



SANTIAGO, 10 DIC. 2008

VISTOS:

La necesidad de introducir algunas modificaciones al Manual de Adquisiciones de EFE, que establece Procedimientos para la Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por parte de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, vigente desde el 01 de Marzo de 2008, según consta en Resolución GG. N°038 de 28 de Febrero de 2008.

CONSIDERANDO:

Que con fecha 28 de Agosto de 2008, el Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, en la Octava Sesión Ordinaria, según consta en el Acuerdo 11-Ord-08/28.08.08, aprobó las Modificaciones propuestas por el Fiscal de EFE al Manual de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Ejecución de Obras, y

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley Orgánica de EFE, DFL.N° 1 de 1993 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, y el poder otorgado para actuar en representación de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, que consta en Acta de la Séptima Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 31 de julio de 2008, reducida a escritura pública con fecha 26 de agosto de 2008, en la Notaría de don Cosme Fernando Gomila Gatica, vengo en dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

G.G. N° 250 / **1.- PÓNGASE EN VIGENCIA**, a contar del 15 de diciembre de 2008 las **Modificaciones al Manual de Adquisiciones de EFE, que establece Procedimientos para la Adquisición de Bienes Muebles, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por parte de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado**, las que se indican en el Texto Refundido del Manual de Adquisiciones de EFE, que se adjunta a la presente Resolución y forma parte integrante de ella para todos los efectos.

2.- APLÍQUESE el Texto Refundido del Manual del Adquisiciones en todas las dependencias de la Empresa, para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras.

3.- COMUNÍQUESE por parte de los señores Gerentes de EFE, Sr. Fiscal y Sr. Contralor Interno la entrada en vigencia del



nuevo Texto Refundido del Manual de Adquisiciones de EFE, a todo su personal dependiente, adoptando todas las medidas que sean pertinentes para su adecuado cumplimiento.

4.- Todas las Áreas de la Empresa, en particular el Sr. Contralor Interno, deberán velar por la correcta aplicación del Manual de Adquisiciones de EFE, debiendo informar a la Gerencia General cualquier trasgresión de sus disposiciones, estando esta última facultada para aplicar las medidas disciplinarias que corresponda.



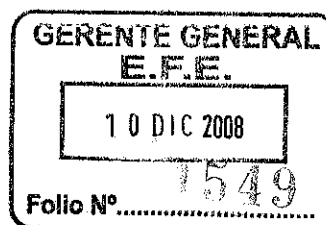
ANOTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Franco Faccilongo Forno.
Gerente General EFE



DISTRIBUCIÓN:

- Srs. Gerentes de EFE
- Sr. Fiscal
- Sr. Contralor Interno.
- Archivo Gerencia General





MANUAL DE ADQUISICIONES DE EFE

ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PARTE DE LA EMPRESA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO

I.- AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: El presente Manual se aplicará a todas las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios o ejecución de obras, que deba efectuar la Empresa de los Ferrocarriles del Estado (EFE), ya sea mediante procesos de Licitación Pública, Licitación Privada, Contratación Directa o Gastos Directos. Estos procesos se registrarán por los principios de transparencia, publicidad, objetividad y eficiencia.

Se exceptúan expresamente, aquellas contrataciones contenidas en los incisos segundo y tercero del artículo 2º del DFL N° 1 del 30 de Junio de 1993 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado.

II.- DEFINICIONES.-

Artículo 2º: Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- 1. Adjudicación:** Acto declarativo, por medio del cual, previa propuesta presentada por la Comisión de Evaluación o la unidad requirente según corresponda, el Gerente General o el Directorio en su caso, selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro de bienes, de prestación de servicios o de ejecución de obras o para la emisión de una orden de compra, como resultado de alguno de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- 2. Adjudicatario:** Oferente beneficiario del acto declarativo precedente.
- 3. Bases Administrativas:** Documento que bajo esta denominación, regula de manera general o particular un procedimiento de licitación pública o privada, sus etapas, plazos, mecanismo de consulta y aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato y demás aspectos administrativos para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, aprobado por la instancia interna que corresponda en cada caso.



4. **Bases de Licitación:** Documento formado sólo por las Bases Administrativas o, por las Bases Administrativas y Bases Técnicas, según corresponda.
5. **Bases Técnicas:** Documento que bajo esta denominación, regula de forma general y particular, las especificaciones de todo orden, descripciones, requisitos y demás características del bien, servicio u obra a contratar, aprobado por la instancia interna que corresponda en cada caso.
6. **Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, atendida la naturaleza, cuantía y condiciones específicas del bien, servicio u obras a contratar, se realiza sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. La Contratación Directa puede realizarse mediante el Procedimiento General de Contratación Directa o el Procedimiento Simplificado de Contratación Directa, según se indica en el presente Manual.
7. **Contratista:** Persona natural o jurídica, o consorcio de esta últimas, que suministra bienes, presta servicios o ejecuta obras para EFE, en virtud de la suscripción de un Contrato o de la emisión de una Orden de Compra, según se dispone en este Manual.
8. **Contrato de Inversión:** contrato tendiente a mejorar o aumentar el valor económico de los activos de la Empresa.
9. **Contrato de Suministro de Bienes:** Convención que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles, en el cual deben estipularse las condiciones de la contratación, el precio del contrato, deberes y obligaciones de las partes, garantías, causales de término y todas las menciones que el caso particular haga necesario.
10. **Contrato de Prestación de Servicios:** Convención que tiene por objeto proporcionar servicios a la Empresa, en el cual deben estipularse las condiciones de la contratación, el precio del contrato, deberes y obligaciones de las partes, garantías, causales de término y todas las menciones que el caso particular haga necesario. Comprende los servicios profesionales, asesorías y estudios.
11. **Contrato de Ejecución de Obras:** Convención por el cual se encomienda a un tercero la construcción y materialización obra, en el cual deben estipularse las condiciones de la contratación, el precio del contrato, especificaciones técnicas, deberes y obligaciones de las partes, las garantía, causales de término y todas las menciones que el caso particular haga necesario.
12. **Decreto Identificador:** Decreto Exento del Ministerio de Hacienda mediante el cual se autoriza el gasto para la realización de un determinado Proyecto de Inversión, en el cual se indica el nombre del proyecto y el monto total autorizado.

13. **Estado de Emergencia:** situación declarada por la Gerencia del Área a la cual afecte un hecho imprevisto que tenga consecuencias negativas y sean originados por accidentes o situaciones de fuerza mayor que atenten contra la seguridad de las personas, bienes o equipos y otras causas que puedan afectar el normal tráfico de trenes. El estado de emergencia debe ser declarado y cerrado, debiendo quedar cada uno de sus hitos, registrados en el Sistema de Información Vigente.
14. **Garantía de Seriedad de Oferta:** Caución que deberá ser constituida por todo aquel interesado en participar de un proceso de licitación convocado por la Empresa, en forma previa y como requisito para presentar ofertas, asegurando el verdadero interés del participante.
15. **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Caución que deberá ser constituida por todo aquel contratista que suscriba un contrato de prestación de servicios o de ejecución de obras. Esta caución deberá ser constituida en la forma y por los montos que se señale en las Bases de Licitación.
16. **Garantía de Calidad y Funcionalidad:** Resguardo exigido con posterioridad a la entrega del bien, servicio u obra, en virtud del cual el proveedor o contratista debe responder de cualquier deterioro o desperfecto sin costo adicional para EFE, en la forma y por los plazos que se señale en el contrato u orden de compra. Lo anterior, no excluye las asesorías y apoyos técnicos posteriores a la entrega del bien, servicio u obra, cuando éstas sean exigidas.
17. **Gasto Directos o Menores:** Aquellos que corresponden a compras de bienes o servicios, cuyo valor neto, sea inferior o igual a 3 Unidades de Fomento sin impuestos, y que se realizan con dinero en efectivo, con cargo a fondos por rendir.
18. **Gerencia de Área:** Gerencia de la cual depende la unidad requirente de un determinado bien, servicio u obra. Comprende las denominadas Gerencias, la Fiscalía y la Contraloría Interna.
19. **Gerencia de Gestión Corporativa:** Gerencia encargada de centralizar, unificar y supervisar los procedimientos de adquisición de bienes, servicios u obras por parte de la Empresa.
20. **Informe Mensual:** Reporte elaborado por la Unidad de Abastecimiento, que mensualmente envía al Gerente General con copia a cada Gerente de Área, y que contiene un listado de las adquisiciones de bienes, servicios y obras efectuadas por la Empresa en el mes anterior, con indicación de los montos y contratistas de cada una. Cada Gerente de Área recibirá la parte del reporte que se refiera o se origine en su dependencia.



- 21. Licitación Pública:** Procedimiento de carácter concursal mediante el cual EFE realiza un llamado público para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios o ejecución de obras, convocando a los interesados para que, ajustándose a las bases establecidas, formulen propuestas relativas a lo solicitado, de entre las cuales se seleccionará y aceptará aquella que resulte más conveniente a los intereses de la Empresa.
- 22. Estado de Emergencia:** situación declarada por la Gerencia del Área a la cual afecte un hecho imprevisto que tenga consecuencias negativas y sean originados por accidentes o situaciones de fuerza mayor que atenten contra la seguridad de las personas, bienes o equipos y otras causas que puedan afectar el normal tráfico de trenes. El estado de emergencia debe ser declarado y cerrado, debiendo quedar cada uno de sus hitos, registrados en el Sistema de Información Vigente.
- 23. Licitación Privada:** Procedimiento de carácter concursal mediante el cual EFE, para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios o ejecución de obras, invita a determinadas empresas y/o personas, para que ajustándose a las bases establecidas, formulen propuestas relativas a lo solicitado, de entre las cuales se seleccionará y aceptará aquella que resulte más conveniente a los intereses de la Empresa.
- 24. Oferente:** Interesado que participa en un proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras para EFE, presentando una oferta en un proceso de licitación o una cotización en un proceso de compra directa.
- 25. Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento, que se utiliza exclusivamente para la contratación de servicios menores cuyo monto no exceda de 20 Unidades de Fomento, y para la adquisición de bienes muebles, en el que se especifica las características del bien o servicio a adquirir, su precio y la garantía de calidad y funcionalidad, entre otras menciones. La Orden de Compra sólo será válida en cuanto sea emitida por el Sistema de Información vigente.
- 26. Plan Anual de Adquisiciones:** Documento que contiene el listado de bienes, servicios y obras que la Empresa proyecta contratar durante un año calendario y que tiene carácter referencial.
- 27. RS Mideplan:** Recomendación sin restricciones que es efectuada por MIDEPLAN a un determinado Proyecto de Inversión, la que se otorga una vez revisada toda la información relativa al Proyecto y que se justifique su ejecución
- 28. Sistema de Información Vigente:** corresponde al Sistema de Información que soporta la totalidad de los procesos en uso, se encuentra formalizado por la Gerencia



General de EFE y cumple con los niveles de seguridad requerido en las transacciones.

29. Unidad de Abastecimiento: Dependiente de la Gerencia de Gestión Corporativa, es aquella que interviene en el procedimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios u obras requeridas por la Empresa, en la forma establecida y con las responsabilidades que se indican en el presente Manual.

III.- GENERALIDADES.-

Artículo 3º: Toda adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras que sean requeridas por EFE, dependiendo del objeto de la contratación y del valor estimado de los bienes, servicios u obras, se verificará por medio de alguna de las siguientes formas:

- (i) Proceso de Licitación Pública;
- (ii) Proceso de Licitación Privada;
- (iii) Procedimiento General de Contratación Directa;
- (iv) Procedimiento Simplificado de Contratación Directa; o
- (v) Gasto Directo o Menor, efectuado con cargo a un fondo por rendir.
- (vi) Gastos para Emergencia.

Lo anterior, sin perjuicio que el proceso de Licitación Pública es el mecanismo por excelencia y el procedimiento de aplicación general.

Artículo 4º: La emisión de una orden de compra se aplicará exclusivamente para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios menores, cuyo monto no exceda de 20 Unidades de Fomento. La contratación de servicios por un monto superior a 20 Unidades de Fomento y la ejecución de obras, como resultado de una licitación pública, licitación privada o contratación directa sólo podrán materializarse mediante un contrato.

A todo contrato le será asignado un número, de acuerdo al Sistema de Información Vigente.

En los contratos de inversión, se debe dejar constancia del número de código BIP del proyecto de inversión al que pertenece, y de la fecha en que se obtuvo la RS de Mideplan, si correspondiere.

Adicionalmente, en los contratos de inversión, se debe dejar constancia del número de Decreto Identificadorio que el Ministerio de Hacienda otorga al proyecto de inversión (proyecto al cual pertenece el contrato), y de la fecha en que se obtuvo, si correspondiere.

Dado que la RS asignada por Mideplan a un proyecto en particular y los Decretos Identificadorios que otorga el Ministerio de Hacienda, tienen validez durante el año



calendario en que fueron otorgados, se debe obtener una nueva RS y un nuevo Decreto Identificatorio, en caso que los contratos que componen el proyecto de inversión no concluyan sus obras durante el año o tengan pagos pendientes. Dado lo anterior, se debe dejar constancia en el contrato, de la nueva fecha en que se obtuvo la RS de Mideplan y el Decreto Identificatorio.

Artículo 5º: La exigencia de una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria en todo contrato de prestación de servicios o ejecución de obras de un monto igual o mayor a 250 Unidades de Fomento, salvo en los contratos de servicios profesionales a honorarios.

Asimismo, todo contrato u orden de compra deberá contener claramente su monto total y mencionar expresamente si la suma indicada incluye o no el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 6º: Toda adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras, y sus modificaciones deben referirse a contrataciones que se materializarán a partir de la suscripción del contrato, de la emisión de la orden de compra o de la modificación, esto es, no se aceptará la suscripción de contratos, la emisión de ordenes de compra, ni la modificación de contratos que versen sobre situaciones que ya se encuentren en ejecución, cumplidas o terminadas. La Fiscalía se abstendrá de dar curso o visar contrataciones que vulneren lo anteriormente expuesto e informará de esta circunstancia al Gerente General, quien arbitrará las medidas necesarias y calificará en cada caso, dentro del ámbito de sus facultades, y/o aplicará las sanciones que estime convenientes.

Artículo 7º: Cuando el valor estimado de los bienes, servicios u obras a contratar sea igual o superior a las 2.500 Unidades de Fomento sin impuestos, se deberá contratar únicamente con personas jurídicas o consorcios, que acrediten su situación jurídica, financiera e idoneidad técnica conforme lo dispongan las respectivas Bases de Licitación, cumpliendo con los requisitos que ésta señale y los demás que contengan las leyes vigentes, así como las características especiales de experiencia u objeto de la empresa, atendiendo a la naturaleza del bien, servicio u obra que se contrata.

En las mismas condiciones, con los mismos requisitos y características, EFE podrá contratar con personas naturales siempre que el valor estimado del contrato sea inferior a 2.500 Unidades de Fomento sin impuestos. Sin perjuicio de lo anterior, por motivos fundados el Directorio podrá autorizar la contratación con personas naturales por montos superiores a 2.500 Unidades de Fomento.

Artículo 8º: Ninguna repartición, sea ésta, Gerencia, Subgerencia, Unidad o Jefatura, podrá de manera alguna, fraccionar o fragmentar sus compras o contrataciones, variando así los montos reales y totales de dichas compras, servicios u obras. Lo anterior, persigue evitar



que se altere el procedimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que por el presente Manual le corresponde según el monto respectivo.

El cumplimiento de esta disposición y demás normas del presente Manual, deberá ser fiscalizado por todas las Gerencias de Área de la Empresa, en particular por la Gerencia de Gestión Corporativa, a través de la Unidad de Abastecimiento. Éstas deberán informar de inmediato a Fiscalía y a la Gerencia de Gestión Corporativa, en todos aquellos casos en que adviertan una situación que a su juicio pueda ser constitutiva de fraccionamiento de las contrataciones o cualquier otra conducta que vulnere los procedimientos regulados en el presente Manual. En tales casos, y previo informe de Fiscalía, el Gerente General deberá determinar si la situación constituye o no fraccionamiento y en caso afirmativo, arbitrará las medidas y/o sanciones que estime aplicables.

La Unidad de Abastecimiento deberá elaborar un Informe Mensual que contendrá un listado de las adquisiciones de bienes, servicios y obras efectuadas por la Empresa en el mes anterior, con indicación de los montos y contratistas de cada una. Este informe será enviado mensualmente al Gerente General con copia al Gerente de Gestión Corporativa. Cada Gerente de Área recibirá la parte del reporte que se refiera o se origine en su dependencia. Asimismo, la Unidad de Abastecimiento tendrá a su cargo la custodia y archivo de los antecedentes de cada proceso de adquisición de bienes, servicios y obras.

Asimismo, este informe deberá ser remitido completo a la Fiscalía, la que podrá pronunciarse sobre cualquier circunstancia que pudiese constituir un fraccionamiento o infracción a las normas de este Manual.

Artículo 9º: En caso de acordarse modificaciones de contrato que impliquen aumentos del precio original, se aplicará el procedimiento de contratación que corresponda atendido el monto de dicho aumento, según lo dispuesto en el presente Manual.

Toda modificación deberá ser autorizada por razones fundadas y de acuerdo a lo siguiente:

- a) En contratos que no superen las 3.000 Unidades de Fomento:
 - Los aumentos hasta un 5% del valor del contrato serán autorizados por el Administrador de Contrato y el Gerente de Área respectivo,
 - Los aumentos entre un 5% y un 35% del valor del contrato serán autorizados por el Gerente General,
 - Los aumentos sobre un 35% del valor del contrato serán autorizados por el Directorio.

- b) En contratos que superen las 3.000 Unidades de Fomento:
 - Los aumentos hasta un 20% del valor del contrato serán autorizados por el Gerente General,





- Los aumentos sobre un 20% del valor del contrato serán autorizados por el Directorio.
- c) En contratos que superen las 10.000 Unidades de Fomento, cualquier aumento será autorizado por el Directorio.

Las modificaciones de contratos de inversión, que pertenecen a un proyecto de inversión, según la normativa de Mideplan y que cuenta con Decreto Identificatorio otorgado por el Ministerio de Hacienda; previo a la aplicación de las reglas a), b) o c); deben contar con la aprobación de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, que es la responsable de evitar que los pagos totales asociados a un proyecto de inversión superen lo identificado por el Ministerio de Hacienda.

Ninguna repartición, sea ésta, Gerencia, Subgerencia, Unidad o Jefatura, podrá de manera alguna, fraccionar o fragmentar las modificaciones de contrato, variando así los montos reales y totales de dichas modificaciones. Lo anterior, persigue evitar que se altere el procedimiento que por el presente Manual le corresponda según el monto de la modificación. En caso de fraccionamiento se aplicará lo dispuesto en el Artículo 8º precedente.

En los contratos en que se exige Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, junto con la suscripción de la modificación se deberá aumentar proporcionalmente la garantía, de manera que se mantenga vigente durante todo el plazo del contrato, garantías equivalentes al porcentaje exigido originalmente.

Con el objeto de llevar el registro de cada contrato con todas sus modificaciones, a cada modificación le será asignado el mismo número del contrato al cual accede, de acuerdo al Sistema de Información Vigente.

Los contratos no podrán tener una duración superior a tres años, incluidas sus renovaciones. En el caso de contratos que por su naturaleza deban superar dicho plazo, toda renovación que supere el plazo de tres años, requerirá acuerdo expreso del Directorio.

Artículo 10º: Los plazos establecidos en este Manual son de días hábiles, entendiéndose por tales los días lunes a viernes, excluyéndose los días sábados, domingos y festivos, a menos que este Manual, las Bases de Licitación o el contrato respectivo, establezcan lo contrario.



IV.- PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O EJECUCIÓN DE OBRAS.-

A.- LICITACIÓN PÚBLICA.-

Artículo 11º: Las licitaciones públicas convocadas por la Empresa se registrarán por las normas del presente Manual, Bases de Licitación y sus anexos, sus aclaraciones, rectificaciones y las respuestas de EFE a las consultas que formulen los eventuales interesados.

Artículo 12º: La regla general es que toda adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras, se efectúe mediante el procedimiento de Licitación Pública, el que será obligatorio en todos aquellos casos en que el valor de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras sea estimativamente igual o superior a 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos, o cuando la contratación del bien, servicio u obra se estime por plazos superiores o iguales a dos años, cualquiera sea su monto estimativo.

Con todo, se deberán efectuar licitaciones públicas en todos aquellos casos en que el Directorio o el Gerente General así lo determinen, cualquiera sea el monto estimado de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras, y cualquiera sea el plazo estimado para ellas.

A.1.- Procedimiento de Licitación Pública.

Artículo 13º: Previo a dar inicio al procedimiento de licitación, la unidad requirente de la adquisición de bienes, servicios u obras, efectuará la respectiva solicitud a la Gerencia de Área a través del Sistema de Información Vigente, la cual deberá contener un presupuesto del bien, servicio u obra requerido. La Gerencia de Área analizará el requerimiento, verificando si se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible, de acuerdo a lo indicado en el Sistema de Información Vigente.

En aquellos casos en que el requerimiento no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el Gerente de Área requirente solicitará a través del Sistema de Información Vigente su inclusión en dicho Plan al Gerente de Gestión Corporativa.

La Gerencia de Gestión Corporativa podrá aprobar el requerimiento con la autorización del Gerente General, debiendo proponerle el ajuste presupuestario respectivo, a través de una redestinación de fondos de la propia unidad requirente, en coordinación con el Área de Control Financiero de la Empresa.



Artículo 14°: En caso de aprobarse la solicitud por la respectiva Gerencia de Área, ésta remitirá los antecedentes a la Gerencia de Gestión Corporativa a fin de que esta última se pronuncie acerca de si la solicitud se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible. Cumpliendo con éstos requisitos deberá dar curso a la solicitud, disponiendo que la Unidad de Abastecimiento elabore los Términos de Referencia y requiera a Fiscalía la elaboración de las Bases Administrativas.

Artículo 15°: La Unidad de Abastecimiento remitirá los antecedentes a Fiscalía para que en el plazo de quince días contados desde su recepción, proceda a elaborar las Bases Administrativas de la Licitación. En aquellos casos en que la licitación se refiera a bienes, servicios u obras que tienen carácter técnico, la Unidad de Abastecimiento solicitará a la Gerencia de Área requirente, la elaboración de Bases Técnicas dentro del mismo plazo ya indicado.

Concluida la elaboración de las Bases, la Unidad de Abastecimiento las remitirá a la Gerencia de Gestión Corporativa, para que esta Gerencia requiera la aprobación del Gerente General.

Artículo 16°: Las Bases Administrativas deberán contener a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Antecedentes generales del proyecto, objeto y materia del mismo.
2. Calendario de fechas relativas a retiro de bases, presentación de ofertas, apertura y evaluación de las mismas y, en general, las etapas del proceso de licitación. Estos plazos deberán ser lo suficientemente amplios, con el objeto de permitir la mayor participación y el tiempo necesario para una adecuada evaluación de las propuestas.
3. Oportunidad en que los participantes podrán efectuar sus consultas o solicitar aclaraciones respecto de las mismas Bases.
4. Requisitos de los Oferentes y condiciones para la presentación y validez de sus propuestas.
5. Factores de evaluación de las propuestas, y criterios de adjudicación de las mismas.
6. Régimen de garantías, naturaleza, cuantía y plazos en que deberán constituirse.
7. Régimen económico del contrato.
8. Procedimientos de control del cumplimiento del contrato, tales como Inspecciones Técnicas de Obra, Administradores de Contrato u otros.
9. Régimen de sanciones aplicables a los incumplimientos del contrato y multas.
10. Seguros exigibles, coberturas, montos y plazos.
11. Aspectos relativos a la formalización del contrato.
12. Causales de término anticipado del contrato y sus efectos.
13. Obligatoriedad en el cumplimiento de leyes laborales y previsionales y de accidentes del trabajo por parte del contratista y de exhibición de toda la documentación laboral y previsional referente al personal bajo su dirección.



14. En caso que EFE lo estime pertinente, las Bases podrán establecer la obligación para quien contrata, de constituir una sociedad, cuyo único objeto sea el que comprenda la ejecución del respectivo contrato.
15. Mecanismo de solución de controversias.
16. Declaración Jurada Simple sobre Negocios con Personas Relacionadas.

Artículo 17°: Aprobadas las Bases de Licitación, EFE publicará al menos un aviso en un diario de circulación nacional. Asimismo, informará de la licitación a través de su página web y en cualquier otro medio de divulgación. El aviso deberá contener las siguientes menciones:

- 1.- Materia de la propuesta.
- 2.- Lugar, fecha y valor para la adquisición de las Bases de Licitación.
- 3.- Lugar, fecha y hora de presentación y apertura de las ofertas, en cada una de sus etapas.
- 4.- Los demás antecedentes que se estime necesario incluir.

Adicionalmente EFE publicará en su sitio Web, el contenido del aviso publicitado en el diario de circulación nacional, conjuntamente con un texto resumido de las Bases de Licitación. Esta publicación tendrá carácter referencial y de publicidad. No obstante, sólo podrán presentar ofertas aquellas personas que hayan adquirido las Bases de Licitación.

Artículo 18°: Las consultas y solicitud de aclaraciones por parte de los interesados relativas al proceso y contenido de la Licitación, se efectuarán y serán respondidas, en el plazo y forma que determinen las Bases. Las consultas y solicitudes deberán dirigirse por carta certificada, fax o al correo electrónico con o sin firma electrónica simple, o directamente a las oficinas de EFE, y serán puestas a disposición de todos los interesados, conjuntamente con las respuestas de la Empresa.

Artículo 19°: La Empresa estará facultada para introducir cambios o realizar aclaraciones a las Bases de Licitación, informando a los interesados en la forma establecida en las mismas y con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas al momento de recepción de las ofertas.

A.2.- Formalidades de la Presentación y Apertura de Ofertas.

Artículo 20°: La presentación de las propuestas sólo podrá efectuarse en un acto único, a realizarse en la fecha y hora establecido en las Bases de Licitación, siempre y cuando el interesado haya constituido a favor de EFE una Garantía de Seriedad de la Oferta, cuyo monto y condiciones estará determinado en las propias Bases.

Artículo 21°: A solicitud de la Unidad de Abastecimiento, la Gerencia de Gestión Corporativa propondrá al Gerente General la designación de una Comisión que se encargará de la recepción, apertura y evaluación de las propuestas. Esta Comisión será



presidida por el Gerente General o un representante designado por él. Asimismo, la Comisión estará integrada por el Gerente de Gestión Corporativa o algún trabajador de su dependencia, el Gerente de Área requirente o algún Subgerente de su dependencia y un representante de la Fiscalía de la Empresa. Actuará como Secretario de la Comisión el personal de la Unidad de Abastecimiento que designe el Gerente de Gestión Corporativa.

En caso de licitaciones cuyo monto referencial sea inferior a 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos, no participará el Gerente General o su representante y presidirá la Comisión el Gerente de Gestión Corporativa o quien lo represente.

La Comisión revisará que las propuestas se encuentren en sobres sellados y que en ellas se indique correctamente los datos del proceso de Licitación. Los sobres abiertos o mal caratulados no serán recibidos. La Comisión deberá extender un acta de todo lo obrado en el acto de presentación de propuestas, la que será suscrita por todos los miembros de la Comisión. En el mismo acto se extenderá una lista de asistencia que deberá ser suscrita por las personas indicadas y los representantes de los oferentes presentes en la sesión. Los sobres que contengan las ofertas económicas deberán ser entregados al Fiscal para su custodia, previa firma de todos los integrantes de la Comisión.

Cualquier presentación efectuada fuera del plazo, hora y lugar contemplado en las Bases, se tendrá por extemporánea, quedando el interesado eliminado automáticamente del proceso de licitación, dejándose constancia en el acta respectiva.

A.3.- Formalidades de la Oferta.

Artículo 22°: Las ofertas deberán presentarse ante la Comisión, en la sesión especialmente convocada al efecto, separada en dos sobres o paquetes debidamente cerrados, cada uno de los cuales deberán contener en su interior los antecedentes que a continuación se indican y en su carátula o exterior las siguientes menciones:

- 1.- “Sobre N° 1: Carpeta de documentos solicitados”, deberá contener todos los antecedentes administrativos, financieros y la oferta técnica del interesado, de conformidad a las Bases.
- 2.- “Sobre N° 2: Oferta Económica”, deberá contener solamente la oferta propiamente económica del Oferente.

Los sobres o paquetes que contengan las ofertas deberán ser entregados por un personero del Oferente. La Comisión dejará constancia de la identificación de la persona que entregó los sobres y asistió a acto de apertura de la oferta.

A.4.- Apertura de la Oferta.

Artículo 23°: El proceso de apertura de la oferta se realizará en dos actos públicos distintos. La fecha, hora y lugar serán indicados en las respectivas Bases de Licitación. En

la primera oportunidad, en presencia de los personeros del Oferente se recibirán ambos sobres, procediéndose a la apertura del Sobre N° 1. La Comisión verificará con el mérito de los antecedentes contenidos en el Sobre N° 1, aquellas ofertas que cumplan con los requisitos formales legales, económicos y técnicos. En la segunda oportunidad, se procederá a abrir el Sobre N° 2 que contenga la oferta económica de aquellos Oferentes que hubieran calificado técnicamente.

Artículo 24°: En el evento que de la revisión del contenido del Sobre N° 1 aparezca que no se han acompañado todos los documentos requeridos en las Bases de Licitación, quedará el oferente eliminado de la licitación. Sin perjuicio de ello, la Comisión estará siempre facultada para solicitar documentos adicionales o complementarios a los entregados, cuando así lo estime necesario y existan razones calificadas que a su juicio lo justifiquen, dejándose constancia en el acta respectiva, evitando así que algún oferente sea descalificado por aspectos meramente formales.

Artículo 25°: La Comisión, al realizar la calificación técnica, tomará en cuenta, entre otros elementos, la metodología de trabajo, el equipo de trabajo y la experiencia de la empresa o proveedor.

Artículo 26°: Una vez calificada técnicamente las ofertas, la Empresa comunicará por escrito, correo electrónico o cualquier medio idóneo, a aquellos oferentes que no hayan resultado calificados, a fin de que concurran a retirar su documentación, la garantía de seriedad de la oferta que hubiesen constituido y el sobre cerrado que contenía su oferta económica.

Por su parte, los oferentes calificados técnicamente, serán notificados de esta circunstancia a través de los medios establecidos en las respectivas Bases de Licitación, con el objeto que concurran a la segunda sesión pública de apertura de los sobres que contienen la oferta económica.

Artículo 27°: El criterio que se empleará para adjudicar una propuesta entre aquellos oferentes que hubiesen calificado técnicamente, será de preferencia la consideración del menor precio. Este último, eventualmente podrá ser ponderado con su puntaje en relación a la evaluación técnica, mediante un procedimiento en que el efecto máximo de esta ponderación, no sea superior a una rebaja de un 10% en el precio presentado por el oferente.

Con todo, la Comisión podrá proponer al Gerente General desestimar todas las ofertas, cuando éstas sobrepasen excesivamente el monto estimado por EFE para la realización del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio y el Gerente General tendrán siempre la facultad de desestimar todas las ofertas y declarar desierta la licitación, sin expresión de causa. Lo anterior no dará derecho a indemnización alguna para los participantes.



Artículo 28°: Una vez que la Comisión haya evaluado las ofertas, propondrá la más conveniente en su concepto al Gerente General, para que apruebe o rechace la solicitud de adjudicación. En aquellos casos en que el valor del contrato supere las 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos, el Gerente General deberá requerir además la aprobación del Directorio de la Empresa.

En el evento que el Directorio o Gerente General, en su caso, no apruebe la propuesta de adjudicación del oferente seleccionado por la Comisión, deberá en esa misma oportunidad, decidir si declara desierta la licitación o bien, si la adjudica al segundo mejor oferente.

Artículo 29°: Aprobada la solicitud de adjudicación por parte del Directorio o del Gerente General, se remitirán los antecedentes por parte de la Unidad de Abastecimiento a la Fiscalía, con el objeto que en un plazo no mayor a diez días, redacte el respectivo contrato. Para este efecto, la Fiscalía podrá solicitar a la Gerencia de Área requirente, la asesoría técnica necesaria.

Una vez redactado el contrato por parte de la Fiscalía, ésta lo remitirá visado y en un ejemplar a la Gerencia de Área requirente para su aprobación y posterior remisión a la Unidad de Abastecimiento con el objeto que se notifique al adjudicado, convocándolo mediante carta certificada.

Artículo 30°: Si transcurridos diez días desde que fuera notificado, por medio del despacho de la carta certificada, el oferente que fuera designado como adjudicatario, no concurriese a suscribir el contrato, EFE tendrá la facultad de dejar sin efecto la adjudicación y podrá ejecutar la garantía de seriedad de la oferta. El Directorio o el Gerente General, en su caso, decidirá si adjudica la propuesta al segundo mejor oferente o llama a una nueva licitación. Este plazo podrá ser inferior, si así lo establecen las Bases de Licitación.

Sólo una vez perfeccionado el contrato se notificará a los oferentes no adjudicados a fin de que concurran a retirar la garantía de seriedad de la oferta que hubiesen constituido, en razón de haber sido adjudicada la propuesta a un oferente distinto de ellos.

Una vez firmado por el contratista en el número de ejemplares que corresponda, la Unidad de Abastecimiento lo remitirá al Gerente General para su firma.

Artículo 31°: El contrato se formalizará por documento privado, documento privado protocolizado u otorgado por escritura pública, según lo determinen las Bases.

Con todo, los contratos por un valor superior a las 1.000 Unidades de Fomento sin impuestos, o por un plazo superior a dos años, deberán ser protocolizados u otorgados por escritura pública.



Los gastos notariales que se deriven de lo dispuesto en los párrafos anteriores, serán de cargo del adjudicatario.

Artículo 32°: En el mismo acto de suscripción del contrato, el contratista deberá entregar los documentos en que constan las garantías establecidas en las Bases de Licitación y detalladas precisamente en el contrato. Estas garantías dicen relación con el fiel cumplimiento del contrato, con la calidad y funcionalidad de lo contratado y con otros aspectos que se contengan en los instrumentos señalados.

En caso alguno el Gerente General podrá suscribir el contrato respectivo sin que se acredite la constitución de las garantías establecidas en el párrafo anterior.

B.- LICITACIÓN PRIVADA.

Artículo 33°: Excepcionalmente y por razones debidamente fundadas por el Directorio o el Gerente General, en su caso, por razones urgentes, situaciones imprevistas u otras, en que la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras sea estimativamente igual o superior a las 1.000 Unidades de Fomento pero inferior a las 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos, se podrá efectuar un procedimiento de Licitación Privada. Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad del Directorio o del Gerente General para optar por Licitación Pública, cualquiera sea el monto estimado de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras, y cualquiera sea el plazo estimado para las mismas.

Asimismo, se podrá efectuar el procedimiento de Licitación Privada en los casos siguientes:

- 1.- Si convocada una Licitación Pública, ésta se hubiere declarado desierta o no se hubiesen presentado ofertas. En este caso se requerirá autorización del Directorio o del Gerente General, en su caso; y
- 2.- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Artículo 34°: El procedimiento para Licitaciones Privadas se regirá por las normas de este Manual relativas al procedimiento de Licitaciones Públicas, con las modificaciones que se señalan en los artículos siguientes.

Artículo 35°: El procedimiento de Licitación Privada se iniciará mediante una invitación por parte de EFE a un mínimo de cinco posibles oferentes del rubro, para que sujetándose a las Bases de Licitación respectivas, formulen sus propuestas.

Excepcionalmente y atendido el carácter en extremo técnico del bien, servicio u obra a contratar, debidamente calificado por el área requirente, la invitación podrá hacerse a un



número inferior del señalado precedentemente, que en todo caso no podrá ser inferior a dos, totalmente independientes entre sí.

Artículo 36°: La invitación a participar en la respectiva licitación se realizará mediante carta certificada, correo electrónico o cualquier medio acreditable, despachado por la Unidad de Abastecimiento, enviada al domicilio del potencial participante, debidamente verificado en forma previa. En dicha comunicación se indicarán los días, hora y lugar en que estarán a su disposición las Bases de Licitación, las que serán gratuitas en este caso.

Artículo 37°: El plazo para presentar la oferta, será el establecido en las respectivas Bases, el cual en todo caso, no podrá ser inferior a diez días corridos desde la última fecha en que las Bases se hayan puesto a disposición de los invitados a participar en la licitación.

V.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.-

Artículo 38°: El procedimiento de adquisición mediante Contratación Directa contempla las siguientes modalidades: a) Procedimiento General de Contratación Directa, aplicable cuando el monto de los bienes, servicios u obras sea estimativamente igual o superior a 20 Unidades de Fomento, pero inferior a 1.000 Unidades de Fomento, ambas sin impuestos; o, b) Procedimiento Simplificado de Contratación Directa, aplicable cuando el monto de los bienes, servicios u obras sea inferior a 20 Unidades de Fomento sin impuestos.

Respecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios menores de valor inferior o igual a 3 Unidades de Fomento sin impuestos, se efectuará un procedimiento de contratación directa sin cotización previa, cuyo monto se pagará con dinero efectivo con cargo a los fondos por rendir, asignados a cada Gerente de Área, por la Gerencia General.

Por último, la contratación de servicios profesionales a honorarios, prestados por personas naturales o jurídicas, se efectuará mediante un procedimiento de contratación directa sin cotizaciones, el que en caso de superar las 1.000 Unidades de Fomento requerirá acuerdo previo del Directorio.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que sobre este particular delegue el Directorio o el Gerente General, en su caso.

A.- Procedimiento General de Contratación Directa.

Artículo 39°: La unidad requirente de la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obra efectuará la respectiva solicitud a la Gerencia de Área, y la enviará a circuito Workflow de aprobación del Sistema de Información Vigente.



El circuito Workflow del Sistema de Información Vigente que aplica a este procedimiento cuenta con distintos niveles o caminos de aprobación, los cuales son definidos por el Gerente General.

El trámite posterior se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 13° del presente Manual en lo que fuere pertinente.

Artículo 40°: En caso de ser aprobada la solicitud por la Gerencia de Área, habiéndose comprobado que se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones y que cuenta con presupuesto disponible, de acuerdo a lo indicado en el Sistema de Información Vigente, la Unidad de Abastecimiento deberá requerir la cotización y confeccionar el cuadro comparativo de cotizaciones en la forma y plazo establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 41°: La Unidad de Abastecimiento efectuará el proceso de solicitud de cotizaciones y elaborará un cuadro comparativo de al menos tres de ellas, considerando bienes de calidad homogénea o servicios de naturaleza similar. Este cuadro comparativo deberá ser remitido dentro del plazo máximo de doce días corridos. Si la complejidad técnica del objeto contratado requiere mayor análisis, este plazo podrá ser extendido por resolución someramente fundada del Gerente General. Vencido este plazo, el cuadro comparativo deberá ser remitido a la Gerencia de Área requirente a fin de que emita un pronunciamiento técnico respecto de las cotizaciones.

Por el sólo hecho de solicitar tres cotizaciones no se entiende cumplida la exigencia precedente. Para efectos de evaluar las cotizaciones se debe contar efectivamente con tres de ellas, con excepción de lo que se expresa en el párrafo siguiente. Cualquier evaluación con un número inferior de cotizaciones no tendrá efecto alguno.

En aquellos casos en que exista un proveedor único, o que se hayan despachado invitaciones a cotizar a más de 6 proveedores, no teniendo respuesta de ellos, y por lo tanto no se pueda disponer de tres cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento acreditará y dejará constancia de esta circunstancia en la respectiva solicitud.

Artículo 42°: Con el mérito del pronunciamiento técnico de la Gerencia respectiva, la Unidad de Abastecimiento deberá adjudicar la propuesta y remitir los antecedentes a la Fiscalía de la Empresa, para que, tratándose de contratación de servicios mayores de 20 UF o ejecución de obras, redacte el contrato respectivo.

En los casos en que la compra de bienes tenga un valor igual o superior a 500 Unidades de Fomento sin impuestos, la Orden de Compra deberá ser firmada por el Gerente General de la Empresa.



Artículo 43°: Firmada la Orden de Compra por parte de EFE, ésta deberá ser suscrita por el respectivo proveedor, quien deberá proceder a constituir las garantías que correspondan, de acuerdo al valor y condiciones de la operación que constan en la misma orden

Artículo 44°: Una vez que la unidad requirente haya recibido conforme los bienes, servicios u obras solicitados, por parte del proveedor o contratista, emitirá un Certificado de Recepción desde el Sistema de Información Vigente, dando cuenta del cierre del proyecto o adquisición, y su conformidad respecto de los bienes, servicios u obras recibidos. Este certificado será enviado directamente al proveedor, con copia a la Unidad de Abastecimiento.

Artículo 45°: El proveedor o contratista deberá emitir la correspondiente factura o boleta a nombre de la Empresa haciendo mención al número de la Orden de Compra o identificando el Contrato que la origina, acompañando el estado de pago aprobado por EFE, o el comprobante de recepción del bien, servicio u obra, que le entregue EFE, según corresponda.

Artículo 46°: Aprobada la factura o boleta por la Gerencia de Gestión Corporativa, a través de la Unidad de Contabilidad, ésta será ingresada al sistema contable y al Sistema de Información vigente de la Empresa y posteriormente remitida a la Tesorería de EFE, a fin de que ésta emita el giro correspondiente.

B.- Procedimiento Simplificado de Contratación Directa.

Artículo 47°: En los casos en que resulte aplicable esta modalidad de adquisiciones, la unidad requirente enviará por correo electrónico a la Gerencia de Área, la solicitud de pedido del bien, servicio u obra requerido, a través del Sistema de Información vigente, en donde se deberá analizar el requerimiento y verificar si está o no incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible. Tras ello, la enviará a circuito Workflow de aprobación del Sistema de Información Vigente.

El circuito Workflow del Sistema de Información Vigente que aplica a este procedimiento cuenta con sólo un nivel o camino de aprobación, definido por el Gerente General.

Si no estuviere incluido o no contare con presupuesto, la Gerencia de Área lo solicitará por este mismo medio a la Gerencia de Gestión Corporativa. Aprobada la solicitud, la Gerencia de Área solicitará a la Unidad de Abastecimiento, mediante correo electrónico, la gestión de compra, indicándole a que Centro de Costo y a que Orden Presupuestario debe efectuar el cargo.

La Unidad de Abastecimiento procederá a requerir al menos una cotización y redactará la correspondiente Orden de Compra Simplificada, la que sería enviada para la firma del





Gerente de Gestión Corporativa. Una copia de la Orden de Compra Simplificada se remitirá a la Fiscalía.

Artículo 48°: Una vez que la unidad requirente haya recibido conforme los bienes, servicios u obras solicitados, por parte del proveedor o contratista, se estará a lo dispuesto en los Artículo 44°, 45° y 46° del presente Manual.

C.- Procedimiento de Gastos Directos o Menores.

Artículo 49°: Este procedimiento se aplicará a la adquisición de bienes a que se refiere el Artículo 38° inciso segundo del presente Manual.

Artículo 50°: Los fondos asignados para estos gastos tendrán por objeto la compra inmediata de determinados bienes o servicios que por su baja cuantía no resulte necesario someterlos al procedimiento regular de compras.

Artículo 51°: Cada Unidad efectuará un requerimiento de fondo fijo mensual a su Jefatura Directa. Esta petición deberá efectuarse en el cuarto trimestre del año, para el ejercicio anual siguiente y deberá considerar la estimación mensual de fondos necesarios para efectuar todas aquellas compras definidas como gastos menores.

Artículo 52°: Aprobada la petición, por parte de la Jefatura Directa, se elevará al Gerente del Área respectiva, quien nuevamente se pronunciará respecto de si aprueba o rechaza el requerimiento de fondo fijo mensual.

Artículo 53°: Aprobado el requerimiento por parte del Gerente del Área, éste enviará la petición a la Gerencia de Gestión Corporativa, quien será la encargada de gestionar y preparar las resoluciones de asignación de fondos para posteriormente ser sancionada por el Gerente General.

Artículo 54°: Dictada la resolución que autoriza los fondos, la Subgerencia de Finanzas a través de su Departamento de Contabilidad, registrará la asignación de cada fondo a rendir, a nombre de cada uno de los Gerentes de Área.

Una vez efectuado el registro contable, Tesorería efectuará mensualmente el giro a nombre de cada Gerente de Área.

Artículo 55°: Cada Gerente de Área deberá elaborar mensualmente un informe de rendición de estos gastos menores el cual deberá obtener directamente desde el Sistema de Información Vigente, previo registro de todos los gastos a rendir, debidamente acreditado con los comprobantes respectivos, el que deberá ser enviado al Gerente General y al Gerente de Gestión Corporativa. El Gerente de Área podrá delegar en cualquier funcionario dependiente de su gerencia, la facultad de administrar el fondo fijo mensual, sin perjuicio



de que la responsabilidad de la rendición de cuentas y elaboración del informe mensual a las gerencias señaladas, seguirá siendo exclusivamente suya y respondiendo personalmente de aquellos gastos improcedentes o de aquellos no debidamente documentados.

D.- Contratación de Servicios Profesionales a Honorarios.

Artículo 55° A: Este procedimiento se aplicará a la contratación de servicios profesionales a honorarios a que se refiere el Artículo 38° inciso tercero del presente Manual.

Art. 55° B: La Gerencia de Área Requirente de los servicios profesionales, a través del Sistema de Información Vigente deberá analizar el requerimiento y verificar si está o no incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible. Tras ello, enviará la solicitud al circuito Workflow de aprobación del Sistema de Información Vigente.

El circuito Workflow del Sistema de Información Vigente que aplica a este procedimiento cuenta con sólo un nivel o camino de aprobación, definido por el Gerente General.

Si no estuviere incluido o no contare con presupuesto, la Gerencia de Área lo solicitará a la Gerencia de Gestión Corporativa.

Artículo 55° C: Contando la contratación con presupuesto disponible, la Gerencia de Área solicitará al Gerente General, mediante un informe fundado que justifiquen los motivos de la contratación, que autorice la contratación de los servicios profesionales directamente sin cotizaciones.

El Gerente General autorizará por escrito la contratación directa sin cotizaciones. Con dicha autorización la Gerencia de Área remitirá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento, para que esta última solicite a Fiscalía la redacción del contrato respectivo.

VI.- GASTOS PARA EMERGENCIAS.-

Artículo 56°: Se entenderá por “gastos para emergencia” aquellos que tengan por objeto aminorar los efectos de situaciones originadas por accidentes o situaciones de fuerza mayor que afecten la seguridad de las personas, bienes o equipos y otras causas que puedan afectar el normal tráfico de trenes, situación que deberá ser evaluada como tal por el Gerente de Área respectiva bajo su exclusiva responsabilidad y que deberá ser comunicada a la brevedad al Gerente General o a quien lo subroge, con el objeto de que éste adopte una decisión definitiva.

Artículo 57°: Con la decisión del Gerente General, la Gerencia afectada gestionará directamente la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras estrictamente



indispensables para regularizar la situación de emergencia. El monto total involucrado no podrá exceder de 4.500 Unidades de Fomento sin impuestos. El Gerente de Área involucrado tendrá amplias facultades para resolver sobre la adquisición de bienes, servicios u obras requeridas para controlar en forma rápida y efectiva la emergencia. Una vez controlada la emergencia, deberá entregar un informe detallado a la Gerencia General y con copia a la Gerencia de Gestión Corporativa, dentro de las veinticuatro horas siguientes, indicando con precisión las causas, circunstancias y consecuencias de la emergencia, así como todas las adquisiciones de bienes, servicios u obras efectuadas durante la misma, sus montos y proveedores involucrados.

Una vez recibido el informe mencionado, el Gerente General podrá disponer la formación de un Comité de Control de Gastos de Emergencias, el cual estará integrado por las personas que él designe. Este Comité deberá revisar todas las adquisiciones efectuadas por la Gerencia de Área involucrada y emitir un informe que será calificado por el Gerente General y sometido a la aprobación del Directorio.

Artículo 58°: En los casos de emergencia a que se refiere el Artículo 56°, en que el monto requerido para controlarla en forma rápida y efectiva, supere las 4.500 Unidades de Fomentos sin impuesto, el Directorio convocado especialmente al efecto o en su sesión más próxima, podrá autorizar gastos superiores a dicha cantidad, facultando expresamente al Gerente General para contratar directamente mientras dure la emergencia, sin sujeción a los procedimientos que establece el presente Manual, debiendo informar al Directorio en la forma prevista en el artículo anterior.

VII.- DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.-

Artículo Final: El presente Manual comenzará a regir a partir del 01 de marzo de 2008 y deberá protocolizarse en una Notaría de Santiago, dicha protocolización incluirá la aprobación del Manual por parte del Directorio de la Empresa.

Para la modificación de este Manual, deberá requerirse el acuerdo del Directorio y proceder a la protocolización de un texto refundido del mismo, con constancia de la aprobación de la modificación respectiva. El texto modificado producirá sus efectos desde la fecha de este último instrumento notarial.

La modificación del Capítulo V relativo al Procedimiento de Contratación Directa, podrá ser efectuada directamente por el Gerente General de la Empresa, quien pondrá en conocimiento del Directorio la modificación respectiva y este organismo dispondrá su protocolización en la forma señalada precedentemente.

