

2021



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS, CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PUERTOS DE TALCAHUANO

Contenido

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	2
Objetivo	2
Descripción de acciones:	3
FORMATO SOLICITUD DE COMPRA.....	6
FORMATO CUADRO DE COTIZACIONES.....	7
II. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	10
OBJETIVO:.....	10
PROCEDIMIENTO DE LICITACION Y CONTRATACIÓN	12
A. ETAPA PREVIA AL LLAMADO A PROPUESTA.....	12
B. ETAPA DE PROPUESTA	13
C. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.....	15
Prohibiciones para contratar	18
Actualización, difusión y aprobación	18

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Objetivo:

Establecer Políticas y Procedimientos para las compras de bienes y/o servicios efectuadas 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. Por lo anterior, se establecen las siguientes políticas y procedimientos.

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. El encargado de abastecimiento 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 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 encargada (o) de abastecimiento solicitar las declaraciones actualizadas.
4. Las facturas de proveedores se pagarán dentro del plazo de 30 días, desde la fecha de emisión del documento. Junto a las compras se aplicará un procedimiento de pago, que contemplará pagos los días 15 y 30 o el día hábil siguiente de cada mes, para facturas por bienes o servicios debidamente recepcionados y que cumplan el plazo de pago señalado anteriormente. Tales condiciones se explicitarán formalmente en la Orden de compra.
5. La empresa podrá pagar anticipos de los bienes o servicios sin exigir garantía hasta por un monto máximo de 10 UF
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, tal planificación estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y deberá contar con el concurso de los encargados 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 responsable de la construcción y el control de la planificación será el encargado de abastecimiento.

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, 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.

Descripción de acciones:

1. El proceso se iniciará al detectarse una necesidad o al cumplirse el plazo planificado para la compra. Deberá emitirse una solicitud de compra formal, confeccionada por el área de abastecimiento en el caso de compras planificadas y por el área respectiva en caso de tratarse de una necesidad no prevista en la planificación. Tal solicitud deberá ser enviada al Gerente de Administración y Finanzas con copia al encargado de abastecimiento. La solicitud podrá enviarse vía mail, procurando contener todas las especificaciones necesarias para posteriormente efectuar una adecuada cotización a los proveedores.
2. El encargado (a) de abastecimiento procederá a cursar el requerimiento el que deberá ser autorizado por El Gerente de Administración y Finanzas.
3. El encargado de abastecimiento efectuará el proceso de cotización de acuerdo a la Solicitud de compra respectiva, para ello acudirá a la base de datos de proveedores.
4. En caso 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 el encargado de abastecimiento agregará a tales proveedores en la base de datos.
5. El plazo para cotizar será de cuatro días hábiles contados desde la recepción o emisión de la respectiva solicitud de compra.
6. 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.
7. Todas las ofertas deberán ser enviadas directamente al encargado de abastecimiento, en el evento de ser recepcionadas por la oficina de partes, esta remitirá el sobre sin abrir directamente al encargado de abastecimiento dejando registro de la fecha de entrega. Cualquier oferta que no siga este conducto será considerada noválida.
8. El encargado de abastecimientos deberá efectuar el número de cotizaciones necesarias de modo que para cada compra existan a lo menos tres cotizaciones formales.

9. En el evento que no existan oferentes suficientes en el mercado, para cumplir con la obligación de contar con tres cotizaciones, o que la compra sea calificada de urgente o bien que solo exista un solo proveedor en el mercado o que la compra no exceda de 3 UF (Tres unidades de fomento), se efectuará la compra con la(s) cotización(es) existentes dejando constancia escrita de tal eventualidad y debiendo ser autorizada formalmente por el Gerente de Administración y Finanzas. Para tales efectos, se Anexa Solicitud de Compra que considera estos aspectos.
10. 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 a las nuevas condiciones o bien determine postergar la compra hasta que se cumplan las especificaciones solicitadas.
11. El encargado de abastecimiento deberá crear un cuadro de cotizaciones, dentro del plazo estipulado, donde se incluyan la totalidad de las cotizaciones efectuadas, esta se enviará al Gerente de Administración y Finanzas quien efectuará la selección, solicitando asesoría al área de Concesiones o al área de Desarrollo y Sostenibilidad, si fuere necesario para una mejor decisión, del proveedor que presente la mejor oferta en términos de calidad y economía. El Gerente de Administración y Finanzas devolverá el cuadro firmado en señal de aprobación, junto con los informes de asesoría, si los hubiere, con el proveedor seleccionado, al encargado de abastecimiento quien procederá a confeccionar la Orden de Compra respectiva dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la recepción de la aprobación.
12. La Orden de compra deberá numerarse en forma correlativa, no siendo aceptables intercalaciones o excepciones a la numeración, se confeccionarán en un ejemplar, el que tendrá la siguiente distribución: original al encargado de abastecimiento, copia digital al proveedor, copia digital a tesorería y copia digital al usuario, el original se archivará junto a los siguientes antecedentes:
 - Solicitud de compra emitida por el área solicitante
 - Solicitud de Cotización emitida por el área de Abastecimiento
 - Cuadro de Cotizaciones recibidas
 - La(s) cotización(es) recibida(s) del (los) oferente(s)
 - Informes de asesoría emitidos por el área de Desarrollo y de Concesiones, en los casos que sea pertinente
 - 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
 - Todos estos antecedentes deberán archivar en un Archivo denominado "Orden de Compra - Año 20XX", labor que será realizada por el encargado de abastecimiento, quien deberá velar por mantenerlo permanentemente en orden y actualizado.

13. Será responsabilidad del encargado de abastecimiento recibir físicamente, junto a un funcionario del área 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.
14. El área solicitante procederá inmediatamente a confeccionar el formulario denominado "Aviso Recepción de bienes y/o Servicios", debidamente firmado en señal de conformidad, por el responsable del área, enviando una copia al encargado de abastecimiento.
15. En la eventualidad que no se hubiere recibido la totalidad de lo indicado en la Orden de Compra, el encargado de abastecimiento junto al funcionario del área recepcionarán tal parcialidad. Inmediatamente el funcionario del área solicitante confeccionará el Aviso de Recepción de bienes y/o servicios indicando en el documento que se trata de una entrega parcial, enviándolo al encargado de abastecimiento. El encargado de abastecimiento 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
16. Cuando sean recepcionados los saldos finales de la Orden de Compra, de igual forma que en los párrafos anteriores, el funcionario del área deberá confeccionar inmediatamente el Aviso de recepción de bienes y/o servicios, debidamente firmado, indicando claramente que se ha completado a conformidad con lo requerido.
17. Finalmente, el encargado de abastecimiento deberá recepcionar las facturas de los proveedores y los respectivos avisos de recepción de bienes y/o servicios de las áreas solicitantes, cumplidos completamente y firmados en conformidad. Adjuntando a las copias enviadas a contabilidad tal factura (Original y control tributario) firmada al reverso en señal de cumplimiento de las formalidades establecidas en este procedimiento, y el respectivo aviso de recepción en el que constará el número de Orden de compra correspondiente, para su registro y posterior pago.

Copia de todos los antecedentes mencionados, deben incorporarse al archivo denominado "Orden de Compra - Año 20XX".

El encargado deberá mantener en forma permanente, dicho archivo con toda la documentación en forma ordenada y actualizada.

FORMATO SOLICITUD DE COMPRA

SOLICITUD DE COMPRA Nº 00/20XX

Código Centro Costo		Fecha	00/00/20XX
Nombre Centro Costo		NORMAL	
Naturaleza Compra		URGENTE(*)	
(*) Justificación		Fecha Cuadro Cotizaciones	00/00/20XX

Item	cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio c/u estimado	valor total estimado

FRANCISCO BUSTAMANTE M.
Abastecimiento

ARTURO MORELLO F.
Gerencia Administración y Finanzas

FORMATO CUADRO DE COTIZACIONES

CUADRO DE COTIZACIONES
Abastecimientos Nº 00/20XX

Fecha Cuadro Cotizaciones	
Numero de Cotizaciones	
Único Proveedor	
No existen cotizaciones suficientes	
Cotizaciones que no exceden las UF 2,0	
Urgente	

Item	Cant.	Detalle	Oferta Proveedor1	Oferta Proveedor 2	Oferta Proveedor 3
Plazo:					
Observaciones:					

ENCARGADO ABASTECIMIENTO

GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Compras a través de páginas web

En el caso de compras a través de páginas web que se realizan en casos excepcionales como uso de licencias informáticas, plantillas, certificados y que en algunos casos corresponden a empresas extranjeras que entregan un comprobante de compra, el solicitante deberá:

- Confeccionar una solicitud de compra con los antecedentes (productos y/o servicios, valor, oferente) y hacer mención “único proveedor”.
- Enviar solicitud de compra directamente al Gerente de Administración y Finanzas con copia a la encargada de personal y abastecimiento.

Si la solicitud de compra es aprobada por el gerente de administración y finanzas, la encargada de personal y abastecimiento emitirá una orden de compra solo con la identificación del sitio web para el registro e identificación de la compra, en este caso correspondiente a pago directo, la Orden de Compra será enviada directamente a quién corresponda realizar los pagos en Puertos de Talcahuano para proceder en consecuencia.

El tope de estas compras es de máximo 20 UF.

Será responsabilidad de quien realiza la solicitud de compra confeccionar el Aviso de Recepción adjuntando comprobante o factura según corresponda y entregarlo a la encargada de personal y abastecimiento con copia a quién realizó el pago.

Compras en empresas de Retail

En el caso de este tipo de compras que se realizan en casos excepcionales y poco frecuentes, el solicitante deberá:

- Confeccionar una solicitud de compra con las indicaciones del o los productos
- Enviar solicitud de compra directamente al Gerente de Administración y Finanzas con copia a la encargada de personal y abastecimiento.
- La encargada de personal deberá realizar 3 cotizaciones en las plataformas virtuales, tomando captura de pantalla de los valores ofertados por cada empresa retail.
- La encarga de personal y abastecimiento confeccionará cuadro resumen de cotizaciones el que deberá ser revisado y aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas.

Si el cuadro resumen es aprobado por el gerente de administración y finanzas, la encargada de personal y abastecimiento emitirá una orden de compra solo con la identificación de la razón social y Rut de la tienda para el registro e identificación de la compra, en este caso correspondiente a pago directo, la Orden de Compra será enviada directamente a quién corresponda realizar los pagos en Puertos de Talcahuano para proceder en consecuencia.

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 Gerente General.

Será responsabilidad de quien realiza la solicitud de compra confeccionar el Aviso de Recepción adjuntando comprobante o factura según corresponda y entregarlo a la encargada de personal y

abastecimiento con copia a quién realizó el pago.

"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."

II. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETIVO:

Establecer Políticas y Procedimientos y controles para el eficaz y eficiente funcionamiento del sistema, la generación de información fiable y el cumplimiento de la legislación aplicable.

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 el Gerente 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 al Gerente 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.
5. Las Propuestas y Licitaciones públicas se llamarán mediante avisos que se publicarán en un diario de reconocida circulación pública en la región.
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.

PROCEDIMIENTO 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 a 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
 - 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 a lo programado, procede a:
 - Verificar con el Usuario que se encuentre la totalidad de los antecedentes técnicos y, de acuerdo al 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 al 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, definiendo % de retenciones, plazos para Recepciones Provisoria y Definitiva y otras exigencias puntuales, entre otros.

- 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

1. La Gerencia de Administración y Finanzas es quien tiene la mayor responsabilidad en esta etapa, ya que será el único interlocutor para el contratista, y al mismo tiempo debe solicitar apoyo y trabajar en equipo con el Usuario para llevar a feliz término la propuesta
2. En paralelo, el Usuario (Gerencia de Área) debe mantenerse como apoyo, sobre todo técnico, y cooperador de Administración y Finanzas en esta etapa; algunas actividades a realizar:
 - Atención de proponentes en visita(s) a terreno, si ello corresponde de acuerdo a Bases.
 - Confección de respuestas a consultas técnicas formuladas por proponentes, a través del encargado de abastecimiento.
 - Poner a disposición a su personal designado para integrar las Comisiones de Apertura y para efectuar la Evaluación
 - Preparar áreas para próximas entrega de terreno e instalación de faenas del contratista
3. El encargado de abastecimiento será la persona responsable de la coordinación de las actividades de la propuesta y la relación con los proponentes invitados.
4. El encargado de abastecimiento iniciará la tramitación y coordinación de todas las actividades de la propuesta, particularmente coordinar visitas a terreno, recepcionar y responder a consultas con las formalidades establecidas, en general, comunicación con los proponentes.
5. Se deberá mantener comunicación permanente con el Usuario, principalmente por los aspectos técnicos y/o de facilidades solicitados por los proponentes.
6. La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a nombrar la Comisión de Apertura de la propuesta.
7. También, nominará a las personas encargadas de efectuar la evaluación de la propuesta, en términos financiero-administrativos, técnico y legal.

8. La Gerencia de Administración y Finanzas coordinará las instalaciones, reservas y gestiones necesarias y, finalmente, procederá a iniciar el acto de Apertura.
9. La Comisión de apertura estará liderada por el Encargado de Abastecimiento para efectos de coordinar y llevar a buen término las actividades pertinentes.
10. La Comisión de apertura revisará exhaustivamente los antecedentes entregados por los proponentes en términos que se cumpla lo exigido en las Bases.
11. 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.
12. 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.
13. Una vez terminada la sesión. El encargado de abastecimiento efectuará el levantamiento del Acta de Apertura de la Propuesta y obtendrá firma de los presentes y/o habilitados para ello.
14. El encargado de abastecimiento tendrá la responsabilidad 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.
15. El Gerente 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.
16. La encargada de abastecimiento subirá una copia digital en el servidor, de las ofertas recepcionadas por los oferentes.
17. 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 la propuesta.

- Informes comerciales de los proponentes.
 - Otros antecedentes solicitados por el Gerente de Administración y Finanzas para mejor resolver.
18. El Gerente de Administración y Finanzas una vez elegido el adjudicado, mediante informe encargará al encargado de abastecimiento la comunicación formal de la adjudicación a los proponentes.

C. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

1. La Gerencia de Administración y Finanzas debe preparar la documentación de contrato y establecer los controles que implementará durante su ejecución.
2. Designará al Administrador del contrato, el cual será responsable de efectuar las actividades descritas a continuación.
3. Confeccionará el contrato, solicitando apoyo al asesor legal cuando sea pertinente, e incorporará al mismo de todos los antecedentes de la etapa de propuesta: bases, aclaraciones, negociaciones, presentación del proponente, etc.
4. Obtendrá la firma del contrato por el representante legal del contratista y del Puerto, en todas las páginas de todos los antecedentes que forman parte integrante del mismo, al menos por parte del contratista.
5. Exigirá, recepcionará, revisará y pedirá la eventual renovación de la(s) garantía(s) de caución del contrato y demás garantías exigidas. El administrador entregará formalmente las garantías a Tesorería para su custodia, la cual tendrá la responsabilidad de controlar la vigencia de los documentos, devolviéndolas oportunamente al Administrador para su renovación.
6. Efectuará las devoluciones al adjudicado, de su Garantía de Seriedad de Oferta, si la caución del contrato estuviera correctamente extendida.
7. 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.
8. Participará en la Entrega de Terreno y levantará el Acta respectiva para control del plazo contractual de ejecución de las obras.
9. Recepciona, revisa y da instrucciones a Contabilidad para el pago de los Estados de Pago del contratista, verificando con la I.T.O. la concordancia entre avances físicos reales y cobrados.
10. 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.
11. Atiende consultas del contratista respecto a interpretación de las bases y estipulaciones

de la documentación contractual, como canjes de retenciones, devoluciones de anticipo, etc.

12. Recibirá del contratista las solicitudes de variaciones de plazo y las eventuales obras extraordinarias y aumentos o disminuciones de obras que se generen.
13. Con respecto al punto anterior, se entenderá que tales acciones tendrán el carácter de extraordinarias y las solicitudes serán resueltas por el Gerente de Administración y Finanzas quien solicitará un informe al inspector técnico evaluando la pertinencia de tales acciones.
14. Formalizará las modificaciones contractuales que se efectúen, principalmente en términos de plazo, aumentos y disminuciones de obra y, de montos de presupuesto, aprobadas por el Gerente de administración y Finanzas.
15. Recibe solicitudes formales del contratista para subcontratación de obras del contrato. Acto seguido las enviará al Gerente de Administración y Finanzas quien las analizará, autorizará o rechazará.
16. Efectúa los cobros al contratista por concepto de suministros efectuados por el Puerto, multas o sanciones a que se ha hecho merecedor.
17. El Gerente 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 al Gerente General quien determinará el camino a seguir.
18. La Gerencia de Administración y Finanzas designará a los integrantes de las Comisiones de Recepción Provisoria y de Recepción Definitiva.
19. El administrador comunicará al contratista las observaciones formuladas en las Recepciones señaladas y indicando los plazos para su solución.
20. Procede a devolver al contratista las garantías y retenciones que proceda.
21. Solicita las autorizaciones, aprobaciones y/o permisos de la Gobernación Marítima por las obras ejecutadas.
22. Procede a la Liquidación Final del Contrato y devuelve las garantías que aún permanecen en su poder.
23. 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.
24. El Usuario (Gerencia de Área) participará activamente en el control de avance y de calidad de las obras que ejecuta el contratista.
25. El usuario designará al Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), el cual será el responsable de desarrollar las actividades descritas a continuación.

26. Participa en la entrega de terreno
27. 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.
28. Solicita, analiza, aprueba y controla el Programa de Trabajo del contratista.
29. Verifica permanentemente las condiciones de la instalación de faenas.
30. Exige la existencia y utilización y revisa diariamente las anotaciones del Libro de Obras.
31. Entrega instrucciones al contratista, por escrito, sobre la forma de ejecutar los trabajos en concordancia con las Bases y Especificaciones Técnicas.
32. 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.
33. Verifica e inspecciona la calidad de los materiales aportados por el contratista y el cumplimiento de las bases y especificaciones técnicas.
34. Solicita y analiza los resultados de inspecciones o ensayos a efectuarse de acuerdo a las bases del contrato.
35. Discute y concuerda con el contratista los avances físicos de las partidas a cobrar en los Estados de Pago; posteriormente y a solicitud del Administrador del contrato, aprueba estos avances para la tramitación del pago.
36. Asesora y apoya al Administrador del contrato en la respuesta a las peticiones y solicitudes efectuadas por el contratista.
37. Participa en las Recepciones Provisoria y Definitiva de las obras.
38. Asesora a la Gerencia de Administración en la solicitud de permisos, autorizaciones o aprobaciones a Gobernación Marítima por las obras ejecutadas.
39. Asesora a la Gerencia de Administración entregando informes técnicos relativos a eventuales aumentos de plazo, 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 técnico o coordinador 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 el encargado de abastecimiento, el 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 al Gerente de Administración y Finanzas y proceder a recopilar antecedentes respecto del atraso y al cobro de las multas establecidas en las bases y contratos.

40. 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 al encargado de abastecimiento.

Prohibiciones 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

Se deja expresa constancia que mientras dure el **Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe y/o alerta sanitaria**, se aceptará para este Procedimiento de Compras, el uso de documentos digitales enviados por email, tales como: Ordenes de Compras, Avisos de Recepción, contratos u otros de similar naturaleza.

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 25 de noviembre de 2021

La presente modificación de la Política tendrá efecto a contar del 01 de octubre de 2021.