

**REGLAMENTO INTERNO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION
DE OBRAS, SERVICIOS, ESTUDIOS Y ASESORIAS**

1. INTRODUCCION.
2. CATEGORIAS DE COMPRAS.
3. MODALIDAD DE COMPRA SEGÚN MONTOS.
 - 3.1. Trato Directo.
 - 3.2. Propuesta Privada.
 - 3.3. Licitación Pública.
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA.
 - 4.1. Documentos de Compra.
 - 4.1.1. Órdenes de Compra
 - 4.1.2. Contratos
 - 4.2. Tramitación de Documentos de Compra.
 - 4.2.1. Emisión de Órdenes de Compra.
 - 4.2.2. Suscripciones de Contratos
 - 4.3. Recepciones de Compras y visaciones de facturas y boletas.
 - 4.4. Registro contable de las compras.
 - 4.5. Procedimientos para el pago.
5. DOCUMENTACION DE RESPALDO.
6. FONDO FIJO

1. INTRODUCCION.

El presente reglamento establece los procedimientos que debe adoptar el personal de Empresa Portuaria Chacabuco para la adquisición de bienes y para la contratación de obras, servicios, estudios y asesorías. Se especifica los tipos y categorías de compras, la modalidad de las compras dependiendo de los montos involucrados, los procedimientos detallados para la compra desde su planificación hasta su pago y la documentación de respaldo que de debe mantener en cada dependencia.

Las adquisiciones y contrataciones que se reglamentan por medio de este documento se refieren a las contempladas en el Presupuesto de Caja que anualmente aprueba el Ministerio de Hacienda en los Subtítulos 23 "Bienes y Servicios para la Producción" y 31 "Inversión Real" y en ningún caso la suma de las adquisiciones o contrataciones podrán superar los montos globales contemplados para tales Subtítulos.

2. CATEGORIAS DE COMPRAS.

Todas las operaciones de compras que realiza la Empresa se clasificarán en algunas de las siguientes categorías:

- Adquisiciones de Bienes Muebles
- Contratos de Obras
- Contratos de Servicios
- Contratos de Estudios y Asesorías

3. MODALIDAD DE COMPRA SEGÚN MONTOS.

Dependiendo del monto involucrado en cada compra, éstas podrán efectuarse en las siguientes 3 modalidades:

3.1. Trato Directo. Compras que como norma general no pueden ser de montos superiores a las 14 UTM. Sólo en forma excepcional se podrán efectuar compras por Trato Directo por montos superiores a 14 UTM e inferiores a 500 UTM, en los casos muy justificados en que no existan suficientes proveedores de los bienes y servicios requeridos. También ello será posible en los casos en que el alto grado de especialización del bien o el servicio amerite un trato directo. En ambos casos la persona encargada de la compra deberá explicitar las razones que llevaron a efectuar el Trato Directo en la misma cotización del único proveedor, estampando además su firma.

3.2. Propuesta Privada. Las compras de montos comprendidos entre las 14 UTM y las 1.000 UTM deberán efectuarse mediante este mecanismo, el que consiste en disponer de 3 cotizaciones de proveedores diferentes. Sólo en casos excepcionales se podrán considerar sólo 2 cotizaciones, siempre y cuando se haya solicitado cotización a lo menos a 4 proveedores, lo que deberá quedar documentalmente acreditado. Como norma general se optará por la compra de la cotización más barata.

3.3. Licitación Pública. Todas las compras de montos superiores a las 1.000 UTM deberán efectuarse mediante este mecanismo. Las Bases de Licitación deberán ser aprobadas por el Directorio de la Empresa y la publicación del llamado a licitación deberá efectuarse en a lo menos los 2 diarios regionales durante 3 días.

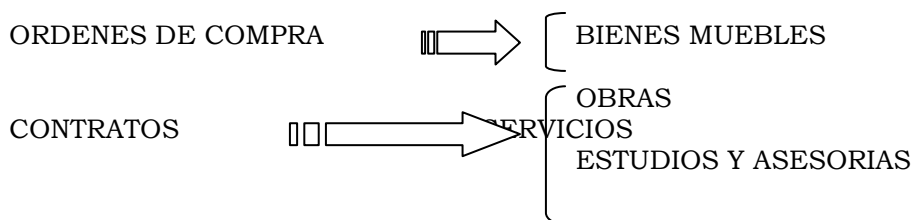
A modo de resumen:

Tramos	Modo de Compra
0 UTM hasta 14 UTM	Trato Directo
Sobre 14 UTM hasta 1.000 UTM	Propuesta privada
Superiores a 1.000 UTM	Licitación Pública

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA.

4.1. Documentos de Compra

Existen 2 tipos de documentos que se utilizarán para las compras:



4.1.1. **Órdenes de Compra.** Como norma general toda adquisición de Bienes Muebles cuyo monto sea igual o mayor a \$ 50.000 brutos se hará mediante Orden de Compra, la que deberá ser emitida en forma anterior a la compra y deberá ser firmada por el Gerente General. La emisión de este documento sólo podrá ser obviado en los casos excepcionales en que la compra deba ser hecha en forma no previsible, circunstancia que deberá dejar estampada la persona que realiza la compra en el reverso de la factura o boleta correspondiente.

4.1.2. **Contratos.** Todas las contrataciones de Obras, Servicios y de Estudios y Asesorías, cualquiera sea su monto, deberán efectuarse mediante la suscripción de un Contrato escrito que estipule las obligaciones y derechos de las partes.

En los contratos se deberán establecer, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- a) Lugar y fecha de celebración
- b) Objeto del contrato
- c) Documentos que forman parte del Contrato
- d) Tipo de contrato
- e) Precio y Forma de pago
- f) Plazo
- g) Responsabilidad del Contratado
- h) Término anticipado del contrato
- i) Inspección Técnica de la obra o servicio, o equivalente
- j) Garantías (cuando corresponda)

Se adjunta un modelo de contrato que podrá utilizarse para el caso de contrataciones de montos menores.

- 4.1.3 **Compras menores.** En los casos de compras inferiores a los \$50.000, éstas se efectuarán con la emisión de un Fondo Fijo firmado por el Gerente General o los Gerentes de Explotación y de Administración y Finanzas. Excepcionalmente se podrán efectuar compras sin el Fondo Fijo en casos de imprevisibilidad y urgencia de la compra.

4.2. Tramitación de Documentos de Compra.

- 4.2.1. **Emisión de Órdenes de Compra.** Las órdenes de compra serán emitidas en tres ejemplares por el Encargado de Abastecimiento. Estas deben autorizadas mediante la visación del Gerente de Administración y Finanzas y la firma del Gerente General. Para la tramitación de esta autorización se deberá adjuntar lo siguiente:

- 4.2.1.1.1. Solicitud de la persona que pide efectuar la compra (e-mail o cualquier otro documento). Esto se omite cuando la compra se origine por iniciativa propia del Encargado de Abastecimiento.
- 4.2.1.1.2. Cotizaciones en los casos que según los montos corresponda.

Un ejemplar de la Orden de Compra quedará en poder del Encargado de Abastecimiento, un segundo ejemplar quedará en poder de la persona que solicitó la compra y el tercer ejemplar quedará con todos los respaldos en poder del Tesorero. Al proveedor se le enviará la Orden de Compra vía fax. En el caso que sea necesario entregar físicamente la Orden de Compra al Proveedor, se deberá emitir un cuarto ejemplar.

- 4.2.2. **Suscripciones de Contratos.** Los contratos serán elaborados por la Gerencia responsable de la Obra, Servicio o Estudio y Asesoría, debiendo contener lo especificado en 4.1.2. Estos deberán ser visados por el Gerente responsable y firmados por el Gerente General y el Contratista, en 3 originales. Un ejemplar quedará en poder de la Gerencia responsable, otro en poder de Tesorería y el tercero en poder del Contratista.

4.3. Recepciones de Compras y visaciones de facturas y boletas.

La persona que solicitó la compra o el encargado del control del contrato, según corresponda, deberá firmar el reverso de la factura o boleta, indicando, si corresponde, su conformidad con los artículos o los servicios contratados, señalando la fecha de esa conformidad, el Centro de Beneficios asociado a la compra y estampando su firma. Para todo ello deberá comparar la factura o boleta con los artículos o servicios recibidos y con la Orden de Compra o Contrato, según corresponda.

Posterior a ello la persona señalada deberá entregar la factura o boleta al Gerente de Administración y Finanzas, quien verificará la concordancia de

toda la información y con su firma al reverso de la factura dará su conformidad.

Con la firma del Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente General estampará su firma al reverso de la factura autorizando el pago respectivo. Dicha factura será devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas para su registro contable.

4.4. Registro contable de las compras.

El Contador de la empresa procederá a registrar contablemente las facturas o boletas autorizadas para su pago, teniendo en cuenta el Centro de Beneficios al que debe asignar el gasto. Posterior a ello entregará los documentos registrados al Tesorero para proceder a su pago.

4.5. Procedimientos para el pago.

El Tesorero hará efectivo el pago de las facturas o boletas, siempre y cuando estén autorizadas por el Gerente General y además estén contablemente registradas. Estos pagos se efectuarán mediante los siguientes métodos, ordenados según prioridad:

- a. Transferencia electrónica.
- b. Depósito en cuenta corriente.
- c. Envío de cheque nominativo y cruzado vía correo certificado.

En los casos a y b, el Tesorero deberá archivar los correspondientes respaldos. El uso del método c. deberá contemplarse sólo en los casos en que la transferencia electrónica y el depósito sea imposible de efectuar. En estos casos el Tesorero deberá archivar el comprobante de despacho vía correo.

En el caso de pagos a proveedores de Puerto Chacabuco o de Puerto Aysén, el pago podrá efectuarse mediante la entrega directa al proveedor, en cuyo caso deberá mantenerse en Tesorería un libro de acuse de recibo conforme.

En forma muy excepcional y siempre a petición del proveedor la empresa pagará en forma anticipada una compra, lo cual no obsta para que se siga el procedimiento de adquisiciones establecido en el presente reglamento. Esto quedará respaldado mediante solicitud efectuada por el Proveedor y con la aprobación del Gerente General.

Para todo pago efectuado por Tesorería deberá emitirse un Comprobante de Egreso, con el detalle de las compras efectuadas.

5. DOCUMENTACION DE RESPALDO.

Toda la documentación que se genere mediante el proceso de compras deberá quedar archivada como respaldo.

El Encargado de Abastecimiento deberá archivar:

- Todas las Órdenes de Compra emitidas.

El Tesorero deberá archivar:

- Las facturas y boletas con las respectivas Ordenes de Compra, Contratos y/o Cotizaciones, según corresponda.

En el caso de los Contratos de Obras, Servicios y Estudios y Asesorías, la persona encargada de cada uno deberá mantener archivado:

- Las Bases de Licitación o Términos de referencia, cuando corresponda.
- La publicación del llamado a licitación, cuando corresponda.
- El contrato.
- Las ofertas o propuestas recibidas.
- Las Actas de Apertura, cuando corresponda.
- Las consultas y aclaraciones y las respuestas, cuando corresponda.

6. FONDO FIJO

El Tesorero de la Empresa dispondrá de un Fondo Fijo de \$ 500.000 para gastos menores cuyos montos no superen individualmente la suma de \$ 50.000 brutos.

Los gastos serán autorizados por el Gerente General, los Gerentes de Explotación y de Administración y Finanzas. La autorización se materializará mediante la emisión de un Fondo Fijo.

Toda documentación que respalde un gasto deberá ser firmada, en señal de conformidad de la compra, en primera instancia, por el solicitante de él y por el Gerente que autorizó la compra.

A lo menos una vez al mes, o cuando el Fondo alcance un mínimo de \$ 50.000 el Tesorero hará una rendición detallada de los gastos efectuados, indicando las respectivas imputaciones presupuestarias y el código de los centros de beneficios a los cuales deben cargarse.

La rendición deberá ser revisada por el Contador, para lo cual estampará su firma en la carátula de dicha rendición y deberá efectuar las correspondientes imputaciones contables. A su vez el Gerente de Administración y Finanzas revisará que todos los gastos se ajusten a los montos, autorizaciones e imputaciones contables y presupuestarias correspondientes, estampando su firma en la carátula de la rendición.

Los fondos entregados a trabajadores deberán ser rendidos en un plazo que no supere las 48 horas. Este plazo no podrá extenderse, salvo situaciones de fuerza mayor.