



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

## EMPRESA PORTUARIA PUERTO MONTT

<b>Elaboración</b>	<b>Materia</b>	<b>Aprobado</b>
Valeria Yeffi - Rec. Humanos Fecha 09 de enero de 2015	Creado: Manual de Procedimientos para Adquisición de Bienes y contratación de Obras, Servicios, Estudios y Asesorías.	Directorio Acta 395 Fecha 30 de enero de 2015
Versión Actualizada por: Elena Soto – Adquisiciones Marcela Alvarez – Área Legal Carolina Navarro - Auditoría Interna Fecha 31 de enero de 2019	Modificado: Manual de procedimientos en contexto, redacción, estructura y presentación.	Directorio Acta 497 Fecha 30 de abril de 2019

**Abril 2019**

## **I. INTRODUCCION.**

El presente manual de compras y adquisiciones establece los procedimientos que debe adoptar el personal de la Empresa Portuaria Puerto Montt (EMPORMONTT), para la obtención de bienes y servicios. Se especifica la planificación de las compras, selección de procedimientos de compras, criterios de las compras y montos involucrados, facultades de los administrativos de Empormontt dependiendo de los montos, políticas y prohibiciones, y la documentación de respaldo necesaria que servirá de guía para el correcto manejo de este manual.

La actualización de este compendio será sometida a revisión y aprobación por parte del directorio de la Empresa Portuaria Puerto Montt (EMPORMONTT) de manera periódica, a fin de organizar los procedimientos de compras y adquisiciones y de esta manera promover su correcto uso.

## **II. OBJETIVO.**

1. Definir los procedimientos de compras y adquisiciones al interior de Empresa Portuaria Puerto Montt, (EMPORMONTT) basándonos principalmente en la ley N° 19.542 de modernización de puertos, los lineamientos SEP cuyo objetivo central es elevar al máximo el valor del conjunto de las empresas públicas y los lineamientos y valores internos de la empresa.
2. Definir políticas de compra.
3. Establecer procedimientos en materia de viajes, pasajes, acompañantes, viajes con cargo a la empresa, etc.
4. Instaurar políticas para la adquisición y renovación de vehículos para la operación de las empresas.
5. Establecer políticas para el manejo de conflicto de interés.

## **III. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS.**

Las Empresas del Estado no están reguladas por la Ley 18.575 y Ley 19.886, al formar parte de la Administración del Estado deben someter su actuar a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, lo que conlleva a practicar los procedimientos descritos en la Ley 19.886 de compras públicas. Es por esta razón que a continuación se enumera la normativa que se tuvo a la vista para establecer el presente reglamento.

1. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
3. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
4. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Manual de Adquisiciones – Comisión Chilena del Cobre (COCHILCO) Página 8 | 26 Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

5. Ley de Probidad N° 19.653.
6. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

#### **IV. ALCANCE.**

Este procedimiento abarca a todas las Áreas Administrativas de la organización Operativas, Técnicas, Comerciales, Financieras de EMPORMONTT por el cual deberán regirse para las compras y adquisiciones de bienes y servicios. Corresponderá al área de Adquisiciones, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cotizar, obtener y suministrar los recursos materiales y los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de trabajo de Empormontt.

Los recursos que deba emplear el área de adquisiciones 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.

Para la cotización con proveedores, existirá un registro electrónico oficial de proveedores (contratistas y asesores) una Base de Datos, calificados por Tipo de Proveedor denominado en lo sucesivo como “Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios” a cargo del área de Adquisiciones.

Los documentos de Respaldo en Original que deben permanecer en área de adquisiciones y contabilidad son:

1. Solicitud de compra firmada por el solicitante
2. Convenios
3. Cotizaciones y cuadro comparativo.
4. Orden de Compra.
5. Bases de Licitación o Términos de referencia, cuando corresponda.
6. Publicación del llamado a licitación, cuando corresponda.
7. Contratos.
8. Ofertas o propuestas recibidas.
9. Actas de Apertura, cuando corresponda.
10. Consultas y aclaraciones y las respuestas, cuando corresponda
11. Acta de Evaluación, cuando corresponda.
12. Factura o Boleta.
13. Formularios de Encuesta proveedor, de Recepción de Productos,

El Manual de Procedimiento cubre el proceso de:

- Tipos de Compras
- Criterio de Compras
- Políticas
- Procesos

- Prohibiciones.
- Glosario
- Anexos flujogramas.
- Formularios.

## TITULO I TIPOS DE COMPRAS

### ARTICULO 1°:

#### Conceptos de Tipos de Compras:

##### 1.1. Compras Menores:

Corresponde a toda aquella compra de carácter menor que no supere 1 UTM. Entendiéndose que su tratamiento corresponde a la caja chica (Fondo Fijo) administrada por un trabajador designado. En esta categoría se excluye compras programadas mensuales de útiles de oficina (alimentos, artículos de aseo o de escritorio).

##### 1.2. Compras Específicas menores y hasta 40 UTM:

- **“NO TIENE CONVENIO”**: Corresponde a todas aquellas compras con las que EMPORMONTT no tiene convenio o contratos vigentes y que se deben realizar generando al menos una cotización y orden de compra. Entran en esta categoría servicios como hotelería, pasajes aéreos, etc.
- **“TIENE CONVENIO”**: Corresponden a todas aquellas compras cuyas empresas posean convenios vigentes con EMPORMONTT. Entran en esta categoría: arriendo de vehículo, servicio de alarma de seguridad, fotocopias, librería, almuerzos o colación, etc. Cabe destacar que de igual manera se debe cotizar, pero bajo convenio.
- **“SERVICIOS BÁSICOS”**: Corresponden a todas aquellas compras y/o servicios como: Servicios de taxi, servicios básicos (luz, agua, telefonía, internet, alarma, etc.), gastos bancarios. Acentuando que no se debe realizar cotizaciones ni orden de compras para este tipo de adquisiciones.

##### 1.3 Contrato de Obras:

Celebración de un contrato para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentáneo o temporal.

##### 1.4 Adquisición de Bienes Muebles:

Elementos de la naturaleza materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

#### 1.5 Contrato de Servicios:

Contrato mediante el cual una empresa o persona jurídica, se obliga a prestar un trabajo que requiere para su realización, sin la existencia del elemento de la subordinación laboral o dependencia.

#### 1.6 Estudios y Asesorías:

Corresponde a todo aquel contrato que se celebre con objeto de prestar asesorías y desarrollo de estudios.

#### 1.7 Convenios:

Corresponde a un acuerdo entre dos partes, que otorgue beneficios recíprocos, formato escrito y firmado entre las partes estipulando el acuerdo. El convenio será con personas jurídicas o con personas naturales.

## **TITULO II CRITERIO DE COMPRAS**

### **ARTICULO 2°:**

#### **Detalle de Criterio de Compras:**

##### 1. Criterio de Compras:

a) Se determina de acuerdo a la UTM y a los topes del criterio de la compra de acuerdo a los poderes proporcionados por el Directorio al Gerente General, que le otorgan la facultad de aprobar o resolver una adjudicación de acuerdo a lo establecido en escritura pública Acta de la Sesión extraordinaria número nueve – dos mil catorce del directorio como de la potestad del Directorio de la Empresa Portuaria Puerto Montt , pasando estos topes el Gerente General deberá contar con la aprobación y resolución del Directorio. La organización deberá respetar en estricto rigor estos topes en las adquisiciones de bienes o servicios, salvo en ocasiones excepcionales cuando el Directorio sea quien determine un requerimiento directo con un proveedor y/o aprobación de la adjudicación exceptuando estos topes, siendo una compra directa del directorio a su total solicitud y responsabilidad, lo que no excluye que esta compra debe ser formalizada de acuerdo al procedimiento (solicitud de compra, orden de compra, cotización, contrato, acta de autorización), para que el área de adquisiciones pueda documentar el proceso.

b) Ante cualquier contratación de proveedor, sea a través de Orden de compra o por Licitación privada o pública, previamente se deberá extraer un Certificado DICOM del proveedor a adjudicar, el cual no deberá registrar ni presentar morosidad en los pagos por concepto de cotizaciones previsionales a sus trabajadores, y para los proveedores que realicen trabajos en su calidad de contratistas del puerto, deberán presentar antes de iniciar faenas los antecedentes laborales y los de seguridad laboral que exija el prevencionista de riesgo. Además, se deja establecido que la condición

habitual de compra es con pago a 30 días de la fecha de factura, para aquellas obras cuya duración fuese superior a 1 mes, se debe fijar estados de pago de acuerdo al grado de avance, por lo tanto, los anticipos no están autorizados.

#### Cuadro de tipos de compra y limites

Tipo	Propuesta Licitación Pública		Propuesta Licitación Privada (tres o más invitadas)		Cotizaciones (tres cotizaciones)		Trato Directo *	Rendición Fondo fijo.
	Desde	Menores a	Desde	Menores a	Desde	Hasta	Hasta	Hasta
Compras Menores	-	-	-	-	-	-	-	1 UTM
Compras Específicas	-	-	-	-	1 UTM	300 UTM	40 UTM	-
Contrato de Obras	1000 UTM c/c	-	300 UTM c/c	1000 UTM c/c	1 UTM	300 UTM	40 UTM	-
Adquisición de bienes muebles	1000 UTM c/c	-	300 UTM c/c	1000 UTM c/c	1 UTM	300 UTM	40 UTM	-
Contratación de Servicios	1000 UTM c/c	-	300 UTM c/c	1000 UTM c/c	1 UTM	300 UTM	40 UTM	-
Estudios y Asesorías	1000 UTM c/c	-	300 UTM c/c	1000 UTM c/c	1 UTM	300 UTM	40 UTM	-

\* Esta opción es aplicable sólo cuando no se pueda cotizar. Con autorización de la Gerencia General.

### TITULO III POLÍTICAS DE COMPRAS

#### ARTICULO 3°:

##### 1. Políticas de Fondo Fijo:

Las necesidades específicas de compras menores a 1 UTM (detalladas en Procedimiento de Fondo Fijo) pueden ser ejecutadas por la persona responsable del fondo fijo o “caja chica” sin necesidad de Solicitud de compra, y orden de compra, siendo respaldada, con boleta o **factura preferentemente** y comprobante/formulario de quien realizó la compra, autorizado por su jefatura directa o Gerencia Administrativa.

##### 2. Política de Adquisiciones con cotizaciones

Para la adquisición de bienes muebles, o servicios solicitados, área de adquisiciones debe cotizar al menos con tres proveedores distintitos, en base a especificaciones técnicas y requisitos del bien o servicio. Considerar el Artículo 2° letra b) de este Manual de procedimientos de adquisiciones.

Para la adquisición de equipos de complejidad técnica, tales como; computacionales, impresoras, equipos de comunicación, cámaras de seguridad y otros, será responsabilidad de unidad de tecnología (TI) o Ingeniero de Proyectos, especificar las características técnicas necesarias que mantengan el estándar de los equipos adquiridos para que sean compatibles y funcionales respecto a las políticas de seguridad de la empresa, sin salir del margen del precio y economía para Empormontt, por ejemplo: En forma previa a la adquisición por reemplazo de equipos deberá entregar un informe técnico justificando la nueva compra, sólo si no existe la capacidad de reparar el equipo o el costo es superior a la compra de un nuevo bien, según el Manual de Procedimientos de seguridad de la Información Hardware.

### 3. Políticas de Licitación:

De acuerdo a los valores de EMPORMONTT debe existir igualdad ante las bases, además de un trato igualitario a proponentes.

- a) Los criterios y los porcentajes de la evaluación para la adjudicación de las licitaciones deben ser imparciales, cómo mínimo se consideran los siguientes conceptos:
- Valor del bien o servicio
  - Plazo de entrega
  - Experiencia del proveedor
  - Otros opcionales, tales como garantías, servicios post venta, etc.

Además, EMPORMONTT deberá verificar que a quienes adjudiquen sean personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten una situación financiera solvente e idoneidad técnica acorde con el bien o servicio requerido.

- b) De acuerdo a las políticas de EMPORMONTT, el proceso de licitación pública o privada y la posterior ejecución del contrato se regirán con apego estricto de las bases.
- c) EMPORMONTT velará por adoptar las medidas necesarias para la adecuada publicidad de las actuaciones del proceso de licitación.
- d) EMPORMONTT cuidará que las bases de licitación establezcan las mejores condiciones con el fin de alcanzar la mejor unión entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, atendiendo no solo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas sus condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, incluidas condiciones de sostenibilidad.

### 4. Políticas en materia de viajes, pasajes, acompañantes, viajes con cargo a la empresa.

En cuanto a la adquisición de pasajes aéreos, EMPORMONTT tomará los siguientes criterios:

- a) Para viajes internacionales: Se requerirá previa aprobación del directorio, en donde el Presidente del Directorio, directores y gerente general podrán adquirir pasajes hasta clase ejecutiva en aquellos viajes de más de 7.000 kilómetros de distancia y otros gerentes y ejecutivos podrán adquirir pasaje en clase económica o turista.
- b) Para viajes dentro del País: Se deberá adquirir pasajes en clase económica o turista para todos

los ejecutivos sin excepción.

El Directorio, la Gerencia y la Administración deben proceder conforme a las facultades que se les han sido dispuestas por la Ley 19.542.

La compra de pasajes con cargo a la empresa, deben ser debidamente justificadas.

En cuanto al cambio de pasajes, éste debe ser autorizado por el Jefe respectivo, y este cambio dependerá del itinerario proporcionado por la empresa.

5. Políticas para la adquisición, renovación de vehículos para la operación de la empresa.

Diseño de la flota de vehículos necesarios para la empresa.

- a) Corresponderá al directorio de EMPORMONTT, definir, de manera específica, las características del parque de vehículos, la evaluación de los sistemas para su adquisición y los procedimientos de reposición y reemplazo de los mismos.
- b) El tipo de vehículo que se seleccione para el nivel máximo de la empresa, corresponderá a uno cuyo valor no supere las 390 UTM.
- c) En caso de que el directorio estime necesario que la adopción supere los rangos señalados precedentemente, la decisión que se adopte se hará mediante acuerdo fundado del directorio, debiendo informar al SEP previo a la ejecución de la decisión.

Renovación de la flota y procedimiento de enajenación de vehículos.

- a) El directorio deberá contar con un sistema objetivo de evaluación del estado de la flota de vehículos, sus costos de mantenimiento y el cumplimiento de las finalidades que se tuvieron presentes para su adquisición.
- b) Deberá realizarse una evaluación, al menos una vez cada dos años, acerca del estado de los vehículos y establecerse un procedimiento de renovación que mantenga los costos asociados a este ítem de acuerdo al presupuesto.
- c) En ningún caso el valor de enajenación de los vehículos reemplazados será utilizado para aumentar el monto del vehículo que se reemplace.

6. Políticas para la adquisición, de bienes, útiles de escritorio y oficina para la empresa.

Las compras de útiles de escritorio, alimentos para la oficina, de aseo, y otros, serán de responsabilidad del área de adquisiciones, elaborando un Plan de Compras Mensual o Anual con artículos y montos aproximados por casa matriz, puertos y rampas. La última semana de cada mes, el área de adquisiciones a través de un estudio, confeccionará una planilla listado de artículos "Listado de Artículos de Oficina", por casa matriz, puertos y rampas Empormontt de acuerdo a metros cuadrados y número de trabajadores. Este listado será autorizado y visado por Gerencia de Administración y Finanzas. Esta compra la realizará a través de Compra con Convenio con el proveedor.

Para la adquisición de útiles de escritorio y oficina de casa matriz solicitará el pedido con un margen de un 20% más, para mantener stock en bodega inventariado el ingreso y salida.



El stock abarcará además alimentos para la oficina y para reuniones, tales como café rango medio, de selección, galletas, jugos, bebidas y aguas, destinado a reuniones de todo tipo tales como con trabajadores, reuniones con clientes, proveedores, gerencia y de Directorio.

Los bienes serán recepcionados en casa matriz por el área de adquisiciones a través del mismo procedimiento de adquisiciones sólo variando en la emisión y autorización de la solicitud de compra manteniendo en bodega y reponiendo cada vez que sea necesario en la empresa.

Para puertos y rampas será el proveedor quien despachará directamente a cada lugar, según Plan de Compras Anual/Mensual

Para aquellos puertos y rampas donde no exista convenio con el proveedor, los bienes del listado de útiles de escritorio serán solicitados por el área de adquisiciones al proveedor de acuerdo al estudio realizado y despachados en casa matriz, el área de adquisiciones recepcionará los productos haciendo posterior entrega a los respectivos encargados de puerto o rampa.

#### 6. Políticas de Conflictos de Interés.

Según el deber de lealtad, tanto los “directores” como el gerente general y gerentes de área deberán someter siempre su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la sociedad y en caso de pugna entre el interés particular, directo o indirecto, además deberá abstenerse de decidir en la materia, manifestar que le afecta un conflicto de interés, dando cuenta del mismo y las razones que expliquen que su juicio podría verse afectado lo que lo inhabilita para participar en la toma de una decisión.

Según las declaraciones de intereses y de patrimonio, los directores, el gerente general y los gerentes de área de EMPORMONTT al momento de su designación, cada vez que ocurra una modificación relevante y al momento del cese de sus funciones, deben presentar ante la Contraloría General de la República y ante la Comisión para el Mercado Financiero, cuando corresponda, de manera completa y oportuna, sus declaraciones de interés y de patrimonio.

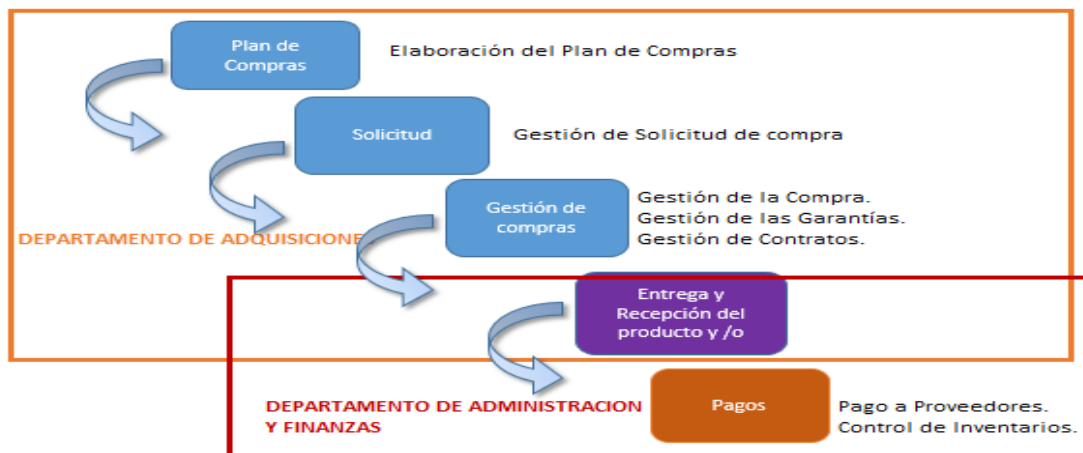
#### 7. Otras Políticas.

En caso de las memorias institucionales, se instruye no destinar recursos a su impresión.

En caso de seleccionar empresas de auditoría externa, se propondrá su designación a sesión de directorio, mediante un proceso de selección que considere al menos tres empresas de auditoría externa inscritas en los registros CMF y que apliquen como parte de su enfoque de auditoría externa la norma ISA 240 de las Normas Internacionales de Auditoría (IAS), referida a la “Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de los estados financieros”.

## TITULO IV PROCESOS DE ADQUISICIONES

### ARTICULO 4°: DIAGRAMA DE PROCESO DE ADQUISICIONES



## TITULO V COMPRA ESPECIFICA Y LICITACIONES

### I. COMPRA ESPECIFICA

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

Antes de generar una solicitud de compra, el área solicitante 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.

**ARTICULO 5°:**

1. Solicitud de Compra. (Anexo 1.)

a) Concepto

Es una solicitud por escrito o electrónica, emitida internamente al área de adquisiciones para solicitar la compra de bienes o prestación de servicios y de acuerdo al **Artículo 3° punto 2**. La creación de una solicitud de compra pone en marcha una reacción en cadena de actividades perfiladas en el proceso de compra.

Esta solicitud que constará en un formulario, ya sea escrito o electrónico, deberá contar con el V°B° de la jefatura directa de quien solicita y será dirigido al encargado del área de adquisiciones.

Esta Solicitud de compra debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.-Debe llenarse siempre sin ninguna exclusión, de puño y letra y firma del Solicitante.
- 2.-Debe adjuntarse un catálogo o especificaciones con las características del bien o servicio necesarias para su adquisición.
- 3.- Nunca debe mencionarse algún proveedor o marca específica (pudiendo señalar varias marcas a la vez a modo de referencia) a menos que no exista otra posibilidad o se trate de un único proveedor.

Para aquellos trabajadores que se encuentren en otras dependencias de la empresa, o en otros lugares de trabajo, fuera de casa matriz podrán escanear la solicitud de compra y enviar bajo las mismas condiciones.

En el caso de que la solicitud de compra provenga en digital y conectado a algún sistema ERP deberá proceder de la misma forma a excepción del punto n°1.

Autorizaciones según el tipo de documento.

Área	Solicitante por Área	Aprobador SC
Administración	Encargada Contabilidad	Gerente Administración y Finanzas
Administración	Encargado Informática	
Administración	Encargada Gestión de Persona	
Administración	Encarga Tesorería	
Administración	Encargada Facturación y Cobranza	
Gimnasio	Encargado de Gimnasio	

Administración	Secretaria Gerencia	Gerente General
Negocios	Gerente Negocios	
Administración	Encargada Control de Gestión	

Operaciones	Jefe de Ingeniería	Gerente de Operaciones
Seguridad	Jefe de Seguridad	
Mantención	Encargado de Mantención	
Operaciones	Encargado Oficina Supervisores	
Muelles	Jefe de Puerto Pto. Montt	
Puerto de Castro	Jefe de Puerto Castro	
Rampas	Encargado de Rampas	

\*\*Si el área de adquisiciones No cuenta con la Solicitud de Compra (como señala el artículo 5° letra 1.) No se puede cursar la adquisición de ningún tipo.

b) De la Confección de la Solicitud de Compra.

Toda Solicitud de Compra se debe completar de puño y letra y firma por el área Solicitante, autorizada con firma y V°B° del Jefe o encargado del Área, quien es el encargado de mantener, controlar e imputar al presupuesto asignado a su área específica.

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

- Tipo de Compra (bien o servicio detallado)
- Motivo de la compra
- Compra Directa si lo amerita, siempre que cuente con la autorización, firma, y justificación de gerencia general.
- Detalle del bien o servicio a adquirir Ítem de Presupuesto

- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adjudicar.

En el requerimiento y/o Solicitud de Compra se detalla haciendo mención al producto o servicio en cuanto al alcance, la calidad, nacionalidad, características propias del producto, gama de marcas en general, **excluyendo algún proveedor o marca específica.**

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 áreas de la empresa cumplan con las siguientes disposiciones:

b.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, nacionalidad, etc., pero siempre acogándose a estándares establecidos que sean comúnmente aceptados.

b.1) Estimación aproximada del valor del bien o servicio, ya que de ello dependerá el procedimiento de compra a realizar: Trato Directo, Con cotizaciones, Licitación Privada o Pública, etc.

b.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.).

b.4) Conforme a la Ley N° 19.542, Empormontt como empresa pública, el Área de adquisiciones debe ingresar a su Base de Datos de proveedores calificados además podrá ingresar a cotizar proveedores en la página online de Mercado público / Chile compras, para todo tipo de compras tanto específicas como licitación privadas y públicas. Si no existiera la prestación del bien o servicio confirmar la existencia de proveedores prioritariamente en la región, o a nivel nacional como segunda opción del bien o servicio que se quiere contratar, para evitar que la propuesta se declare desierta o directa por no presentación de ofertas.

b.5) Área de Adquisiciones debe consultar a lo menos con tres proveedores o prestadores de servicios del mismo rubro.

b.6) Si por excepción existiese un único proveedor, debe ser debidamente justificado por el área de adquisiciones con los antecedentes que así lo acrediten pasando a ser compra directa.

b.7) El Plazo: El área solicitante debe indicar el plazo o fecha en que se requiere satisfacer la necesidad, teniendo presente que se debe considerar un plazo mínimo de **15 días** de corrido contados desde la recepción de la solicitud de compra en área de adquisiciones con el objeto de realizar la correcta tramitación administrativa del proceso. El área de adquisiciones deberá analizar al proveedor con Cuadro Comparativo.

b.8) Todas las dudas, respuestas o aclaraciones que se deban realizar sobre un proveedor deben ser resueltas por el área de adquisiciones.

Cada vez que el área requirente solicite un producto o servicio (por compras de bienes o servicios

que superen las 40 UTM) el área de adquisiciones deberá exigir la evaluación del proveedor para su posterior clasificación en base de datos. La definición de criterios de evaluación es de carácter obligatoria y deben quedar estipulado y adjunto en la correspondiente orden compra, requisito fundamental para una próxima solicitud del requirente o pago de factura o boleta.

c) La Solicitud de Compra Directa.

Entran en esta clasificación de Compra Directa, excepcionalmente sólo:

- a) Si se trata de una solicitud que se encuentra fuera del Programa Anual de compras por área.
- b) Si existe un solo proveedor para dicha compra del bien o servicio. No debe existir ningún otro proveedor con iguales productos o servicios.
- c) Si el Directorio lo autoriza expresamente.

El monto para que la adquisición sea directa no debe superar las 40 UF, y debe contar en ambos casos con el VB autorización, visación, justificación y firma del Gerente General.

El Programa Anual de compras lo elabora cada gerencia responsable de área y hace entrega al gerente general a más tardar el **31 de enero** de cada año, con las características detalladas del producto o servicio a solicitar durante el año. Se entiende que el plan de compra es el reflejo del presupuesto anual aprobado por la DIPRES.

Para el área de mantención, se solicita en forma anexa un Programa Anual de compras de emergencias, el cual debe presentarse en la misma fecha. El Gerente General es quien posee 7 días de corrido para visar, autorizar el Plan de compras, en caso contrario el gerente de área deberá reformular con un plazo de 5 días hábiles y volver a presentar a gerencia general, con un tope de reformulación de dos veces. Una vez que se ha cumplido los plazos el Gerente General es quien cada 28 o 29 de Febrero de cada año envía el Plan de Compras al área de adquisiciones copiando a las gerencias de cada área vía correo electrónico.

## 2. Convenios, exime la Solicitud de Compra

Con el propósito de adquirir bienes y abastecer a todas las áreas a un menor valor por un periodo a largo plazo, el área de adquisiciones puede proponer al gerente general la suscripción de convenios con los proveedores.

Para la suscripción de un convenio el área de adquisiciones debe contactarse con proveedores con el objeto de cotizar los bienes que desea adquirir, sólo puede tratarse de artículos de oficina, aseo o alimentos, e indicar que la intención de Empormontt es realizar un convenio de compras mensuales con periodicidad anual o por un periodo mayor a seis meses pudiendo ser el convenio con carácter de renovable. De esta forma, el proveedor podrá ofrecer precios más bajos.

El área de adquisiciones elaborará de acuerdo a las cotizaciones, el cuadro comparativo correspondiente, según el monto anual del convenio, será el Gerente de Administración y Finanzas quien propondrá al Gerente General o al Directorio, el proveedor que posee los precios más bajos y

productos más convenientes. El convenio se suscribirá en dos copias originales, una debe quedar para el proveedor, y la otra se archiva en el área de adquisiciones.

### 3. Encuesta Proveedor.

Esta evaluación llamada “Encuesta proveedor”, se hará llegar en forma física, digital o a través de correo por parte del área de adquisiciones al Solicitante una vez finalizado el servicio o recepcionado el producto.

La Encuesta del Proveedor es un formulario que contiene seis preguntas con nota por pregunta, la sumatoria de éstas darán el resultado final y la clasificación del proveedor. El área solicitante debe responder este cuestionario netamente dirigido a la calidad, precio, servicio o asistencia técnica del proveedor, servicio posventa, y plazo de entrega. El poseer DICOM y haber contratado sus servicios lo delega inmediatamente a proveedor clase B, independiente de su justificación, y si en segunda instancia se vuelve a contratar los servicios de este proveedor Clase B, y nuevamente tuviera DICOM, es clasificado de forma automática a proveedor Clase C, y no se volverá a contratar sus servicios.

El área de adquisiciones en base a esta encuesta concluirá la nota final e irá completando una planilla de proveedores como base de datos y según la calificación los ordenará como Tipo A, B, C. (Anexo 2 Formulario Encuentra Proveedores (con nota ponderada en plazo de entrega).

Si la prestación del bien o servicio involucra a diversas áreas y empleados de EMPORMONTT, el área solicitante deberá consultar a cada área o persona el nivel de satisfacción y percepción que posee del proveedor. El jefe de área es quien debe consultar a los trabajadores a través de una encuesta simple vía mail si se encuentran satisfechos o conforme con el producto o servicio, copiando al área de adquisiciones, en estos casos, debe hacer llegar una pequeña encuesta que contiene una sola pregunta vía mail con un plazo de 48 horas para que el trabajador responda y califique con nota 1 a 5, la respuesta debe ser dirigida directamente al área de adquisiciones y si la mayoría determina la no conformidad del producto o servicio, se deberá evaluar al proveedor según la nota final. Solo se considerará la nota de cada uno de los trabajadores que haya respondido en forma oportuna, calculando un promedio.

## ARTICULO 6°:

### 4. Las Cotizaciones.

El área de adquisiciones podrá elegir los proveedores a cotizar directa y prioritariamente desde la Base de Datos de Proveedores Calificados de EMPORMONTT. Seleccionará los proveedores a cotizar del Listado de Proveedores (electrónico que dispone). En el evento que no disponga la cantidad de proveedores a cotizar Tipo A, podrá cotizar a proveedores Tipo B y **nunca se podrá** cotizar a proveedores Tipo C, para lo cual el área de adquisiciones fundamentará su elección por escrito. Si no existiera el proveedor que se requiere para la prestación del bien o servicio deberá recurrir a la página de Mercado público / Chile compras, por ser EMPORMONTT perteneciente a la empresa pública, luego debe elaborar y enviar las cotizaciones a Proveedores, La Cotización se realiza consultando al proveedor y traspasando la información a una planilla de

Cuadro Comparativo, con la finalidad de incorporar en este cuadro comparativo exclusivamente lo que se desea adquirir o contratar y comparar con valores.

Se enviará vía correo electrónico la cotización a los proveedores definidos en conjunto con las especificaciones técnicas del bien o servicio. Una vez enviadas las cotizaciones, el área de adquisiciones deberá informar al área solicitante que se ha cumplido la primera fase y que se cuenta con diez días de corridos para dar respuesta.

Se deja establecido que el proveedor no podrá solicitar anticipos.

Una vez recepcionadas las cotizaciones de los proveedores, el área de adquisiciones efectuará la revisión del DICOM del proveedor de acuerdo al Artículo 2° letra b), y el análisis de las cotizaciones, elaborando un cuadro comparativo, adjudicando a la que cumpla con lo solicitado de acuerdo a especificaciones técnicas 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 de adquisiciones enviará los antecedentes al área solicitante, emitiendo por último la Orden de compra que debe coincidir completamente con las cotizaciones realizadas, cumpliendo con esto, con los quince días de corrido.

#### **ARTICULO 7°:**

##### 5. Orden de Compra. (Anexo 3.)

La Orden de Compra debe contar con el V°B° del área de adquisiciones y de dos o tres autorizaciones según el área solicitante, aprobación y firma del Gerente de área sólo para el caso del área de Operaciones como primera aprobación, luego debe contar con la autorización y firma del Gerente de Administración y Finanzas como segunda aprobación, y por ultimo con la autorización y firma la del Gerente General como la tercera aprobación.

Una vez que se cuenta con estos V°B°, la recepciona el área de adquisiciones y envía copia de la Orden de Compra al proveedor vía correo electrónico. En casos puntuales basta con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente General.

En el caso de que la Orden de Compra provenga en digital y conectado a algún sistema ERP deberá proceder de la misma forma bajo el mismo criterio y contenido. Las autorizaciones serán en digital, la primera aprobación debe contener la firma digital del Gerente de Administración y Finanzas, la segunda aprobación debe contener la firma digital del Gerente General, en caso de una tercera aprobación debe contener la firma digital del Gerente de Área, una vez que se cuenta con estas autorizaciones, llega internamente y por sistema al área de adquisiciones y se envía al proveedor.

La Orden de compra original permanecerá en área de adquisiciones hasta que llegue el producto o se realice el servicio, se anexará a la factura del proveedor y a toda la documentación de respaldo y una vez que esto suceda, se procederá a la contabilización y pago por tesorería, previo visado del área contable.



**ARTICULO 8°:**

**6. Recepción de Bienes y Servicios.**

La recepción de los bienes adquiridos corresponderá al área de adquisiciones y a los encargados de muelle o rampas en casos concretos.

El área de Adquisiciones informará de manera oportuna al solicitante o a la contraparte técnica la llegada de los productos para su revisión y entrega, y verificará que los productos y/o servicios recibidos correspondan en cantidad, calidad y especificaciones técnicas con lo solicitado. Los documentos que respaldan la recepción (ya sea factura, boleta o guía de despacho) serán ingresados y destinados al área de contabilidad y a su posterior archivo.

Si la solicitud es con un proveedor extranjero se emitirá la Orden de Compra y se calzará con la recepción de la factura de Importación.

La recepción de bienes en casa matriz con destino a otros lugares de EMPORMONTT siempre será realizada por área de adquisiciones quien a su vez realizará la entrega de los bienes a cada responsable de área solicitante a través de un Comprobante de Recepción. (Anexo 4 Comprobante de Recepción).

En caso de retiro de materiales, el área de adquisiciones será la responsable de contratar un servicio de transporte, esporádico, con convenio o contrato, quien será el encargado de realizar los retiros desde proveedores y entregarlos en Casa Matriz de Empormontt.

En el caso de útiles de oficina, librería, aseo, alimentos y otros destinados a casa matriz los recepcionará el área de adquisiciones y depositará en bodega, llevando el inventario y control de ingreso, y salida de productos de manera mensual.

A la recepción de un producto, el Solicitante completará el Comprobante de Recepción en los siguientes campos:

- Orden de Compra N°
- Centro de Costo
- Cargo
- Producto (Aceptado, parcial, total)
- Cantidad.

La recepción de los servicios, obras, estudios y/o asesorías corresponderán al Coordinador Técnico del Contrato, (quien ejecuta el contrato con el proveedor y supervisa el trabajo en terreno y emite informes de estados de avance), de quien será el responsable de dar VB y verificar la calidad técnica y métodos ofertados por el Proveedor adjudicado, así como verificar estados de avance para servicios superiores a 1 mes, cumplimiento de los plazos de acuerdo a carta Gantt o programa de trabajo. En

caso de no cumplimiento de esto último por parte del proveedor, el Coordinador Técnico del Contrato deberá informar al administrador del contrato (área de Adquisiciones, quien posee el control y registro documental de proveedores), para la aplicación de multas especificadas en las bases administrativas de cada Licitación.

Para el caso de Obras menores, (inferiores a 180 UF), que hayan sido contratadas a través de Orden de compra (3 cotizaciones), será el solicitante quien deberá dar recepción conforme de los servicios, para autorizar a la emisión de la factura correspondiente del contratista, a la que deberá acreditar el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y previsionales que le correspondan respecto a sus trabajadores que integran su equipo de trabajo, a través de certificado emitido por la inspección del trabajo de acuerdo al Manual de procedimientos de Pago de proveedores.

Con todos los antecedentes entregados la factura será ingresada y destinada al área de contabilidad, para su contabilización y posterior pago, de acuerdo al Manual de procedimiento de pago de proveedores y posterior archivo.

#### **ARTICULO 9°:**

##### 7. Procedimiento de Inventario y de control y seguimiento

Este procedimiento tiene como objetivo describir las actividades que se deben realizar para mantener el control y hacer seguimiento a los insumos almacenados en bodega referentes a los materiales, artículos y útiles de oficina.

El procedimiento abarca desde la solicitud hasta la recepción de los materiales y posterior control.

El Control de Inventario se realizará sobre la base de los registros que se deben mantener.

Mensualmente, con el fin de corroborar que los archivos de stocks interno del área de adquisiciones representan lo que se encuentra en bodega de adquisiciones, se realizará el levantamiento del inventario.

El área de Adquisiciones deberá registrar cada solicitud en la planilla base de datos "Control de Inventarios Materiales de Oficina", (Anexo 5 Planilla control de inventarios) indicando el número de la solicitud, el nombre del solicitante, fecha de la solicitud, fecha de entrega y, detallar cada uno de los productos entregados, indicando la cantidad y el material entregado.

El área de adquisiciones deberá mantener la lista de materiales actualizada, indicando la cantidad en stock y el precio unitario, según la última adquisición realizada.

El área de adquisiciones deberá revisar en forma regular el stock de los materiales.

Con la recepción de Insumos, cada vez que lleguen los productos como resultado de la Solicitud de

Compra realizada, el área de adquisiciones deberá ingresar a la planilla “Control de Inventarios Materiales de Oficina”, cada producto recibido, indicando, cantidad, precio unitario y fecha de recepción. Con esta información, debe actualizar el stock y precio de la lista de materiales.

El área de Mantencion, deberá mensualmente llevar Control de Inventario por sus compras y elementos en Stock de bodega de Mantencion.

#### **ARTICULO 10°:**

##### Pago de Factura Proveedor

Para dar curso al pago de una factura de proveedor ésta deberá estar firmada por el jefe de área o por quien solicitó el bien o servicio.

Una vez que llega la factura, se adjuntará a todo el legajo de documentos de respaldo, correos electrónicos, Solicitud de Compra (que dio origen al proceso de compras), Cotizaciones, Orden de compra autorizada y firmada por los gerentes de área respectivos.

El área de adquisiciones es quien llevará la factura de compra (proveedor) y solicitará al jefe de área o a quien haya realizado la solicitud, la firma en factura como medida de control respecto al conocimiento de la prestación del servicio o compra realizada, registrando conformidad de lo solicitado vs recibido.

La firma de las facturas deberá realizarse un solo día específico de la semana en un horario acordado o determinado, las facturas deberán ser cotejadas de inmediato con la información de respaldo y de acuerdo al conocimiento en el tema como solicitante y entregada de inmediato al área de adquisiciones. Con todo, esta aprobación no puede superar los 7 días desde la fecha de factura, al no existir aprobación dentro de este plazo, se procederá a rechazar la factura en la plataforma del SII.

Ninguna factura podrá quedarse en el puesto de trabajo del jefe de área o solicitante para su revisión posterior, debido a que las facturas y sus documentos de respaldo deben resguardarse en el área contable para evitar su extravío y dilatación en el pago de proveedores.

Una vez que se cuenta con la firma de recepción conforme en la factura y según el caso con sus documentos legales, laborales y previsionales al día de acuerdo al Manual de Pago de Proveedores, se procederá al pago.

## **PROCESOS DE LICITACIONES**

### **II LICITACION PRIVADA O PBLICA**

El proceso de adquisiciones comenzará con la etapa de definición de requerimientos la que se origina

con una necesidad o solicitud en adquirir o contratar algún bien, obra, estudio, asesoría u otros servicios de alguna área de la organización.

**ARTICULO 11°:**

El área solicitante verificará 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.

**ARTICULO 12°:**

Existiendo disponibilidad presupuestaria, el Solicitante procederá a confeccionar las bases técnicas en las que deberá, describir claramente los bienes o servicios que se requieren, sus especificaciones o características, el plazo de ejecución, existencia de reunión informativa y fechas propuestas para cada etapa.

Es importante mencionar que el área solicitante pasará a ser automáticamente la contraparte técnica del proyecto de Licitación, asumiendo la responsabilidad en la evaluación, previa autorización del Gerente General, y responsable como coordinador técnico de la correcta y adecuada ejecución del contrato con la empresa adjudicada.

**ARTICULO 13°:**

Las Bases Administrativas, las cuales incluyen el proceso de licitación en todas sus etapas y los criterios de evaluación, deberán ser elaboradas por el asesor legal el cual deberá confeccionar formatos para cada tipo de licitación. Será responsabilidad del área de adquisiciones completar las Bases Administrativas según los requerimientos establecidos en las Bases Técnicas para luego ser enviadas al Asesor Legal quien entregará el visto bueno final para ser éstas vendidas o enviadas a los oferentes, según se trate de licitación pública o privada.

**ARTICULO 14°:**

1. Licitación Privada:

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la empresa, a través del área de Adquisiciones, deberá invitar a Oferentes calificados y certificados, si correspondiese, que tengan experiencia en los bienes o servicios objeto de la licitación.

En este proceso se debe invitar como mínimo a tres Oferentes para que sujetos a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, en base a los criterios de evaluación establecidos.

El área de adquisiciones será la responsable de confeccionar la carta de invitación para Licitación

privada la que deberá ser firmada por el Gerente General y enviada a los oferentes seleccionados junto con las bases Administrativas y Técnicas.

Corresponderá realizar una licitación privada cuando se requiera contratar algún bien, obra, estudio o asesoría u otro servicio de alguna área de la organización cuyo precio estimado fluctúe entre 300 UTM y 1000 UTM.

## 2. Licitación Pública:

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la empresa, a través del área de Adquisiciones, realizará un llamado público a través de un periódico nacional o regional para la contratación de servicios, estudios o asesorías.

Corresponderá realizar una licitación pública cuando se requiera contratar algún bien, obra, estudio o asesoría u otro servicio de alguna área de la organización cuyo precio estimado sea superior a 1000 UTM.

Una vez publicada la Licitación Pública, será el área de adquisiciones la responsable de la confección y publicación del aviso en el periódico, así como la venta de Bases Administrativas y Técnicas. En este último caso, deberá solicitar al área de finanzas la confirmación del depósito del valor de la venta de bases para posteriormente solicitar la factura de venta al departamento de facturación de EMPORMONTT.

Una vez se confirmado el pago se generará la factura lo que habilitará a área de adquisiciones para enviar al oferente las bases administrativas y técnicas en formato digital junto al respaldo de factura emitida.

Para el caso de pago al contado de la venta de bases, se entregará al oferente las bases impresas en un sobre.

### 2.3 Preguntas y Respuestas

En todo proceso licitatorio, público o privado, existirá un período de “preguntas y respuestas” con el objeto de que los oferentes puedan aclarar las dudas que tengan respecto a las bases, para ello se determinará en las bases administrativas, tanto un plazo para formularlas como un plazo para que Empormontt efectúe las respuestas.

Corresponderá exclusivamente al área de adquisiciones mantener contacto con los oferentes participantes en una licitación, ya sea pública o privada, y será ésta quien recibirá las consultas y enviará las respuestas.

Una vez extinguido el plazo para presentar preguntas al proceso de licitación, el área de adquisiciones enviará las preguntas consolidadas por correo electrónico a la contraparte técnica quien deberá confeccionar las respuestas.

Una vez recibida las respuestas, el área de adquisiciones procederá a enviarlas al departamento legal para revisión y VB. Una vez recepcionadas con VB legal, serán enviadas por correo electrónico a los oferentes que están participando del proceso de Licitación, sea pública o Privada.

#### 2.4 Reunión Informativa o visita a terreno

En las licitaciones, ya sean públicas o privadas, podrá existir una reunión informativa o visita a terreno, según corresponda, con el objeto de aclarar dudas directamente o bien, visitar el lugar en donde se realizarán las obras, trabajos o estudios.

Le corresponderá al área solicitante señalar si se realizará dicha reunión o visita y si ésta tendrá el carácter de obligatoria o no.

En dicha reunión o visita no podrá, en caso alguno, modificarse algún punto establecido en las bases administrativas y técnicas.

De esta reunión o visita, se levantará un acta que deberá ser enviada posteriormente a todos los oferentes por parte del área de adquisiciones. Esta Acta formará parte del proceso licitatorio.

#### 2.5 Apertura de Ofertas

En todo proceso licitatorio existirá una “Comisión de Apertura” la que tendrá por objeto abrir cada una de las ofertas presentadas y constatar que se presentó el documento solicitado, la validez y pertenencia técnica del documento se hará posteriormente por la comisión técnica económica.

Esta comisión estará integrada a los menos por tres profesionales, los cuales serán designados por la Gerencia General de la Empresa Portuaria Puerto Montt.

El acto de apertura será conducido por la Comisión de Apertura de Ofertas la que dará inicio al mismo verificando que sólo los oferentes que adquirieron las respectivas bases de Licitación o fueron invitados (en el caso de Licitación privada), sean quienes presentan ofertas.

Posteriormente, se procederá a abrir los sobres de las “Propuestas Técnicas” de todos los Oferentes habilitados.

En este mismo acto se devolverán, sin abrir, los sobres de Propuestas Económicas de los oferentes que no hayan incluido alguno de los documentos requeridos en la Propuesta Técnica e identificados como OBLIGATORIOS en las bases administrativas, dejando constancia de ello en el Acta de Apertura.

Sólo si el oferente cumple con la presentación de todos los documentos OBLIGATORIOS de la “Propuesta Técnica” se procederá a la apertura de la “Propuesta Económica”.

En el Acta de Apertura se dejará constancia de:

- a) Cada uno de los oferentes que hayan presentado ofertas.
- b) Las ofertas que fueren rechazadas, dejándose constancia de la razón de su rechazo.
- c) Las ofertas aceptadas dejándose constancia de los documentos recibidos y del valor de las respectivas Ofertas Económicas.

Esta Acta de apertura será firmada por los oferentes o sus representantes legales presentes en el Acto y que deseen hacerlo y por todos los integrantes de la Comisión de Apertura nominada para estos efectos.

Posteriormente, el área de adquisiciones entregará copia del Acta de Apertura a los oferentes que hayan asistido al acta y la enviará mediante correo electrónico a aquellos que no asistieron.

## 2.6 Evaluación de Ofertas

En todo proceso licitatorio se deberá realizar una evaluación de las ofertas la que será realizada por una Comisión nominada para este efecto por la Gerencia General. Esta Comisión deberá ser integrada por a lo menos, 2 profesionales siendo la contraparte técnica, uno de ellos.

El proceso de evaluación de ofertas se dividirá en dos etapas consecutivas y que se detallan a continuación:

**Evaluación Preliminar de Ofertas:** En esta instancia la Comisión Evaluadora realizará una revisión de los antecedentes y documentos aportados por los oferentes a fin de determinar si cumplen o no con los requisitos solicitados en las presentes bases de licitación, pudiendo solicitar asesoría profesional específica para este efecto. Dentro de los requisitos relevantes a evaluar está el Informe de DICOM, el cual no debe registrar deuda de ningún tipo, de esta forma confirma su solvencia económica.

Evaluación propiamente tal:

Los parámetros a evaluar considerarán aspectos económicos y técnicos a los que se les debe asignar una ponderación:

Dentro de los aspectos pueden ser:

- Situación Financiera
- Oferta Económica
- Experiencia del oferente y/o de su equipo de trabajo
- Plazo de Ejecución
- Período de garantía del producto o servicio
- Servicio post venta
- Servicios adicionales

**Nunca el factor económico podrá superar el 50% de la ponderación total.**

Finalmente, se emitirá un informe del análisis técnico y económico de cada una de las ofertas, denominado “Acta de Recomendación” la que se pondrá a disposición de la Gerencia General de la Empresa Portuaria Puerto Montt.

El proceso de análisis, evaluación y comparación de las propuestas, así como de las recomendaciones relacionadas a su adjudicación, tendrán carácter de confidencial y no deberán ser dados a conocer a los proponentes u otras personas relacionadas.

## 2.7 Resolución de la Propuesta

El “Acta de Recomendación” será presentada por la Gerencia General al Directorio de la Empresa, quien resolverá respecto a la adjudicación de la misma en el caso que el Gerente General carezca de facultades.

Tanto el Gerente General como el Directorio, según sea el caso dependiendo del rango de los poderes, podrá declarar desierta la licitación (pública o privada) en los siguientes casos:

- a) Si existe un solo oferente pero que no cumple con todos los requisitos solicitados en las bases administrativas o técnicas;
- b) Si existe un solo oferente que, cumpliendo con todos los requisitos solicitados en las bases administrativas y técnicas, presenta una oferta económica muy alta según el presupuesto estimado para la licitación.
- c) Si la oferta no resulta conveniente para los intereses de Empormontt, ya sea por su precio, calidad, experiencia u otro criterio.

Una vez declarada desierta una Licitación Pública cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, se deberá realizar una nueva licitación privada

Si la licitación pública que se declara desierta es inferior a 1.000 UTM, podrá llamarse a una Licitación Privada para lo cual se deberá utilizar las mismas bases administrativas y técnicas.

Si la licitación que se declara desierta es Privada, podrá realizarse un trato directo, el cual será autorizado por el Gerente General o por el Directorio según los montos autorizados en los poderes del Gerente General.

Podrá incluirse en la evaluación de la nueva licitación la propuesta del oferente de la licitación pública o privada declarada desierta siempre que su oferta haya cumplido con todos los requisitos exigidos en las bases administrativas y técnicas.

## 2.8 Notificación de la Adjudicación

EMPORMONTT comunicará oportuna y oficialmente a los participantes que presentaron ofertas, por carta y/o correo electrónico, la resolución de la Propuesta.



## 2.9 Formalización del Contrato

Todas las adjudicaciones a través de cotizaciones y órdenes de compra superiores a 180 UTM, de licitaciones públicas o privadas deberán formalizarse a través de la suscripción de contratos.

El Oferente adjudicado deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 7 días hábiles, desde el momento en que EMPORMONTT le envíe del borrador de contrato para su revisión.

En el caso que el Oferente adjudicado se desistiere de formalizar el contrato o no justificare oportunamente su inasistencia dentro del plazo indicado para la firma, EMPORMONTT quedará facultada para adjudicar el contrato a otro Oferente o para rechazar todas las ofertas sin expresión de causa, aplicando además las sanciones señaladas en estas Bases Administrativas y haciendo efectiva la boleta de seriedad de la oferta.

## 2.10 Redacción del Contrato

El contrato deberá contemplar todos los aspectos administrativos establecidos en las bases de licitación los que fueron aceptados por los oferentes al momento de postular. Por lo anterior, ningún aspecto administrativo o legal puede ser modificado por el contrato.

En cuanto a la propuesta técnica y económica, se incorporará al contrato aquella presentada por el oferente adjudicado ya que, al ser adjudicada se entiende aceptada por Empormontt

Se deberá adjuntar, además, fotocopia de la garantía recibida por EMPORMONTT, si procediere, y declaraciones juradas y Declaración de conocimiento de la Política de Seguridad de la Información en los casos que corresponda.

Además de licitaciones, se emitirá contrato con proveedores que se hayan adjudicado a través de cotizaciones, por montos superiores a 180 UF.

### Pasos para la confección del contrato:

- El/a asesor/a legal deberá confeccionar modelos de contratos según si se trata de compra de bienes, realización de obras o ejecución de servicios, estudios o asesorías.
- El área de adquisiciones deberá enviar a la contraparte técnica de la licitación el borrador de contrato con el objeto de que ésta incorpore los aspectos técnicos del bien o servicio que se está comprando o contratando.
- Recibido el borrador con los aspectos técnicos y económicos por parte del área de adquisiciones, ésta enviará el borrador al asesor legal para su visación.
- Una vez recibido el borrador visado, el área de adquisiciones lo enviará al oferente adjudicado para sus observaciones.
- La versión final del contrato deberá ser visada por el/a asesor/a legal de la empresa.

#### 2.11 Firma de Contrato

Una vez firmado el Contrato por ambas partes, se entregará un original al oferente adjudicado y otro deberá ser archivado por el área de adquisiciones.

Los contratos deberán ser firmados ante Notario si el monto de lo contratado supera las 350 UTM. Será de costo del oferente adjudicado los gastos de notaría.

#### 2.12 Coordinador del contrato:

Será Obligación del coordinador del contrato que los trabajos se desarrollen de acuerdo a las bases técnicas, debiendo verificar la calidad y cumplimiento de plazo. Además, será el responsable de solicitar al Oferente adjudicado al inicio de las obras la nómina de las personas que integraran el equipo de trabajo con su correspondiente contrato de trabajo, así como informar del grado de avance en forma mensual para la correcta provisión de los gastos.

#### 2.13 Administrador del Contrato:

El administrador del contrato tendrá como principales funciones y tareas ejecutar la formalización del contrato, análisis de las modificaciones del contrato que puedan surgir de la prestación del servicio, autorizará el pago previa aprobación del Coordinador técnico.

#### 2.14 Multas

Con el objeto de resguardar los intereses de Empormontt y obtener la prestación de los servicios o entrega de un bien dentro de los plazos solicitados, las licitaciones deberán contemplar la aplicación de multas. El valor se determinará en Unidad de Fomento por día de atraso.

En el caso que un proveedor no cumpla con los plazos establecidos en el contrato, el administrador del contrato deberá informar de forma inmediata a la contraparte técnica y al asesor legal con el objeto de aplicar la multa correspondiente.

#### **ARTICULO 15°:**

##### Gestión de Garantías:

Cuando se requieran Garantías, ya sea por Seriedad de la Oferta (en licitaciones) o para el fiel cumplimiento de Contratos, el área de Adquisiciones deberá solicitar el documento al proveedor de acuerdo al Manual de procedimientos de Documentos en Garantía.

El monto por la Boleta de Garantía corresponderá al 10% del proyecto a licitar o de la oferta económica.

Las garantías sólo podrán consistir en vale vista o boletas de garantía pagaderas a la vista, ya que es el único documento de cobro inmediato.

Cuando corresponda la renovación de un contrato, y si posee garantía, el área de Adquisiciones deberá solicitar una nueva garantía al proveedor o extensión de la fecha de la ya otorgada.

El área de Adquisiciones recibirá las garantías y registrará su ingreso en la planilla Excel, Acta de entrega de Garantías, la que contendrá información respecto al Número del documento de la boleta de garantía, monto, fecha de vencimiento, nombre del oferente, Rut del oferente, dirección, teléfono y persona de contacto. El documento original se custodia en un archivador específico “Garantías Vigentes”, en la caja de fondos ubicado en la oficina del área de Tesorería para su custodia.

La fotocopia del documento quedará en el respaldo del contrato y carpetas para ser revisado e ingresar los datos al contrato.

Para la devolución de los instrumentos de garantía, el área de Tesorería se contactará con el proveedor que corresponda y coordinará el retiro de dicho documento.

- Para el retiro de la garantía se deberán solicitar los siguientes antecedentes:
- Poder del representante legal de la empresa
- Rut de la empresa,
- Carnet de identidad del representante legal de la empresa

En todos estos casos, se debe fotocopiar el documento de garantía por los dos lados, revisar el poder del representante legal y cotejarlo con el carnet de identidad de quien retira. En la parte inferior del documento agregar los siguientes datos:

- Nombre de quien retira Rut
- Fecha
- Firma, en señal de conformidad de la devolución de la garantía original

Cuando el documento es para la renovación de un contrato, deberá haber ingresado la nueva garantía, antes de devolver la anterior.

Cuando se devuelva la garantía al proveedor, se agregará la fecha del retiro en una planilla Excel Acta de Entrega Garantía y el documento fotocopiado debidamente firmado quedará guardado en el archivo “Garantías Vencidas”, como registro de quién retiró y en qué fecha. De acuerdo al Manual de Procedimientos de Documentos en Custodia.

## **TITULO VI PROHIBICIONES**

### **ARTICULO 16°:**

1. No podrán prestar servicios a EMPORMONTT ni postular a las licitaciones personas que pertenezcan al órgano directivo de la empresa ni parentescos (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el 3er grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive). Ni 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.
2. No podrán prestar servicios a EMPORMONTT ni postular a las licitaciones sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen más del 10% del capital.
3. Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.
4. Encargado de Abastecimiento, por la confección de Ordenes de Compras.
5. Gerente de Administración y Finanzas, por el Pago a Proveedores.
6. Encargado de Abastecimiento y Control de Gestión, por el Análisis y Evaluación de aptitud de los Proveedores.
7. No se podrán fragmentar los requerimientos de compra con el propósito de distorsionar el procedimiento de adquisición.
8. No podrán los empleados en general, cotizar o retirar mercaderías, directamente de empresas o del comercio.

## TITULO VII GLOSARIO

### ARTICULO 17°:

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.

Área de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

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.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos,

condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

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 \$ 20.000 (se exceptúan las compras de artículos de oficina y de supermercado).

Compra Directa: Es la disposición inmediata de la obtención de un bien material o servicio para un Solicitante determinado, motivado por los siguientes aspectos: Contar con un solo proveedor o que la adquisición no se encuentre excepcionalmente considerada dentro del plan de compras por área. Autorizada, visada y justificada por la Gerencia General.

Contrato: Todas las contrataciones de obras, servicios y de 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:

- Lugar y fecha de celebración.
- Objeto del contrato.
- Documentos que forman parte del contrato.
- Tipo de contrato.
- Precio y forma de pago.
- Plazo.
- Responsabilidad del contratado.
- Término anticipado del contrato.
- Inspección técnica de la obra o servicio, o equivalente.
- Dejar garantías cuando corresponda.

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

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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.

Departamento de Adquisiciones: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos.

de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Especificaciones Técnicas: Los controles que singularicen calidad, los procesos de la debida adquisición de un bien material o servicio

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

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración de EMPORMONTT realizará un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. De acuerdo a este manual se considerarán dentro de las licitaciones públicas aquellas contrataciones que superen las 100 UTM.

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

Portal Mercado Público/Sistema de Información:

([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por el Departamento de Adquisiciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Orden de Compra / Contrato / Convenio: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos. En este documento se fijan las condiciones contractuales que regularán el proceso de entrega del bien o servicio. Si el producto está registrado en Convenio Marco, se denomina Acuerdo Complementario.

PAC / Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio

- Proveedor Tipo A: Es aquel Proveedor que no posee DICOM, 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 posee DICOM en su primera evaluación, y que a pesar de ello fue contratado por razones justificadas, 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 Proveedor que posee DICOM por segunda vez evaluado y que a pesar de ello fue contratado, y el cual no se podrá volver a contratar hasta un periodo continuo de dos años desde su último servicio contratado (entendiéndose que el plazo rige desde que finaliza la obra) que aclare su situación, y califique nuevamente en B, que en el período evaluado (seis meses) su Nota Promedio Final es menor a 4,5 (cuatro comas cinco) y es catalogado como de Rango no Conforme.

Presupuesto: Es un plan financiero que el encargado del departamento interesado debe realizar comparando entre 3 oferentes.

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.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Compra Específica o Directa y describe el producto. En los Términos de Referencia, se identifican los compromisos, duración y condiciones de la compra. Como ejemplo de estos servicios tenemos: suscripciones de publicaciones (Nacional e Internacional), facturación electrónica, licenciamientos, suscripciones de diarios impresos (El Mercurio, La Tercera...) y otras.

## **TITULO VIII ANEXOS**

Anexo N°1 Solicitud de Compra.  
Anexo N°2 Formulario de encuesta proveedor.  
Anexo N°3 Orden de Compra.  
Anexo N°4 Comprobante de Recepción de entrega.  
Anexo N°5 Planilla control de Inventario.

7.1 Flujograma de Compra Específica  
7.2 Flujograma de Licitación  
7.3 Flujograma de Adjudicación.



**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE COMPRA**

Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Centro de Costos: \_\_\_\_\_ Rem. Ppto.: \_\_\_\_\_

Nº 001315

CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN

Solicitante

VIG. Jefatura

VIG. Gerencia

Observaciones de Uso:

Uso Adquisiciones:

**ANEXO 2**

INVENTARIO DE PRODUCTOS					
CÓDIGO PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIAS INICIALES	ENTRADAS	SALIDAS	STOCK
		32	10	5	37
		25	10	2	33
		15	20	4	31
		20	0	3	17
		10	0	0	10
		15	0	0	15
		25	0	0	25
		12	0	0	12
		14	0	0	14
		20	0	0	20
		16	20	4	32
		12	0	2	10
		13	0	2	11
		25	0	2	23
		20	0	5	15
		13	0	1	12

**ANEXO 3**

**EMPORMONTT**  
 Conectados contigo

**ORDEN DE COMPRA**

EMPRESA PORTUARIA PUERTO MONTT  
 Acopio, Almacenamiento y Otros Servicios Conexos  
 ES 3500 300-5  
 Av. Angelmo N°1673 - Puerto Montt  
 Fono: 65-364501 Fax: 65-364517  
 contacto@empormontt.cl - www.empormontt.cl

Proveedor: Puerto Montt

Orden de compra N° : 50000776  
 Fecha : 08-04-2015  
 Descripción : Obras Civ. Acceso PMT  
 Método entrega :  
 Condición de pago : 30 DÍAS  
 Centro de Costo : Administración de Puerto

Cantidad	Descripción	Unidad de medida	Valor unitario	Impuesto	Valor Total
1	Compras de material, mano de obra, cámara y servicios.		0,00	0	0,00
<b>Cantidad Total 2</b>					<b>Valor Total : 1,00</b>

*(Handwritten signature and stamp)*

Empresas Portuarias S.A. - Empresa Portuaria Puerto Montt

- Emisión para rubros: Avda. Angelmo 1673, Puerto Montt  
 - Emisión Factura en Avda. Angelmo 1673, Puerto Montt  
 - Adjuntar copia cartón para cumplir formalidad de recepción  
 - Adjuntar copias correspondientes a orden de compra, guías de despacho, notas de servicio y billetes, según corresponda  
 - Adjuntar de los respaldos para dar cumplimiento al sistema de subcontratación  
 - Factura electrónica enviar a empresas@empormontt.cl

*(Handwritten signature)*  
 "AP" Administración y Finanzas

**ANEXO 4**

**Warehouse**

ALMACEN OFICINA ADMINISTRACION  
 AVDA. ANGELMO 1673  
 PUERTO MOLLANQUIHUE

**Supplier**

MANANTIAL S.A.  
 Pasaje Los Robles 540  
 QUILICURA  
 SANTIAGO

**Receiving slip**

Supplier's code : 90711590

Reference : 1  
 Cost center : 107

Item code	Description	Quantity	Pur. unit

**ANEXO 5**

**EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR**

Utilice este formulario para evaluar el rendimiento general de los proveedores con los que trabaja actualmente o con los que planea trabajar. Incluya toda la información asociada al mismo. Luego, aplique un factor de fuerza, siendo 5 el más alto, a cada elemento evaluado. Totalice cada columna cuando concluya la evaluación. Suma las columnas para obtener un total. Compare el total con los totales de proveedores de características similares para medir el rendimiento del proveedor.

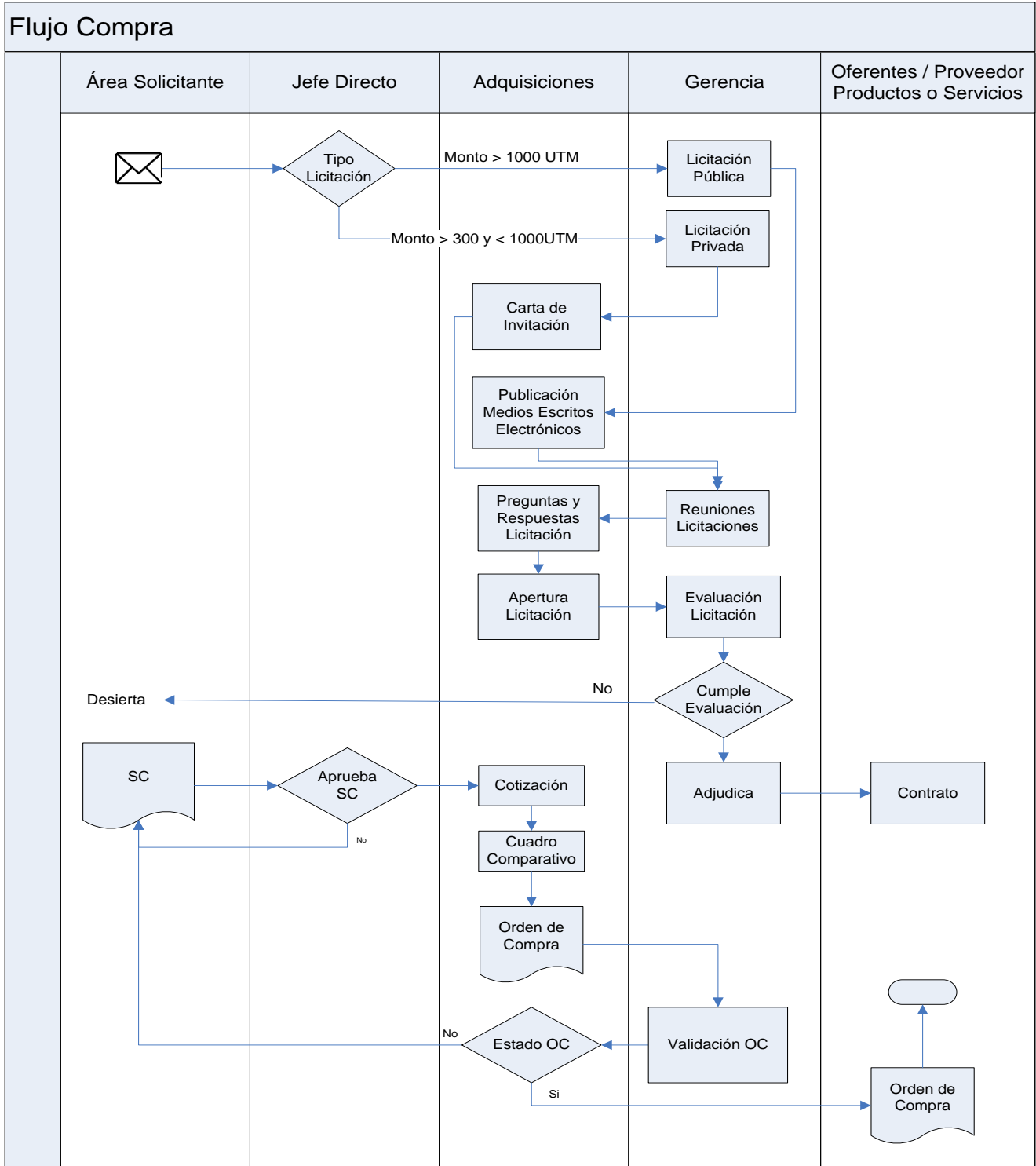
Fecha	Preparado por
Evaluación N.º	Título

**Proveedor/Información del proveedor**

[NOMBRE DE SU COMPAÑIA]:		Tipo de negocio:	
Dirección de la compañía:		Forma jurídica:	
Ciudad:	Estado:	Teléfono:	Fax:
Código postal:		Cantidad de empleados en la casa central:	
Cantidad de empleados:		Cantidad de lugares:	
Tamaño de la casa central:	Nombres de oficiales clave:		
Nombres de los vendedores:			

Evaluación del proveedor	1	2	3	4	5
Puntualidad de las entregas					
Calidad de partes/productos/material al momento de la entrega					
Calidad general de partes/productos/material					
Competitividad en el precio					
Calidad del servicio provisto					
Competitividad de los términos y condiciones					
Tasa de crédito					
Condición financiera general					
Reputación de la compañía					
Calidad del diseño en comparación con las especificaciones					
Nivel de asistencia en investigación y desarrollo					
Experiencia del personal de ventas					
Nivel de experiencia del personal de soporte técnico					

**FLUJOGRAMAS**



**Flujo Recepción**

