

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 1 de 11

™ CONTROL DE CAMBIOS

Ver.	Párrafo	Modificación
01	Todos	Se actualiza procedimiento con nuevo formato.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre/Cargo	Lorna Miranda Jefe de División Contratos y Adquisiciones	Alejandro Ahern Gerente de Concesiones y Sustentabilidad	Víctor Alzamora Gerente Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27.03.2018	30.06.2018	30.07.2018

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 2 de 11

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por propósito, establecer el procedimiento a seguir para la adquisición de procesos, productos o servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas operaciones de la Empresa Portuaria Antofagasta (EPA).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todas las compras realizadas por la Empresa Portuaria Antofagasta, sean estas procesos, productos o servicios clasificados como críticos y no críticos.

3. REFERENCIAS

- Procedimiento Selección y Evaluación de Contratistas y Proveedores, P-C-10

4. DEFINICIONES

Proceso, Producto o Servicio Crítico: Aquel proceso, producto o servicio que incide directamente en el proceso de prestación del servicio final entregado por la EPA. Ejemplo: Servicio de Mantenimiento de Defensas de Muelle, crítico para la prestación del servicio de Uso de Muelle a la Nave entregado por la EPA.

Proceso, Producto o Servicio No Crítico: Aquel proceso, producto o servicio que no tiene incidencia directa en el proceso de prestación de los servicios entregados por la EPA. Ejemplo: la adquisición de insumos de escritorio.

Licitación: Concurso mediante el cual se solicita a proponentes una cotización para la prestación de servicio o ejecución de una obra, de acuerdo a los documentos que forman parte de las bases de licitación.

Propuesta Pública: Licitación pública para la prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuyo monto estimado supera las 1000 U.T.M.

Propuesta Privada: Licitación privada solicitada por escrito por EPA, para la prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuyo monto estimado es inferior a las 1000 U.T.M.

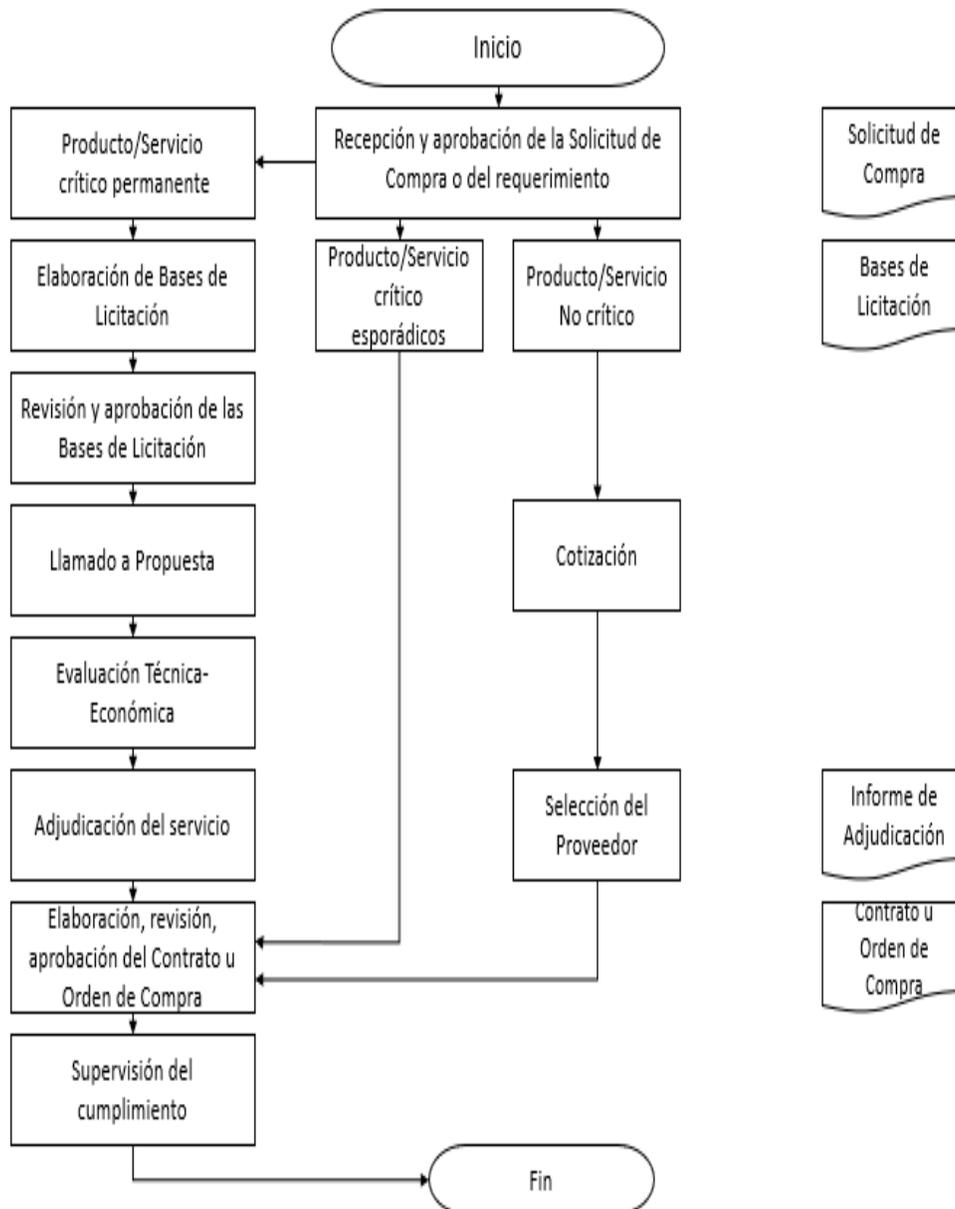
Servicio Permanente: Prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuya duración es igual o superior al período de un año, para el cual existe un contrato entre las partes.

Servicio Esporádico: Prestación de un servicio o ejecución de una obra, cuya duración es específica o de duración limitada, para lo cual no es necesaria la existencia de un contrato entre las partes.

Bases de Licitación: Es el conjunto de documento que regulan la licitación, incluye: Bases Administrativas Especiales, Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, o Términos de Referencia, planos, formatos, etc.

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 3 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 4 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 Recepción y Aprobación de Solicitudes de Compra

Todas las "**Solicitudes de Compra**" son recibidas por la Secretaria de Gerencia, quién las debe entregar al Encargado de Presupuesto el mismo día o a más tardar a primera hora del día siguiente, siempre y cuando haya sido aprobada por el Gerente General o de Area.

También pueden ingresarse al sistema Fin 700 las solicitudes de compra de las distintas áreas y a su vez enviar por esta misma vía para la aprobación o rechazo del área de presupuesto.

El Encargado de Presupuesto entrega las "**Solicitudes de Compra**" a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones o bien las aprueba por sistema Fin 700, dentro de los siguientes plazos:

- a) 2 días hábiles máximo cuando exista saldo en el ítem presupuestario para imputar el monto solicitado.
- b) 5 días hábiles máximo cuando las solicitudes sobrepasen el saldo del ítems presupuestario, en este caso deberá sustentar y justificar el cambio de ítems.

6.2.1 Adquisición de Productos y/o Servicios Críticos Permanentes

Los servicios permanentes son adquiridos a través de un "**Contrato**", para lo cual, se formulan –generalmente- especificaciones técnicas o términos de referencia y bases administrativas.

Elaboración de Bases de Licitación

Las "**Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**" son elaborados por la Gerencia de área en que se generó la necesidad del requerimiento o contratadas, y las "**Bases Administrativas o Bases Administrativas Especiales**" por el Jefe de División Contrato y Adquisiciones. En este documento se definirá toda la información administrativa relacionada con cada proceso de licitación entre otros: documentos a presentar junto a la oferta, garantías, pólizas, multas, sanciones, etc., Todo lo anterior será exigible en la medida que así se solicite en las Bases Administrativas.

Revisión y Aprobación de las Bases de Licitación

Una vez elaboradas las especificaciones técnicas o términos de referencia y bases administrativas estas son revisadas por los cargos a continuación indicados:

DOCUMENTO	RESPONSABLE	
	Revisión	Aprobación
Especificaciones Técnicas	Encargado de Área (respectiva)	Gerente de Área o Encargado de Área.
Bases Administrativas	Asesor Jurídico	Gerente de Concesiones y Sustentabilidad

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 5 de 11

Llamado a Propuesta

Una vez revisadas las especificaciones técnicas y bases administrativas, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones, llama a propuesta, lo cual según monto estimado de la obra o servicio es de tipo Pública o Privada. Ver flujograma del Proceso de Licitación en Anexo N°1.

Evaluación Técnico-Económica

Una vez recibidas las distintas ofertas por el servicio requerido, se efectúa la evaluación técnica y económica. La evaluación técnica es realizada por el Encargado del área respectiva o por una empresa externa y aprobada por el Encargado de área o Gerente de dicha área. La evaluación económica en cambio es realizada por el Jefe de División Contratos y Adquisiciones y aprobada por el Gerente de Concesiones y Sustentabilidad.

Adjudicación de los Servicios

Posteriormente las evaluaciones (técnica y económica) se funden en un documento denominado "**Informe de Adjudicación**", el cual es preparado por el Jefe de División Contratos y Adquisiciones, revisado por el Asesor Jurídico, por el Gerente de Concesiones y Sustentabilidad y por el Gerente o Encargado del Área que corresponda y Aprobado por el Gerente General o Directorio o, por quién tenga la facultad de aprobar los montos involucrados.

La revisión y aprobación queda evidenciada en el mismo documento mediante la firma del o los responsables y en el caso de corresponder a propuestas públicas, estas quedan aprobadas en reunión de Directorio.

La adjudicación de un servicio se basa principalmente en lo establecido en las bases de licitación (cuando se especifican), de lo contrario a la oferta más conveniente para la EPA (según especificaciones técnicas y costos).

Elaboración, Revisión y Aprobación del Contrato u Orden de Compra

Una vez adjudicada la obra o servicio, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones elabora el correspondiente "**Contrato**" u "**Orden de Compra**", en el caso de contrato revisado y visado por el asesor jurídico, a través de su firma y si corresponde a Orden de Compra bastará con la firma de algún Gerente con autorización para aprobar las Ordenes.

Finalmente, el contrato es firmado por el contratista o proveedor y posteriormente por la Gerencia General de la Empresa Portuaria Antofagasta.

Supervisión del Cumplimiento

Todo problema que se presente en la entrega del servicio clasificado como crítico, es registrado por el Administrador del Contrato, quien tiene la responsabilidad de supervisar su cumplimiento en la "**Ficha Individual del Proveedor**", según lo indicado en el procedimiento "Selección y Evaluación de Contratistas y Proveedores".

NOTA: En el evento de que en un proceso de licitación no existan oferentes interesados o se declare desierto, se procederá de la siguiente manera:

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 6 de 11

i) Sin oferentes

Si no existen oferentes interesados en participar, ya sea por una propuesta pública o privada, se declara desierto el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, EPA puede llamar en forma directa a uno o más contratista o proveedores y negociar directamente las condiciones y precios del servicio o producto requerido.

ii) Proceso Desierto

Un proceso se puede declarar desierto, cuando no existan oferentes, o cuando las ofertas tanto técnicas o económicas, no cumplan con las expectativas de EPA. En este caso, luego de comunicar la decisión de declarar desierto el proceso a los oferentes participantes, EPA puede llamar en forma directa a uno o más contratistas o proveedores y negociar en forma directa las condiciones y precios del producto o servicio requerido.

6.2.2 Adquisición de Productos y/o Servicios Críticos Esporádicos

Elaboración, Revisión y Aprobación de Contrato u Orden de Compra

Una vez recepcionada, revisada y aprobada la “**Solicitud de Compra**” es canalizada a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones, quien a través de la correspondiente “**Orden de Compra**”, efectúa el requerimiento al proveedor seleccionado según Lista de Proveedores Seleccionados, en caso de que dicho proveedor no pueda cumplir con el requerimiento, la “**Orden de Compra**” es dirigida al proveedor alternativo.

Las órdenes de compra son tramitadas de acuerdo con lo señalado anteriormente y son aprobadas y firmadas por los cargos según facultades (Ver Anexo N° 2)

En caso de ausencia del cargo autorizado, la “**Orden de Compra**” puede ser firmada por el cargo autorizado para el monto superior.

Supervisión del Cumplimiento

Una vez entregado el servicio, el solicitante del requerimiento o Administrador del Contrato, verifica la calidad de dicho servicio. En caso de deficiencias en este, ya sea:

- Demora en la entrega,
- Calidad del Servicio,
- incumplimiento de especificaciones,
- u otro tipo.

O en caso de observaciones positivas (ej. entrega antes de tiempo) deja constancia en la “**Ficha Individual del Proveedor**”: la fecha y el problema presentado o la observación positiva, según procedimiento "Selección y Evaluación de Proveedores".

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 7 de 11

6.2.3 Adquisición de Productos y/o Servicios no Críticos

Cotización

Una vez recepcionada, revisada y aprobada la “**Solicitud de Compra**” es canalizada a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones.

Previo a la emisión de la “**Orden de Compra**” o “**Contrato**”, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones obtiene a lo menos 3 cotizaciones con excepción de:

- a) No disponer de más proveedores, ejemplo: Publicación diario local, cursos específicos de capacitación, pasajes, etc.
- b) Tratarse de una extensión de un proyecto ya adjudicado, previo a la aprobación del servicio entregado en la etapa anterior, efectuada por: Gerente área en que se requiere el servicio, Administrador del Contrato, condición que debe quedar reflejada en la respectiva solicitud de compra o documento asociado a la extensión del proyecto.
- c) En el caso de Asesorías específicas, relacionadas con proyectos estratégicos, y que por razones de expertizaje, confianza y calidad, debidamente fundamentadas y aprobadas por el Gerente General, no se exigirán las 3 cotizaciones.

Selección del Proveedor

La selección del proveedor se basa generalmente en aquella de menor costo, sin embargo, según necesidad, la selección en determinados casos puede estar basada en plazo de entrega, calidad del producto, experiencia, etc.

Elaboración, Revisión y Aprobación de Contrato u Orden de Compra

Una vez seleccionado el proveedor, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones confecciona la correspondiente “**Orden de Compra**” o “**Contrato**”, la cual, según el monto involucrado, es aprobada de acuerdo con las facultades.

Supervisión del Cumplimiento

En caso de incumplimiento o falta grave del proveedor, la gerencia afectada, informa por escrito a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones sobre los problemas presentados con el proveedor.

Según la gravedad de la falta, el Jefe de División Contratos y Adquisiciones aplica las siguientes medidas: amonestación escrita, suspensión, o eliminación, en los dos últimos casos el Jefe de División Contratos y Adquisiciones informa al proveedor de la medida adoptada por la EPA, a través de una carta firmada por el Gerente de Concesiones y Sustentabilidad, copia de la cual es enviada a las distintas gerencias para evitar comprar o cotizar a dichos proveedores.

Será decisión del Gerente del área el realizar una evaluación a las obras o servicios contratados dentro del plazo máximo de 15 días, posterior a la recepción de dicha obra o servicio. Para tal efecto, deberá hacer llegar la evaluación al área de Administración y

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 8 de 11

Contratos, quién informará al Contratista o Proveedor del resultado y las medidas a adoptar en caso de ser deficiente la calificación, enviando copia a la Gerencia involucrada.

6.2.4 Compras a través del Portal Chilecompras

El Jefe de División Contratos y Adquisiciones, además de los procedimientos descritos anteriormente, podrá también utilizar el Portal de ChileCompra para realizar procesos de compra y/o licitaciones, especialmente en los siguientes casos:

- Compras de insumos para oficinas, computacionales, etc, en donde se aprovecharán los precios ofertados a través del catálogo Express.
- Para compras de servicios, asesorías o de bienes, en donde sean escasos los oferentes locales.

Sin perjuicio de lo anterior, los procedimientos son los mismos descritos anteriormente, a modo de resumen:

a) Para la compra de insumos o bienes diversos

El área usuaria deberá emitir la “**Solicitud de Compra**” indicando claramente el requerimiento, la Secretaria de Gerencia registrará y entregará en los plazos indicados dicho documento al área de presupuestos, para posteriormente esta área entregar a Administración y Contratos para la cotización y emisión de la “**Orden de Compra**” respectiva, a través del portal de ChileCompra.

b) Para la compra de servicios, asesorías o bienes

El área usuaria deberá preparar las “**Especificaciones Técnicas**” o “**Términos de Referencia**”, para ser enviados a el Jefe de División Contratos y Adquisiciones, quien levantará al portal el requerimiento, a través de Licitación Pública o Privada.

b.1) En el caso de adquisición de bienes la “**Ficha de Licitación**” que se completa en el mismo portal podrá reemplazar las bases administrativas especiales, en cuyo caso solo se subirán los antecedentes técnicos y anexos necesarios.

b.2) En el caso de asesorías o servicios se deberá levantar al portal las “**Bases Administrativas Especiales**”, “**Especificaciones Técnicas**” o “**Términos de Referencia**” y los anexos necesarios.

b.3) Cualquier modificación a las bases de licitación, ya sea de tipo técnico o administrativo, deberá realizarse a través de un documento Aclaratorio, el cual deberá incorporarse a la “**Ficha de Licitación**”, como anexo. Los cambios deberán realizarse, antes de la fecha de vencimiento de recepción de ofertas e idealmente con 24 horas de anticipación.

b.4) Para la apertura de las ofertas en primera instancia se debe verificar en el portal la cantidad de empresas que subieron sus ofertas, las cuales deberán contrastarse con las recibidas físicamente en papel –en el evento que se requiera la presentación de documentación impresa-, en el evento que alguna empresa no cumpliera con levantar su

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 9 de 11

oferta en el portal de Chile Compra o no presentare físicamente los sobres de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación y/o Ficha, se entenderá fuera de bases y su oferta no será abierta. Por lo tanto, se deberá proceder a su devolución.

b.5) Se evaluarán las ofertas tanto técnica como económicamente, de acuerdo a los criterios definidos en las bases de licitación y/o Ficha, resultados que serán parte del Informe de Adjudicación. Una vez resuelta la adjudicación el Jefe de División Contratos y Adquisiciones deberá subir al portal, el Acta de apertura de las ofertas y un resumen con la evaluación final.

b.6) Finalmente, se deberá formalizar a través del portal de Chile Compra la empresa adjudicada, para posteriormente confeccionar el **“Contrato”** u **“Orden de Compra”** según corresponda.

7. REGISTROS:

Identificación	Indexación	Almacen.	Conservación	Retención	Disposición
Solicitud de Compra	Por correlativo	Digital/Físico	Antivirus, respaldos cruzados/ Estante de oficina de Contratos	Indefinido / 1 año (físico)	Archivo general (físico)
Orden de Compra	Por correlativo	Digital/Físico	Antivirus, respaldos cruzados/ Estante de oficina de Contratos	Indefinido/ 1 año (físico)	Archivo general (físico)
Contrato	Por Obra	Digital/Físico	Antivirus, respaldos en la nube/ Estante de oficina de Contratos	Indefinido / 1 año (físico)	Archivo general (físico)
Bases de Licitación	Por Obra	Digital/Físico	Antivirus, respaldos en la nube/ Estante de oficina de Contratos	Indefinido / 1 año (físico)	Archivo general (físico)
Informe de Adjudicación	Por Obra	Digital/Físico	Antivirus, respaldos en la nube/ Estante de oficina de Contratos	Indefinido / 1 año (físico)	Archivo general (físico)

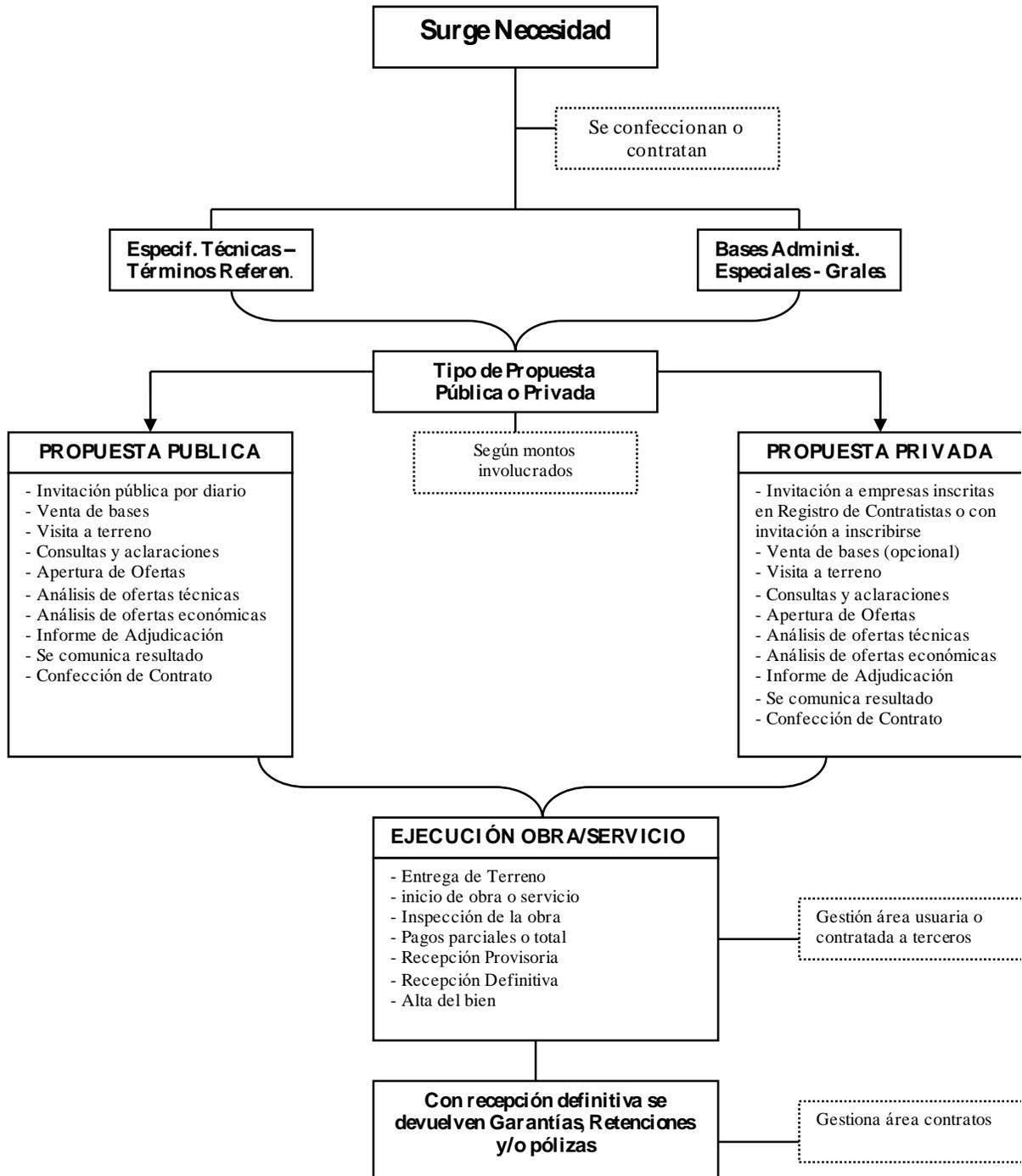
8.0 ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del Proceso de Licitación

Anexo 2: Tabla de facultades

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
		Ver.: 01
	CODIGO: P-C-09	Página: 10 de 11

Anexo 1: Flujoograma del Proceso de Licitación



	PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES	Clasificación: Uso Interno
	CODIGO: P-C-09	Ver.: 01
		Página: 11 de 11

Anexo 2: Tabla de facultades

CUADRO DE FACULTADES PARA ENAJENACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	DIRECTORIO Según Ley. 19592	GERENTE GENERAL Según Acta N° 162/10	DIRECTORIO Según Procedimiento interno
1.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	U.T.M.	U.F.	U.F.
1.1 <u>PROPUESTA PUBLICA</u>	Mayor a 1000	Hasta 1.000	Sobre 1.000
1.2 <u>COTIZACIONES PRIVADAS</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		Menor a 1.000	
1.3 <u>TRATO DIRECTO</u> GASTOS MENORES/CAJA CHICA	Menor a 1.000	Hasta 500	sobre UF 500 y menor a UTM 1.000
2.- CONTRATOS DE OBRAS	U.T.M.	U.F.	U.F.
2.1 <u>PROPUESTAS PUBLICAS</u>	Mayor a 1000	Hasta 1.000	Sobre 1.000
2.2 <u>COTIZACIONES PRIVADAS</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		Menor a 1.000	
2.3 <u>TRATO DIRECTO</u> GASTOS MENORES/CAJA CHICA	Menor a 1.000	Hasta 500	sobre UF 500 y menor a UTM 1.000
3.- CONTRATOS DE SERVICIOS	U.T.M.	U.F.	U.F.
3.1 <u>PROPUESTA PUBLICA</u>	Mayor a 1000	Hasta 1.000	Sobre 1.000
3.2 <u>COTIZACION PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		Menor a 1.000	
3.3 <u>TRATO DIRECTO</u>	Menor a 1.000	Hasta 500	sobre UF 500 y menor a UTM 1.000
4.- CONTRATOS ESTUDIOS/ASESORIAS	U.T.M.	U.F.	U.F.
4.1 <u>PROPUESTA PUBLICA</u>	Mayor a 1000	Hasta 1.000	Sobre 1.000
4.2 <u>COTIZACION PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		Menor a 1.000	
4.3 <u>TRATO DIRECTO</u>	Menor a 1.000	Hasta 500	sobre UF 500 y menor a UTM 1.000
5.- ENAJENAR BIENES MUEBLES	U.T.M.	U.F.	U.F.
5.1 <u>LICITACION PUBLICAS</u>	Mayor a 1000	Hasta 1.000	Sobre 1.000
5.2 <u>LICITACION PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad montos inferiores 1000 UTM		Menor a 1.000	
5.3 <u>TRATO DIRECTO</u>	Menor a 1.000	Hasta 500	sobre UF 500 y menor a UTM 1.000
6.- CONTRATOS ARRENDAMIENTO	U.T.M.	U.F.	U.F.
<u>BIENES RAICES INTERIOR O FUERA</u>			
6.1 <u>PROPUESTA PRIVADA</u> - A lo menos 3 invitados - Facultad rentas anualizadas inferiores a 1.000 UTM		Menor a 1.000	Sobre 1.000
6.2 <u>TRATO DIRECTO</u> - Facultad rentas anualizadas inferiores a 500 UTM	Menor a 1.000	Hasta 500	sobre UF 500 y menor a UTM 1.000
Administración y Contratos			
Preparó: LORNA MIRANDA A.			