


Constructora FG	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-3 Versión : 1 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 1 de 6

CREACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
<hr/> Mauricio González Petit-B. SubGerente de Abastecimiento	<hr/> Eduardo Quitral Cisterna Auditor de Gerencia Contraloría	<hr/> Roberto Luengo Núñez Gerente General

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 2 de 6

1. OBJETIVO

El instructivo tiene por objetivo establecer y uniformar las actividades básicas de abastecimiento de la Constructora.


2. ALCANCE

Este procedimiento de control se aplica en todas las obras, instalaciones y proyectos administrados por Constructora FG.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4. DEFINICIONES

- **LM:** Listado de Materiales.
- **PM:** Pedido de Materiales.
- **GGC:** Gerente General de la Constructora.
- **GP:** Gerente de Proyectos.
- **SGA:** SubGerencia de Abastecimiento.
- **ADO:** Administrador de Obra.
- **JB:** Jefe de Bodega.
- **CM:** Comprador de Materiales.
- **OT:** Oficina Técnica.
- **PT:** Profesional de Terreno.
- **OC:** Orden de Compra.
- **CC:** Cuadro Comparativo.
- **CDG:** Control de Gestión

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Las OC son documentos internos o del sistema ERP que cuentan con el VºBº de la Administración de Constructora, mediante los cuales el área de Abastecimiento compromete al Proveedor seleccionado el suministro de una determinada cantidad de materiales o servicios (que no considere obra de mano) en una fecha concreta o programa de fechas. Para los casos en que se requiera contratar servicios de proveedores que considere mano de obra al interior de sus instalaciones, la contratación debe realizarse a través de un subcontrato.

Las OC deben ser creadas en relación a los PM o LM. La creación de una OC considera al menos las siguientes actividades:

1. Selección de PM / LM.
2. Solicitud de Cotización.
3. Selección de Proveedor.
4. Creación de OC.
5. Notificación de OC.
6. Seguimiento de entrega.
7. Redireccionamiento de la compra.


- **Selección de PM / LM:**

Las OC deben ser creadas en relación a los PM o LM, excepto las compras que por requerimiento de la SGA se defina que se deba crear la OC sin asociar a un documento previo. Las excepciones son ser las siguientes:

- Requerimientos de áreas de servicios compartidos.
- Regularización de facturas sin OC previa.

- **Solicitud de Cotización:**

El CM solicita al Proveedor proporcionar una cotización para el suministro de materiales y servicios que se detallan en la solicitud de cotización. Toda la correspondencia desde el proveedor al CM (incluida la Cotización) se presentará a través de correo electrónico con copia a SGA. Una vez recepcionadas las cotizaciones, el CM debe analizar las ofertas utilizando CC por centro de costo y fechas de entrega, detallando ítems a comprar con su correspondiente presupuesto y cantidades indicadas en LM. Para aquellos casos en que la compra supere los montos presupuestados, el CM debe negociar con proveedor ajuste en oferta. De no lograr un descuento adicional, el CM debe informar al ADO que se realizará una compra cuyo monto supera lo presupuestado.

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 4 de 6

- **Selección de Proveedor:**

Una vez recepcionadas las cotizaciones, el CM debe analizar las ofertas, si el monto de compra de los ítems seleccionados del PM o LM es inferior a \$MM 2,0 netos, se debe seleccionar el proveedor con la mejor oferta y disponibilidad de entrega.


Si el monto de compra de los ítems seleccionados del PM o LM es superior a \$MM 2,0 netos, se debe elaborar un CC con al menos 3 ofertas, para analizar y seleccionar el proveedor con la mejor oferta económica. La selección de un proveedor que no sea la mejor oferta económica se exceptúa en los siguientes casos:

- Urgencia y disponibilidad inmediata del material o servicio.
- Especificación técnica definida por el mandante.
- Especificación técnica definido por la Obra y validado por el GGC.
- No sea posible cotizar a más de 1 proveedor.

Para aquellos casos en que el monto de la compra supere el monto presupuestado, el CM debe negociar con los proveedores para que ajusten la oferta. De no lograr un descuento adicional, el CM debe informar al ADO que se realizará compra cuyo monto supera lo presupuestado.

El CC debe contener al menos la siguiente información:

- Código material.
- Descripción.
- Unidad de medida.
- Cantidad solicitada en PM o LM.
- Precio de presupuesto.
- Monto total de presupuesto.
- Centro de costo o Partida de consumo de acuerdo presupuesto de Obra.
- Nombre de Proveedores cotizados.
- Cantidad a comprar.
- Precio unitario.
- Monto total cotizado.
- Observaciones o aclaraciones (disponibilidad de stock, tiempo de validez de los precios, condiciones de pago).
- Diferencia entre Monto total presupuesto y Monto total cotizado.

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 5 de 6

- **Creación de OC:**

En cada OC se deben registrar los materiales o servicios que requiere la Obra (PM o LM). El documento debe ser creado de forma interna o en el ERP por personal de la Constructora definido por la Administración (CM) y debe ser aprobado por la Administración (ADO, SGA, GP, GGC) de acuerdo a un flujo de aprobación vigente.

La OC debe contener al menos la siguiente información:

1. Obra.
2. Proveedor.
3. Código material.
4. Descripción.
5. Unidad de medida.
6. Cantidad.
7. Precio unitario.
8. Monto total de la compra.
9. Centro de costo o Partida de consumo de acuerdo presupuesto de Obra.
10. Programa (fecha y % de la cantidad a comprar) de entrega en Obra.
11. Condición de pago (30 días).
12. Condición de facturación.
13. Cláusula de prevención de delito.
14. Envío de certificados de calidad.
15. V°B° de Administración.
16. Información de contacto JB y dirección de la Obra.

- **Notificación de OC:**


La OC debe contener en adjunto a lo menos los siguientes documentos:

1. Cotizaciones.
2. CC.
3. PM o LM.

Una vez aprobada la OC, el documento debe ser notificado al proveedor (cc: JB) para que gestione la entrega de los materiales o servicios.

- **Seguimiento de Entrega:**

El seguimiento de las entregas programadas en las OC notificadas es de responsabilidad del JB. Si el JB requiere postergar la entrega programada en la OC, éste debe informar por email al Proveedor, ADO y CM la nueva fecha de entrega.

	INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO	COD. : I-CM-3 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Hoja 6 de 6

- **Redireccionamiento de la compra:**

El redireccionamiento de una OC (la cual se definirá como OC original) tiene la finalidad de subsanar el incumplimiento por parte del proveedor respecto de lo comprometido en la OC. El redireccionamiento debe gestionarse según las siguientes circunstancias:

1. Incumplimiento de la fecha de entrega.
2. Aumento de precio.
3. Cambio de especificaciones técnica.
4. Material no cumple con la calidad requerida.
5. Cierre o suspensión de línea de crédito.

La gestión de redireccionamiento de considerar las siguientes actividades:

- Anulación de saldo en OC original.
- Notificación de anulación de saldo a proveedor de OC original.
- Emisión del nuevo CC indicando la cantidad recepcionada en la OC original.
- Realizar un nuevo proceso de cotización o seleccionar un proveedor del CC de OC original.
- Crear una nueva OC de acuerdo a este instructivo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

7. REGISTROS

- Formulario **CC**.

8. ANEXOS