su área específica.

Antes de generar una solicitud de compra, verifica, la disponibilidad de presupuesto en el ítem de su responsabilidad, el que se le ha asignado en el Presupuesto Anual de EMPORMONTT.

Se entiende por disponibilidad el monto que resulte de restar al monto asignado como presupuesto anual, el gasto efectivo hasta la fecha más todos los compromisos asignados al ítem.

Habiendo disponibilidad de presupuesto, el Solicitante procede a confeccionar el registro Solicitud de Compra.

La Solicitud de Compra es Directa, sólo si se trata de una solicitud urgente o que por las características del producto o servicio, ameritan una Solicitud Directa, lo que queda claramente establecido en la Solicitud.

El solicitante completa en la Solicitud de Compra en los siguientes campos:

Tipo de Compra (Directa - no Directa)
Motivo de una compra Directa
Urgencia si lo amerita
Detalle del bien o servicio a adquirir
Ítem de Presupuesto
Datos del Proveedor (Rut, Dirección, Razón Social,)

ARTÍCULO 13°:

La solicitud de compra deberá indicar con claridad y precisión los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar. Por lo tanto, para materializar el proceso de adquisición se requiere que las unidades de la empresa cumplan con las siguientes disposiciones:

1. El requerimiento debe ser específico, es decir, se debe realizar una descripción del bien o servicio que se quiere adquirir o contratar a nivel de detalle, como por ejemplo: tipo de material, medidas, tamaños, unidad, color, etc., pero siempre acogiéndose a estándares establecidos que sean comúnmente aceptados.
2. Estimación del valor del bien o servicio, ya que de ello dependerá el procedimiento de compra a realizar: Trato Directo, Licitación Privada o Pública, etc.
3. En el caso de solicitar contratación de un servicio se debe indicar si este se requiere por una vez, o será permanente en el tiempo (diario, semanal, mensual, etc.).
4. Confirmar la existencia de proveedores en la región, del bien o servicio que se quiere contratar, para evitar que la propuesta se declare desierta por no presentación de ofertas.
5. Verificar si el proveedor está incorporado en el Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios de Empormontt. De no estar incorporado el proveedor en el Registro antes señalado, se debe recomendar la inscripción,

ya que en el caso de ser adjudicado, es obligatoria su inscripción en el plazo de 15 días hábiles desde su adjudicación o emisión de la Orden de Compra.

6. Se debe consultar a lo menos 3 proveedores o prestadores de servicios del mismo rubro.
7. Si por excepción existiese un único proveedor, debe ser debidamente justificado con los antecedentes que así lo acrediten.
8. Indicar el plazo en que se requiere satisfacer la necesidad, teniendo presente que se debe considerar un plazo mínimo de 15 días para la tramitación administrativa.
9. Todas las dudas, respuestas o aclaraciones que se deban realizar a un proveedor deben ser resueltas por la Unidad solicitante.
10. Las únicas órdenes de compra válidas son aquellas emitidas por la Unidad de Abastecimiento dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. La autorización de la compra o contratación de servicios estratégicos, o que tengan el carácter de reservados, o de urgencia para el normal funcionamiento de Empormontt, es una facultad privativa y exclusiva del Gerente General, quien determinará los detalles en base a los antecedentes presentados.

De las cotizaciones

Todas las cotizaciones de productos o servicios a contratar son realizadas por el Área Solicitante, según lo siguiente:

Sólo se pueden realizar cotizaciones a Proveedores previamente calificados por la Empresa, los cuales se encuentran disponibles en Base de Datos de Proveedores del EMPORMONTT.

El Área solicitante, de no disponer de Proveedores Calificados, solicita al Área de Contratos de EMPORMONTT, datos de un nuevo proveedor.

La Cotización se realiza usando el formato de Cotización establecido, completando los antecedentes en los campos según los siguientes requisitos:

Selecciona los proveedores a cotizar del Listado Proveedor (físico y electrónico que dispone) Tipo A. En el evento que no disponga la cantidad de proveedores a cotizar Tipo A, podrá cotizar a proveedores Tipo B.

Excepcionalmente se puede cotizar a Proveedores Tipo C, para lo cual el área solicitante fundamenta su decisión escrita, en la solicitud de compra respectiva.

Para compras menores de \$ 250.000 impuestos incluidos, cotiza a lo menos dos proveedores.

Para compras mayores a \$ 250.000 impuestos incluidos, cotiza a lo menos tres (3) proveedores.

Compras directas cotiza sólo al proveedor señalado en la solicitud.

Una vez definida la cotización, en cuanto a forma, contenido y número de proveedores a cotizar, llena el Registro "Cotización".

Una vez completado la cotización de acuerdo al número de proveedores definidos, los envía al proveedor para que coticen vía Fax, correo electrónico o a través de la entrega mediante libreta de correspondencia. Si la cotización es enviada al proveedor vía Fax, deja constancia que éste efectivamente fue enviada. Para el caso que la cotización se envíe vía correo electrónico, imprime la constancia del envío.

En aquellos casos que se requiera algo específico y sea necesario adjuntar documentos adicionales a una Cotización, como Especificaciones Técnicas y Administrativas, estas son generadas por el área Solicitante y el área de Contratos EMPORMONTT.

Recepción y Adjudicación de las Cotizaciones

Una vez recibida las cotizaciones el Área Solicitante efectúa el análisis de estas, adjudicando la que cumpla con lo solicitado y corresponda a la de menor valor. De no ser la de menor valor, deja obligatoriamente y claramente establecido el motivo, en el documento de adjudicación.

Adjudicada la compra del producto o servicio, el área solicitante envía los antecedentes al Encargado de Abastecimiento y Contratos de la siguiente forma:

En forma electrónica: La Solicitud de Compra, las Cotizaciones enviadas, incluye la cotización adjudicada.

En forma física: La Solicitud de Compra, todas las cotizaciones empleadas para la compra. Estas cotizaciones son las que se adjuntan a la Orden de Compra y posteriormente son archivadas para su control posterior.

TÍTULO V

DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 14º:

El proceso de compra de bienes y contratación de obras, servicios, estudios y asesorías, se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) Licitación Pública: Operaciones iguales o superiores a 1.000 UTM
- b) Licitación Privada: Operaciones entre 300-1.000 UTM
- c) Contratación Directa: Operaciones entre 1-300 UTM.

ARTÍCULO 15º: Licitación o propuesta pública

Se entiende como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Gerencia General realiza un llamado público, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Para estos efectos Empormontt elaborará las Bases Técnicas y Administrativas que serán puestas a la venta a los proveedores o prestadores de servicios interesados. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible Empormontt. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, Empormontt podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en medios de comunicación regional o nacional.

ARTÍCULO 16º:

Todas las compras o contratos de montos iguales o superiores a las 1.000 UTM deberán efectuarse mediante Licitación Pública.

ARTÍCULO 17º:

En todo evento las Bases de Licitación Administrativas y Técnicas deben ser aprobadas por el Directorio de la Empresa y la publicación del llamado a licitación deberá efectuarse en a lo menos los 2 diarios regionales durante 3 días consecutivos.

ARTÍCULO 18º: Licitación o propuesta privada

Se entiende como el procedimiento administrativo de carácter concursal, previamente resuelta por la Gerencia General, quien fundadamente invita a determinadas personas o empresas para que formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Para estos efectos Empormontt

elaborará las Bases Técnicas y Administrativas que serán puestas a disposición de los proveedores o prestadores de servicios convocados.

ARTÍCULO 19º: Trato o contratación directa

Se entiende como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y privada.

ARTÍCULO 20º:

Procederá la licitación privada o trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;
- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Gerente General.
- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad del negocio y/o empresa.
- g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale tanto el Directorio de Empormontt o su plana ejecutiva, y

- h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el presente procedimiento.

ARTÍCULO 21º:

Cuando se opte por trato o contratación directa, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo precedente.

TÍTULO VI

DOCUMENTOS DEL PROCESO

ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

De la Confección de la Orden de Compra. Esta actividad corresponde exclusivamente al Área de Contratos de EMPORMONTT.

ARTÍCULO 22º:

Como norma general toda adquisición de bienes cuyo monto sea igual o menor a 300 UTM se hará mediante Orden de Compra.

ARTÍCULO 23º:

Las órdenes de compra serán emitidas por el Encargado de Abastecimiento en tres ejemplares. Estas deben ser autorizadas mediante la visación del Gerente del área solicitante, Gerente de Administración y Finanzas y la firma y timbre del Gerente General. En este documento se deberá individualizar la persona que solicita la compra.

Para la tramitación de esta autorización se deberá adjuntar lo siguiente:

1. Solicitud de la persona que pide efectuar la compra (e-mail o cualquier otro documento). Esto se omite cuando la compra se origine por iniciativa propia del Encargado de Abastecimiento.
2. Cotizaciones en los casos que según los montos corresponda.
3. El original de la Orden de Compra debe ser despachado al proveedor, primera copia quedará en poder del Encargado de Abastecimiento y segunda copia

quedará con todos los respaldos en poder de la Encargada de Contabilidad y Finanzas.

ARTÍCULO 24°:

Todas las contrataciones de Obras, Servicios, Estudios y Asesorías, cualquiera sea su monto, deberán efectuarse mediante la suscripción de un Contrato escrito que estipule las obligaciones y derechos de las partes. En los contratos se deberán establecer, como mínimo, las siguientes cláusulas:

1. Lugar y fecha de celebración
2. Objeto del contrato
3. Documentos que forman parte del Contrato
4. Tipo de contrato
5. Precio y Forma de pago
6. Plazo
7. Administración del Contrato
8. Vigencia
9. Responsabilidad del Contratado
10. Término anticipado del contrato
11. Inspección Técnica de la obra o servicio, o equivalente
12. Garantías (cuando corresponda)

ARTÍCULO 25°:

Los contratos serán elaborados por la Asesora Legal de Empormontt, y visados por el Gerente del área correspondiente y por el Gerente General, éste último quien lo firmará, de acuerdo a las facultades conferidas por el Directorio, en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando un ejemplar en poder de la Gerencia responsable, segundo ejemplar en la Unidad de Contabilidad y Finanzas y el tercer ejemplar en poder del Contratista o Empresa o profesional que presta el Servicio, Estudio o Asesoría.

TÍTULO VII

DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 26°:

La definición de criterios de evaluación es de carácter obligatoria y deben quedar estipulados en la correspondiente orden compra o de trabajo y éstos dicen relación a:

1. Precio.
2. Experiencia de los oferentes.
3. Calidad técnica de los bienes o servicios.
4. Servicio o asistencia técnica.
5. Servicio postventa.
6. Plazo de entrega.
7. Recargo por flete.
8. Visitas a terreno.
9. Otros criterios de evaluación.

TÍTULO VIII

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 27º:

La recepción de los bienes adquiridos corresponderá a la Unidad de Abastecimiento.

A la recepción de un producto, el Solicitante, confecciona el aviso de recepción de acuerdo al producto.

En el Aviso de Recepción se llenan los campos:

Orden de Compra Nº
Código Centro de Costo Solicitante
Ítem Presupuestario
Naturaleza de la Compra (Directa, no directa)
Proveedor
Producto (Aceptado, parcial, total)
Observaciones (si las hubiere)

Solicitud, Compra y Recepción Materiales de Oficina, aseo y cafetería

Mensualmente el Encargado de abastecimiento y Contratos envía por correo electrónico a las Áreas de EMPORMONTT el formato “Listado de Artículos de Oficina”, donde completa dicho formato con la cantidad de artículos que requieren, todas las áreas de EMPORMONTT. Esta actividad se realiza la primera semana de cada mes.

El Solicitante al momento de recibir los artículos de oficina requeridos informa (correo electrónico) al Encargado de abastecimiento y Adquisiciones cualquier desviación respecto de la calidad o cantidad solicitadas. El Encargado de

abastecimiento y Adquisiciones soluciona el problema directamente con el Proveedor.

Recibidos los artículos de Oficina, se procede a emitir la solicitud de Compra con los valores asignados en la guía de despacho, y se envía al Área de abastecimiento para la confección de la Orden de Compra.

El Encargado de abastecimiento y Adquisiciones genera el AVISO DE RECEPCIÓN con su correspondiente evaluación al área de Finanzas, para terminar el ciclo de compra y generar el pago al proveedor.

ARTÍCULO 28º:

La recepción de los servicios contratados corresponderá a la Unidad solicitante, debiendo ejercer el debido seguimiento y control para la ejecución del contrato, es decir, debe ratificar e informar oportunamente la recepción conforme del servicio adquirido.

ARTÍCULO 29º:

La unidad solicitante deberá remitir una vez al año a la Unidad de Abastecimiento la calificación de cada proveedor calificándolo de Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo, a fin de incorporarlo a la evaluación del registro de Proveedores y Prestadores de Servicios, mediante el siguiente cuestionario fundamentando los conceptos calificados, cuando se trate de regular o malo.

Cuestionario para la calificación Proveedor y/o Prestadores de Servicios

1. ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios?
2. ¿Se cumplieron los plazos?
3. ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?
4. ¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.
5. ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?
6. ¿Recomendaría a terceros la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?

TÍTULO IX

DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.

ARTÍCULO 30°:

Toda la documentación original que se genere mediante el proceso de compras deberá quedar de respaldo y en custodia en la unidad de Contabilidad y Finanzas y una copia en la unidad de Abastecimiento:

- a) Órdenes de Compra emitidas de manera correlativa.
- b) Facturas y boletas recibidas
- c) Compra, Contratos y/o Cotizaciones, según corresponda.
- d) Bases de Licitación o Términos de referencia, cuando corresponda.
- e) Publicación del llamado a licitación, cuando corresponda.
- f) Contratos.
- g) Ofertas o propuestas recibidas.
- h) Actas de Apertura, cuando corresponda.
- i) Consultas y aclaraciones y las respuestas, cuando corresponda.

TÍTULO X

DEL FONDO FIJO

ARTÍCULO 31°:

La encargada de Tesorería dispondrá de un Fondo Fijo ascendente a \$ 500.000 para gastos menores cuyos montos no superen individualmente la suma de \$ 50.000 impuesto incluido. Estos gastos en todo evento serán autorizados por la Gerencia correspondiente.

Los días 30 de cada mes, o cuando el Fondo alcance un mínimo de \$ 50.000 la encargada de Tesorería hará una rendición detallada de los gastos efectuados, indicando las respectivas imputaciones presupuestarias y la unidad que demandó su uso.

La Gerencia de Administración y Finanzas revisará que todos los gastos se ajusten a los montos, autorizaciones e imputaciones contables y presupuestarias correspondientes, estampando su firma y timbre en la carátula de la rendición.

TÍTULO XI

DE FONDOS A RENDIR

ARTÍCULO 32°:

El personal al que le sean asignados fondos por rendir, deberá entregar a Tesorería una rendición de gastos utilizando el formato de Rendiciones de Fondos previamente establecido. Además debe entregar respaldo por el total de gastos incurridos e indicar las respectivas imputaciones presupuestarias y la unidad que demandó dichos gastos. Estas rendiciones deben estar debidamente autorizadas por la gerencia respectiva. Todo esto en un plazo no superior a un mes de entregado dicho fondo.

La Gerencia de Administración y Finanzas revisará que todos los gastos se ajusten a los montos, autorizaciones e imputaciones contables y presupuestarias correspondientes, estampando su firma y timbre en la carátula de la rendición.

TÍTULO XII

DE LAS AUTORIZACIONES

SOLICITUDES DE COMPRA		ORDEN DE COMPRA
AREA	AUTORIZACION	AUTORIZACION
Muelles	Jefe de Puerto	G. Operaciones/G. Adm. Y finanzas/ G. General
Rampas	Encargados de Rampas	G. Operaciones/G. Adm. Y finanzas/ G. General
Seguridad	Encargado de Seguridad	G. Operaciones/G. Adm. Y finanzas/ G. General
Puerto de Castro	Jefe Puerto de Castro	G. Operaciones/G. Adm. Y finanzas/ G. General
Administración	Gerente de Adm. y finanzas	G. Adm. Y finanzas/ G. General
Gimnasio	Gerente de Adm. y finanzas	G. Adm. Y finanzas/ G. General
Operaciones	Gerente de Operaciones	G. Operaciones/G. Adm. Y finanzas/ G. General
Mantención	Gerente de Operaciones	G. Operaciones/G. Adm. Y finanzas/ G. General

TÍTULO XIII

TERMINOLOGÍA

Adjudicación: Acto por el cual el área solicitante determina, declara, reconoce y acepta la propuesta más ventajosa para satisfacer la necesidad de la empresa.

Análisis Económico: Verificación de la conveniencia relativa de cada oferta en su aspecto económico.

Análisis Técnico: Verificación de cuáles propuestas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad.

Autorización: Es la expresión de la empresa señalando la voluntad de incurrir en los gastos que demanda la compra de un bien, material o servicio necesitado. La autorización queda reflejada por la firma de los responsables en el Documento denominado Orden de Compra.

Aviso de Recepción: Registro que acredita la recepción de un producto o servicio solicitado. En este registro el proveedor es evaluado por el responsable del Área Solicitante.

Compras directas: Es la compra de bienes o servicios de necesidad urgente previamente autorizada por el Gerente General o a quien el designe, a un solo proveedor, sin realización de cotizaciones adicionales.

Compras por Importación: Son las compras que la empresa hace en el extranjero o a través del representante en Chile del fabricante extranjero.

Compras menores: Incluye todas las compras realizadas por caja chica y tiene como límite la suma de \$ 50.000 (se exceptúan las compras de artículos de oficina y de supermercado).

Compra Urgente: Es la disposición inmediata de la obtención de un bien material o servicio para un Solicitante determinado, motivado por los siguientes aspectos: Impedimento del cumplimiento de actividades operacionales que deban realizarse en el mismo día o al siguiente o cumplir con un compromiso oficial por parte del EMPORMONTT.

Cotización: Propuesta de valorización y condiciones de entrega asociadas al bien que se requiere adquirir.

Criterio Calidad: Variable de calidad que evalúa el “cumplimiento de especificaciones” del producto o servicio adquirido.

Criterios de Evaluación: Criterios establecidos por EMPORMONTT para evaluar y seleccionar los proveedores, en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo a lo requerido, entendiéndose que dichos criterios son característicos o rasgos diferenciadores de la calidad de un producto o servicio.

Criterio “Plazo de Entrega”: Es una característica de calidad que evalúa el requisito “tiempo de entrega” del producto.

Criterio “Precio”: Es una característica o rasgo diferenciador de la calidad que evalúa el requisito “precio” del producto

Criterio “Servicio Post Venta”: Es una característica o rasgo diferenciador de la calidad que evalúa el requisito “servicio post venta” que ofrece el proveedor como valor agregado al producto o servicio.

Insumo: Es un material manufacturado, frecuentemente tangibles denominado “bien”.

Listado de Proveedores: Corresponde al listado de proveedores de EMPORMONTT que han sido evaluados y seleccionados en proveedores tipo A, B y C.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio

Proveedor Tipo A: Es aquel Proveedor que en el período evaluado (seis meses) su Nota Promedio Final es igual o superior a 6 (seis) y es catalogado como de Rango Superior.

Proveedor Tipo B: Es aquel Proveedor que en el período evaluado (seis meses) su Nota Promedio Final es mayor o igual a 4,5 (cuatro coma cinco) y menor que 6 (seis) y es catalogado como de Rango Aceptable.

Proveedor Tipo C: Es aquel que en el período evaluado (seis meses) su Nota Promedio Final es menor a 4,5 (cuatro coma cinco) y es catalogado como de Rango no Conforme.

Recepción: La actividad de recepción está constituida por todos los actos necesarios para que la empresa reciba los bienes que haya comprado, haya enviado a fabricar o construir para su provecho.

Requisito: Es una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Servicios: Un servicio es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible.

Servicios públicos: Son de “contrato tácito” y comprenden los servicios telefónicos, el suministro de energía eléctrica, el suministro de agua potable y similar. El control de estas compras y la cancelación de las facturas correspondientes dependen del área de Finanzas, no obstante su visación para el pago corresponden al Área de Mantenimiento de EMPORMONTT.

Solicitante: Es una persona definida de la organización que solicita un bien o servicio, pudiendo ser un Jefe de Área o aquella persona que nomine la Gerencia General, para tal efecto.