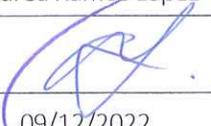
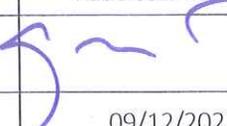




Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 1 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

Tabla de Contenidos:

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DEFINICIONES
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTOS APLICABLES
- 6.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES
- 7.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
- 8.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
- 9.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO
- 10.- REGISTROS
- 11.- ANEXOS
- 12.- MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

	CONFECCIONADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Andrea Ramos López	Fuad Said Vivanco	Denis Araya Gutiérrez
FIRMA			
FECHA	09/12/2022	09/12/2022	09/12/2022

REV.01

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 2 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como propósito:

Establecer las pautas para la adquisición de bienes o servicios y su administración, entregados por proveedores y/o contratistas y controlar todos los aspectos administrativos, financieros y técnicos de las licitaciones efectuadas por la Empresa Portuaria Iquique.

### 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a Empresa Portuaria Iquique, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones. Este manual será conocido y aplicado por todos los trabajadores de EPI y/o a quienes ejerzan labores subcontratadas por EPI.

### 3. DEFINICIONES.

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

**Adjudicación:** Acto administrativo, por medio del cual la administración selecciona a uno o más oferentes, para la adquisición de bienes o servicios. Materializada con una orden de compra o con la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

**Bases de licitación:** Documento aprobado por la administración o Directorio de EPI, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.

**Bases administrativas:** Documentos aprobados por la administración o Directorio de EPI, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases técnicas:** Documentos aprobados por la administración o Directorio de EPI, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 3 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

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

Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Portal ChileCompra.cl: MercadoPublico.cl es la plataforma de licitaciones de ChileCompra. Es un mercado electrónico para asistir los procesos de contratación entre compradores y proveedores del Estado.

Dentro de este portal se puede distinguir además el catálogo electrónico Chile Compras Express, que corresponde a convenios Marcos entre el estado y los proveedores, el objetivo es el de incorporar los productos y servicios en una tienda virtual, ChileCompra Express, en el cual se puede comprar directamente, como por ejemplo pasajes aéreos, hoteles, arriendo de vehículos, mobiliario, artículos de oficina, computación, entre otros.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

Proveedor Único: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios en calidad de fabricantes o representantes exclusivos de marcas.

Sistema LISA (Línea Incremental de Software Administrativo): Sistema de información administrativo, que contiene el módulo de adquisiciones para la emisión de órdenes de compra.

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

#### 4. RESPONSABILIDADES.

CARGO	RESPONSABILIDAD	TIPO DE LICITACIÓN	LÍMITE DE MONTOS
Directorio	Autorizar la adjudicación	Pública y Privada	Más de 1.000 UTM



Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 4 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

Gerente General / o quién le reemplace	Adjudicador de órdenes de compra y firma de contratos, según requerimientos de la Empresa.	Pública y Privada	De 0 a 1.000 UTM
Gerente de Operaciones / o quién le reemplace	Adjudicador de órdenes de compra y firma de contratos, según requerimientos de su gerencia.	Pública y Privada	De 0 a UTM 1.000
Subgerente de Administración y Finanzas / o quién le reemplace	Autorización de solicitudes de compra, autorizador financiero de órdenes de compra.	Pública y Privada	De 0 a UTM 500
Encargada de Abastecimiento y Contratos / o quién le reemplace	Autorización comercial de órdenes de compra y Administración y gestión de las compras realizadas de bienes y servicios para la Empresa Portuaria Iquique y autorizador de solicitudes de compra.	Pública y Privada	No Aplica
Encargada de Presupuestos y Control de Gestión	Autorizador presupuestario de órdenes de compra.	Pública y Privada	No Aplica

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 5 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

/ o quién le reemplace			
Secretarias(os) / o quién le reemplace	Emisión de las solicitudes de compras con los requerimientos de sus respectivas áreas, anexando si lo hubiere especificaciones técnicas, presupuestos, modelos u otros.	Pública y Privada	No Aplica

5. DOCUMENTOS APLICABLES.

Manual del SGI EPI-MSGI-01 o sus versiones vigentes.  
 Código SEP v.2021

6. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES.

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El proceso de licitaciones, de cualquier tipo, comienza con la confección de las bases administrativas, que para tal efecto son preparadas por el administrador(a) de contrato y visadas por el Subgerencia de Administración y Finanzas o quién lo reemplace. Éstas tienen por objetivo definir el marco normativo administrativo en el cual se desenvolverá el contrato a celebrarse en caso de aceptarse alguna de las ofertas, en ella se especifican los requisitos que deben cumplir los oferentes para presentarse a la licitación y los documentos que deben presentar a la misma.

El Administrador(a) de Contrato deberá reunir los antecedentes necesarios para efectuar la licitación, como especificaciones técnicas, económicas, bases administrativas, etc., y procede a llamar a licitación.

Si es una Licitación Privada, procede e invitar mediante carta o correo electrónico a aquellos oferentes que la empresa considera capaces de proveer el bien o servicio.

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 6 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

Si es una Licitación Pública, nacional o internacional, permite mediante la publicación en diarios nacionales o internacionales, la presentación de todos aquellos oferentes que cumplan con los requisitos especificados en las bases administrativas de la propuesta. Es importante señalar que EPI adhiere en forma voluntaria a la utilización del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como alternativa para llevar a cabo el proceso licitatorio, no imposibilitado a la Empresa utilizar otros medios o sistemas para efectuar licitaciones.

Recibidas las propuestas, se efectúa la apertura ante una comisión designada para tal efecto.

La comisión de apertura de las ofertas estará conformada con un mínimo por tres integrantes:

Presidente : El Gerente del área solicitante o Subgerente de Administración y Finanzas o quienes los subrogue o reemplace en sus cargos.

Integrantes : 1 representante del área técnica, responsable de las especificaciones.  
1 representante del área de finanzas, a cargo de la recepción de las garantías.

1 representante del área de finanzas, el encargado(a) de la preparación de las bases administrativas.

Efectuada la apertura de la licitación a través de la plataforma Mercado Público en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la encargada de abastecimientos y contratos o quién lo reemplace, procede a separar los documentos anexos de las ofertas de cada oferente. Preparando una carpeta virtual con los antecedentes para las respectivas evaluaciones de cada área.

Cada área emite los informes correspondientes, efectuando una evaluación para cada oferente, en lo relativo a la presentación administrativa, técnica y financiera.

Con estos antecedentes, se reúne nuevamente una comisión para efectuar la recomendación de adjudicación.

Una vez que los antecedentes administrativos y técnicos han sido analizados, esta comisión procede a emitir el acta de recomendación de adjudicación a la autoridad que posee las facultades para adjudicar.

Esta recomendación es puesta a disposición del directorio para su autorización, quienes pueden aceptar la propuesta a adjudicar o instruir su anulación o deserción al no convenir a los intereses de la Empresa, quedando esto transcrito en el acta de directorio mediante un acuerdo que la respalde. El gerente general o quién lo reemplace, procederá a autorizar, si corresponde que se efectuó la adquisición, obra o servicio, firmando al

 <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Manual de Políticas y Procedimientos</p>			
Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 7 de 19

pie del acta de adjudicación. Con esto se dará paso a la adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generándose la correspondiente acta de adjudicación.

El administrador(a) del contrato, durante el transcurso de la ejecución de la obra o servicio, velará porque éste se desarrolle dentro de los ámbitos administrativos de la mejor forma. Procurando que los estados de pago se cursen en las fechas correspondientes.

Finalizada la ejecución, procederá en conjunto con la inspección técnica de la obra o servicio a efectuar liquidación del contrato, conforme a las cláusulas contenidas en el contrato de adjudicación. Efectuando los pagos correspondientes y las devoluciones de las cauciones bancarias que correspondan.

## 6.2 Garantías

El área de abastecimiento llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte, a cargo del área de tesorería y estarán a cargo de la secretaría de la Empresa.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- a) Recepción de garantías: La secretaria de EPI recibirá, escaneará y registrará en el sistema LISA las garantías o certificados de fianza por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato y anticipo, correspondientes a licitaciones y compras.
- b) Notificación de custodia de garantías: La secretaria de EPI informará la custodia de las garantías mediante correo electrónico al encargado de adquisiciones y contratos, tesorero, analista contable y encargada de presupuestos y control de gestión.
- c) Verificación y administración de la información de garantías: La secretaria de la Empresa verificará y administrará la información de las garantías ingresadas a sistema LISA y efectuará inventarios periódicos de las mismas.
- d) Devolución de garantías: El área de tesorería resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores, en función de lo siguiente:

### Garantía de seriedad de la oferta:

La encargada de abastecimientos y contratos solicitará mediante correo electrónico a la secretaria de EPI, la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 8 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

Además, el área de abastecimientos y contratos realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados desde la publicación de la resolución que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta, contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:

La encargada de abastecimientos y contratos solicitará la devolución de los documentos por fiel cumplimiento a la secretaria de EPI, mediante correo electrónico, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción de la Empresa.

Garantía por anticipo:

La encargada de abastecimientos y contratos solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria de EPI, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la CGR de los bienes o servicios que él proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Garantía de post-venta:

La encargada de abastecimientos y contratos solicitará, mediante correo electrónico a la secretaria de EPI, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cuál será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

Devolución de garantías:

- 1) Seguimiento de las garantías: A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, la secretaria de EPI revisará el sistema de garantías y consultará por posibles documentos a devolver al área de abastecimiento; el cual en 48 horas verificará las devoluciones.
- 2) Notificación de devolución a los proveedores: La secretaria de EPI notificará al proveedor vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento y en el caso de otras regiones ,esta se despachará vía correspondencia.
- 3) Entrega de la garantía:

Entrega física de las Garantías: Esta actividad estará a cargo de la secretaria de EPI.

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 9 de 19
-----------------------------------	---	-----------	-------------------

Registro de la entrega: La secretaria de EPI, registrará todas las salidas o alzamientos en el módulo de garantías del sistema LISA.

## 7. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

- 7.1. Para proceder a solicitar la compra, cada área requerirá a la secretaria de gerencia respectiva o quién la reemplace, la creación de una SIC (Solicitud Interna de Compra) en el Sistema LISA, señalando la descripción (conforme a catálogo de artículos) y cantidad de lo solicitado.
- 7.2. Posteriormente dicha solicitud de compra deberá ser autorizada vía sistema por la Encargada de abastecimientos y contratos o por quien la reemplace.
- 7.3. Una vez recibida la solicitud de compra vía sistema, por parte de Abastecimientos y contratos, se procede a efectuar las cotizaciones correspondientes, (mínimo de tres) generando por sistema tantas cotizaciones como oferentes actualizados se encuentren en el maestro de proveedores, o según las indicadas técnicamente proporcionadas por la gerencia que solicita la compra, quedando un registro digital de cada solicitud de cotización en la solicitud de compra que la originó.
- 7.4. La excepción la constituye:
  - a) El proveedor único: Para lo cual la secretaria o que corresponda emitirá las solicitudes de compra en forma directa, indicando además el monto de la compra y en el campo observaciones del sistema, el carácter de proveedor único.
  - b) Se podrá generar orden de compra por trato directo hasta por un monto de 3 UTM.
  - c) Igual procedimiento se aplicará para aquellas compras que se realicen a solicitud de la gerencia general y de operaciones y que por la naturaleza del requerimiento y la urgencia en que debe ser realizada para el cumplimiento del objetivo, no permita generar solicitud de cotización y sólo requiera de un proveedor único o contratista calificado. Lo anterior se define de la siguiente manera:

<p>Abastecimientos Y Contratos</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES</p>	<p>ABAS I</p>	<p>Página 10 de 19</p>
--	--	-------------------	----------------------------

Naturaleza del requerimiento	Característica	Plazo de Compra
Urgente	Compra de carácter inmediato, ej: rotura de cañerías, cierros de terrenos, siniestros, inhabilitación de sistemas eléctricos y computacionales, con riesgo de detrimentos económicos inmediatos para la Empresa.	Inmediata (menor a 1 día)
Medianamente urgente	Compra que permite una holgura de tiempo de ejecución, ej: materiales o insumos para reparaciones que afecten la operación provocada por siniestros, accidentes u otros, como reparación de torniquetes y barreras de acceso, rejas o elementos requeridos por la Autoridad Marítima para autorización de faenas.	Entre 1 y 2 días
Programada	Compras normales de acuerdo con la programación del ciclo de adquisiciones.	Mayor a una semana

d) Igual procedimiento se realizará con las compras que se realicen a través del catálogo de compras Express, del portal MercadoPúblico.cl, con el objeto de que queden reflejadas en el sistema Lisa.

- 7.5. El envío de las solicitudes de cotización a los proveedores se realiza vía sistema Lisa por el correo electrónico [adquisiciones@epi.cl](mailto:adquisiciones@epi.cl) o por el solicitador de respectiva SIC, las que también son recibidas directamente de los proveedores al correo antes descrito, será válida, ambas modalidades.
- 7.6. Una vez recibida la cotización valorada por los oferentes, son ingresadas al sistema LISA – generando el cuadro de adjudicación, determinando el valor de las ofertas por cada oferente, plazos de entrega y condiciones de pago. Una vez terminado este proceso se remiten los antecedentes por correo electrónico al gerente o subgerente, para que por sistema adjudique la solicitud de compra.

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 11 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

7.7. Una vez adjudicada la compra vía sistema se genera la orden de compra, la cual deberá ser preparada para ser remitida a autorización comercial por abastecimiento, luego debe ser autorizada presupuestariamente, posterior a esto es enviada al Subgerente de Administración y Finanzas para su autorización financiera una vez terminado los pasos anteriores, el área de abastecimiento crea una carpeta digital con la orden de compra y todos sus respaldos en la nube mediante la aplicación One Drive. La orden de compra es enviada vía sistema LISA por correo electrónico a los proveedores correspondientes.

7.7.1. Para el caso de las compras de aquellos productos considerados como sustancias peligrosas según la norma NCH 382, se deberá comunicar al proveedor, que se requiere el envío de la hoja de datos de seguridad (HDS), la cual debe contener los 16 puntos de acuerdo con las exigencias de la norma NCH 2245.

7.7.2. En caso de proveedores cuyo servicio signifique la generación o emisión de residuos peligrosos, DS 148, éstos deberán entregar a la EPI un certificado de disposición final de dichos residuos o en su defecto, un documento que acredite el envío de los residuos a una empresa de tratamiento de disposición final.

7.8. La recepción de materiales, bienes o servicios se efectúa por la encargada de abastecimiento, previa verificación y aprobación de la guía de despacho o factura, los que serán cotejados contra la orden de compra en cuanto a cantidad, calidad, características, etc.

7.9. Una vez recibidas las facturas en abastecimiento se coteja contra la orden de compra y se envía a visto bueno a cada solicitante de la SIC para obtener el visto bueno al pago del proveedor por correo electrónico.

De existir diferencias entre valores de factura versus orden de compra se procede de la siguiente manera:

7.9.1. Si orden de compra es mayor que factura ej. descuento posterior a emisión de orden de compra, se debe dejar anotación de esta situación en orden de compra.

7.9.2. Si factura es mayor que orden de compra, ej. cobros adicionales no considerados en orden de compra, se deberá emitir complemento de orden de compra por diferencias iguales o

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 12 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

superiores a \$15.000 y quedará expresamente autorizada por el gerente o subgerente de área que solicitó el producto o servicio.

- 7.9.3. Una vez que cuente con todos los vistos buenos correspondientes, la factura y copia de la orden de compra es enviada a contabilidad para su registro y posterior pago.
- 7.9.4. Al concluir el proceso de compras se procederá a evaluar a los proveedores de bienes o servicios que se detallan a continuación:
- 7.9.5. Evaluación de Proveedores (Compras de Insumos o Materiales Varios): La evaluación de proveedores se efectuará por correo electrónico. Esta evaluación considera el cumplimiento del plazo de entrega del producto o servicio y el cumplimiento de lo especificado para su adquisición (Ver Anexo N°1). La evaluación negativa a un proveedor le será informada vía correo electrónico o telefónica, luego de tres calificaciones negativas, se procederá a su reevaluación siempre y cuando la evaluación negativa no haya causado detrimento al patrimonio de EPI. De incurrir nuevamente en deficiencias en el cumplimiento de lo solicitado, será notificado de su retiro del registro de proveedores EPI. El contratista tendrá derecho a excusas las que serán evaluadas por la Subgerencia de Administración y Finanzas, para su reintegro al registro EPI, se realizará por la inscripción en la orden de compra, el cumplimiento del plazo de entrega y especificación técnica de lo solicitado. Una vez que se evalúe en forma deficiente a un proveedor en forma reiterada (3 veces), se procederá a informar vía telefónica, correo electrónico o carta, de su eliminación del registro de proveedores.
- 7.9.6. Reevaluación de proveedores: el monitoreo se realizará en forma semestral, dando oportunidad a los proveedores de corregir su evaluación. Si esta reevaluación se mantiene deficiente durante el siguiente semestre, este será notificado vía correo electrónico o telefónico de su eliminación definitiva del registro de proveedores de EPI.
- 7.9.7. Evaluación de Proveedores de Servicios: Esta evaluación se realizará en forma anual por el Formato de evaluación de proveedores de servicios, el cual considera como base el Contrato suscrito con el proveedor de servicios, si la evaluación resulta en una calificación deficiente para este servicio, dará origen a la revisión del contrato, en las cláusulas que dicen relación con Terminación Anticipada y multas por incumplimiento de contrato, además esta observación será considerada si el contratista postula a la ejecución de un nuevo servicio.(Ver Anexo N°2)
- 7.9.8. Reevaluación de proveedores de servicios: esta se realizará en forma semestral (seis meses) en caso de presentarse una calificación deficiente del proveedor de servicios, se efectuará la

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 13 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

presentación de las calificaciones con las condiciones del cumplimiento del contrato y se efectuará cuando corresponda la terminación anticipada y multas por incumplimiento.

- 7.9.9. Evaluación de Contratistas o Subcontratistas Contratos por Obras a saber pavimentación, cierros, reparación de infraestructuras, limpieza de fondo marino y otros, estudios, proyectos y otros que no correspondan a los puntos anteriores y cuya contratación es por licitación pública o privada: Esta evaluación se realizará durante la ejecución del estudio o proyectos de obras, por el formulario Evaluación de Contratistas y Subcontratistas, el cual tiene como base el contrato suscrito, si el check list de evaluación de contratistas o subcontratistas, el resultado de la evaluación sea negativo, se efectuará revisión de las cláusulas del contrato que dicen relación con la terminación anticipada del contrato o las multas a aplicar. Con todo, esta evaluación deficiente será tomada en consideración en una próxima presentación de este proveedor a una licitación de EPI. (Ver Anexo N°3)
- 7.9.10. Reevaluación de contratistas: dada la importancia que revisten los llamados a licitaciones de obras de la EPI, la evaluación deficitaria dará principio a un reclamo formal en el portal Mercado Público y se procederá a su eliminación del registro de la empresa.
- 7.9.11. Finalmente, a todo contrato deberá incorporarse el cumplimiento de la Ley N° 20.393, incorporándose una cláusula que contenga el siguiente texto:

“Para los efectos de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas para los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y delitos de cohecho, y en virtud de que Empresa Portuaria Iquique reconoce valor y aspira a que cada uno de los intervinientes en su gestión, en este caso el contratista, adopte las medidas y mejores prácticas para el cumplimiento de dicha Ley, el Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Adoptará controles internos eficientes y eficaces que eviten la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho) por sí, por parte de sus trabajadores, dependientes, ejecutivos, representantes, prestadores o quienes actúen por su cuenta para la ejecución de las actividades del presente contrato, evitando con ello su propia responsabilidad penal.
2. No ha incurrido ni incurrirá, por sí o por medio de quienes se indican en el numeral anterior, en ninguna de las conductas contempladas en la Ley N° 20.393.

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 14 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

3. Tomará todas las medidas necesarias para asegurar que, por sí, sus trabajadores, dependientes, subcontratistas o personal del numeral 1 precedente, NO incurran en algún delito señalado en la Ley N° 20.393.

## 8. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

El área de adquisiciones deberá velar por la oportunidad y plazo en que se suscriben los contratos, para los efectos del cumplimiento de este procedimiento, será obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. De la misma forma, para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de esta por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación. Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato, la encargada de adquisiciones y contratos comunicará la suscripción a tesorería y contabilidad y al área a cargo de la adquisición o contrato. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones-de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

El área de adquisiciones y contratos mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la Empresa, siendo la encargada del área, responsable de este proceso. Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

La gestión de proveedores estará a cargo de la encargada de abastecimientos y contratos, o quién la reemplace, quién estará a cargo realizar y mantener todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

## 9. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 15 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de EPI, todos los trabajadores que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, lo siguiente:

- 1.- No poseer conflictos de interés, ni - cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575
- 2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las. Autoridades y. Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los, procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575. Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de licitaciones públicas y privadas establecerán la entrega de una declaración jurada simple (Ver Anexo N°4), en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.

## 10. REGISTROS

- Planilla de evaluación de proveedores (ABAS I-EP-001)
- Check list evaluación de proveedores de servicios (ABAS I-EP-001)
- Check list evaluación de contratistas o subcontratistas. (ABAS I-ECO-001)

## 11. ANEXOS

- (Anexo N°2 ABAS I-EP-001)
- (Anexo N°3 ABAS I-ECO-001)
- (Anexo N°4 ABAS I-ECO-001)

## 12. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO.

REV 01: Consolidación de los procedimientos de compras y licitaciones, incorporando lo señalado en el preinforme de auditoría DMOE 597/2022 de la Contraloría General de la República.



Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 16 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

Anexo N°1



ORDEN DE COMPRA: 6145  
NOMBRE PROVEEDOR: MGF SERVICIOS GENERALES SPA.  
RUT PROVEEDOR: 77.397.063-7

EVALUACIÓN	SI	NO	NOTA	OBSERVACIONES
PLAZO ENTREGA				
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES				

**EVALUADO POR :** DENIS ARAYA GUTIÉRREZ

Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 17 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

Anexo N°2

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS (ABASI-EPS-001)	
Fecha Evaluación: 17/04/06 Período Evaluación: 1er. Trimestre 2006	
Nombre Proveedor: TELEFONICA EMPRESAS CTC CHILE S.A.	
Tipo de Proveedor : Contratista	Servicio Crítico <input checked="" type="checkbox"/>
Producto / Servicio Suministrado: "Prestación de servicios Hosting aplic. Y servicios"	
Responsable Evaluación: Juan Jiménez Vera	
Personal que participo en la Evaluación: Laura Dubó Cortés y Jorge Vega Uribe	
PROVEEDOR SERVICIOS CRITICOS	
<b>1. Recursos Humanos</b>	<b>Puntuación</b>
a) Cualquier personal de la mesa de ayuda está calificado para dar soporte.	6,00
b) Se contó con el personal necesario para la prestación del soporte	6,00
c) El supervisor técnico tenía conocimiento de los trabajos a realizar	6,00
d) El supervisor estuvo permanentemente pendiente del servicio a prestar	6,00
e) El Personal presenta buena disponibilidad y atención en el soporte	6,00
<b>PROMEDIO ITEM 1.</b>	<b>6,00</b>
<b>2. Cumplimientos Contractuales</b>	
a) Se cumplió con las fechas de inicio y término definidas en la detección de fallas	6,00
b) La presentación de documentos del contrato de servicios es la apropiada	7,00
c) Cumple cabalmente con lo contratado en el contrato de servicios	6,00
d) La actitud para solucionar problemas es apropiada al servicio	6,00
<b>PROMEDIO ITEM 2.</b>	<b>6,25</b>
<b>3. Recursos Tecnológicos</b>	
a) Se cumplió con los requerimientos técnicos requeridos en el soporte	6,00
b) Se contó oportunamente con los requerimientos soporte técnico	6,20
c) El soporte técnico es el adecuado para el requerimiento	6,50
<b>PROMEDIO ITEM 3.</b>	<b>6,23</b>
<b>PROMEDIO TOTAL (ITEM 1, 2 y 3)</b>	<b>6,16</b>
<b>CALIFICACION DEL 1 AL 7:</b>	Laura Dubó Cortés
1 - 3,9 = deficiente	
4 - 4,9 = Suficiente	
5 - 5,9 = Bueno	
6 - 6,9 = Muy bueno	Juan Jimenez Vera
7 = Excelente	
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO:</b>	
<b>Desde la Nota 1 al 3,9</b> - Implica un deficiente nivel de desempeño y por lo tanto se deben emprender acciones correctivas en el corto plazo para revertir este resultado.	
<b>Desde la Nota 4 al 4,9</b> - Implica un regular nivel de desempeño y por lo tanto se deben emprender acciones en el corto plazo para revertir el resultado obtenido.	
<b>Desde la Nota 5 al 5,9</b> - Implica un buen nivel de desempeño y por lo tanto se emprender acciones que mantengan u optimicen este resultado.	
<b>Desde la Nota 6 al 7:</b> Implica un excelente desempeño alcanzado, se deben emprender acciones que mantengan este resultado.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

<p>Abastecimientos Y Contratos</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES</p>	<p>ABAS I</p>	<p>Página 18 de 19</p>
--	--	-------------------	----------------------------

Anexo N°3

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS (ABAS I-EPO-001)	
Fecha Evaluación:	Periodo Evaluación:
Nombre del contratista:	
Tipo de Proveedor : Contratista	Producto Critico:
	Servicio Critico: <input type="checkbox"/>
Obra ejecutada:	
Responsable Evaluación:	
Personal que participo en la Evaluación:	
<b>EVALUACION DEL CONTRATISTA</b>	
<b>1. Recursos Humanos</b>	<b>Puntuación</b>
a) El Personal es calificado para la ejecución de la obra	
b) Se contó con el personal necesario para la obra	
c) El supervisor tenía conocimiento de los trabajos a realizar	
d) El supervisor estuvo permanentemente en terreno	
e) El Personal presenta buen comportamiento y desempeño	
	<b>PROMEDIO ITEM 1.</b>
<b>2. Cumplimientos Contractuales</b>	
a) Se cumplió con las fechas de inicio y termino definidas en la deteccion de fallas.	
b) La presentación de documentos del contrato es la apropiada.	
c) Cumple cabalmente con lo contratado en el contrato.	
d) La actitud para solucionar problemas es apropiada.	
	<b>PROMEDIO ITEM 2.</b>
<b>3. Recursos Materiales</b>	
a) Se cumplió con las especificaciones requeridas	
b) Se contó oportunamente con los materiales requeridos	
c) Los materiales, equipos, herramientas, etc. fueron los adecuados	
	<b>PROMEDIO ITEM 3.</b>
<b>4. Prevención, Seguridad e higiene Ambiental</b>	
a) El contratista aportó implementos de seguridad adecuados	
b) Los trabajadores usaron correctamente los implementos de seguridad	
c) El lugar donde se realizó la obra fue entregado siempre limpia	
d) Los desperdicios generados son depositados correctamente en basureros	
e) Respetan las normas de Higiene Ambiental	
	<b>PROMEDIO ITEM 4</b>
	<b>PROMEDIO TOTAL (ITEM 1, 2, 3 y 4)</b>
<b>CALIFICACION DEL 1 AL 7:</b>	
1 - 3,9 = deficiente	
4 - 4,9 = Suficiente	
5 - 5,9 = Bueno	
6 - 6,9 = Muy bueno	
7 = Excelente	
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO:</b>	
<b>Desde la Nota 1 al 3,9</b> - Implica un deficiente nivel de desempeño y por lo tanto se deben emprender acciones correctivas en el corto plazo para revertir este resultado.	
<b>Desde la Nota 4 al 4,9</b> - Implica un regular nivel de desempeño y por lo tanto se deben emprender acciones en el corto plazo para revertir el resultado obtenido.	
<b>Desde la Nota 5 al 5,9</b> - Implica un buen nivel de desempeño y por lo tanto se emprender acciones que mantengan u optimicen este resultado.	
<b>Desde la Nota 6 al 7:</b> Implica un excelente desempeño alcanzado, se deben emprender acciones que mantengan este resultado.	
<b>OBSERVACIONES:</b>	



Abastecimientos Y Contratos	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LICITACIONES	ABAS I	Página 19 de 19
-----------------------------------	---	-----------	--------------------

Anexo N°4

FORMATO LEY N° 20.393  
DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL  
PROPUESTA PÚBLICA O PRIVADA N°

Nombre o razón social : \_\_\_\_\_  
Rut : \_\_\_\_\_  
Domicilio : \_\_\_\_\_  
Nombre representante legal : \_\_\_\_\_  
Rut representante legal : \_\_\_\_\_

Para los efectos y fines de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las personas jurídicas, declara y garantiza que:

1. Adoptará controles internos eficientes y eficaces que eviten la comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393 por sí, por parte de sus trabajadores, dependientes, ejecutivos, representantes o quienes actúen por su cuenta para la ejecución de las actividades de las presentes bases, evitando con ello su propia responsabilidad penal y, en su caso, como persona jurídica.
2. No ha incurrido ni incurrirá, por sí o por medio de quienes se indican en el numeral anterior, en ninguna de las conductas contempladas en la Ley N° 20.393.
3. Tomará todas las medidas necesarias para asegurar que, por sí, sus trabajadores, dependientes, subcontratistas o personal del numeral 1 precedente NO incurrirán en algún delito señalado en la Ley N° 20.393.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma representante legal

Fecha \_\_\_\_\_