



## ADQUISICIONES

Código	P – AF – 7.4 – 04
Página	Página 1 de 5
Versión	10
Fecha última versión	26-07-11

## TABLA DE CONTENIDOS

- 1 Objetivo**
- 2 Alcance**
- 3 Referencias**
- 4 Definiciones**
- 5 Modo de Operación**
- 6 Instrucciones de Trabajo**
- 7 Registros y Anexos**

ELABORADO Y REVISADO POR	APROBADO POR	IMPLEMENTADO POR	CONTROLADO Y DISTRIBUIDO POR
Gerente Administración y Recursos Humanos	Gerente de Planta	Gerente Administración y Recursos Humanos	Jefe Aseguramiento de Calidad



## ADQUISICIONES

Código	P – AF – 7.4 – 04
Página	Página 2 de 5
Versión	10
Fecha última versión	26-07-11

### 1) Objetivo

Describe las actividades para la adquisición de materias primas, insumos, servicios y otras especies.

### 2) Alcance

Este documento es aplicable para todas las áreas de la empresa.

### 3) Referencias

- Norma ISO 9001: 2008.

### 4) Definiciones

- **Adquisición:** compra, ya sea de un producto, bien o servicio.
- **Orden de compra:** documento numerado correlativamente mediante el cual se confirma al proveedor la decisión de adquirir el bien y que detalla el bien a ser adquirido así como las condiciones de la compra.
- **Proveedor:** empresa, persona u organización que entrega/vende el bien a ser adquirido.
- **Solicitante de la Adquisición:** funcionario/área de la empresa que requiere de alguna adquisición.
- **Autorizador de la Adquisición:** responsable de verificar la necesidad y conformidad de la adquisición así como las condiciones de ésta detalladas en la orden de compra.



## ADQUISICIONES

Código	P – AF – 7.4 – 04
Página	Página 3 de 5
Versión	10
Fecha última versión	26-07-11

### 5) Modo de Operación

- Con la excepción de las boletas, toda salida de dinero (pago/adquisición/otro) debe tener su respectivo respaldo en el cual se identifique inequívocamente la cifra y el receptor de ella.
- Toda adquisición deberá hacerse con Factura, salvo que no sea posible por limitación del proveedor o condición de terreno en que no se porte sistemáticamente el RUT de la empresa.
- Toda adquisición deberá ser efectuada mediante una orden de compra salvo los servicios con contrato periódico y podrá ser cursada sólo si es solicitada por alguno de los registrados en la Lista de Solicitantes Autorizados de Adquisiciones y autorizada por alguno de los Autorizadores de Adquisiciones.
- Si algún funcionario no autorizado en dicha lista requiere solicitar alguna adquisición, debe canalizarla a través de alguno de estos solicitantes autorizados.
- Las adquisiciones que provengan de contratos o convenios que generen cobros periódicos para la empresa, no requerirán de orden de compra.
- Las adquisiciones de la empresa deberán ser cursadas por el Encargado de Adquisiciones siguiendo las instrucciones entregadas por el solicitante de la adquisición. En casos extraordinarios, ya sea por urgencia o complejidad técnica del ítem a adquirir, podrán ser realizadas directamente por el Autorizador de la Adquisición, pero siempre informando al Encargado de Adquisiciones de modo que mantenga un adecuado registro.
- Las adquisiciones deberán ser informadas al proveedor mediante una Orden de Compra, la cual debe ser numerada correlativamente y especificar por lo menos: logotipo y nombre de Natural Response, fecha de solicitud, descripción del bien a adquirir, descripción del proveedor, destino del bien, su costo, forma de pago, fecha de entrega, Solicitante de la Adquisición, Autorizador de la Adquisición. Esta debe ser enviada al proveedor, por correo electrónico o vía fax, debidamente firmada por el Solicitante de la Adquisición y por el Autorizador de la Adquisición
- La recepción de mercaderías con su respectiva documentación es responsabilidad del Encargado de Adquisiciones a menos que el Solicitante de la Adquisición señale lo contrario en la Orden de Compra, en cuyo caso el Encargado de Adquisiciones informará al Solicitante de la Adquisición la recepción del bien para su recepción conforme. La recepción de Insumos Críticos con su respectiva documentación es responsabilidad del Encargado de Adquisiciones. En los casos en que el ítem a



## ADQUISICIONES

Código	P – AF – 7.4 – 04
Página	Página 4 de 5
Versión	10
Fecha última versión	26-07-11

adquirir tenga una descripción técnica compleja, dicha descripción debe ser incorporada en la Orden de Compra.

- La documentación de la recepción de los ítems debe ser entregada diariamente al Contador General o a su reemplazante de la empresa, adjuntando a la Orden de Compra correspondiente la Factura o Guía de Despacho debidamente recepcionada (recepción conforme de los ítems recibidos mediante un V°B°, fecha y firma de quien recibe).
- Todo documento legal (facturas o guías de despacho) debe ser canalizado a través del asistente administrativo para garantizar la contabilización de dicho documento en el mes que corresponde y proceder a su pago en la fecha correspondiente.

### **Para el proceso de importación:**

- Cada vez que se requiera un equipo, repuesto, insumo, etc. en el extranjero, la empresa (Jefe/Gerente áreas) entra en contacto con el proveedor en el extranjero solicitando cotización vía e-mail u otro medio. La compra puede ser cotizada tanto puesta en Chile, puesta en fábrica o puesta en losa del aeropuerto o puerto del proveedor para que NR la retire.
- Los Jefes/Gerentes de áreas envían la cotización al Encargado de Comercio Exterior para que gestione el proceso de importación; éste a su vez se encarga de cotizar, si es requerido, los gastos asociados a su traslado dependiendo de la cláusula de venta acordada con el proveedor para la compra.
- El Encargado de Comercio Exterior emitirá PURCHASE ORDER R-AF-7.4-127 para realizar la importación. La Purchase Order deberá ser autorizada por Gerencia de Planta de NR, entregando una copia a Gerencia de Administración y RRHH para que inicie, en el caso de que lo requiera la Purchase Order, la transferencia bancaria y confirmación de su envío.
- Una vez que la carga haya sido efectivamente recibida por el embarcador en Chile, el Encargado de Comercio Exterior procederá a desaduanar y coordinar con algún medio de transporte ya sea por la empresa u otro medio el traslado a NR.
- El encargado de comercio Exterior informará la recepción conforme de la importación realizada al encargado de bodega o destinatario final de la importación.



## ADQUISICIONES

Código P – AF – 7.4 – 04  
Página 5 de 5  
Versión 10  
Fecha última versión 26-07-11

### 6) Instrucciones de Trabajo

No existen

### 7) Registros y Anexos

- Formato de Orden de Compra: R-AF-7.4-116
- Lista de Solicitantes Autorizados de Adquisiciones
- Listado de Autorizadores de Adquisiciones y sus Atribuciones
- Purchase Order para importación: R-AF-7.4-127

#### Lista de Solicitantes Autorizados de Adquisiciones

Gerente de Planta  
Gerente de Producción  
Gerente de I&D  
Gerente de Administración y Rrh  
Director de Calidad  
Jefe de Control de Calidad  
Jefes de Producción  
Jefe de Mantención  
Encargado de Adquisiciones  
Ingeniero Forestal

#### Lista de Autorizadores de Adquisiciones y sus Atribuciones

Nombre	Límite por autorización
Gerente de Planta	s/límite
Gerente Administración & Rrh	\$30.000.000
Gerente de Producción	\$30.000.000