

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 1 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS
EMPRESA PORTUARIA ARICA**


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
	PA04 PR01	Página 2 de 25
		Fecha de Revisión: Abril 2025

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	NORMATIVA APLICABLE	4
5.	principios orientados de las compras.....	4
6.	DEFINICIONES.....	5
6.1	Roles y funciones	7
7.	CLASIFICACIÓN DE COMPRAS	9
7.1	Fondo fijo	9
7.2	Compras menores.....	9
7.3	Compras con convenio (no requiere OC).....	9
7.4	Compras habituales	9
7.5	Licitación o Propuesta Pública	10
7.6	Licitación o Propuesta Privada.....	10
8.	PROCESO DE COMPRAS.....	12
8.1	Solicitud de requerimiento de compra.....	12
8.2	Compras con fondo fijo.....	12
8.3	Compras menores.....	12
8.4	Compras con convenios	13
8.5	Compras habituales	13
8.6	Licitaciones o Propuestas Públicas	15
8.7	Licitaciones o Propuestas Privadas	17
8.8	Adquisición y renovación de vehículos.....	17
9.	Formalización de la Compra.....	18
10.	Garantias	18
11.	INGRESO DOCUMENTO LIBRO DE COMPRA	18
12.	PAGO DE FACTURA O BOLETA DE SERVICIOS.....	18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 3 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

13.	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	19
13.1	Evaluación de proveedores.....	19
14.	modelo de prevencion del delito	19
15.	ANEXOS:	21

Elaborado por ERNESTO ALFARO CABEZAS ENCARGADO DE CONTABILIDAD	Revisado por LUIS PÉREZ VALERIA GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por JORGE CÁCERES GODOY GERENTE GENERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
	PA04 PR01	Página 4 de 25
		Fecha de Revisión: Abril 2025

1. INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual de compras y adquisiciones es establecer los principales procesos que debe adoptar el personal para el abastecimiento de productos, bienes y servicios de la Empresa Portuaria Arica, considerando la planificación de las compras, criterios de compras y montos involucrados, desde el requerimiento del cliente interno hasta la recepción definitiva de la compra.

2. OBJETIVOS

- Definir las funciones a efectuar por el gestor de compras, en materia de adquisiciones.
- Definir y describir los procesos de compra de productos o bienes, así como los servicios asociados, para cubrir las necesidades de EPA en las mejores condiciones de **calidad, costo y oportunidad**.

3. ALCANCE

Este documento aplica a todos los colaboradores de la Empresa Portuaria Arica y sus proveedores, en relación con:

- Adquisición de productos y bienes
- Prestación de servicios
- Asesorías
- Ejecución de obras

Por lo tanto, es de público conocimiento lo que permite su transparencia y objetividad.

4. NORMATIVA APLICABLE


El marco normativo aplicable a las compras realizadas por la Empresa Portuaria Arica (EPA) es el siguiente:

1. Código SEP.
2. Ley 18.575 Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
3. Capítulo VII de la ley 19.886 Ley sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
4. Decreto Supremo 661 que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del ministerio de hacienda. Esta normativa será aplicable supletoriamente.
5. Ley 19.542 sobre Modernización del Sector Portuario Estatal.
6. Modelo de prevención del Delito EPA.

5. PRINCIPIOS ORIENTADOS DE LAS COMPRAS

Las compras realizadas por la EPA se regirán por los siguientes principios:

- a) **Probidad:** Principio rector para todo personal que se desempeñe en los procesos de compra y consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 5 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

- b) **Eficacia y eficiencia en las compras:** Las compras realizadas por la EPA deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, atendiendo no sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, incluidas condiciones de sostenibilidad.
- c) **Transparencia:** Las compras realizadas por EPA y los actos que las fundamenten, serán de acceso público, salvo aquellas que por su naturaleza tengan carácter de reservado.
- d) **Promoción de la competencia:** Las compras realizadas por la EPA deberán fomentar un entorno de competencia justa, abierta y equitativa entre los proveedores, garantizando que todos los participantes tengan las mismas oportunidades de acceso y participación. Se evitarán prácticas que puedan restringir la competencia, como la colusión entre proveedores o el favorecimiento de ciertos oferentes. Además, se incentivará la participación de una amplia gama de proveedores, con el fin de obtener las mejores condiciones para la entidad y promover un mercado competitivo.

6. DEFINICIONES

Para efectos de un mejor entendimiento del presente manual a continuación se presenta algunas definiciones de términos y documentos utilizados en el proceso de compra:

Bases Administrativas: Documento aprobado por las respectivas gerencias 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 y demás aspectos administrativos del proceso de compras.


Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea por, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Contratación Directa: Procedimiento de compra o contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada. Como también compras y/o servicios de emergencia. (Ver 8.5.1 Situaciones especiales).

Contrato: Acuerdo escrito por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Facturas/Boleta de Prestación de Servicios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la recepción final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra o contrato.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Empresa realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 6 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

las bases fijadas y términos de referencia o especificaciones técnicas, formulen sus propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para EPA.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Empresa invita a determinadas personas o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas y términos de referencia, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para EPA.

Licitación Desierta: Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, cuando las ofertas se encuentran incompletas, cuando los documentos no cumplen con lo solicitado, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Empresa.

Oferente: Proveedor que participa de un proceso de compra, presentando su oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento administrativo que determina el compromiso y las condiciones de compra entre Empresa Portuaria Arica y el Proveedor, tiene como función respaldar el proceso de compra, documento válido solo con la firma de las personas autorizadas.

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


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

Solicitud de Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas. (ver anexo 3).

Formulario de pago: documento que recopila información para emitir un pago a terceros, debe venir adjunto con factura, boleta de honorarios, orden de compra, contrato, acuerdo, según corresponda. (ver anexo 4).

Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas: Documento confeccionado por la Unidad Requirente donde se señala de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Autorización: y/o visto bueno: Se refiere a la autorización de gerente de área o gerencia general sobre un documento como; solicitud de requerimiento, cotización, elección de proveedor, etc.,. Dicha autorización puede ser mediante correo institucional, firma y timbre, firma electrónica simple o firma electrónica avanzada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
	PA04 PR01	Página 7 de 25
		Fecha de Revisión: Abril 2025

6.1 ROLES Y FUNCIONES

Adquisiciones y presupuesto:

- Encargado de cotizar con proveedores.
- Encargado de preparar cuadro evaluación de proveedores.
- Encargado de emitir orden de compra.
- Encargado de enviar orden de compra a área requirente.
- Velar por el cumplimiento del presente manual
- Gestionar la publicación de los procesos de licitación pública.
- Recibir y consolidar consultas recibidas en procesos de licitación.
- Verificar antecedentes de los nuevos Contratistas y/o Proveedores como herramienta de apoyo al MPD.

Requirente de producto/servicio:


- Encargado de confeccionar solicitud de requerimiento.
- Encargado de entregar orden de compra y/o contrato con proveedor adjudicado.
- Encargado de confeccionar formulario de pago, el cual debe contener, factura, boleta de honorarios, orden de compra, contrato, conformidad del servicio o producto, etc.

Gerente de Área requirente:

- Encargado de autorizar solicitud de requerimiento.
- Encargado de autorizar cuadro de evaluación de proveedores para adjudicar.
- Emitir solicitudes de requerimiento.
- Preparar y enviar al Encargado de Abastecimiento las Bases Administrativas y TDR para la preparación de procesos de licitación.
- Preparar y enviar circulares complementarias en procesos de licitación.
- Preparar respuestas a consultas en procesos de licitación.
- Participar o designar integrantes en las comisiones de licitación.
- Fundamentar las solicitudes de compras directas que se cursan para aprobación de Gerente General.
- Firmar Órdenes de Compra.
- Cumplir con la evaluación del proveedor o contratista.

Gerente de administración y finanzas:

- Encargado de dar ultima autorización para adjudicar proveedor
- Encargado de aceptar o rechazar requerimiento de compras según disponibilidad presupuestaria.
- Firmar Órdenes de Compra.
- Supervisar el Cumplimiento del presente Manual.
- Autorizar publicación de licitaciones públicas.
- Presidir actos de apertura de licitaciones públicas y/o privadas.
- Emitir informe de evaluación económica.
- Revisar y autorizar reposición fondo fijo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 8 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

Gerente General:

- Encargado de autorizar compras cuando los montos son superiores a \$2.000.000.
- Encargado de autorizar compras cuando los montos son superiores a \$200.000 y hay una sola cotización.
- Proponer para aprobación del Directorio Bases de Licitación Pública y/o privada.
- Proponer para aprobación de Directorio Adjudicación de Contratos en Licitación Pública y/o privada.
- Firmar Órdenes de Compra.
- Firmar Contratos conforme a facultades delegadas.
- Autorizar solicitudes de compras directas (situaciones especiales).

Unidad Jurídica:


- Revisar y aprobar bases administrativas.
- Revisión de antecedentes legales (constitución y vigencia de las personas jurídicas)
- Redactar contratos
- Redactar modificaciones o anexos de contratos.
- Asesorar en materias de incumplimiento.

TI

- Publicar licitaciones en sitio Web de EPA.
- Búsqueda sistema de Información destinado como apoyo para el control del Modelo de Prevención de Delitos, a las personas naturales y/o jurídicas que suscriben Órdenes de Compra y/o Contratos con EPA.
- Gestionar la apertura de ofertas en caso de licitaciones (reunión remota)

Encargado de Prevención de Delitos

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el MPD.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y derechos establecidos en los contratos.
- Administrar el canal de denuncias, asegurando que las denuncias sean recibidas, investigadas y gestionadas adecuadamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 9 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

7. CLASIFICACIÓN DE COMPRAS

7.1 FONDO FIJO

Corresponde a toda compra menor a \$100.000, que son financiadas con un “Fondo Fijo en Efectivo” también denominado “Caja Chica”, constituido para agilizar la compra y el pago de artículos de primera necesidad como es el caso de gastos administrativos, notariales, informáticos, etc.

7.2 COMPRAS MENORES

Corresponde a toda compra menor a \$200.000 las cuales no requieren de tres cotizaciones, ya que generalmente corresponden a gastos de la alta administración, se deben autorizar por un Gerente de Área.

7.3 COMPRAS CON CONVENIO (NO REQUIERE OC)

Corresponde a las compras de bienes o servicios que se realizan de forma directa a proveedores con los cuales EPA mantiene contratos o convenios vigentes, y cuyos montos involucrados no superan las 1.000 UTM, tales como:


- Pasajes aéreos
- Hospedaje
- Artículos de librería
- Alimentación
- Mantención áreas verde
- Servicio de limpieza de camionetas de EPA
- Servicios de traslado
- Otros

7.4 COMPRAS HABITUALES

Corresponden a compras de bienes o servicios sin convenio por un monto no superior a 149 UTM, para las cuales es requisito contar con al menos 3 cotizaciones de proveedores diferentes.

Los siguientes casos requieren V°B° del Gerente General vía correo institucional o timbre y firma, o firma electrónica (avanzada o simple) en la cotización seleccionada:

- Compras entre \$200.000 y \$1.999.999 que no tengan como mínimo tres cotizaciones.
- Compras superiores a \$2.000.000 (gerente general debe firmar orden de compra)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 10 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

7.5 LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

Por montos iguales o superiores a 150 UTM deben ser objeto de una licitación pública. Caso contrario se deberá conformar una comisión compuesta por el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas y Gerente de Concesiones y Logística, o quienes los reemplacen en su ausencia. Esta comisión podrá decidir si existe un caso excepcional que requiera contratar o comprar bienes o servicios a través de trato directo. Lo anterior deberá quedar estipulado en un acta firmada por todos los miembros.

En todo caso, conforme a lo indicado en el Código SEP, la licitación pública será obligatoria para adquisiciones y contrataciones que alcancen o superen los 1.000 UTM, sin excepción.


Criterios para establecer cuando corresponde a una Licitación Pública:

- Montos iguales o superiores a 150 UTM, sin perjuicio que de igual manera se podría licitar públicamente compra de bienes y servicios menores a esos montos.
- Cuando se requiere una amplia gama de proveedores, especialmente si se busca fomentar la competencia y la participación de empresas de diferentes tamaños, incluyendo a pequeñas y medianas empresas.
- Cuando el contrato implica una alta complejidad o un riesgo elevado, lo que requiere una evaluación exhaustiva de las ofertas y la transparencia en la adjudicación para evitar posibles conflictos de interés o riesgos para la empresa.
- Cuando el contrato implica bienes, servicios o trabajos de interés público o de relevancia social, o cuando es importante garantizar transparencia y competencia para evitar favoritismos o prácticas indebidas.
- Cuando el contrato implica la adquisición de bienes, servicios o trabajos que tienen un impacto significativo en el medio ambiente. Esto no solo fomenta una mayor competencia entre proveedores que cumplen con estos estándares, sino que también asegura que los recursos públicos se inviertan de manera responsable desde el punto de vista ambiental.
- Cuando el servicio, proyecto y obra tenga una duración de 3 ó más meses.

7.6 LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA


Se procederá a realizar un proceso de Licitación Privada por montos iguales o superior a 150 UTM cuando la comisión indicada en el punto 7.5 así lo estime conveniente.

Se puede utilizar para contratos de menor valor, donde no es necesario convocar a una competencia abierta debido a la cantidad limitada de proveedores que puedan cumplir con los requisitos, la urgencia de la contratación, la capacidad técnica o la especialización del proyecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
	PA04 PR01	Página 11 de 25
		Fecha de Revisión: Abril 2025

En la siguiente tabla se resumen los criterios aplicables a los distintos tipos de compras:

Tipo de compra	Documentación mínima	Monto en Pesos/UTM	
		Desde	Hasta
Fondo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere cotizaciones ▪ Vale fondo fijo ▪ Boleta o factura ▪ Rendición de gastos 	\$1	\$100.000
Compras menores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No Requiere 3 cotizaciones ▪ Boleta o factura ▪ Fondos por rendir ▪ Solicitud de requerimiento 	\$1	\$200.000
Compras con convenio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato o Convenio vigente ▪ Boleta o factura 	\$ 1	149 UTM
Compras habituales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 o más cotizaciones ▪ Contrato u Orden de compra ▪ Boleta de honorarios o factura ▪ Solicitud de requerimiento 	\$ 1	149 UTM
Licitación o Propuesta Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases Administrativas ▪ Términos de Referencia ▪ Contrato ▪ Factura o Boleta de Honorarios ▪ Acta de adjudicación 	150/1.000 UTM	
Licitación o Propuesta Privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases Administrativas ▪ Términos de Referencia ▪ Contrato ▪ Factura o Boleta de Honorarios ▪ Acta de adjudicación 	150/1.000 UTM	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 12 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

8. PROCESO DE COMPRAS

Todo proceso de compras debe ser realizado por el área de abastecimiento, quien recibirá el “Formulario Solicitud de Requerimiento” con todos los antecedentes necesarios para cotizar el producto o servicio requerido.

Para gestionar el proceso de compras, la unidad de abastecimiento debe verificar con el Gerente de Administración y Finanzas si existe disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso.

A continuación, se detallan los requisitos mínimos para cada proceso de compras:

8.1 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE COMPRA


- Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Debe ser enviado por correo electrónico,
- Debe estar autorizado por gerente de área requirente
- Debe contar con las especificaciones del servicio y/o producto a adquirir, con el mayor detalle posible.

8.2 COMPRAS CON FONDO FIJO

- Empresa Portuaria Arica dispone de forma permanente de un fondo fijo o caja chica para compras menores según el procedimiento “PA07 PR01 Norma y Procedimiento Fondo fijo”.
- El responsable del fondo fijo debe asegurarse de solicitar su reposición oportunamente según el procedimiento señalado.

8.3 COMPRAS MENORES

- Las compras menores que sean gestionadas por cualquier área de la empresa siempre deberán contar con la aprobación del Gerente de área y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Las compras menores serán realizadas por el solicitante con un monto máximo de \$200.000, a excepciones de fechas especiales tales como aniversario, fiestas patrias, actividades de fin de año, en donde el monto puede aumentar previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 13 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

8.4 COMPRAS CON CONVENIOS

- Siempre que se cuente con contratos o convenios vigentes con proveedores relacionados con la necesidad de compra de un bien o servicio y el monto involucrado no supere 150 UTM se deberá cotizar con esta categoría de proveedores.
- El Gerente del área solicitante deberá corroborar la validez de la compra y disponibilidad presupuestaria al Gerente de Administración y Finanzas.
- Compras de pasajes aéreos, estadías, taxis, insumos de oficina, insumos menores o servicios similares no requieren orden de compra.

8.5 COMPRAS HABITUALES

- Cuando no se cuente con un convenio o contrato vigente para los proveedores relacionados con una necesidad de compra de bienes o servicios y el monto involucrado no supere 150 UTM se deberá cotizar de forma directa.
- La contraparte requirente deberá llenar y enviar vía correo institucional la Solicitud de Requerimiento al Gestor de Compras con la autorización previa del Gerente de área, indicando las especificaciones y requisitos para realizar las cotizaciones correspondientes, además podrá indicar los parámetros más relevantes para la evaluación de las ofertas.
- Las cotizaciones deben ser realizadas por el Gestor de Compras directamente con los posibles proveedores.
- En caso de tratarse de una compra de un nivel técnico avanzado o experiencia en el conocimiento, se autorizará la previa cotización por la contraparte requirente junto con la Solicitud de Requerimiento.
- Una vez recibido las cotizaciones se deberá realizar un cuadro comparativo de evaluación y enviarlo al Gerente de Administración y Finanzas con copia al Gerente de Área solicitante.
- El Gerente de Administración y Finanzas en conjunto con el Gerente del Área Solicitante, seleccionarán el proveedor más conveniente en términos de precio, calidad y cumplimiento.
- Una vez seleccionado el proveedor, se debe informar vía email al encargado de compras para que este último proceda a la confección y emisión de la orden de compra, si es contrato, área legal debe confeccionarlo.
- Dicha orden de compra o contrato deberá ser referenciada por el proveedor seleccionado en la factura o boleta de honorarios correspondiente o de lo contrario será rechazada o se solicitará emitir una nota de crédito para su anulación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 14 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

8.5.1 Situaciones especiales en las cuales no se requerirá de 3 cotizaciones previas:

- 1) Proveedor único: Solo existe un proveedor del bien o servicio.
- 2) Falta de interesados: No hay interesados en suministrar los bienes o servicios.
- 3) Emergencia o urgencia: Situaciones imprevistas que requieren una respuesta rápida.
- 4) Confianza y seguridad: La magnitud e importancia de la contratación hacen indispensable recurrir a un proveedor específico por su experiencia comprobada.
- 5) Compatibilidad tecnológica: Necesidad de contratar bienes o servicios compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida.
- 6) Requerimiento de capacitación: Aprobación de cursos solicitados por el comité bipartito de capacitación, gestionados por el encargado de Gestión de Personas mediante solicitud de requerimiento y acta de aprobación de capacitación.
- 7) Actividades sociales del personal: Cuando se requiere la contratación de servicios relacionados con actividades de personal, donde se requiere un servicio especial conforme las necesidades de la empresa, por ejemplo; navidad, año nuevo, fiestas patrias, eventos varios, etc.

8.5.2 Cuadro comparativo de evaluación de proveedores


8.5.2.1 Criterios de evaluación

- Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se solicitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- Es obligatorio que todos los procesos de contratación y/o compra cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:
 - Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
 - Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
 - Se debe confeccionar un cuadro de evaluación comparativo con los criterios establecidos en cada compra y enviar a la gerencia requirente y gerencia administración y finanzas para elección de proveedor.

8.5.2.2 Adjudicación/Contratación

Gerencia Requirente: Proporciona la aprobación inicial.

Gerencia de Administración y Finanzas: Otorga la aprobación final para adjudicar al proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 15 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

8.6 LICITACIONES O PROPUESTAS PÚBLICAS

8.6.1 Requerimiento:

En el caso que se requiera un bien y/o servicio que por las características mencionadas en el punto 7.5, deberán ser adquiridas mediante Licitación Pública. La confección de las bases administrativas las realizará el área que solicita el requerimiento y lo revisará la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con ello se deberá entregar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

8.6.2 Preparación y Revisión Bases Administrativas:

Las Bases Administrativas, deben ser revisadas por el área legal y deben cumplir con lo siguiente:

- Antecedentes generales de la licitación
- Cronograma del proceso de licitación
- Documentos administrativos requeridos
- Garantía seriedad oferta (transferencia electrónica o depósito bancario)
- Garantía cumplimiento contrato (boleta física)
- Ponderación y criterios de evaluación
- Cláusulas del contrato y demás aspectos administrativos del proceso de compras


8.6.3 Publicación:

Una vez aprobadas las Bases Administrativas por el gerente de área solicitante, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la confección del aviso del proceso de licitación, el que deberá contar con la conformidad del requirente antes de su publicación. El aviso deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:

- Nombre del Servicio Para Contratar.
- Valor de las Bases Administrativas y TDR o ET.
- Fecha de Inicio y término de venta de bases.
- Fecha de Recepción de Ofertas.

Una vez aprobado el aviso se procederá a su publicación, el medio de publicación será aquel definido por el Gerente de Administración y Finanzas, optando por medios de difusión local o nacional, incluyendo medios electrónicos.

Los antecedentes de la licitación serán enviados al Área de Informática para que éstos sean publicados en la web de Empresa Portuaria Arica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
	PA04 PR01	Página 16 de 25
		Fecha de Revisión: Abril 2025

8.6.4 Compra de bases:

El proceso de compra de Bases deberá realizarlo el licitante mediante un pago vía transferencia bancaria a la cuenta corriente de EPA. deberá remitir un correo electrónico, adjuntando el comprobante del pago efectuado y los datos necesarios para su individualización y contacto.

8.6.5 Recepción de Ofertas y Acto de Apertura:

La Recepción y apertura de las Ofertas se realizará conforme se señala en las Bases Administrativas de la Licitación. Para este acto se nombrará una comisión de apertura integrada por el Gerente de Administración y Finanzas quien presidirá dicho acto, el encargado de abastecimientos quien actuará como secretario, la asesora legal y un representante del área requirente.

Será cargo de cada integrante de la comisión de apertura el declarar la ausencia o presencia de un conflicto de interés. Asimismo, en caso de existir conflicto de interés el integrante deberá abstenerse de todo el proceso licitatorio.

Una vez revisados los antecedentes se dejará registro y observaciones al proceso en “Acta de Apertura”, el que deberá ser firmado por los asistentes.

8.6.6 Evaluación y Selección de Ofertas:

Corresponderá al área requirente emitir el Informe de Evaluación Técnica y al Área de Finanzas el Informe de Evaluación Económico de las Ofertas recibidas, ambos informes se consolidarán en un Informe Final denominado “Informe de Evaluación y adjudicación” que recomienda la adjudicación al oferente que presenta la oferta más conveniente para EPA.

El “Informe de Evaluación y adjudicación” deberá ser analizado, validado y firmado por la comisión de apertura, proponiendo al Gerente General la adjudicación al proveedor seleccionado.

En función de lo propuesto por la comisión el Gerente General emitirá un acta de adjudicación.

8.6.7 Adjudicación y su formalización:


Es facultad del Gerente General adjudicar la compra, la cual quedará formalizada con la confección del respectivo contrato.

8.6.8 Contrato

En aquellas licitaciones que por su naturaleza sea necesaria la redacción de contrato, la unidad de compras remitirá los antecedentes al área de asesoría jurídica para su gestión.

8.6.9 Recepción del Bien/Servicio u Obra:

Recibido el bien o finalizado el servicio, la contraparte técnica de EPA procederá a emitir el “**Formulario de Pago**” el cual se adjuntará a la respectiva factura o boleta de servicio, este formulario deberá contar con la conformidad de la contraparte técnica de EPA y del Gerente de Área correspondiente. Además, si se estima pertinente, podrá entregar el “**Formulario de Evaluación del Proveedor**” según clasificación que se señala en punto 9 del presente manual, el que será de uso exclusivo del Área de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
	PA04 PR01	Página 17 de 25
		Fecha de Revisión: Abril 2025

8.7 LICITACIONES O PROPUESTAS PRIVADAS

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional y solo procederá en las siguientes circunstancias:

1. Si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.
2. Cuando el directorio o la administración lo determinen.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través de la unidad de compras, quienes adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas.

En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

En todo lo demás el proceso se ejecuta de igual manera que la licitación pública, salvo el punto 8.5.3 que para el caso de las Licitaciones Privadas no procede.

Conforme a lo anterior, en los procesos de Licitaciones Privadas procede cursar invitaciones a participar de dicho proceso. Los invitados son sugeridos por el área requirente.

El área de abastecimiento deberá mantener un registro de proveedores, verificando periódicamente su situación tributaria, además de una revisión aleatoria de sus antecedentes y ofertas enviadas para participar en la contratación de bienes y/o servicios.


8.8 ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE VEHÍCULOS.

Corresponderá al Directorio de la empresa definir, de forma precisa las características del parque vehicular, la evaluación de los sistemas para su adquisición y los procedimientos de reposición de estos.

El tipo de vehículo que se seleccione para el nivel máximo de la empresa corresponde a uno cuyo valor no supere las 390 UTM.

Como regla general la compra de vehículos requiere de al menos tres cotizaciones.

En caso de que el Directorio estime necesario que la adquisición supere los rangos señalados precedentemente, la decisión que se adopte se hará mediante acuerdo fundado del Directorio, debiendo informar al SEP previo a la ejecución de la decisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 18 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

9. FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA.

Para la formalización de una compra o servicio puede ser a través de un contrato u orden de compra:

- El Contrato de Servicios es aplicable cuando se requiere la contratación de servicios específicos, ya sea de manera puntual o recurrente, y se busca establecer de forma detallada las condiciones bajo las cuales se prestará el servicio, incluyendo plazos, tarifas y responsabilidades de ambas partes. El contrato es ideal para acuerdos que requieren un marco legal más exhaustivo, donde se establezcan condiciones más complejas o detalladas, además donde se necesitan cláusulas específicas relacionadas con confidencialidad, propiedad intelectual o aspectos legales.
- La Orden de Compra es utilizada cuando se realiza la adquisición de productos o bienes tangibles, especificando la cantidad, el precio y las condiciones de entrega de los mismos. Este documento es adecuado para transacciones más simples y directas, donde no se requieren acuerdos complejos ni relaciones a largo plazo.

10. GARANTIAS

Todas y cada una de las Garantías deberán extenderse a nombre de EPA, con una vigencia igual a la exigida en las respectivas Bases de Licitación o en el Contrato, según sea el caso. Las referidas Garantías deberán ser tomadas en efectivo y pagaderas a la vista. En todas y cada una de ellas deberá hacerse mención a las Bases y/o Contrato al cual acceden. será responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas resguardar estas garantías y verificarlas.

El Administrador de Contrato, indicará a la Gerencia de Administración y Finanzas la renovación, devolución o cobro de la Boleta de Garantía, de acuerdo con los requerimientos planteados por las Bases de Licitación.


En aquellos casos en que los documentos tengan valor de manera física, será cargo del proveedor el remitirla en original, ya sea presencialmente o por correo a EPA. No se aceptarán garantías cuyo valor sea físico y no sean entregadas al momento oportuno mandatado por las bases de licitación. Será cargo de la gerencia de administración y finanzas el verificar y custodiar las garantías.

11. INGRESO DOCUMENTO LIBRO DE COMPRA

Recibido el bien o servicio junto con la respectiva factura o boleta de honorarios se tramitará el pago, adjuntando el "Formulario de Pago" emitido por el solicitante, orden de compra o contrato. Una vez recopilada la documentación, se entregarán a la Gerencia de Administración y Finanzas para el ingreso de los documentos legales (factura o boleta de honorarios) al libro de compras del sistema. Contabilizado el documento, será entregado a Tesorería junto con la documentación de respaldo para procesar su cancelación.

12. PAGO DE FACTURA O BOLETA DE SERVICIOS

La empresa procede a cancelar sus facturas dentro de un plazo máximo de 30 días contados a partir de la recepción de la factura correspondiente y la validación de que el servicio o bien ha sido entregado de manera conforme. Este procedimiento asegura que los pagos se realicen de forma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 19 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

oportuna, cumpliendo con los términos establecidos en los contratos respectivos u orden de compra, siempre que no existan discrepancias o situaciones que impidan la correcta recepción o ejecución del servicio.

13. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

13.1 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La empresa realiza una vez al año la evaluación de proveedores de aquellos bienes y servicios que afectan la calidad de los servicios que entrega EPA a fin de determinar su desempeño en la ejecución del servicio o la calidad del producto.

La evaluación de proveedores se realizará según el bien o servicio adquirido, determinando las siguientes clasificaciones y sus correspondientes formularios:

COD.FORMULARIO	DESCRIPCIÓN
PA04 F07	Evaluación de Proveedores

Las evaluaciones para los trabajos, servicios y/o productos adquiridos por licitaciones sean públicas o privadas se realizarán una vez finalizado el trabajo o servicio y/o recepcionado el producto. Los formularios respectivos serán entregados junto con el **“Formulario de Pago” (PA04 F05)**.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable una vez al año de solicitar a las contrapartes respectivas de los convenios la evaluación de los servicios contratados.

Para el caso de proveedores nuevos estos deben ser validados en la página del SII previo a su incorporación en el sistema de EPA.


Los Proveedores son evaluados con nota de 1 a 7, siendo 7 la mejor nota. EPA, clasifica a sus proveedores según su evaluación:

Proveedores con nota superior o igual a 4.5 (A): son seleccionados para proveer los productos requeridos por la empresa.

Proveedores con nota inferior a 4.5 (B): sólo son seleccionados, en caso de que ningún proveedor tipo A cuente con productos para satisfacer las necesidades de la Empresa.


14. MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Dentro del marco de la implementación de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos que la propia ley singulariza, se ha implementado en EPA un “Modelo de Prevención de Delitos” (MDP)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 20 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

Cada vez que EPA celebre algún tipo de Contrato con terceros (contratistas, proveedores o cualquier otra empresa, de carácter público o privado), se incluirá un anexo en donde se establezcan las condiciones que deberán cumplir en virtud del MDP.

VERSIÓN	NATURALEZA DE LA MODIFICACION	FECHA DE REVISION	PAGINAS MODIFICADAS
0	ELABORACION INICIAL	31/08/2017	TODAS
1	EVALUACION DE PROVEEDORES	30/07/2018	PAG.7
2	REESTRUCTURACIÓN EMPRESA	27/05/2019	TODAS
3	ACTUALIZACIÓN ANUAL	30/12/2022	TODAS
4	ACTUALIZACIÓN ANUAL	05/10/2023	TODAS
5	ACTUALIZACIÓN ANUAL	02/05/2024	TODAS
6	ACTUALIZACIÓN ANUAL	07/04/2025	TODAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 22 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

Anexo 2. Orden de Compra



ORDEN DE COMPRA

Página: 1

EMPRESA PORTUARIA ARICA

0061945700-5
MAXIMO LIRA 389
ARICA

1 EPA
1 UNICA

Fecha: 29/08/2023

Hora: 11:18:49

Usuario: JBARRIOS


O/C Número : 3373

Correlativo: 2023235


Señor(es)	Estado : Aprobado
Eduardo Ortiz Ortiz	Proceso / Oferta : 0
Sotomayor 372	Fecha : 28-08-2023
ARICA, ARICA	Solicitante :
Fono : Fax :	Ejecutivo Compra : Jean Carvajal
Rut : 0006093011-2	Plazo de Entrega : 28-08-2023
Contacto :	Condición de Pago : TRANSFERENCIA ELECTRONICA
Glosa : Servicio de Tasación Urbana Casa Fiscal EPA	Moneda : PESOS
	Aprobador O/C : Luis Pérez Valeria

DETALLE

Item	Bodega Receptora	Cantidad	Unidad	Dirección de Entrega	Producto / Servicio	Descripción	Centro Consumo	Fecha Entrega	Valor		
									Unitario	Total	
1	BODEGA ARICA	1	UNIDAD	MAXIMO LIRA 389 2º PISO	SERVICIOS		2326001	28-08-2023	144538,0000	144.538	
Tasación de Propiedad Ubicada en Calle Magallanes 1946 Valor \$172.000 IVA Includo Contraparte: Jean Carvajal											
									Valor Compra	\$	144.538,00
									Descuento Pronto Pago	\$	0,00
									Descuento General	\$	0,00
									Recargo por Flete	\$	0,00
									Otros Impuestos	\$	0,00
									Sub Total	\$	144.538,00
									Total Exento	\$	0,00
									IVA	19 % \$	27.462,00
									Sub Total con IVA	\$	172.000,00
									Impuesto Adicional	\$	0,00
									Impo.Específico	\$	0,00
									Retención	\$	0,00
									Total Orden de Compra	\$	172.000,00



Luis Pérez Valeria
Gerente de Administración y Finanzas
Empresa Portuaria Arica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 23 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

Anexo 3. Solicitud de Requerimiento

	FORMULARIO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	Versión: 00
		Página 1 de 1
	PA04 F06	Fecha de Revisión: 24.05.2024

FORMULARIO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

Nombre del bien o servicio	
Responsable de la compra	
Gerente Responsable	

Tipo compra (Marca con una X)

BIEN SERVICIO

Asignación presupuestaria	
Gasto estimado	\$

BREVE DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO U OBRA:

OBSERVACIONES


TIMBRE Y FIRMA CONTRA PARTE TÉCNICA EPA:

TIMBRE Y FIRMA GERENTE DE AREA:


FECHA:

Página 1 de 1 Fecha Revisión: 24.05.2024

VERSIÓN	NATURALEZA DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS
00	ELABORACIÓN INICIAL	24.05.2024	TODAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS	Versión: 04
		Página 25 de 25
	PA04 PR01	Fecha de Revisión: Abril 2025

Anexo 5. Evaluación de proveedores

	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES PRODUCTOS O SERVICIOS	Versión: 01
		Página 1 de 1
	PA04 F07	Fecha de Revisión: 05/03/2025

EVALUACION DE PROVEEDORES

Nombre Proveedor:
RUT:
Fecha Evaluación o Reevaluación:
Licitación: Publica Privada
N° Licitación:

EVALUACIÓN

Funcionario que efectúa la Evaluación:
Evalúe con nota de 1 a 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la mejor nota.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	NOTA
¿Cómo clasifica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?	
¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?	
¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?	
¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?	
En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?	
NOTA FINAL	

CLASIFICACIÓN

A (Igual o superior 4.5) / B (Inferior 4.5)	
Nota evaluación anterior	

FIRMA EVALUADOR

Página 1 de 1 Fecha Revisión: 05-03-2025

VERSIÓN	NATURALEZA DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS
00	ELABORACIÓN INICIAL	2017	TODAS
01	ACTUALIZACIÓN	2025	TODAS