



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PUERTOS DE TALCAHUANO

Contenido

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS3

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.9

PROCESO DE LICITACION Y CONTRATACIÓN..... 11

A. ETAPA PREVIA AL LLAMADO A PROPUESTA..... 11

B. ETAPA DE PROPUESTA..... 12

C. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS 15

D. PROHICIONES PARA CONTRATAR 19

ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN 19

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Objetivo:

Establecer Políticas y Procedimientos para las compras de bienes y/o servicios efectuados por orden de compra, asegurando una operación eficaz y eficiente, que asegure el buen funcionamiento de la Empresa y cumpla con la reglamentación pertinente.

El proceso de compras requiere de un funcionamiento óptimo, por cuanto uno de sus objetivos es asegurar la provisión oportuna, eficaz y eficiente, de bienes y servicios para el funcionamiento de las distintas áreas de la Empresa. Por otra parte, es imprescindible dotar a este proceso del máximo de transparencia en cada una de sus etapas.

Compras de productos o servicios con valores inferiores o iguales a 500 UTM:

1. Las compras de bienes y servicios por un valor inferior o igual a 500 UTM deberán seguir las políticas y procedimientos que a continuación se describen. Se exceptuarán de este procedimiento los llamados Servicios Básicos, que constituyen un “contrato tácito”, dentro de estos servicios se encuentran: Teléfono, Energía Eléctrica y Agua Potable, entre otros de similares características.
2. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores será responsable de mantener una base de datos formal de proveedores, actualizándolo al menos una vez al año, deberá especialmente procurar incluir a aquellos proveedores que presenten las mejores ofertas del mercado, en términos de precio y calidad.
3. Para compras sobre 20 UF deberán exigirse las declaraciones juradas exigidos por el modelo de prevención de delitos (Ley N° 20.393). Además, deberá dejarse constancia de la presentación de la declaración de conflicto de intereses por parte de los proveedores. Tales declaraciones deberán actualizarse anualmente, siendo responsabilidad de la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores solicitar las declaraciones actualizadas. Las declaraciones deben ser almacenadas en un repositorio centralizado donde la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores será el responsable de la actualización y mantención.
4. Las facturas de proveedores se pagarán dentro del plazo de 30 días, desde la fecha de emisión del documento tributario. Tal condición se explicitará formalmente en la orden de compra. Los proveedores o contratistas no podrán emitir la factura hasta que el Usuario solicitante de la compra apruebe la recepción de bienes o servicios o el término de los trabajos. Al momento de generar el aviso de recepción, se le asignará un número correlativo desde el ERP, el cual debe ser informado al proveedor, quien deberá incluirlo en la factura en conjunto con el n° de oc. correspondiente. Toda factura que no contenga esta información será rechazada en el SII dentro de los 6 días posterior a la emisión de la factura. En casos excepcionales de anticipo de pagos, el solicitante de la compra deberá informar por escrito la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores dicho requerimiento con a lo menos 5 días hábiles previos a la fecha estimada de pago, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores procederá solicitar la aprobación la o el Gerente de Administración y Finanzas y posteriormente por la o el Gerente General, con estas

aprobaciones, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores procederá a solicitar la emisión de factura al proveedor y la boleta de garantía por un monto igual al pago solicitado, recepcionada la garantía y la factura el área usuaria deberá emitir informe que enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5. La empresa podrá pagar anticipos de los bienes o servicios sin exigir garantía hasta por un monto máximo de 10 UF neto.
6. Deberán planificarse anualmente la mayor cantidad posible de compras de bienes y/o servicios, con el propósito de lograr economías de escala, y mantener un orden y control sobre los gastos por estos conceptos. Sin perjuicio de lo anterior, todas las compras sobre UF 50 deberán ser planificadas. Tal planificación estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y deberá contar con el concurso de las personas encargadas de las restantes áreas de la Empresa de tal forma de centralizar la mayor cantidad de compras en el área de Administración y Finanzas, el o la responsable de la construcción y el control de la planificación será la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores. Las gerencias de área deberán enviar sus requerimientos para la confección de la planificación a más tardar durante el mes de marzo de cada año. El Plan de compras deberá ser presentado en la Última sesión de abril de cada año para aprobación de Directorio identificando si se trata de Propuestas públicas, propuestas privadas o compras bajo 500 UTM. Además, deberá proponer los montos máximos para cada compra urgente, emergente y de único proveedor.
7. Tratándose de compras periódicas como traslado de móviles, servicios de banquetería, alojamientos entre otros, y de bajos montos por pedidos, se deberá procurar efectuar contratos anuales, el cual debe estar asignado a un número de orden de compra, teniendo presente la eficiencia de los procesos y los procedimientos establecidos en este mismo documento.
8. Adicionalmente la empresa podrá realizar compras a través de Mercado Público si así lo estima conveniente.
9. Todas las adquisiciones entre 300 y 500 UTM, independiente que se realicen sin acuerdo previo del Directorio, se deben informar mensualmente al Directorio posteriormente de adjudicados en la sesión de Directorio más próxima.
10. Las compras excepcionales, debidamente aprobadas por el o la Gerente de Administración y Finanzas, bajo la modalidad de único proveedor o urgencia, se deben informar mensualmente al Directorio posteriormente de adjudicados, en la sesión más próxima. la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores informará a la o el Gerente de Administración y Finanzas a través de un informe mensual de toda la información para ser presentada al Directorio, junto con las adquisiciones entre 300 y 500 UTM del periodo especificadas en el punto anterior.

Descripción de acciones:

1. El proceso se iniciará al solicitarse una compra planificada o bien detectarse una necesidad de compra de productos o servicios adicionales. El Usuario del área solicitante deberá registrar en el ERP la solicitud de compra del producto o servicio requerido, comprobando que lo solicitado está registrado como material en el sistema. De no estar registrado el producto o servicio, el Usuario solicitante deberá notificar a la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores para la creación de dicho producto o servicio.
2. El Usuario del área solicitante deberá seleccionar en el sistema si corresponde a una compra normal o urgente. Para el caso de compras de único proveedor deberá justificar en el campo “observaciones” del sistema, ingresando la mayor cantidad de antecedentes que permitan validar que corresponde a un único proveedor.
3. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores deberá mantener una base de datos con el listado de compras urgentes y de único proveedor, enviando un informe mensual al Gerente de Administración y Finanzas, el cual informará al Directorio de acuerdo con lo especificado en este procedimiento.
4. Tal solicitud deberá ser revisada y aprobada por el Gerente de área correspondiente, quien podrá requerir antecedentes adicionales al requerimiento.
5. El Gerente de Área debe aprobar o rechazar la solicitud de compra por medio del ERP.
6. En el caso de las compras por acuerdo de Directorio las Gerencias de áreas deberán ingresar la solicitud de compra en el sistema ERP, incluyendo información relacionada al acuerdo de Directorio, siendo obligatorio incorporar el acta o certificado del acuerdo. en caso de no estar disponible el acta firmada, se deberá requerir al secretario del directorio un certificado del acuerdo tomado y este se debe ingresar al sistema como evidencia. Es de responsabilidad de la o el Gerente de administración y finanzas realizar la solicitud del certificado o acta a la o el secretario del Directorio. Esta solicitud continuará el proceso descrito en este documento desde el punto 1, sección Descripción de acciones.
7. Una vez aprobada la solicitud de compra por la Gerencia correspondiente, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores deberá validar la información ingresada por el Usuario (centro de costos y grupo contable al que se asignará el gasto)
8. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores deberá aprobar la solicitud de compra en el sistema, quedando pendiente la aprobación o rechazo de la o el Gerente de Administración y Finanzas por medio del ERP. En el caso de rechazo de la solicitud de compra, se notificará a la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores, Gerente de área y al Usuario solicitante.
9. Una vez aprobada la solicitud de compra, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores efectuará el proceso de cotización de acuerdo con la Solicitud de compra respectiva, para ello acudirá a la base de datos de proveedores.
10. En caso de que no existan en la base de datos los proveedores suficientes o de la especie que se necesita contratar, se deberá cotizar a otros proveedores distintos, cuidando que cumplan con los requisitos exigidos en cuanto a las declaraciones y certificados de la Ley 20.393 y la declaración de conflicto de intereses y otras que

procedieran. En ese mismo acto la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores agregará a tales proveedores en la base de datos de nuestra empresa. Si existiera un conflicto de interés, considerando que la solicitud de compra fue considerada como proveedor único, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o notificará al Usuario solicitante, la o el Gerente de Área y a la o el Gerente de Administración y Finanzas de la existencia del conflicto. Adicionalmente, se debe informar todos los antecedentes del proceso de compras a la o el Gerente General, quien debe tomar la decisión de aprobar o rechazar la solicitud.

11. El plazo para cotizar será de cuatro días hábiles contados desde la recepción o emisión de la respectiva solicitud de compra, salvo en que por la naturaleza de la compra o servicio se requiera de más tiempo, en cuyo caso la Gerencia solicitante deberá indicarlo en la Solicitud de Compra.
12. El plazo para cotizar las solicitudes de compra urgentes será de dos días hábiles desde la recepción o emisión de la respectiva solicitud de compra. Poner Después del punto 10
13. Todas las ofertas deberán ser enviadas directamente a la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores. Cualquier oferta que no siga este conducto será considerada no válida.
14. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores deberá efectuar el número de cotizaciones necesarias de modo que para cada compra existan a lo menos tres cotizaciones formales. Estas cotizaciones deben ser ingresadas de manera digital al ERP, quedando todo el proceso respaldado en la creación de la orden de compra. Se exceptuarán del punto anterior las compras urgentes, es decir cuando se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una solicitud fundada de la o el Gerente del área solicitante y bajo su responsabilidad directa. Estos son casos en que la Empresa se ve obligado a contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.

También se exceptuarán, de forma excepcional de la obligación de contar con un mínimo de tres cotizaciones, el hecho fundado de existir un único proveedor en el mercado, en este caso se deben adjuntar la totalidad de antecedentes que justifiquen la calidad de único proveedor.

En todos los casos anteriores se efectuará la compra con la(s) cotización(es) existentes dejando constancia en el sistema, adjuntando los antecedentes que respaldan tal situación de excepción. Se debe considerar que el proceso de compra seguirá el proceso de validaciones descrito en este documento.

15. Si no existiere en el mercado la cantidad o calidad solicitada, deberá consultarse al área solicitante, para que esta confeccione una nueva Solicitud de compra de acuerdo con las nuevas condiciones o bien determine postergar la compra hasta que se cumplan las especificaciones solicitadas.
16. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores deberá crear un cuadro de cotizaciones, dentro del plazo estipulado, donde se incluyan la totalidad de las cotizaciones efectuadas, sus antecedentes y los antecedentes de situaciones de emergencia o único proveedor, esta se enviará a la o el Gerente del área solicitante de la compra, quien deberá confeccionar un informe técnico que incorpore la mayor cantidad de información, en donde se debe sugerir la adjudicación de un proveedor o se desestimaré las ofertas de los proveedores.

17. El informe definitivo con el resultado de la evaluación técnico-económico, será notificado por la o el Gerente de área correspondiente a la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores a modo de sugerencia o desestimación de las ofertas. Si se desestiman las ofertas, el proceso de compras se considera por terminado.
18. Una vez notificada la decisión de adjudicación por parte de la o el Gerente de área, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores confeccionará la orden de compra, la cual quedará pendiente de las aprobaciones correspondientes.
19. Para las compras inferiores a dos millones de pesos, la orden compra deberá ser aprobada o rechazada por la o el Gerente de Administración y Finanzas, quien podrá solicitar antecedentes adicionales a la o el Gerente de área y al Usuario solicitante.
20. Para las compras que superen los 2.000.000 de pesos, la orden compra deberá ser aprobada o rechazada por la o el Gerente de Administración y Finanzas, considerando un segundo visto bueno por parte de la o el Gerente General, quien podrá solicitar antecedentes adicionales a la o el Gerente de área y al Usuario solicitante.
21. Una vez aprobada la orden de compra, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores enviara la orden de compra al Usuario solicitante, la o el Gerente de área, la o el Gerente de Administración y Finanzas y al proveedor seleccionado en formato digital.
22. La orden de compra mantendrá un correlativo asignado por el ERP.
23. El sistema mantendrá el registro trazable de los siguientes procesos:
 - Solicitud de compra emitida por el área solicitante
 - Evidencias de cotizaciones
 - Cuadro de Cotizaciones
 - Informes de asesoría emitidos por el área solicitante
 - Aviso de Recepción emitido y firmado por el responsable del área que solicito el bien y/o servicio
 - Copia de la Factura
 - Cualquier otro documento legal que corresponda.
 - Declaraciones de Ley 20-393 y declaración de conflicto de interés
24. Será responsabilidad de la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores de recibir físicamente, junto con el Usuario solicitante los bienes y/o servicios comprados, debiendo revisar que estos correspondan exactamente a lo indicado en la Orden de Compra y que los bienes estén en perfecto estado de conservación. Aquellas partidas defectuosas o que no cumplan a satisfacción lo contenido en la Orden de Compra no deberán ser recepcionadas, devolviéndose inmediatamente al proveedor.
25. El Usuario solicitante procederá inmediatamente a registrar en el sistema ERP la recepción conforme de los productos o servicios solicitados en señal de conformidad, por el responsable del área, quedando registrado en el sistema.

26. En la eventualidad que no se hubiere recibido la totalidad de lo indicado en la Orden de Compra, el Usuario solicitante recepcionarán tal parcialidad. Inmediatamente el funcionario del área solicitante registrara en el sistema la Recepción de bienes y/o servicios registrando en el módulo del software que se trata de una entrega parcial. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores tendrá el cuidado de no tramitar el pago de tal orden de compra hasta su total cumplimiento y recepción conforme. En el caso de materiales o insumos de oficina se podrá proceder a cancelar la parcialidad de lo recepcionado.
27. Cuando sean recepcionados los saldos finales de la Orden de Compra, de igual forma que en los párrafos anteriores, el Usuario solicitante deberá registrar en el módulo de compras del ERP la recepción de bienes y/o servicios, indicando claramente que se ha completado a conformidad con lo requerido.
28. Al momento de recepcionar el producto o servicio, el sistema entregará un número de aviso de recepción correlativo, el cual debe ser informado al proveedor quien debe incluir en la factura el número de orden de compra y número de aviso de recepción previa facturación.
29. Finalmente, con la facturación y recepción del producto o servicio, la persona Encargada de Gestión Contable, Financiera y Tesorería realizará el proceso contable. Será condición esencial del pago que la facture cuente con el número de orden de compra y número de recepción del producto o servicio.
30. Las facturas de servicios básicos son excluidas de los requisitos establecidos en los puntos 30 y 31 de este documento.
31. Este procedimiento aplica también a las compras realizadas por medio de la web y en casos excepcionales como uso de licencias de software, plantillas, certificados y que en algunos casos corresponden a empresas extranjeras que entregan un comprobante de compra. El tope de estas compras es de máximo 20 UF.
32. El proceso también aplica a las compras realizadas en Retail, considerando que el tope de estas compras es de 20 UF y en el caso que los valores superen las 20 UF con tope de 150 UF se solicitará la aprobación del Gerencia General por medio de correo electrónico el cual debe estar disponible en la solicitud de compra como medio de prueba.
33. "En los casos de comprar a empresas de Retail chilenas, no se exigirá la declaración jurada relacionada con la Ley 20.393 cuando el proveedor sea una empresa sometida a la supervigilancia de la CMF (Comisión para el Mercado Financiero) o algunas de sus filiales, tales como Falabella, SODIMAC, Easy, Líder, etc."
34. Para los casos de compras por medios web o Retail se confeccionará una orden de compra para dar cumplimiento al procedimiento.
35. Se considera generar una orden de compra para cada contrato resultante de un proceso de licitación público o privado.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETIVO:

Con el propósito de lograr un eficaz y eficiente funcionamiento del sistema de contratación y licitación, el cual comprende los procedimientos formales y competitivos mediante los cuales se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la provisión de bienes, la ejecución de obras o la contratación de servicios; que el sistema genere información fiable y el cumplimiento de la legislación aplicable, se establecen las siguientes políticas y procedimientos:

1. La Licitación o propuesta es un procedimiento de contratación, que se caracteriza por el llamado público o privado a profesionales y/o Empresas para que estos concurren, competitivamente, para adjudicarse una obra, estudio, proyecto, servicio o contrato en condiciones de igualdad respecto de los términos de contratación.
2. El Artículo 12º de la Ley N° 19.542 del 19/12/1997, señala: “La enajenación de bienes de propiedad de las empresas se hará en licitación pública. La adquisición de bienes y la contratación de servicios se harán mediante propuesta pública. La adquisición y contratación de bienes y servicios por montos iguales o superiores a mil unidades tributarias mensuales deberá realizarse a través de Licitación Pública.
Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el directorio podrá aprobar, con el voto favorable de a lo menos cuatro de sus miembros, en los directorios de cinco miembros, y de dos, en los directorios de tres miembros, la omisión de los procedimientos señalados, sólo tratándose de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a las mil unidades tributarias mensuales.”
3. El Directorio Por Acuerdo N°3, de la Sesión 389 de fecha 20 de diciembre de 2019 acuerda que la Gerencia General de la compañía, puede realizar toda clase de actos o celebrar toda clase de contratos, de forma independiente, hasta por una cuantía individualmente considerada, por la cantidad equivalente en pesos, de 500 Unidades Tributarias Mensuales.
4. Dado lo anterior, se acuerda otorgar poder a la Gerencia General para ejercer las facultades que a continuación se indican:
 - a) Disponer y contratar, con acuerdo previo del Directorio, hasta por los siguientes montos en los casos que se indica:

- i. Contratos de obra, en propuesta pública, hasta por un monto de dos mil unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - ii. Enajenación de bienes muebles, en licitación pública, hasta por un monto de dos mil unidades tributarias mensuales en cada licitación.
 - iii. Adquisición de bienes muebles, en propuesta pública, hasta por un monto de dos mil unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - iv. Contratos de servicios en propuesta pública, hasta por un monto de dos mil unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - v. Contratos de obra, en cotización privada, con a lo menos, tres invitados, hasta por montos inferiores a mil unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - vi. Enajenación de bienes muebles, en licitación privada, con a lo menos tres invitados, hasta por montos inferiores a las mil unidades tributarias mensuales en cada licitación.
 - vii. Adquisición de bienes muebles por cotización privada con, a lo menos tres invitados, hasta por montos inferiores a mil unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - viii. Contratos de servicios, en cotización privada, con a lo menos tres invitados, hasta por montos inferiores a mil unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - ix. Contratos de estudios y de asesorías, mediante propuesta pública, hasta por un monto de dos mil unidades tributarias mensuales, en cada contrato.
 - x. Contratos de estudios y de asesorías, mediante cotización privada, con a lo menos, tres invitados, hasta por montos inferiores a mil unidades tributarias mensuales, en cada contrato.
- b) Disponer y contratar, sin acuerdo previo del Directorio, hasta por los siguientes montos en los casos que se indica, siguiendo el procedimiento señalado en el numeral I. Procedimiento de Compras:
- i. Contratos de obra, adquisición de bienes muebles, enajenación de bienes muebles y todo tipo de contratos de servicio, por trato directo, hasta por un monto de quinientas unidades tributarias mensuales en cada contrato.
 - ii. Contrato de estudios y asesorías. Mediante trato directo, hasta por un monto de quinientas unidades tributarias mensuales, en cada contrato.
- c) El acuerdo previo de Directorio mencionado dentro de este mismo numeral en los puntos a y b, será igualmente necesario para aquellos procesos cuya partida presupuestaria sea mayor a 500 UTM, pero como resultado del proceso de licitación su adjudicación resulte ser de menor cuantía.
- d) Es de responsabilidad de la o el Gerente de administración y finanzas realizar la solicitud del certificado o acta a la o el secretario del Directorio.

5. Las Propuestas y Licitaciones públicas se llamarán mediante avisos que se publicarán en un diario de reconocida circulación pública en la región u algún otro medio que se considere que cumple con los procedimientos legales y correctos de publicación.
6. Las Propuestas y Cotizaciones Privadas se llamarán por invitación formal, dirigida a lo menos a tres invitados.
7. Para el trato directo, la Empresa cotizará formalmente a lo menos a tres oferentes en el mercado, eligiendo aquella alternativa más conveniente a los intereses y objetivos de la Empresa.
8. Para la firma de contratos por licitaciones privadas o públicas, que deben ser previamente aprobados por Directorio, será condición esencial contar materialmente con el acta firmada que contiene el acuerdo previo de directorio o el certificado del secretario del directorio en el que conste dicho acuerdo.

PROCESO DE LICITACION Y CONTRATACIÓN

A. ETAPA PREVIA AL LLAMADO A PROPUESTA

1. El Usuario (Gerencia de Área) final de las obras a ejecutar deberá recopilar antecedentes y confeccionar las especificaciones técnicas o Términos de referencia, de acuerdo con lo programado en la Planificación anual de actividades o, excepcionalmente, si se trata de un requerimiento urgente fuera de programa.
2. En cualquier caso, ya sea que se trate de satisfacer requerimientos urgentes y se disponga de los fondos necesarios en el presupuesto o bien se trate de obras autorizadas en el presupuesto anual de inversiones; los documentos y aspectos mínimos que deben considerar estos antecedentes:
 - Confección de Especificaciones Técnicas de la obra
 - Dibujo de Planos y croquis, si corresponde.
 - Recopilación de Reglamentos y Normativas aplicables a las obras a ejecutar, Reglamento para Servicios que presta el Puerto, Reglamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Reglamentación de la Empresa Portuaria y Gobernación Marítima, disposiciones del Servicio Agrícola Ganadero, etc.
 - Normas Técnicas y Especificaciones tipo aplicables a las obras a ejecutar.
 - Detalle y condiciones en cuanto a suministros básicos necesarios para la ejecución de las obras: energía eléctrica (potencia, ubicación de empalmes, capacidades disponibles, etc.), agua potable e industrial (disponibilidad, volúmenes requeridos y disponibles, etc.), servicio de alcantarillado (disponibilidad, aporte del contratista, tipo exigencias, etc.), superficie y ubicación de Instalación de Faenas para el contratista, etc.
3. Con el set de antecedentes señalados y siguiendo la programación, el Usuario solicita formalmente a la Gerencia de Administración el llamado a propuesta.

4. La Gerencia de Administración y Finanzas recibe la documentación y, de acuerdo con lo programado, procede a través de la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o quien se designe responsable

- Verificar con el Usuario que se encuentre la totalidad de los antecedentes técnicos y, de acuerdo con el análisis entre ambos, que ellos son suficientes para la realización del estudio de la propuesta.
- Verificar que efectivamente se cuente con el ítem presupuestario para la ejecución de las obras.
- De acuerdo con el monto estimado de la propuesta, definir de acuerdo a las Políticas vigentes si se trata de una Propuesta o Licitación Pública o Privada.

Elaboración de las Bases Administrativas específicas de propuesta, en conjunto con el Usuario de la Gerencia que corresponda, definiendo % de retenciones, plazos para Recepciones Provisoria y Definitiva y otras exigencias puntuales, entre otros. En dichas Bases Administrativas debe quedar expresamente indicado que el plazo convenido para los trabajos o estudios, “no incluye los tiempos de revisiones de Puertos de Talcahuano, momentos en los cuales el computo del plazo de ejecución se paraliza”.

Sin perjuicio de lo anterior, de requerirse plazos de revisión por parte de la Empresa, el área solicitante deberá indicar un plazo estimado para esto, con el propósito de calcular el tiempo de la garantía de fiel cumplimiento que debe presentar el adjudicado. En caso de necesitar un mayor plazo de revisión, el área revisora deberá informar a lo más con 5 días hábiles de anticipación, previo al término del plazo de revisión, a la Gerencia de Administración y Finanzas formalmente (vía mail u otro similar) respecto del aumento de plazo de revisión.

- Incorporar a las Bases todos los demás antecedentes de tipo administrativo y contractual tales como Bases Administrativas Generales, formularios de propuesta (presupuesto, precios unitarios, suficiencia de antecedentes, designación de Profesional a cargo, otros)
- Obtener las aprobaciones y autorizaciones que corresponda de la Gerencia General y/o del Directorio
- En base a lo programado y a las Bases, efectuar la publicación del llamado a propuesta o bien definir con el Usuario el listado de empresas que serán invitadas.

B. ETAPA DE PROPUESTA

5. La Gerencia de Administración y Finanzas es quien tiene la mayor responsabilidad en esta etapa, ya que será el interlocutor para el contratista o asesor, y al mismo tiempo debe solicitar apoyo y trabajar en equipo con el “Usuario” para llevar a feliz término la propuesta.
6. En paralelo, el “Usuario” (Gerencia de Área) debe mantenerse como apoyo, sobre todo técnico, y cooperador de la Gerencia de Administración y Finanzas en esta etapa; algunas

actividades a realizar:

- Atención de proponentes en visita(s) a terreno, si ello corresponde de acuerdo con Bases.
 - Confección de respuestas a consultas técnicas formuladas por proponentes, a través del encargado de licitaciones, compras y proveedores o quien se designen responsable.
 - Poner a disposición a su personal designado para integrar las Comisiones de Apertura y para efectuar la Evaluación
 - Preparar áreas para próximas entregas de terreno e instalación de faenas del contratista
7. La persona encargada de licitaciones, compras y proveedores o quien se designe responsable será la persona responsable de la coordinación de las actividades de la propuesta y la relación con los proponentes invitados.
- La persona encargada de licitaciones, compras y proveedores o quien se designe responsable iniciará la tramitación y coordinación de todas las actividades de la propuesta, particularmente entre estas podemos mencionar : creación de carpetas digitales para los distintos oferentes, velar por cumplimiento de los plazos establecidos en las bases administrativas, en especial las que conllevan a custodia de los antecedentes entregados por los oferentes, velar por el cumplimiento de plazos para la creación de las carpetas en one drive , el que el acceso a estas sea solo por parte de la personas asignada como responsable, coordinar visitas a terreno, recepcionar y responder a consultas con las formalidades establecidas, en general, comunicación con los proponentes.
8. Se deberá mantener comunicación permanente con el “Usuario”, principalmente por los aspectos técnicos y/o de facilidades solicitados por los proponentes.
9. La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a nombrar la Comisión de Apertura de la propuesta.
10. También, nominará a las personas encargadas de efectuar la evaluación de la propuesta, en términos financiero-administrativos, técnico y legal.
11. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o quien se designe responsable coordinará la forma y hará las gestiones necesarias para llevar a cabo la apertura de antecedentes generales.
12. La Comisión de apertura estará liderada por la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o quien se designe responsable para efectos de coordinar y llevar a buen término las actividades pertinentes.
13. La Comisión deberá dejar un registro formal en que conste el chequeo y revisión de los antecedentes solicitados a los proponentes, el cual deberá ser firmado por todos los integrantes de la comisión.
14. En el evento en que un proponente no cumpla lo exigido en las Bases, deberá dejarse

constancia expresa en Acta del hecho que motiva que el proponente quede fuera de la propuesta.

15. Una vez terminada la sesión. La persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o quien se designe responsable efectuará el levantamiento del Acta de Apertura de la Propuesta y obtendrá firma de los presentes y/o habilitados para ello una vez finalizado el punto siguiente.
16. La Comisión de apertura revisará exhaustivamente los antecedentes entregados por los proponentes en términos que se cumpla lo exigido en las Bases, para ello se programará la reunión correspondiente
17. La persona encargada licitaciones, compras y proveedores o quien se designe responsable tendrá la tarea o asignación de la custodia de los documentos recibidos y efectuará la distribución de las copias respectivas a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas.
18. La Gerencia de Administración y Finanzas será el responsable de elegir al proponente adjudicado, o bien efectuar la solicitud de las autorizaciones y aprobaciones del caso a Gerencia General y/o Directorio.
19. Se debe solicitar al secretario del directorio la emisión y entrega del certificado, que acredita la aprobación por parte del directorio, a la empresa que se adjudica el proyecto o licitación.
20. La persona encargada licitaciones, compras y proveedores será el responsable subir al ERP, durante la creación de la Orden de Compra, de todos los antecedentes relacionados con la licitación.
21. La adjudicación se efectuará sobre la base de:
 - Un informe financiero-administrativo, el cual evaluará y comparará las ofertas y antecedentes entregados por los proponentes en términos financieros y administrativos. Deberá proponer en base a criterios técnicos la mejor alternativa para la Empresa. El informe será realizado por una persona nominada por la Gerencia de Administración y Finanzas y se entiende que tal informe será efectuado por una persona calificada técnicamente para realizarlo.
 - Un informe técnico, el cual evaluará y comparará los aspectos técnicos de las propuestas aceptadas. Deberá proponer en base a criterios técnicos la mejor alternativa para la Empresa. El informe será realizado por una persona nominada por la Gerencia Usuaria y se entiende que tal informe será efectuado por una persona calificada técnicamente para realizarlo. Un informe legal, preparado por el asesor legal de la Empresa en términos de analizar y evaluar aspectos legales pertinentes para informes comerciales de los proponentes. Quien coordina el envío de los antecedentes pertinentes al asesor y luego recepciona dicho informe, es el encargado de licitaciones o quien se designe responsable
 - .
22. La Gerencia de Administración y Finanzas una vez elegido el adjudicado, mediante informe solicitara a la persona encargada de licitaciones, compras y proveedores o quien se designe responsable la comunicación formal de la adjudicación a los proponentes, a

través de “carta de adjudicación firmada por la o el Gerente General. Así también será responsable de enviar “carta de no adjudicación” a los oferentes que no resulten escogidos.

C. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

23. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o quien se designe responsable debe preparar la documentación de contrato y establecer los controles que implementará durante su ejecución.
24. Designará al Administrador o Administradora del contrato, el o la cual será responsable de efectuar las actividades descritas a continuación.
25. Solicitará al Asesor Legal la confección del contrato, el que incorporará al mismo de todos los antecedentes de la etapa de propuesta: bases, aclaraciones, negociaciones, presentación del proponente, garantías, plazos, condiciones, prohibiciones, etc.
26. Obtendrá la firma del contrato por el representante legal del contratista y de parte de Empresa portuaria Talcahuano San Vicente, en todas las páginas de todos los antecedentes que forman parte integrante del mismo, al menos por parte del contratista o asesor velando que se cumplan los plazos establecidos en las bases administrativas para este punto.
27. Exigirá, recepcionará, revisará y pedirá la eventual renovación de la(s) garantía(s) de caución del contrato y demás garantías exigidas. La administración entregará formalmente las garantías a la o el Encargado de Gestión Contable, Financiero y Administrativo para su custodia, la cual tendrá la responsabilidad de controlar la vigencia de los documentos, devolviéndolas oportunamente al Administrador para su renovación. Cabe mencionar que el control de las garantías debe ir en concordancia con la información proporcionada por la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores o quien se designe responsable, a través del “informes de proyectos en ejecución”, que debe entregar periódicamente a la Gerencia General.
28. Efectuará las devoluciones al adjudicado, de su Garantía de Seriedad de Oferta, si la caución del contrato estuviera correctamente extendida.
29. Comunicará al resto de los proponentes del resultado de la licitación y procederá a devolver, en el mismo acto, sus documentos de Garantía de Seriedad de Oferta, pidiéndolas formalmente, para tal efecto, a Tesorería.

30. Participará en la Entrega de Terreno y levantará el Acta respectiva para control del plazo contractual de ejecución de las obras. En acta y en documento de adjudicación debe establecerse que el plazo convenido para los trabajos o estudios, *“no incluye los tiempos de revisiones de Puertos de Talcahuano, momentos en los cuales el computo del plazo de ejecución se paraliza”*.

Sin perjuicio de lo anterior, de requerirse plazos de revisión por parte de la Empresa, el área solicitante deberá indicar un plazo estimado para esto, con el propósito de calcular el tiempo de la garantía de fiel cumplimiento que debe presentar el adjudicado. En caso de necesitar un mayor plazo de revisión, el área revisora deberá informar a lo más con 5 días hábiles de anticipación, previo al término del plazo de revisión, a la Gerencia de Administración y Finanzas formalmente (vía mail u otro similar) respecto del aumento de plazo de revisión.

31. Recepciona, revisa y da instrucciones a la o el Encargado de Gestión Contable, Finanzas y Tesorería para el pago de los Estados de Pago del contratista, verificando con la I.T.O. la concordancia entre avances físicos reales y cobrados.
32. Verifica con instituciones externas los antecedentes laborales, financieros y de otra índole del contratista para la tramitación de sus Estados de Pago y/o multas o sanciones estipuladas en contrato.
33. Atiende consultas del contratista respecto a interpretación de las bases y estipulaciones
34. de la documentación contractual, como canjes de retenciones, devoluciones de anticipo, etc.
35. Recibirá del contratista las solicitudes de variaciones de plazo y las eventuales obras extraordinarias y aumentos o disminuciones de obras que se generen.
36. Con respecto al punto anterior, se entenderá que tales acciones tendrán el carácter de extraordinarias y las solicitudes serán resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas quien solicitará un informe al inspector técnico evaluando la pertinencia de tales acciones.
37. Formalizará las modificaciones contractuales que se efectúen a través del asesor legal de la Empresa, principalmente en términos de plazo, aumentos y disminuciones de obra y, de montos de presupuesto, aprobadas por la Gerencia de administración y Finanzas.
38. Recibe solicitudes formales del contratista para subcontratación de obras del contrato. Acto seguido las enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas quien las analizará, autorizará o rechazará.
39. Efectúa los cobros al contratista por concepto de suministros efectuados por el Puerto, multas o sanciones a que se ha hecho merecedor.
40. La Gerencia de Administración y Finanzas analizará con Asesoría Jurídica la conveniencia o inconveniencia de proceder al término anticipado o resolución del contrato si surgen circunstancias que ameriten considerar el tema. Efectuado tal análisis lo elevará a la

Gerencia General quien determinará el camino a seguir.

41. La Gerencia de Administración y Finanzas designará a los integrantes de las Comisiones de Recepción Provisoria y de Recepción Definitiva.
42. La administración comunicará al contratista las observaciones formuladas en las Recepciones señaladas y indicando los plazos para su solución.
43. Procede a devolver al contratista las garantías y retenciones que proceda.
44. Solicita las autorizaciones, aprobaciones y/o permisos de la Gobernación Marítima por las obras ejecutadas.
45. Procede a la Liquidación Final del Contrato y devuelve las garantías que aún permanecen en su poder.
46. Mantendrá una carpeta para la propuesta en donde se guardará copia de todos los antecedentes de la propuesta, esta carpeta se mantendrá actualizada y debidamente custodiada en One Drive, carpeta de abastecimientos, año respectivo.
47. El Usuario (Gerencia de Área) participará activamente en el control de avance y de calidad de las obras que ejecuta el contratista.
48. El Usuario designará a la Inspectora o el Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), el cual será el responsable de desarrollar las actividades descritas a continuación:
 - Participa en la entrega de terreno
49. Solicita, revisa y controla los antecedentes del personal del contratista de acuerdo a nóminas entregadas por él, al igual que sus listados de equipos y maquinarias.
50. Solicita, analiza, aprueba y controla el Programa de Trabajo del contratista.
51. Verifica permanentemente las condiciones de la instalación de faenas.
52. Exige la existencia y utilización y revisa diariamente las anotaciones del Libro de Obras.
53. Entrega instrucciones al contratista, por escrito, sobre la forma de ejecutar los trabajos en concordancia con las Bases y Especificaciones Técnicas.
54. Supervisa los trabajos poniendo énfasis en la identificación de condiciones de riesgo inherentes a las obras y su entorno, especialmente en cuanto a los elementos de protección del personal, y a la protección del medio ambiente y cumplimiento de las disposiciones del Servicio Agrícola Ganadero.
55. Verifica e inspecciona la calidad de los materiales aportados por el contratista y el cumplimiento de las bases y especificaciones técnicas.
56. Solicita y analiza los resultados de inspecciones o ensayos a efectuarse de acuerdo a las bases del contrato.

57. Discute y concuerda con el contratista los avances físicos de las partidas a cobrar en los Estados de Pago; posteriormente y a solicitud del Administración del contrato, aprueba estos avances para la tramitación del pago.
58. Asesora y apoya a la administración del contrato en la respuesta a las peticiones y solicitudes efectuadas por el contratista.
59. Participa en las Recepciones Provisoria y Definitiva de las obras.
60. Asesora a la Gerencia de Administración y Finanzas en la solicitud de permisos, autorizaciones o aprobaciones a Gobernación Marítima por las obras ejecutadas.
61. Asesora a la Gerencia de Administración y Finanzas entregando informes técnicos relativos a eventuales aumentos y/o paralizaciones de plazo por revisión, aumentos o disminuciones de obra y montos del presupuesto.

Los eventuales aumentos de plazo, aumentos o disminuciones de obra y montos del presupuesto deben hacerse dentro del plazo contratado originalmente o no serán válidos.

Es responsabilidad del Usuario, área solicitante, inspector (a) técnico o coordinador (a) técnico, informar antes del plazo de término contractual respecto del término efectivo de la obra o bien, de la entrega de la totalidad de los servicios contratados. Esta acción debe ser supervisada por la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores, la cual tendrá la responsabilidad de llevar el control de los plazos de término de las obras o servicios contratados, procurando apoyar a las áreas en sus responsabilidades.

En caso que expire el plazo contratado, el encargado de abastecimiento debe dar aviso a la Gerencia de Administración y Finanzas y proceder a recopilar antecedentes respecto del atraso y al cobro de las multas establecidas en las bases y contratos.

62. Elabora un Informe Final sobre el desarrollo de las obras del contrato y sobre la expedición del contratista, indicando la conformidad y el cumplimiento del contrato en los plazos especificados, este se emitirá en un plazo máximo de 30 días hábiles posterior al cierre y deberá entregar copia a la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores.
63. En casos excepcionales de anticipo de pagos, el coordinador técnico o ITO deberá informar por escrito la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores dicho requerimiento con a lo menos 5 días hábiles previos a la fecha estimada de pago, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores procederá solicitar la aprobación la o el Gerente de Administración y Finanzas y posteriormente por la o el Gerente General, con estas aprobaciones, la persona Encargada de Licitaciones, Compras y Proveedores procederá a solicitar la emisión de factura al proveedor y la boleta de garantía por un monto igual al pago solicitado, recepcionada la garantía y la factura el área usuaria deberá emitir informe que enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

D. PROHICIONES PARA CONTRATAR

La Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, señala que ninguna empresa en que el Estado tenga participación podrá suscribir contratos de provisión de bienes o de prestación de servicios con:

1. Funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por 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 del Estado (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el 3er grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive)
2. Sociedades de personas de las que aquéllos 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 aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
3. Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los contratos administrativos celebrados con infracción a lo señalado serán nulos y los funcionarios que hayan participado en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa consagrado en el N°6 del inciso 2° del artículo 62 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les pudiere corresponder. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, las empresas podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

Otras disposiciones

ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN

Las presentes Políticas y Procedimientos fueron revisadas y aprobadas por el Comité de Auditoría y Riesgos y, posteriormente por el Directorio de la Empresa el 12 de junio de 2024.