 ASMAR CORPORACIÓN	SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ASMAR		
	Identificación: PA 010 - 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024
Aplicable a: ASTILLEROS Y DIRECCIÓN DE ASMAR			

1. OBJETIVO:

Definir la forma de realizar la selección, inscripción y permanencia de proveedores en el Registro de Proveedores de ASMAR (RPA).

2. SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA EN EL RPA:**2.1. Responsables:**

- a) Las responsabilidades en la ejecución del presente procedimiento están identificadas en cada una de las actividades descritas en este PA. Por otra parte, las responsabilidades de supervisión del cumplimiento recaen en los jefes directos de los ejecutores.
- b) El Gerente Corporativo de Operaciones es responsable de la mantención y vigencia de este documento.

1.1. Periodicidad de Controles:

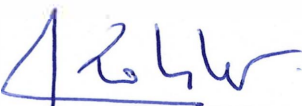

- a) Evaluación Anual de Proveedores.
- b) Análisis anual durante el mes de marzo de la Encuesta Anual a Proveedores.

1.2. Evidencias de la ejecución del proceso de control:

- a) Según los registros identificados en párrafo 6. de este documento.

3. INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS:**3.1. Definiciones:**

- a) **Calificación:** Anotaciones registradas en el periodo anual de evaluación sobre el actuar del proveedor ante requerimientos efectuados por el comprador para responder por rechazos de productos, atrasos en las entregas, garantías y todo lo que diga relación con la calidad, el plazo y los servicios establecidos en la orden de compra.

Autor: G. DE BARBIERI/ A.ÁVALOS/ A.AMPUERO	Revisa: DANIELA BONERT GRIMM
Aprueba:  LUIS KOHLER GARY GERENTE CORPORATIVO DE OPERACIONES	Autoriza:  JAIME SOTOMAYOR BUSTAMANTE CONTRAALMIRANTE DIRECTOR

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRÓNICO
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

- b) **Comité Evaluación y Registro de Proveedores:** Este comité estará formado por el Gerente/Subgerente de Logística, el Jefe Departamento de Abastecimiento, el Jefe de Sección de Adquisiciones, Jefe Sección Almacenes, Jefe Sección Planificación y Gestión de Materiales, Asesor Legal y el ERP. Este comité sesionará a lo menos una vez al año o cuando el Jefe de Adquisiciones lo solicite.
- c) **Distribuidor:** Empresa dedicada a la distribución de productos, materiales y/o repuestos. Normalmente la distribución está en manos de varias empresas o personas naturales.
- d) **ERP:** Encargado Registro Proveedores.
- e) **Fabricante:** Empresa que se dedica a la elaboración y comercialización de sus propios productos y que es quien otorga las representaciones.
- f) **Órdenes de compra adjudicadas:** Es la cantidad de órdenes de compra adjudicadas a un proveedor, en el período anual de evaluación.
- g) **Órdenes de compra fuera de plazo (OO.CC. fuera de plazo):** Es la cantidad de órdenes de compra cumplidas por cada proveedor, fuera del plazo de entrega de los productos estipulado en ellas, en el período anual de evaluación.
- h) **Órdenes de compra rechazadas (OO.CC. rechazadas):** Es la cantidad de órdenes de compra por cada proveedor, donde ha sido rechazado el producto en su recepción, en el período anual de evaluación.
- i) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que abastece de materiales, productos y/o repuestos.
- j) **Proveedor excepción:** Personas naturales o jurídicas que son llamados a participar específicamente en un proceso de adquisición. Una vez terminado el proceso se deja como no Vigente en el Registro.
- k) **Proveedor definitivo:** Personas naturales o jurídicas que concluyeron su proceso de inscripción.
- l) **Registro de proveedores de ASMAR (RPA):** Personas naturales o jurídicas que concluyeron su proceso de inscripción y pueden participar de las licitaciones.
- m) **Representante:** Empresa o persona natural que actúa en nombre de otra para promover y vender productos, materiales y/o repuestos. Normalmente el representante de una determinada marca es único.
- n) **Empresa Administradora del Registro:** Empresa que se adjudicó la externalización del registro de proveedores corporativo.
- o) **Proveedor nuevo:** Proveedor que se inscribe a través de la Empresa administradora o directamente en ASMAR.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 2 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRÓNICO
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

3.2. Documentos relacionados:

- a) DO-7-03 Reglamento de Adquisiciones de ASMAR.
- b) Norma ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad".
- c) Norma ISO 14001:2015 "Sistemas de Gestión Ambiental".
- d) Norma ISO 45001:2018 "Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"

3.3. Documentos Derogados:

- a) PE-7-19 Mod. 3 Selección, inscripción y permanencia en el Registro de Proveedores (T).
- b) PE-7-33 Mod. 1 Selección, inscripción y permanencia en el Registro de Proveedores (V).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN:

4.1. Generalidades:

- 4.1.1. El Registro de Proveedores de ASMAR estará integrado por todos aquellos proveedores nacionales o extranjeros que hayan cumplido con las exigencias documentales para su inscripción y demostrada capacidad para atender los requerimientos de ASMAR y sus clientes.
- 4.1.2. Los Departamentos Abastecimiento de las distintas Plantas de ASMAR deben mantener relaciones comerciales con todos los proveedores, entendiendo que estas relaciones se desarrollan en una proyección de largo plazo, por lo que los proveedores de ASMAR deberán estar calificados para suministrar los productos que ofrecen, condición básica para ser aceptados en el registro de proveedores de ASMAR (RPA).
- 4.1.3. Existe un Registro de Proveedores, a cargo del Jefe Sección de Adquisiciones de cada planta. En dicho Registro se encuentran inscritas todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tienen causal de inhabilidad para contratar con ASMAR.
- 4.1.4. Cualquier omisión, error o inexactitud en la información que se debe acompañar podrá traducirse en un rechazo de la solicitud.
- 4.1.5. Cada proveedor será inscrito en el o los rubros a los que postule, dependiendo del giro o actividad que desarrolle.
- 4.1.6. Los proveedores inscritos están obligados a informar y actualizar su información de acuerdo con las exigencias establecidas en la normativa de la empresa.
- 4.1.7. Los Proveedores que deseen inscribirse en el Registro deberán presentar los documentos que acrediten su existencia legal, cuando corresponda, y su situación financiera.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 3 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRÓNICO
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

4.2. Ingreso de Nuevos Proveedores al RPA:

Es deseable que los nuevos proveedores de ASMAR estén consolidados en el mercado y preferentemente certificados en alguna norma de gestión. Para esto los nuevos proveedores deberán inscribirse en la Empresa Administradora del registro para ser parte del Registro de Proveedores de ASMAR. **También podrán inscribirse directamente en ASMAR.**

El procedimiento para ingresar al Registro de Proveedores es el siguiente:

- 4.2.1. El Proveedor deberá inscribirse en la Empresa Administradora para ser parte del Registro De Proveedores de ASMAR, excepto aquellos que actualmente son parte de nuestro registro. **También podrán inscribirse directamente en ASMAR.**
- 4.2.2. Deberá hacer entrega de todos los documentos solicitados por la Empresa Administradora **o ASMAR** en el plazo establecido y validados por la misma.
- 4.2.3. Será informado vía correo electrónico cuando sea aceptado por la Empresa Administradora **o ASMAR** y por consiguiente comenzará a ser parte del Registro de Proveedores de ASMAR.
- 4.2.4. Para las representaciones o distribuciones exclusivas que posean los proveedores se exigirá, además, un certificado emitido por fábrica en que consten los datos de su representado.
- 4.2.5. La custodia y mantenimiento de la documentación original será responsabilidad de la Empresa Administradora **o ASMAR.**
- 4.2.6. Los antecedentes que deben entregar los proveedores se indican en el párrafo 4.2 del [Anexo A](#).
- 4.2.7. Para los proveedores cuya documentación fue aprobada por la Empresa Administradora **o ASMAR**, el Jefe Departamento de Abastecimiento o quien este designe, podrá efectuar una visita a las instalaciones del proveedor, con el objeto cerrar el ciclo completo de la inscripción definitiva al RPA.

4.3. Selección e inscripción de los Nuevos Proveedores en el registro RPA

La inscripción y alta del proveedor en el RPA, se hará con los antecedentes 1 y 2 de la siguiente tabla, completados y aprobados:

	ITEM	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1	Identificación y antecedentes	Entrega de todos los antecedentes solicitados y aprobados por Empresa Administradora.
2	Rubro y productos que provee	<ul style="list-style-type: none">• Criticidad del rubro y su impacto en la calidad del producto final.• Necesidad de ASMAR de disponer de proveedor nuevo o adicional en el rubro
3	Fabricante, Representaciones y/o distribuciones, comercialización.	Certificados que acrediten la representación y/o distribución.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 4 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRÓNICO
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

- 4.3.1. La Empresa Administradora o **ASMAR**, notifica al proveedor de la aceptación a su solicitud de inscripción o de alguna información adicional que se requiera entregar.
- 4.3.2. Aceptado el proveedor, el ERP lo contactará para orientarlo en el uso de las aplicaciones del portal de Abastecimiento, y a la vez enviará a la persona de contacto definida por la empresa, el usuario y clave de acceso al Portal vía Omega
- 4.3.3. El Comité Registro de Proveedores revisará y sancionará los casos en los cuales se presente algún detalle en la documentación entregada por el proveedor para su inscripción. Este comité definirá si se acepta o rechaza su inscripción.
- 4.3.4. Si el comité resuelve definitivamente rechazar la inscripción en el registro, la Empresa Administradora o **ASMAR** informará al proveedor, devolviendo además los documentos proporcionados por el proveedor.

4.4. Inhabilidades e incompatibilidades:

Estarán inhabilitados para inscribirse en el Registro de Proveedores de ASMAR, los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- 4.4.1. Los trabajadores de ASMAR, cualquiera que sea su calidad jurídica, o personal Armada destinado a ASMAR o las personas naturales contratadas a honorarios por éste, ni las sociedades en que ellos participen.
- 4.4.2. Respecto de los trabajadores que intervengan en el procedimiento de contratación, dicha prohibición se extenderá a sus cónyuges o convivientes civiles, y las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, y con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, y con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, y con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- 4.4.3. Igualmente, la prohibición se extenderá a los miembros del Consejo Superior, Director, Subdirector, Administradores de planta, Gerentes y Subgerentes de ASMAR, Jefes de Departamento Abastecimiento y de los trabajadores definidos que participen en procedimientos de contratación, y su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el punto anterior, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario haya cesado en su cargo.
- 4.4.4. La presentación al Registro de Proveedores de uno o más documentos falsos o adulterados.
- 4.4.5. Haber sido declarado en insolvencia por resolución judicial ejecutoriada.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 5 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRÓNICO
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

4.4.6. Personas jurídicas sancionadas en los términos señalados en la Ley 20.393 y sus modificaciones, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Todo Proveedor que se incorpore al Registro de Proveedores de ASMAR, deberá presentar una declaración jurada según formato [FC-1/DO-7-02; DO-7-03](#).

4.5. Evaluación y Clasificación de los Proveedores Definitivos.

4.5.1. Una vez al año se debe evaluar el comportamiento comercial de todos los proveedores nacionales y extranjeros definitivos a los que se les haya cursado a lo menos una orden de compra en el período. Para esta evaluación el ERP exportará del sistema operativo antecedentes desde el punto 4.5.2. al 4.5.8.

4.5.2. Para la evaluación se deben considerar los siguientes antecedentes:

- a) Órdenes de compra adjudicadas.
- b) Órdenes de compra fuera de plazo.
- c) Órdenes de compra rechazadas.
- d) Anotaciones positivas de proveedores. (Ver Anexo B)

NOTA: Los informes técnicos de rechazo son emitidos por los jefes de almacén utilizando la aplicación existente en el SIIG.

4.5.3. La fórmula que se utilizará para aplicar la evaluación anual es la siguiente:

$$\frac{((OC \text{ adjudicadas} - OC \text{ Fuera de Plazo}) / OC \text{ Adjudicadas}) * 0,4}{\text{Puntualidad}} + \frac{((OC \text{ adjudicadas} - OC \text{ Rechazadas}) / OC \text{ Adjudicadas}) * 0,5}{\text{Calidad}} + \frac{\text{Anotaciones Positivas} * 0,1}{\text{Comportamiento}}$$

Para efecto del cálculo del Comportamiento se considerará la siguiente tabla:

- 1 anotación positiva : 0,25 puntos
- 2 anotaciones positivas : 0,5 puntos
- 3 anotaciones positivas : 0,75 puntos
- 4 o más anotaciones positivas : 1 punto

4.5.4. Cada comprador o encargado de recepciones propondrá las anotaciones negativas o positivas a la Jefa de Sección Adquisiciones, la cual autorizará o no su registro. El/la encargada del registro procederá a estampar la anotación en la Empresa Administradora y en OMEGA.

4.5.5. El ERP deberá aplicar la fórmula del punto 4.5.3 con los datos descritos en el punto 4.5.2 y obtiene el nivel de satisfacción de cada proveedor.

4.5.6. Con el nivel de satisfacción, cada proveedor será clasificado como I, II o III de acuerdo con lo establecido en el [Anexo C](#), considerando los siguientes niveles de satisfacción:

Porcentaje Inicio	Calificación
0 – 54	3
55 – 79	2
80 – 100	1

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 6 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

- 4.5.7. El ERP entrega un resumen de evaluación de proveedores y coordina reunión con el Comité Evaluación de Proveedores (CEP), para resolver sobre los proveedores que serán sancionados con suspensión o eliminación del registro.
- 4.5.8. Posteriormente, el ERP notifica vía portal o correo electrónico de los resultados de la evaluación de proveedores que cumplen con los niveles de satisfacción y clasificación I y II y una carta de notificación de sanción a los proveedores con clasificación III (FA-2/PA 010-102), firmadas por el Jefe Departamento de Abastecimiento con información de la eliminación del registro. Posterior a esta notificación debe ingresar el resultado de dicha evaluación en el SIIG.
- 4.5.9. El acta (FA-3/PA 010-102) y cartas con los resultados de las sanciones anuales deben ser emitidas y despachadas para las firmas correspondientes en el mes de diciembre.
- 4.5.10. Si por algún motivo justificado el CEP decide no sancionar o eliminar a un proveedor cuya evaluación resultante del período amerite alguna de estas sanciones, se emitirá un acta donde se deje constancia de los motivos.
- 4.5.11. El ERP confecciona un informe con los proveedores sancionados y/o eliminados, el cual debe ser dado a conocer a los compradores.

4.6. Sanciones:

4.6.1. Causales de eliminación:

ASMAR podrá eliminar a los proveedores inscritos en el Registro, en las siguientes circunstancias:

- a) Si los antecedentes presentados por el proveedor en su solicitud de inscripción al Registro de Proveedores son falsos, han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.
- b) Si el proveedor es sancionado reiteradamente por incumplimiento contractual respecto de un Contrato de Suministro, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) La eliminación del Registro de Proveedores, dispuesta en conformidad al artículo precedente, podrá poner término anticipadamente y sin más trámite a las órdenes de compra que el Proveedor mantenga en proceso a la fecha de aplicación de esta sanción.
- d) La suspensión o eliminación que afecte a una persona jurídica afectará de igual forma a sus socios, administradores o directores, quienes no podrán ser inscritos en el Registro, sea como personas naturales, sea como miembros de una persona jurídica distinta, mientras mantenga su vigencia cualquiera de dichas medidas.

La sanción de eliminación producirá efectos durante un plazo de **1 año**, contados desde la notificación de la sanción. Transcurrido este plazo, el afectado podrá solicitar la reincorporación al registro, cumpliéndose con los demás requisitos que se contemplen para ello.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 7 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

No obstante lo anterior, en casos calificados y por resolución fundada, se podrá aceptar la reincorporación antes de transcurrido **el año**, cuando se trate de aquellos proveedores que hayan sido eliminados por aplicación de lo dispuesto en 4.6.2.b).

4.6.2. Eliminación del registro:

Podrán ser eliminados del registro aquellos proveedores que presenten las siguientes condiciones:

- a) Que durante cuatro períodos consecutivos de evaluación no existan registros de cotizaciones ingresados por el proveedor al portal, salvo que se trate de un representante exclusivo o un fabricante.
- b) Ser evaluado en dos períodos consecutivos en clasificación III, es decir, su nivel de satisfacción sea menor que un 55%, salvo que se trate de un representante exclusivo, un **fabricante o un proveedor estratégico**.

Para los proveedores con clasificación III y eliminados, el ERP deberá ingresar la fecha de caducidad al sistema computacional, bloqueando la vigencia del proveedor de modo que no se le considere en cotizaciones durante el período que indique el CEP.

Los proveedores eliminados del registro podrán apelar al Jefe Departamento de Abastecimiento, dentro del plazo de un mes a contar de la fecha de recepción de la carta de notificación.

4.6.3. Reincorporación al Registro

Cuando un Proveedor eliminado solicite reincorporación al Registro de Proveedores se deberá tener presente lo siguiente:

- a) Dicha solicitud deberá ser efectuada a lo menos 6 meses posteriores a su eliminación.
- b) El ERP, deberá citar al CEP, para resolver el requerimiento del Proveedor, adjuntado todos los antecedentes para dicha reunión

4.6.4. Multas por incumplimiento

- a) Los proveedores podrán ser sancionados con multas por incumplimiento en plazos de entrega.
- b) El monto de estas multas será de acuerdo a las disposiciones internas que rigen para estos temas.

4.6.5. Causales de suspensión:

ASMAR podrá suspender por un período máximo **de 1 año** a los proveedores inscritos en el Registro, si concurre alguna de las siguientes circunstancias.

- a) Si el proveedor no ha declarado oportunamente el cambio o modificación de algún antecedente solicitado para la inscripción o para la actualización de su información.
- b) Si el proveedor es sancionado por ASMAR por incumplimiento contractual respecto de un Contrato de Suministro, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones y siempre que ASMAR solicite su suspensión.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 8 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

4.7. Modificación a datos del proveedor e incorporación de nuevos rubros

- 4.7.1. Cuando un nuevo proveedor requiera agregar, eliminar o cambiar rubros, deberá informar a la Empresa Administradora para que este cambio sea en línea. Para el resto de los proveedores se deberá realizar a través de la encargada del registro.
- 4.7.2. El ERP asesorará al proveedor para que éste efectúe una operación eficiente de las aplicaciones del Portal, objeto sea el proveedor quien ejecute las modificaciones.
- 4.7.3. El proveedor es responsable de mantener actualizada la información de su empresa y sus rubros.
- 4.7.4. Los nuevos proveedores comunicarán a la Empresa administradora todo cambio que hayan experimentado en los antecedentes legales y financieros, con los cuales se haya efectuado la inscripción en el RPA, enviando los documentos que acrediten dichas modificaciones. El resto de los proveedores deberán realizarlo a través de la Encargada del registro.
- 4.7.5. El Proveedor que cambie de razón social y desee mantener relaciones comerciales con el Astillero, deberá registrar su empresa como proveedor nuevo, siguiendo lo establecido en el acápite 4.2.

4.8. Casos especiales. Evaluación de proveedores e inscripciones transitorias, por fuerza mayor:

Cuando los proveedores registrados no dispongan del producto requerido, y ante situaciones calificadas por el Jefe de Sección Adquisiciones sea necesario comprar por excepción el producto a proveedores no inscritos, éste último deberá solicitar por correo electrónico al ERP que habilite al proveedor en cuestión, con la salvedad que una vez concretada la compra, el proveedor volverá a su condición original.

4.9. Encuesta a Proveedores:

Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción por parte de nuestros proveedores, el ERP debe:

- 4.9.1. Publicar en el portal de Abastecimiento la “Encuesta a Proveedores”, [FA-4/PA 010-102](#) en los meses de octubre y noviembre, indicando que ésta debe ser respondida por todos los proveedores de ASMAR que hayan adjudicado al menos una (1) orden de compra durante el año.
- 4.9.2. También debe indicar que la encuesta puede ser enviada al correo electrónico del ERP registro.proveedores.thno@asmар.cl por correo tradicional a nombre del ERP de la Sección Adquisiciones de ASMAR con un plazo máximo de recepción la primera semana de diciembre.
- 4.9.3. Durante el mes de marzo de cada año el ERP deberá preparar un informe con los resultados de la encuesta y su análisis. Este informe, con el V°B° del Jefe de Adquisiciones, debe ser enviado al Jefe del Departamento de Abastecimiento quien debe establecer y asignar las acciones correctivas para aquellos acápites peor evaluados.

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 9 de 10
--	-----------------------------	---	---------------------------

5. **ANEXOS:**

- Anexo A: "Derechos y deberes del proveedor"
Anexo B: "Criterios anotaciones a proveedores"
Anexo C: "Categorías de calificación"

6. **REGISTROS:**

NÚMERO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO DE RETENCIÓN
FA-1 / PA 010-102 Informe cuestionario evaluación de proveedores para el ingreso al Registro de Proveedores en proceso de prueba de ASMAR	Jefe Departamento Abastecimiento	Permanente
FA-2 / PA 010-102 Carta notificación resultado de evaluación	Jefe Departamento Abastecimiento	Permanente
FA-3 / PA 010-102 Acta evaluación de proveedores	Jefe Departamento Abastecimiento	Permanente
FA-4 / PA 010-102 Encuesta a Proveedores	Jefe Departamento Abastecimiento	Permanente
FC-1/DO-7-02; DO-7-03 Declaración Jurada	Jefe Departamento Abastecimiento	Permanente

7. **CONTROL DEL HISTORIAL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES:**

Nº	MODIFICACIÓN / PÁGINA(S) AFECTADA(S) (indicar referencias, documentos u otros que dispongan el cambio,)	FECHA fecha de Modificación/ cambio.
1	Publicación PA 010-102/0	02.05.2019
2	Pág. 5 del Anexo "A" (cambio N° 1) elimina párrafo 4.3 (párrafo 4.4 pasa a 4.3)	18.10.2019
3	Pag. 3 del Anexo "A" (cambio N° 1) inserta párrafo 4.2.1.a) b.5.	09.09.2020
4	Cambio de Versión a PA 010-102 Mod. 1	01.09.2022
5	Cambio de Versión a PA 010-102 Mod. 2 (cambia Anexo "B")	31.03.2023
6	Cambio de Versión a PA 010-102 Mod. 3	14.08.2024
7		
8		
9		
10		

8. **IT / FC PROPIAS DEL ASTILLERO:**

IT / FC Nº	ASTILLERO	NOMBRE	FECHA

Identificación: PA 010 – 102	Modificación N° 3	Fecha de vigencia: 14.08.2024	Página: 10 de 10
--	-----------------------------	---	----------------------------

ESTE DOCUMENTO ES CONTROLADO POR MEDIO ELECTRÓNICO
AL IMPRIMIRLO DEBE CONSIDERARSE "SOLO REFERENCIA"

ANEXO “A”

DERECHOS Y DEBERES DEL PROVEEDOR

ASMAR es una empresa del Estado de Chile, de administración autónoma, del área de la industria naval y de defensa, orientada a cuya actividad principal es efectuar el mantenimiento y la reparación de las unidades navales de la Armada de Chile y, además, de embarcaciones nacionales y extranjeras. Junto con esto, construye naves y artefactos navales para la Marina y para terceros.

Para ello, la empresa está organizada en tres plantas industriales ubicadas en las ciudades de Valparaíso, Talcahuano y Punta Arenas, y su Dirección Corporativa que se encuentra ubicada también en Valparaíso.

Las Plantas de ASMAR tienen su Sistema de Gestión de la Calidad certificado en la Norma ISO 9001; su sistema de Gestión Ambiental certificado en la Norma ISO 14001; y su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo certificado en la Norma ISO 45001.

PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE ASMAR

Este proceso está orientado a **“obtener y proporcionar los materiales y equipos para la construcción, reparación y modernización de naves, asegurando que cumplan los requisitos técnico-económicos demandados por el cliente”**.

La administración del abastecimiento está centralizada, pero a su vez opera integrada a los procesos de producción. Aquí se determina y mantiene el catálogo de existencias, la rotación de inventarios, los niveles de stock para la reposición, se emiten las cotizaciones y las órdenes de compra, se programan las recepciones, se fijan las relaciones con las empresas proveedoras a través de las órdenes de compra, convenios de abastecimiento, consignaciones para la reposición y racionalización del stock, como también convenios de abastecimiento para la construcción y modernización de naves.

1. Sección Adquisiciones:

Es la unidad de abastecimiento de ASMAR, cuya función es la de cotizar, adjudicar y adquirir en el mercado nacional y extranjero materiales, suministros, equipos y maquinarias para la operación, mantenimiento y desarrollo del astillero.

También dicha unidad es responsable de llevar a la práctica la política de proveedores nacionales e internacionales, manteniendo actualizado el Registro de Proveedores con el fin de asegurar a través de una evaluación y calificación de proveedores que en dicho registro estén vigentes los proveedores que cumplan los requisitos establecidos.

2. Sección Almacenamiento:

Unidad cuya función es la de aplicar procedimientos, métodos y normas para recibir cuantitativa y cualitativamente los productos comprados por el astillero de modo de asegurar que cumplan los requisitos especificados en la Orden de Compra, consignación o convenio, o en su defecto, efectuar el reclamo y devolución oportuna del producto rechazado.

Otra función es la de almacenar, custodiar, despachar y proteger los materiales e insumos adquiridos de modo de asegurar su integridad, identificación, acceso, registro y control.

Identificación: PA 010 – 102	ANEXO “A”	Página: 1 de 3
--	------------------	-------------------

3. Política de Adquisición

ASMAR, entiende por proveeduría o consignación, la obtención de productos y equipos a través de un solo proveedor el que previo a cotizar y adjudicar se obliga a suministrarlo en el astillero de ASMAR, en las cantidades, plazos y condiciones técnicas y/o de alcance de suministro pactadas en la Orden de Compra.

Los proveedores pueden ser empresas o personas naturales nacionales o extranjeras.

Los contratos de proveeduría a través de convenios de suministro o consignaciones serán licitados públicamente, donde en general se procurará mantener los niveles mínimos de stock necesarios para cada producto con el objeto de minimizar los costos totales del proceso.

4. Condiciones Para Formar Parte del “Registro Autorizado de Proveedores de ASMAR”

Es deseable que los proveedores de ASMAR, estén consolidados en el mercado y preferentemente certificados en normas de gestión.

Por la importancia del plazo y la calidad de los suministros demandados por los proyectos de construcción y reparación, un compromiso en este sentido (plazo y calidad), es clave para ser proveedor de ASMAR.

Si su empresa cumple con estos requisitos será un buen socio comercial de ASMAR y los invitamos a solicitar los antecedentes para iniciar el proceso de inscripción en el Registro de Proveedores, procediendo como a continuación se indica:

4.1. Ingresar al Portal Abastecimiento, link [“desea ser proveedor de ASMAR”](#) y registrar los antecedentes que allí se le solicitan para posteriormente contactar a los Encargados del Registro de Proveedores (ERP) y recibir instrucciones de detalle

4.2. Entregar los siguientes documentos:

4.2.1. Empresas Nacionales

a) Documentos Legales:

a. Personas Naturales:

1. Nombres y apellidos, nacionalidad, estado civil.
2. Certificado de antecedentes
3. Declaración de inicio de actividades emitido por el SII
4. Declaración jurada (según modelo en FC-1/DO-7-2; DO-7-03)

b. Personas Jurídicas (todo tipo de sociedad)

1. Copia autorizada del Rol Único Tributario (RUT)
2. Declaración de inicio de actividades emitido por el SII.
3. Antecedentes de la constitución legal de la persona jurídica y sus modificaciones, si las hubiere, y en particular:
 - Copia de la escritura pública de constitución y de las modificaciones, si las hubiere.
 - Certificado de vigencia de la personería jurídica, con antigüedad no mayor a 30 días.
 - Copia de escritura en que conste representación de persona jurídica, con certificación de vigencia.
4. Copia Cédula de Identidad del Representante Legal.
5. Declaración jurada (según modelo en FC-1/DO-7-02; DO7-03)

Identificación: PA 010 – 102	ANEXO “A”	Página: 2 de 3
--	------------------	-------------------

b) Documentos Financieros y Tributarios

a. Para proveedores que determinen su Renta efectiva mediante Contabilidad Completa:

1. Declaración de pago del Impuesto a la Renta del último año (Formulario N° 22).
2. El Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado del último período, firmado por el contador y el representante legal.
3. Certificado deuda TGR

b. Para proveedores que determinen su Renta efectiva mediante Contabilidad Simplificada:

1. Declaración de pago del impuesto a la renta de los tres últimos años (Formulario N° 22).
2. Declaración mensual y pago simultáneo del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de los doce últimos periodos (Formulario N°22), junto con su respectivo libro de compra y venta electrónico.
3. Certificado deuda TGR

4.2.2. Empresas Extranjeras.

Los proveedores extranjeros deberán entregar sólo documentos de carácter legal, a menos que el Comité de Registro de Proveedores (en adelante CRP), considere necesario solicitar mayores antecedentes.

a. Sin agencia o sin residencia en Chile

1. Balance clasificado últimos 2 años con firma Representante Legal.
2. Estado resultado último año con firma Representante Legal.
3. Para los Balances Clasificados y Estados de Resultados ASMAR podrá considerar Estados Financieros no auditados siempre que, a su juicio exclusivo, la información contenida en ellos resulte suficientemente respaldada teniendo en cuenta los demás antecedentes presentados o los datos adicionales requeridos
4. Ficha de datos bancarios con firma Representante Legal.
5. Documentos que acrediten la constitución, vigencia y poderes de representación de la sociedad, los que serán calificados a juicio exclusivo de ASMAR.
6. Declaración Jurada ([según modelo en FC-1/DO-7-02;DO-7-03](#))

b. Con agencia o residencia en Chile (Representantes)

Deberán presentar antecedentes iguales a los indicados para empresas nacionales, y además:

1. Documentación que acredite que están autorizados a realizar operaciones de comercio en Chile.
2. Toda la documentación legal debe ser en original o copias autorizadas conforme al original tenido a la vista por el respectivo Notario.

Identificación: PA 010 – 102	ANEXO “A”	Página: 3 de 3
--	------------------	-------------------

ANEXO “B”

CRITERIOS PARA ANOTACIONES A PROVEEDORES

Criterios mínimos que se deben considerar para el registro en la base de datos de anotaciones positivas o negativas a proveedores, para el proceso anual de evaluación:

ANOTACIONES POSITIVAS	ANOTACIONES NEGATIVAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reacciona en forma ágil ante la urgencia de compra de un material. 2. Efectúa cambio o acepta devolución de material, aunque la causal no sea de su responsabilidad. 3. Efectúa frecuentes asesorías técnicas, colabora con charlas, seminarios, cursos, etc. 4. Demuestra interés en mejorar los resultados de la evaluación, asistiendo a visitas que serán registradas en carpeta del proveedor. 5. Gestiona soluciones alternativas para minimizar el impacto del material rechazado o del retardo en la entrega de este. 6. Entrega el material antes de la fecha comprometida en la orden de compra. 7. Al entregar el material asesora en el almacenamiento, manipulación, utilización, etc. 8. Cooperación activa para las maniobras de descarga, estiba y traslado de mercaderías. 9. Cualquier otro hecho destacable y relevante informado por los clientes internos o almacenes, verificado por el Jefe Sección Adquisiciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica valores de Orden Compra. 2. Entrega el material fuera del plazo establecido sin justificación. 3. Solicita anular orden de compra sin proponer medidas de mitigación. 4. No gestiona oportunamente la reposición de material rechazado o material entregado en forma parcial. 5. Entrega material en forma parcial para orden compra que no tiene plan de entrega. 6. Entrega de materiales fuera de los horarios normales de trabajo, sin previa coordinación con el comprador. 7. Comportamiento irrespetuoso. 8. Cualquier otro hecho negativo relevante denunciado por clientes internos o almacenes, verificado por el Jefe Sección Adquisiciones. 9. No cumple con las condiciones medio ambientales y de seguridad personal. 10. No cumple con las obligaciones establecidas en el contrato u orden de compra.

Identificación: PA 010 – 102	ANEXO “B”	Página: 1 de 1
--	------------------	-------------------

ANEXO “C” CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN

- I Proveedor con un excelente desempeño frente a los requerimientos de ASMAR.**
Debe seguir en esta senda, objeto mantener o mejorar aún más nuestras relaciones comerciales.
- II Proveedor con un desempeño aceptable frente a los requerimientos de ASMAR.**
Debe mejorar aspectos de acuerdo a lo mencionado en su Carta de Evaluación, de tal forma optimizar nuestras relaciones comerciales.
- III Proveedor que no ha satisfecho las expectativas de ASMAR.**
Deberá mejorar en todos los aspectos su relación comercial con ASMAR, de lo contrario puede significar su eliminación del registro.

Identificación: PA 010 – 102	ANEXO “C”	Página: 1 de 1
--	------------------	-------------------