



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### Proceso de soporte

### Compras y evaluación de proveedores

### PS-GDP-01

<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
Cargo: Encargado de Adquisiciones Nombre: Marcelo Sepúlveda Firma:	Cargo: Inspector 28 Nombre: Marcelo Aras  Firma:	Cargo: Intendente General Nombre: Álvaro Saint-Marie  Firma:
<b>Fecha: 14-09-2020</b>	<b>Fecha: 14-09-2020</b>	<b>Fecha: 14-09-2020</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 2 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABILIDADES .....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
6. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS REQUERIDOS.....	4
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	4
8. CONTROL DE REGISTROS .....	8
9. INDICADORES DE DESEMPEÑO .....	9
10. ANEXOS.....	10
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	15

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 3 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

### 1. OBJETIVO

Realizar las compras de productos y/o servicios de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.

**El departamento de adquisiciones busca brindar un servicio, oportuno, claro y efectivo a los requerimientos solicitados por los diferentes departamentos del CBS**

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las compras de productos y servicios, gestionadas por el Departamento de Adquisiciones del CBS y a la evaluación de los proveedores críticos de los procesos incorporados en el alcance del SIG.

### 3. RESPONSABILIDADES

Cargo/Responsable	Resumen de Responsabilidades
Encargado de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro de acuerdo con los requerimientos de compra del producto o servicio, monto y negociar según corresponda.</li> <li>Generar solicitudes de gastos en el Sistema GP.</li> <li>Generar las órdenes de compra a partir de las solicitudes aprobadas y enviarlas al proveedor y al solicitante de los productos o servicios.</li> <li>Hacer el seguimiento de la fecha de entrega del producto o servicio.</li> <li>Solicitar a los proveedores nuevos que completen la Ficha de Inscripción de Proveedores del CBS.</li> <li>Coordinar la evaluación y reevaluación de proveedores críticos por parte de los responsables de los procesos (Inspectores).</li> <li>En conjunto con los Inspectores correspondientes, efectuar un análisis de los resultados de la evaluación de proveedores y dependiendo de estos tomar las acciones necesarias, conservando los registros.</li> </ul>
Oficiales Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar las solicitudes de compra y solicitudes de gastos.</li> </ul>
Intendente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba órdenes de compra.</li> </ul>
Inspectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la evaluación y reevaluación de proveedores críticos del proceso a su cargo.</li> <li>Efectuar un análisis de los resultados de la evaluación de proveedores y dependiendo de estos tomar las acciones necesarias, conservando los registros.</li> </ul>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 4 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

Encargado de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez recibido el producto o realizado el servicio, verificar que se cumpla con lo especificado en la orden de compra.</li> <li>• Informar la recepción de los productos o servicios al Encargado de Adquisiciones.</li> </ul>
COG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratificar las solicitudes de gastos ingresadas en el Sistema GP.</li> </ul>

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015
- Base de datos de Proveedores en GP

#### 5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **COG:** Consejo de Oficiales Generales.
- **FSC:** Formulario cotización de producto y servicio
- **SAG:** Solicitud de Aprobación de Gastos
- **GP:** Sistema Informático de Gestión de compras
- **Proveedor crítico:** proveedor que tiene un alto impacto o que influye en el desempeño de los procesos del CBS, pueden ser proveedores de productos o servicios.

#### 6. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS REQUERIDOS

- Computador

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1- El Departamento de Adquisiciones recibe por medio de correo electrónico o papel, el formulario solicitud cotización de producto y servicio (FSC), con el requerimiento respectivo. Quienes deben visar dicho formulario (en papel) según corresponda, serán los Oficiales Generales. Las solicitudes también pueden realizarse directamente por correo electrónico, caso en el que deberán venir con la autorización del Oficial General que corresponda, por el mismo medio.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 5 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

7.2.- El Departamento de Adquisiciones o Departamento del CBS, por medio de sus inspectores designados, solicita cotizaciones a los proveedores del rubro, incorporados en la base de datos del Sistema GP, de acuerdo con los requerimientos de compra del producto o servicio y según corresponda el tramo al cual está asociado el valor del bien o servicio:

**Tramo 1:**

- ✓ Por montos hasta \$300.000 se solicitará al menos una cotización.
  - **En caso de ser Bombero el proveedor, debe solicitarse dos cotizaciones, una independiente.**
  - **Si proveedor tiene compras trimestrales por sobre \$900.000 automáticamente pasa a Tramo 2.**

**Tramo 2:**

- ✓ Por montos entre \$300.001 y \$2.000.000 se solicitará al menos 2 Cotizaciones.
  - **En caso de ser Bombero el proveedor, al menos debe haber una cotización independiente.**

**Tramo 3:**

- ✓ Por montos sobre \$2.000.001 hasta 500 Uf se solicitarán 3 cotizaciones.
- ✓ **Valores mayores a 500 UF:** se someterá a consideración del COG si se hace por cotización o licitación. **Licitación debe ser a sobre cerrado invitando al menos a 3 participantes.**
  - Nota: Se debe evaluar para efecto Sistema de Cotizador Ciego
- **Valores menores a \$130.000:** será emitida directamente la orden de compra y no serán pasados a evaluación del COG.
  - ✓ **No requerirá de más de una cotización.**
  - ✓ **En caso de ser Bombero el proveedor, debe solicitarse dos cotizaciones, una independiente.**
  - ✓ **No podrá sumar mismos servicios en órdenes distintas.**
  - ✓ **Trimestralmente se deberá cotizar proveedores alternativos a los vigentes en el periodo.**
- **Trato directo o proveedor específico:** sólo casos especiales que apruebe el COG. **Requerirá de acuerdo comercial fijando precios revisable trimestral, semestral o anualmente según sea el caso. No podrá generarse solicitud de proveedor sino cuenta con Autorización COG de acuerdo a listado adjunto, Anexo 5.**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 6 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

7.3.- El Departamento de Adquisiciones, con los antecedentes recibidos, generará en Sistema GP, una solicitud de gasto, para aprobación por parte del Oficial General que corresponda, y posterior ratificación en sesión de COG, la cual se realiza martes de cada semana. Esta presentación no deberá exceder de 7 días corridos, desde que se ingresa al Sistema GP, salvo excepciones en que se requiera mayores antecedentes y/o análisis.

7.4 Una vez completado el flujo de aprobación de cada solicitud, el Sistema GP habilita la opción para generar la orden de compra a partir de las solicitudes aprobadas y enviarla al proveedor y al solicitante de los productos o servicios. La emisión y envío de orden de compra se hará en un plazo no mayor a 5 días una vez aprobados en GP.

La orden de compra mencionará en su cuerpo:

- Producto y cantidad a comprar
- Precio y condiciones de pago
- Lugar de despacho
- Contacto para la entrega del producto
- Fecha de entrega de la mercadería
- Cuenta contable
- Otros

7.6 El Departamento de Adquisiciones se encarga de hacer el seguimiento de la fecha de entrega del producto o servicio, informando el estatus de ésta, a quién solicitó el producto o servicio, hasta que sea recibido.

7.7 El Encargado de Bodega, una vez recibido el producto o realizado el servicio, verifica que se cumpla con lo especificado en la orden de compra. Posteriormente informará por correo electrónico la recepción de ésta al Departamento de Adquisiciones y al Encargado del Departamento o área que solicita el servicio o producto. En el caso de servicios profesionales es el solicitante quien debe dar el V°B° a su ejecución.

7.8. El Encargado de Bodega debe ingresar en Sistema GP, el registro de los productos recibidos. El Encargado de Adquisiciones solicita copia de la factura o guía de despacho, al Encargado de Bodega, para cerrar proceso documental.

7.9 Para el caso de productos y servicios considerados críticos son los Inspectores responsables de cada departamento quienes validan a los proveedores a quienes se le solicitará un producto o servicio.

7.10 En el caso de proveedores nuevos, el Encargado de Adquisiciones por mail, solicita al proveedor que complete la Ficha de Inscripción de Proveedores del Cuerpo de Bomberos de Santiago, con el objeto de ingresar sus datos al maestro de proveedores del Sistema GP. De esa forma pasa a ser parte de la nómina de proveedores.

7.11 Para la **Evaluación de Proveedores Críticos** de los procesos incluidos en el alcance del SIG, es el Encargado de Adquisiciones quien tiene la responsabilidad de coordinar la evaluación y reevaluación de

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 7 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

proveedores críticos por parte de los responsables de los procesos (Inspectores). Una vez realizada, en conjunto con los Inspectores correspondientes, deberán efectuar un análisis de los resultados y dependiendo de estos tomar las acciones necesarias y conservar los registros.

7.12 De acuerdo con los criterios de evaluación, todo Proveedor que sea calificado entre “Bueno y Excelente” (5,5 a 7), permanecerá en la Base de datos del Sistema GP. Aquel proveedor que sea evaluado con nota “Suficiente” (4 a 5,5), será considerado como proveedor alternativo, en caso de una emergencia. Los proveedores que sean calificados con nota menor a 4, serán inhabilitados de la base de datos de GP.

7.13 Para el caso de los proveedores con calificación “Suficiente”, las acciones a tomar entre otras serán: que el Encargado de Adquisiciones o Inspector correspondiente coordine una reunión con el Proveedor para que éste mejore el servicio. Se buscan en conjunto nuevas alternativas, posibles soluciones y mejoras a corto plazo. De lo contrario el Encargado de Adquisiciones define con el Intendente General, la permanencia del proveedor como prestador de servicios o productos para el CBS.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 8 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Cod	Identificación	Responsable emisión	Nivel de confidencialidad	Almacenamiento			Disposición
				Tiempo de retención / recuperación	Medio de soporte	Lugar / custodio	
	Solicitud Cotización de Producto y Servicios (formulario o correo electrónico)	Solicitante	Uso interno	2 años / Por N° de OC	Papel o Digital	<b>Papel:</b> Archivador OC / Encargado de Adquisiciones <b>Digital:</b> Servidor CBS / Depto de Informática	Bodega
	Cotizaciones	Solicitante o Encargado de Adquisiciones	Uso interno	2 años / Por N° de OC	Papel o Digital	<b>Papel:</b> Archivador OC / Encargado de Adquisiciones <b>Digital:</b> Servidor CBS / Depto de Informática	Bodega
	Solicitud de Aprobación (GP)	Encargado de Adquisiciones	Uso interno	Permanente / Por N° de OC	Digital	Sistema GP en Servidor CBS / Depto de Informática	Bodega
	Orden de Compra	Encargado de Adquisiciones	Uso interno	2 años / Por N° de OC	Papel o Digital	<b>Papel:</b> Archivador OC / Encargado de Adquisiciones <b>Digital:</b> Servidor CBS / Depto de Informática	Bodega
	Registro de proveedores críticos	Inspectores / Encargado de Adquisiciones	Uso interno	2 años Físico / Por N° de OC	Papel o Digital	<b>Papel:</b> Archivador OC / Encargado de Adquisiciones <b>Digital:</b> Servidor CBS / Depto de Informática	Bodega
	Evaluación de proveedores	Inspectores	Uso interno	3 años / Por N° de OC	Papel o Digital	<b>Papel:</b> Archivador OC / Encargado de Adquisiciones <b>Digital:</b> Servidor CBS / Depto de Informática	Bodega

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 9 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

### 9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE DESEMPEÑO (ID)						
NOMBRE DEL INDICADOR (FÓRMULA DE CÁLCULO)		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
		MALO (CORRECCIÓN)	REGULAR (PREVENCIÓN)	BUENO (VALIDACIÓN)	MONITOREO	EVALUACIÓN
1.	No posee.					

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 10 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

## 10. ANEXOS

### Anexo 1: Formulario de solicitud de cotización productos y/o servicios



**Cuerpo de Bomberos de Santiago**

N° interno

FORMULARIO SOLICITUD DE COTIZACIÓN PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Fecha \_\_\_\_\_

Por favor completar la siguiente información

**DATOS SOLICITANTE**

Nombre completo \_\_\_\_\_

Departamento solicitante \_\_\_\_\_

Oficial General Responsable \_\_\_\_\_

Fecha requerida del producto / servicio \_\_\_\_\_

Cuenta contable a cargar, (según corresponda) \_\_\_\_\_

Gasto Compañía ( marcar con x, según corresponda)

Recurso Propio de la Compañía

Cargo Intendencia General

---

**DATOS PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO**

Nombre Producto o Servicio \_\_\_\_\_

Cantidad requerida \_\_\_\_\_

Especificaciones técnicas y/o descripción detallada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En el caso de ser más de un producto / servicio, detallar ítem a ítem las características técnicas generales, completando el siguiente recuadro

Producto	Cantidad	Características generales

En el caso de ser proveedor exclusivo, indicar el porque \_\_\_\_\_

Proveedores recomendados o sugeridos por el solicitante:

Empresa	Contacto	Mail	Telefono

Relación del proveedor con el CBS:

1) Voluntario de alguna Compañía del CBS      SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Si la respuesta es SI, indicar cuál: \_\_\_\_\_

2) Parentesco con Voluntario del CBS      SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Si la respuesta es SI, indicar cuál: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Responsable de la Solicitud

Contacto Adquisiciones: +56 2 230 61 538; mail: adquisiciones@cbs.cl

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 11 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

## Anexo 2: Listado de Proveedores Críticos



VERSIÓN 1 - 10-07-2019

### LISTADO DE PROVEEDORES CRÍTICOS

Proceso:

Nº	NOMBRE DEL PROVEEDOR	PRODUCTO / SERVICIO QUE PROPORCIONA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 12 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

### Anexo 3: Formulario de Evaluación de Proveedores



Versión: 01 Fecha: 10/07/2019
----------------------------------

## Evaluación Proveedores

La presente encuesta tiene por objetivo recoger antecedentes que contribuyan a la evaluación del servicio prestado por los proveedores y detectar oportunidades de mejoramiento en el servicio. Para esto es muy importante contar con su opinión y desde ya le agradecemos su tiempo al contestar este cuestionario.

Para que esta iniciativa tenga éxito, se requiere que concurren los siguientes factores:

1. Que la encuesta se conteste en su totalidad.
2. Que la encuesta sea contestada por quien se relaciona directamente con el proveedor interno.
3. Que se considere que el proceso de evaluación es el comprendido desde el 01 de enero del 2019 a la fecha. Por lo tanto no es parte de esta evaluación el servicio recibido en periodos anteriores.

**Nombre Proveedor Crítico:**

--

Indique el proceso al que presta servicios el proveedor			
Mantenimiento del Material Mayor		Gestión de alarma y telecomunicaciones para la emergencia	
Gestión del Material Menor		Investigación de incendios	

**¿Cuáles son los principales servicios/ productos que usted requiere de su Proveedor?**

--

**¿Qué propiedades y atributos deben tener estos servicios?**

--

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 13 de 16
Compras y evaluación de proveedores		



Versión: 01  
Fecha: 10/07/2019

Evalúe de 1 a 7 las siguientes características del servicio prestado por su proveedor interno. Considere que 1 es pésimo y 4 es indiferente 7 es excelente.

<b>Respecto de los Servicios Generales que presta.</b>							
Calidad de los servicios prestados por su proveedor	1	2	3	4	5	6	7
Calidad profesional/ técnica del personal que atiende directamente sus requerimientos	1	2	3	4	5	6	7
Tiempo de demora en la entrega de información	1	2	3	4	5	6	7
Nivel de detalle de la información proporcionada.	1	2	3	4	5	6	7
Atención brindada por su proveedor	1	2	3	4	5	6	7
Oportunidad en la entrega de información	1	2	3	4	5	6	7
Capacidad de respuesta para resolver problemas en forma ágil	1	2	3	4	5	6	7

¿Qué cambiaría o mejoraría del servicio prestado por su proveedor (Respecto de los servicios analizados u otro nuevo)

**Comentarios o Sugerencias**

**Fecha de Evaluación:**

**Nombre y Cargo Evaluador:**



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: PS-GDC-01 Versión: 07
	<b>ADQUISICIONES</b>	Fecha: 14-09-2020 Página: 15 de 16
Compras y evaluación de proveedores		

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección modificada	Detalle de cambios
01	04.07.13	N/A	En el punto 7.4 Se cambia secretaria de intendencia general por jefatura de adquisiciones Se elimina en el punto 7.5. y se cambian numeración de consecutiva. 7.6 por 7.5, 7.7 por 7.6 .....hasta 7.12 por 7.11
02	07.05.14	N/A	En el punto 7.1 Se agrega uso de formulario Solicitud de Cotización Producto y/o Servicio En el punto 8. Se agrega formulario Solicitud de Cotización Producto y/o Servicio En el punto 9. Se agrega anexo formulario Solicitud de Cotización Producto y/o Servicio
03	01.07.15	N/A	En punto 4 se agregó SAG. En punto 5 se agregó SGC, CBS y SAG. En punto 7 se realizaron ajustes de texto. En punto 8 y 9 se agregaron registros de acuerdo al punto 4.
04	10.11.15	N/A	En el 7.3 se agregó Esta presentación no deberá exceder de 7 días corridos. En el punto 7.4 se agrega, a más tardar en 3 días corridos. En el punto 7.5 se agrega, en un plazo no mayor a 04 días corridos, En el punto 7.5 se agrega una vez aprobada la orden de compra por el intendente general, debe enviarla al proveedor designado en un plazo no mayor a 03 días corridos. En el punto 8 se agrega 8.7 Indicador de gestión de adquisiciones-órdenes de compra CBS. En el punto 9 se agrega 9.7 Indicador de gestión de adquisiciones-órdenes de compra CBS.
05	27.07.17	N/A	05 Punto 2: se agrega...y áreas dentro del alcance del SGC. Punto 3: se cambia Gerente por Contador Punto 4: se agrega Norma ISO 9001:2015 7.1: se cambia Gerente por Contador
06	10.07.19	Todas	Se modifica formato de procedimiento. Se modifica objetivo y alcance. En descripción de actividades se indica que no siempre las cotizaciones las realiza el Depto de Adquisiciones. Se hace referencia al Sistema GP. Se reformula la evaluación de proveedores solo a los críticos. Se incorpora control de registros.

