



SANTIAGO, 27 SEP 2012

VISTOS:

La necesidad de introducir 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, modificado con fechas: 15 de diciembre de 2008, según consta en Resolución G.G.N°250 de 10 de diciembre de 2008; y 21 de diciembre de 2010, según Acuerdo de Directorio 04-Ord-13/21.12.10, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 26 de junio de 2012, el Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, en la Tercera Sesión Ordinaria, aprobó las Modificaciones propuestas por el Gerente de Ingeniería y Proyectos en el contexto del Proyecto sobre Rediseño al Proceso de Contrataciones al Manual de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Ejecución de Obras;

Que en la Octava Sesión Ordinaria de Directorio de 28 de agosto de 2012, el Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, aprobó el nuevo Manual de Adquisiciones de EFE, 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 Primera Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 25 de enero de 2011, reducida a escritura pública con fecha 06 de abril de 2011 en la Notaría de Santiago de don Eduardo Diez Morello, vengo en dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN

G.G. N° 011 / 1.- Declárase la vigencia, a contar del 26 de junio de 2012, del nuevo **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 y sus Filiales para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras.

3.- COMUNÍQUESE por parte de los señores Gerentes de EFE y Gerentes Generales de las Filiales de EFE, y Sr. Fiscal, la entrada en vigencia del nuevo Texto del Manual de Adquisiciones de EFE a todo su personal dependiente, adoptando todas las medidas que sean pertinentes para su adecuado cumplimiento, el cual se encuentra disponible a partir de este momento en el Sistema Gestión Documental ISO EASY.

4.- Todas las Áreas de la Empresa, en particular la Sra. Auditora Interna, 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.

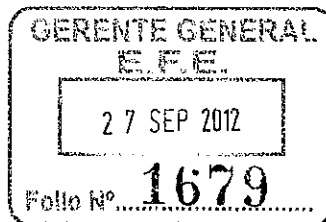
ANOTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Franco Facciongo Forno
Gerente General EFE

DISTRIBUCIÓN:

- Srs. Gerentes de EFE
- Srs. Gerentes Generales de las Filiales
- Sr. Fiscal.
- Archivo Gerencia General





MANUAL DE ADQUISICIONES

POLÍTICA DE ADQUISICIONES EFE Y NORMAS GENERALES

Este documento contiene información propiedad de EFE y no puede ser utilizada o divulgada salvo su autorización expresa. Queda prohibida cualquier reproducción, difusión o comunicación pública.

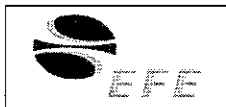




Contenido

A. POLÍTICA DE ADQUISICIONES EFE.....	3
A1. Alcance.....	3
A2. De la definición de necesidades y planificación de requerimientos.	3
A3. Contratación de servicios y compra de bienes.....	3
A4. Inteligencia Corporativa.....	6
A5. Normativa y procedimientos.....	6
B NORMAS GENERALES.....	7
B1. INTRODUCCIÓN.....	7
B2. OBJETIVOS.....	7
B3. CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
B4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	7
B5. DEFINICIONES.....	8
B6. CONSIDERACIONES GENERALES Y EXCEPCIONES.....	12
B6.1. Plazos y Montos.....	12
B6.2. Atribuciones para Autorización y Adjudicación de Contrataciones.....	12
B6.3. Gastos para emergencias.....	13
B6.4. Documentos para formalización de compras.....	14
B6.5. Modalidades de Compras y Contrataciones.....	14
B6.6. Contratos de Inversión.....	15
B6.7. Anticipos.....	15
B6.8. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	16
B6.9. Formalización de la Contratación.....	16
B6.10. Limitación para la Contratación de Personas Naturales.....	16
B6.11. Prohibición de Fraccionamiento.....	17
B6.12. Multas.....	17
B6.13. Valor del Contrato.....	17
B6.14. Modificación de Contrato.....	17
B6.15. Otras Modificaciones de Contrato.....	18
B6.16. Vigencia Máxima de los Contratos.....	19
B7. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES.....	19





A. POLÍTICA DE ADQUISICIONES EFE

A1. Alcance

Esta política entrega el marco de referencia para los procesos de compras de bienes, de contratación de servicios y de ejecución de obras, que realiza la Empresa de Ferrocarriles del Estado para el desarrollo de su negocio. Este marco se alinea con la estrategia de la empresa y en un contexto de ética, formalidad y transparencia, busca la optimización del resultado.

A2. De la definición de necesidades y planificación de requerimientos.

Para iniciar el proceso de adquisición, el Área Requirente debe formular a cabalidad el requerimiento de compra o contratación y dirigirlo al área de Abastecimiento, único interlocutor válido con los proveedores y contratistas durante la fase de contratación. La definición de necesidades y planificación de compras es responsabilidad de las Áreas Requirentes.

La interacción entre el Área Requirente y Abastecimiento debe ocurrir dentro de un marco colaborativo, propiciando la ejecución de programas de trabajo planificados, locales y transversales, contribuyendo a agregar valor y a capturar sinergias, procurando en todo momento el logro de los objetivos del negocio.

Para la formulación de una adquisición, el Área Requirente debe verificar previamente que la contratación:

- a) Cuento con financiamiento.
- b) Esté incluida en Plan de Compras Anual, o en su defecto, tener autorización del Gerente del Área Requirente.

A3. Contratación de servicios y compra de bienes.

Condiciones generales

El proceso de compras de bienes y contratación de servicios o ejecución de obras, se debe realizar seleccionando la mejor estrategia que permita satisfacer las necesidades de EFE, al menor costo integral (precio, calidad y servicio), respetando los principios de transparencia, competencia y no discriminación entre los proponentes. Los términos de referencia, bases técnicas u otros documentos o condiciones generales y específicas que regulen el respectivo proceso, deben velar por el cumplimiento de lo antes indicado.

Está prohibido fraccionar o fragmentar una contratación, entendiéndose por tal la subdivisión de su monto total en dos o más partes, con la intención de vulnerar las normas del Manual de Adquisiciones. Las gerencias deben informar a Fiscalía los casos en que se advierta una situación que pueda ser constitutiva de fraccionamiento.





La adquisición de bienes, servicios u obras se debe realizar, por regla general, mediante licitación pública, sin perjuicio de utilizar otros mecanismos de contratación que considera el presente Manual.

Proveedores: Gestión y Relación

EFE debe propender a maximizar el número de oferentes calificados en sus procesos de adquisiciones, para así fomentar la competencia y la calidad en las propuestas de bienes, obras y servicios a contratar. Para esto, EFE:

- Desarrollará una inteligencia de industria, que le permita conocer a cabalidad los agentes del mercado de proveedores, como también sus precios y desempeño.
- Difundirá adecuadamente sus procesos de adquisiciones, a nivel nacional o internacional, según corresponda.
- Incentivará la participación de nuevos proveedores, así como velar por la conservación de los competentes.

En cuanto a la relación con proveedores y contratistas, ésta debe realizarse bajo los más altos estándares de ética comercial y probidad administrativa, manteniendo un canal de comunicación formal y fluido entre EFE y éstos; con respeto a las leyes y reglamentos que norman dicha relación.

Doble Firma en la Compra y Contratación

Es norma general que las decisiones de compra y contratación sean tomadas con la participación de dos ejecutivos con facultades para ello, quienes concurrirán con sus firmas para materializar la decisión.

Autorización de la compra

La decisión de compra o contratación será tomada con anterioridad e independientemente de la decisión de adjudicación.

Ejecución de la contratación


Por norma general y con la excepción de los gastos derivados de emergencias, la compra de bienes o ejecución de servicios u obras, sólo podrá iniciarse si previamente ésta se ha formalizado mediante una orden de compra o un contrato, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Administrativo del presente Manual de Adquisiciones de EFE.

No se acepta la suscripción de contratos, la emisión de órdenes de compra ni la modificación de contratos que versen sobre situaciones que ya se encuentran en ejecución, cumplidas o terminadas. En estos casos, el Gerente General aplicará las medidas que estime pertinentes y arbitrará las acciones necesarias para resolver, entre ellas la autorización para suscribir un finiquito.

Interpretación de contratos y solución de controversias

La ejecución de un contrato puede derivar en un conflicto cuando una de las partes manifiesta una pretensión, originada por un cambio en las condiciones del contrato y cuyo impacto en plazo y/o costo no es posible acordar entre las partes. En caso que el contrato no sea autosuficiente para



	<p>MANUAL DE ADQUISICIONES NORMAS GENERALES</p>	<p>Pág. 5 de 19</p>	
---	---	---------------------	--

resolver el conflicto, se acudirá a las normas legales referidas a la interpretación de contratos, responsabilidad que en EFE recae exclusivamente en Fiscalía.

Licitación pública

El proceso de licitación pública es el mecanismo por excelencia para la adquisición de bienes, servicios u obras. El Directorio y el Gerente General pueden instruir la aplicación de este proceso, aún en aquellos casos en que, ya sea por monto y/o plazo estimado del servicio a contratar, no sea obligatorio hacerlo.

Respecto de las licitaciones públicas, EFE adhiere a los siguientes principios, criterios y orientaciones que recomienda el Sistema de Empresas Públicas:

- a) La licitación pública debe garantizar la libre concurrencia o admisibilidad de los oferentes que cumplan con requisitos objetivos de idoneidad, experiencia y capacidad previamente establecidas en las bases de licitación.
- b) Adopción de medidas necesarias para la adecuada publicidad de las actuaciones del proceso de licitación.
- c) El proceso de licitación pública se regirá por la observancia irrestricta de las bases y de igualdad o no discriminación arbitraria en el trato a los proponentes, de modo que la adjudicación sea consecuencia de la libre competencia y sin que exista ventaja o desventaja indebidas para unos en desmedro de otros.

Licitación privada

Excepcionalmente y por razones debidamente fundadas por el Directorio o el Gerente General, según corresponda de acuerdo al nivel de atribuciones vigentes, por razones urgentes, situaciones imprevistas u otras, se podrá efectuar una licitación privada para la contratación de servicios o ejecución de obras. También se admite el uso de licitación privada para abordar otras circunstancias, tales como licitación pública en que no se hubiesen presentado ofertas o se hubiese declarado desierta a ésta.

Adjudicación de licitación pública o privada:

La norma general de adjudicación será privilegiar la oferta que presente el menor precio, entre aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. No obstante, dicho precio podrá ser ponderado con el puntaje obtenido en la evaluación técnica, mediante un procedimiento en que el efecto máximo de esta ponderación, no sea superior a una rebaja del 10% en el precio presentado por el oferente. En el caso de consultorías, dicha rebaja podrá alcanzar hasta 20%, pero deberá ser ratificada por el Gerente General o el Directorio según sus atribuciones. No obstante lo anterior, si una situación particular requiere incrementar dichos límites, esto deberá ser autorizado por el Directorio.

La evaluación de las propuestas las realizará una Comisión de Evaluación designada al efecto, la que propondrá la oferta más conveniente para que adjudique el Gerente General o el Directorio, según



corresponda a las atribuciones vigentes. Las excepciones deberán ser aprobadas por los niveles que correspondan.

Otras modalidades de contratación

En los casos previstos en las Normas Generales del presente Manual de Adquisiciones y dependiendo del monto de que se trate, se podrá omitir la licitación, empleando en su reemplazo mecanismos alternativos, a saber, Contratación con Cotizaciones, Contratación Directa, Compra por Gastos Menores y Gastos para Emergencias, cuya autorización respectiva le corresponderá al nivel estipulado en las atribuciones vigentes.

La documentación de la operación se materializará mediante una orden de compra o un contrato, según los procedimientos específicos que establezca la Administración de EFE, atendiendo a elementos tales como la criticidad de la compra, entrega de anticipos, duración del servicio, exigencia de boleta de garantía (sin anticipo y pago contra entrega) o situación de emergencia.

A4. Inteligencia Corporativa.

A fin de conocer si el proveedor tiene o ha tenido participación en delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho u otros delitos, debe realizarse un proceso de inteligencia corporativa de revisión de sus antecedentes, en base a un muestreo aleatorio.

EFE no contratará ni continuará el contrato con aquel proveedor, cuyo representante legal, tenga o haya tenido participación en hechos que sean constitutivos de delitos contemplados en la Ley 20.393.

A5. Normativa y procedimientos.

Todo proceso de adquisición que se realice en EFE, deberá efectuarse en base a lo establecido en la política y normas generales del Manual de Adquisiciones y en el Procedimiento Administrativo de Adquisiciones. Este último contiene las normas y procedimientos específicos, que permiten la efectiva aplicación del Manual de Adquisiciones. Es responsabilidad y atribución del Gerente General, dictar y aprobar este Procedimiento Administrativo de Adquisiciones.

Cuando por sus características y/o naturaleza existan proyectos en los cuales no aplique de manera íntegra la presente política, éstos deberán regirse por procedimientos especiales, que deberán ser validados y autorizados por el Directorio de EFE, quien velará porque estos procedimientos estén en línea con el marco general y espíritu de la presente política.

B NORMAS GENERALES

B1. INTRODUCCIÓN

El óptimo y eficiente funcionamiento de la Empresa, requiere de una serie de actividades de apoyo que son transversales a la organización. Una de estas actividades dice relación con el proceso de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, cuyo objetivo es asegurar la provisión oportuna, eficaz y eficiente de éstos; para permitir la operación, el desarrollo de las actividades y ejecución de proyectos de las distintas áreas de la empresa. Adicionalmente, es imprescindible garantizar la máxima transparencia en este proceso.

B2. OBJETIVOS

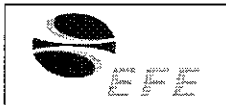
- Contar con un documento de referencia que registre el procedimiento de adquisiciones de EFE.
- Establecer las responsabilidades, actividades y coordinaciones que deben realizar las personas de las diferentes áreas participantes en este proceso.
- Asegurar la provisión oportuna, eficaz y eficiente de bienes, servicios u obras, para la operación de las distintas áreas de la empresa.
- Asegurar la ejecución de un proceso seguro, eficiente y transparente que garantice el cumplimiento de los compromisos tanto con las áreas usuarias como de los proveedores.

B3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento establece las normas generales que deberán ser aplicadas para la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras por parte de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado. Se aplicará a todas las adquisiciones y contrataciones que la empresa realice, ya sea mediante procesos de Licitación Pública, Licitación Privada, Proceso de Cotizaciones, Contratación Directa, Gastos Menores o Gastos para Emergencias. Estos procesos se regirán por los principios de transparencia, equidad, objetividad y eficiencia; debiendo efectuarse con estricto apego a lo señalado en este procedimiento.

B4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- “Ley Orgánica de EFE” D.F.L. Nro. 1 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones de 1993
- Art. 29 y 44 del Decreto Ley Nro. 1.263 de 1975, que regula la administración financiera del Estado.
- Art. 24 de la Ley 18.482, que establece normas complementarias de administración financiera y de incidencia presupuestaria.
- Art. 11 de la Ley Nro. 18.196, que establece normas complementarias a la administración financiera, personal y de incidencia presupuestaria.



- **Decreto Ley Nro. 2.349 del Ministerio de Hacienda**, que establece normas sobre contratos internacionales para el sector público.
- **Decreto Nro. 1.009 del 1978 del Ministerio de Hacienda**, sobre autorizaciones en relación con normas sobre contratos internacionales para el sector público.
- **Decreto Ley Nro. 1.056 del Ministerio de Hacienda de 1975**, que determina las normas complementarias relativas a la reducción del gasto público y el mejor ordenamiento y control de personal.
- **Decreto Ley Nro. 1.157 de 1931**, del Ministerio de Fomento que Fija el Texto de la Ley General de Ferrocarriles.
- **Ley 20.393**, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- **Código del Trabajo**.
- **Política de Contrataciones de EFE**.
- **Código SEP** y sus instructivos.

B5. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Acto declarativo, por medio del cual, previa propuesta presentada por la Comisión de Evaluación o el Área Requirente, el Directorio, Gerente General o Jefe del Departamento de Abastecimiento en conjunto con el Gerente de Finanzas y Administración, según corresponda, selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de adquisición 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.
- **Adjudicatario:** Oferente beneficiario del acto declarativo de adjudicación.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **Área Requirente:** Gerencia, Subgerencia, Departamento o Unidad, de la cual emana el requerimiento de un determinado bien, servicio u obra.
- **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 el Gerente de Área y Fiscalía. La Fiscalía de EFE será responsable de elaborar bases administrativas tipo, que definen las disposiciones generales que aquellas deben contener.
- **Atribuciones:** Conjunto de facultades otorgadas por la Alta Dirección a un ejecutivo, con el fin de implementar el proceso de toma de decisiones.
- **Bases de Licitación:** Documento formado por las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.



- **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 el Gerente de Área.
- **Código BIP:** Número secuencial de 8 dígitos que es asignado automáticamente por el Sistema Banco Integrado de Proyectos al momento de registrarse la información de una iniciativa de inversión pública.
- **Contratación Directa** Procedimiento de contratación excepcional, mediante el cual se contrata directamente sin cotizaciones a un proveedor determinado, el cual debe ser debidamente justificado y autorizado.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, o consorcio de estas 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.
- **Contrato:** Para efectos del presente Manual, se trata del documento escrito, por medio del cual se formaliza la contratación de adquisición de bienes muebles, prestación de servicios o ejecución de obra, en el cual deben estipularse las condiciones de la contratación, objeto, precio, forma de pago, plazo, deberes y obligaciones de las partes, garantías, multas y las demás estipulaciones que el caso particular haga necesario. La Fiscalía de EFE será responsable de elaborar contratos tipo, que definan las disposiciones generales que éstos deben contener.
- **Decreto Identificatorio:** Decreto Exento del Ministerio de Hacienda mediante el cual se autoriza la realización de un determinado Proyecto de Inversión, en el cual se indica el nombre del proyecto y el monto total autorizado.
- **Departamento de Abastecimiento:** Dependiente de la Gerencia de Finanzas y Administración, es aquel 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.
- **Excepción:** Condición operativa o comercial no contemplada o que exceda a aquellas señaladas en las Políticas, normas o procedimientos y que requieren la aprobación de un estamento con atribuciones para autorizar su ejecución o materialización.
- **Finiquito:** Convención que tiene por objeto regularizar y formalizar contrataciones que se encuentren cumplidas o terminadas, pero que se llevaron a cabo sin un contrato previo por escrito. Por medio del finiquito se da cuenta de la contratación ejecutada, se liquidan las deudas existentes y se pone término a la relación contractual. La suscripción de un finiquito es de carácter excepcional y no constituye un procedimiento de contratación, al constituir Trato Directo, debe ser expresamente autorizado por el Gerente General o el Directorio, dependiendo del monto de la contratación. La utilización injustificada o abusiva de este mecanismo de excepción será sancionado por el Gerente General.
- **Garantía de Calidad y Funcionalidad:** Resguardo exigido al momento de la entrega del bien, servicio u obra, en virtud del cual el proveedor o contratista debe responder de cualquier deterioro o desperfecto posterior a la entrega, 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.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Caución que tiene por objeto garantizar el correcto, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista. Esta caución deberá ser constituida en la forma y por los montos que se señalen en el contrato y será requisito previo para su elaboración.
- **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 y la mantención de la oferta por el período establecido en las bases.
- **Gastos Directos o Menores:** Aquellos que corresponden a compras de bienes o servicios, cuyo valor sea inferior o igual a 10 UF (diez Unidades de Fomento) y que se realizan con dinero en efectivo, con cargo a fondos por rendir.
- **Gastos para Emergencias:** Procedimiento excepcional de contratación, que se aplica sólo una vez calificada una situación de emergencia, entendiéndose por tal, aquel estado evaluado por el Gerente del Área y declarado por el Gerente General 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/o que puedan afectar el normal tráfico de trenes.
- **Gerente de Área:** Gerente del cual depende el Área Requirente. Comprende todas las Gerencias de EFE, incluida la Fiscalía y Auditoría Interna.
- **Informe Contrataciones:** Reporte elaborado por el Departamento de Abastecimiento en forma trimestral, que contiene un listado de las adquisiciones de bienes, servicios y obras efectuadas por la Empresa en el trimestre anterior, con indicación de los montos, proveedor o contratistas de cada una, y la evaluación de éstos.
- **Inteligencia Corporativa:** Proceso de investigación de los antecedentes del proveedor, con el fin de conocer si éste, sus representantes legales, ejecutivos principales, dueños, socios o accionistas, según el caso, tienen o han tenido participación en hechos que sean constitutivos de delitos contemplados en la Ley 20.393.
- **Nómina de proveedores con contrato vigente:** Nómina elaborada por el Departamento de Abastecimiento en forma trimestral, que contiene un listado de los proveedores con contrato vigente, con indicación del nombre del proveedor, número de RUT, nombre y número de cédula de identidad del representante legal, domicilio de ambos, correo electrónico, antecedentes del contrato (fecha, objeto, monto, vencimiento) y nombre del administrador de contrato.
- **Licitación Privada:** Procedimiento excepcional, 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.

- **Licitación Pública:** Procedimiento general, 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.
- **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 contratación.
- **Orden de Compra:** Documento por medio del cual se formaliza la compra de bienes, servicios u obras ya sea producto de un Proceso de Cotizaciones o de Contratación Directa. La Orden de Compra será emitida por el Departamento de Abastecimiento. En la Orden de Compra se especifica las características del bien o servicio a adquirir, su precio y la garantía de calidad y funcionalidad, entre otras menciones.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Documento que contiene el listado de bienes, servicios y obras que la Empresa proyecta contratar o adquirir durante un año calendario y que tiene carácter referencial. Existirá un procedimiento para la confección y actualización de este plan.
- **Política:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a un determinado proceso tal como se expresan formalmente por la alta dirección. Por ejemplo, Política de Crédito, Política Comercial, Política de Recursos Humanos, etc.
- **Procedimiento:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o proceso
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proceso de Cotizaciones:** Proceso general de contratación, de carácter concursal, aplicable cuando el monto de los bienes, servicios u obras sea igual o inferior a 3.000 UF (tres mil Unidades de Fomento), por medio del cual el Departamento de Abastecimiento solicita cotizaciones al mayor número de proveedores que sea posible, mediante el envío de una Solicitud de Cotización.
- **Proyecto de Inversión:** Es aquel que tiene por objeto mejorar o aumentar el valor económico de los activos de la Empresa.
- **RATE Ministerio de Desarrollo Social:** resultado del análisis técnico y económico (RATE) podrá corresponder a alguna de las siguientes categorías:
 - RS (Recomendado Favorablemente): iniciativa de inversión que cumple con la condición de haber sido presentada al S.N.I, con todos los antecedentes y estudios que la respaldan y que aseguran la conveniencia de llevarla a cabo
 - FI (Falta información): los antecedentes presentados son insuficientes para respaldar una iniciativa.



- OT (Objetado Técnicamente): los antecedentes entregados permiten concluir que no es conveniente llevar a cabo la inversión.
 - RE (Reevaluación): la iniciativa debe ser analizada nuevamente.
 - IN (Incumplimiento de Normativa): iniciativa de inversión nueva o de arrastre, sobre la cual MIDEPLAN no se pronunciará desde el punto de vista técnico económico, por haber sido objeto de asignación de recursos, fue adjudicada o ha ejecutado gasto, sin contar previamente con recomendación favorable.
- **Solicitud de Cotización:** Documento que bajo esta denominación, regula el Proceso de Cotizaciones, el objeto de la contratación, proceso de consultas, plazo de entrega de la cotización, contiene un borrador de contrato, garantías, declaración de relación de negocios, y detalle de los documentos requeridos para la redacción del contrato.

B6. CONSIDERACIONES GENERALES Y EXCEPCIONES

B6.1. Plazos y Montos.

Los plazos establecidos en este Manual son de días hábiles, entendiéndose por tales los días lunes a viernes, excluyéndose los festivos.

Para efectos del presente Manual, todos los montos expresados en Unidades de Fomento (UF) se refieren a valores netos, esto es, no incluyen impuestos.

B6.2. Atribuciones para Autorización y Adjudicación de Contrataciones

Toda adquisición de bienes, servicios u obras que sean requeridas por EFE, dependiendo del objeto de la contratación y del valor estimado de éstos, será autorizada conforme a la siguiente tabla de atribuciones:

Atribuciones para Autorización y Adjudicación de Compra con Cotizaciones	
Monto Contrato U.F.	Autorización
Entre 0 y 20	Subgerente de Abastecimiento
Entre 20 y 1.000	Gerente Área Requirente
Entre 1.000 y 3.000	Gerente General

Nota: En los dos últimos casos identificados en la tabla anterior, la doble firma se materializa con la participación adicional de:

- Entre UF 20 y UF 1.000: Gerente de Administración y Finanzas.
- Entre UF 1.000 y UF 3.000: Gerente de Área requirente.



Atribuciones para Autorización y Adjudicación de Licitaciones Públicas y Privadas	
Monto Contrato U.F.	Autorización
0 a 10.000	Gerente General
Mayor a 10.000	Directorio

Nota: En el caso entre 0 y UF 10.000, la doble firma se materializa con la participación adicional del Gerente de Área requirente.

Precisiones:

- i) En el caso de contratación de servicios, el Gerente General tiene atribuciones para autorizar y adjudicar sólo hasta UF 6.000.
- ii) En el caso de licitaciones cuyo monto no supere UF 25.000, el proceso podrá ser iniciado sólo con la aprobación del Comité de Finanzas.

B6.3. Gastos para emergencias

Se entenderá por "gastos para emergencias" 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. La situación de emergencia deberá ser declarada por el Gerente de Área respectiva y comunicada a la brevedad al Gerente General o a quien lo subrogue, con el objeto de que éste la ratifique.

Con la ratificación 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 UF 4.500. 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 con copia a la Gerencia de Control de Gestión, 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.

En los casos que el monto requerido para controlar la emergencia supere UF 4.500 y no exceda UF 12.500, el Gerente General facultará al gerente del área para que proceda, previa autorización del Presidente del Directorio.

Para montos superiores a UF 12.500, se requerirá acuerdo del Directorio, convocado especialmente al efecto o en su sesión más próxima, para facultar al Gerente General para contratar directamente mientras dure la emergencia, sin sujeción a los procedimientos que establece el presente Manual, debiendo posteriormente dar cuenta al Directorio de las contrataciones efectuadas.



B6.4. Documentos para formalización de compras

La documentación para formalizar una contratación puede ser orden de compra o contrato, atendiendo al monto de la operación y si se trata de un bien, servicio u obra, según se especifique en los Procedimientos Administrativos de Adquisiciones.

B6.5. Modalidades de Compras y Contrataciones

Procedimiento de Contratación	Ámbito de Aplicación por Monto (UF)	Atribuciones para Autorización y Adjudicación
<p align="center">1</p> <p align="center">Licitación Pública o Privada</p>	<p>Desde 0 hasta monto requerido</p> <p>Procedimiento obligatorio sobre 3.000 UF</p> <p><u>Licitación Privada</u></p> <p>(i) Excepcionalmente y por razones urgentes, situaciones imprevistas u otras, fundadas por el Directorio o el Gerente General, atendido el monto de la licitación.</p> <p>(ii) Si convocada una Licitación Pública, ésta se hubiere declarado desierta, ya sea por el Gerente General o el Directorio, atendido el monto de la licitación.</p>	<p><u>Servicios</u> Entre 0 y 6.000 UF Gerente General</p> <p><u>Bienes y obras</u> Entre 0 y 10.000 UF Gerente General</p> <p><u>Servicios</u> Sobre 6.000 UF Directorio</p> <p><u>Bienes y obras</u> Sobre 10.000 UF Directorio</p>
<p align="center">2</p> <p align="center">Proceso de Compra con Cotizaciones</p>	<p>Desde 0 hasta 20 UF (una cotización)</p> <p>Desde 20 UF hasta 100 UF</p> <p>Desde 100 UF hasta 1.000 UF</p>	<p>Subgerente de Abastecimiento</p> <p>Gerente de Área Requirente</p> <p>Gerente de Área Requirente</p>



		Desde 1.000 UF hasta 3.000 UF	Gerente General
3	Contratación Directa	Desde 20 hasta 3.000 UF	Gerente General
		Sobre 3.000 UF	Gerente General con Directorio
4	Gastos Menores	Desde 0 hasta 10 UF	Gerente de Área
5	Gastos para Emergencias	Desde 0 hasta monto requerido	Entre 0 y 4.500 UF Gerente General
			Entre 4.500 y 12.500 Gerente General con autorización del Presidente del Directorio.
			Sobre 12.500 UF Directorio

B6.6. Contratos de Inversión.

El Contrato de Inversión es aquel tendiente a mejorar o aumentar el valor económico de los activos de la Empresa.

En los contratos de inversión, se debe dejar constancia del número de código BIP del proyecto de inversión al que pertenece. En aquellos casos excepcionales en los cuales un proyecto de inversión no cuenta con código BIP, se deberá dejar expresa constancia de esto.

Será requisito que el proyecto de inversión cuente con RATE RS para iniciar su proceso de contratación.

B6.7. Anticipos.

EFE podrá anticipar hasta un 15% del monto del contrato. Será obligación del contratista o proveedor, otorgar una garantía por el 100% (cien por ciento) de este anticipo, la que deberá documentarse mediante boleta bancaria. La forma de devolución de la garantía será indicada en las bases del contrato. El monto de esta garantía se podrá ir reduciendo en proporción a los montos descontados del anticipo.

B6.8. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La exigencia de una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria en todo contrato de prestación de servicios o ejecución de obras de monto igual o superior a UF 250 (doscientas cincuenta Unidades de Fomento), salvo en los contratos de servicios profesionales a honorarios y en otros contratos que atendida su naturaleza no sea necesaria esta garantía, esta última circunstancia será calificada por Fiscalía.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá entregarse antes del inicio de éste y será condición para la redacción final del mismo.

El monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato debe ser por un valor mínimo equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total neto del Contrato.

B6.9. Formalización de la Contratación.

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 (o modificación), o bien de la emisión de la orden de compra, según corresponda.

No se aceptará la suscripción de contratos, ni la modificación de contratos que versen sobre situaciones que ya se encuentren en ejecución, cumplidas o terminadas, a menos que el Gerente General o el Directorio en su caso, hayan autorizado previamente proceder de inmediato con la ejecución de las obras o servicios, mientras se formaliza el contrato. La Fiscalía se abstendrá de dar curso o visar contrataciones que vulneren lo anteriormente expuesto.

Para regularizar situaciones de contrataciones no contempladas en los párrafos anteriores, se requerirá autorización previa del Gerente General o el Directorio, según corresponda atendido el monto del contrato, que autorice excepcionalmente la suscripción de una liquidación y finiquito.

B6.10. Limitación para la Contratación de Personas Naturales.

Cuando el valor estimado de los bienes, servicios u obras a contratar sea igual o superior a las UF 3.000 (tres mil Unidades de Fomento), 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 éstas señalen 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 UF 3.000 (tres mil Unidades de Fomento). Sin perjuicio de lo anterior, por motivos fundados el Directorio podrá



autorizar la contratación con personas naturales por montos superiores a UF 3.000 (tres mil Unidades de Fomento).

B6.11. Prohibición de Fraccionamiento.

Ninguna área de EFE, sea ésta, Gerencia, Subgerencia, Departamento, Unidad o Jefatura, estará facultada para alterar el procedimiento de adquisición de bienes, servicios u obras, fraccionando o fragmentando la adquisición de un bien, servicio u obra específica, con el objetivo de vulnerar las disposiciones del presente manual.

El cumplimiento de esta disposición y demás normas del presente Manual, deberá ser fiscalizado por todas las áreas de la Empresa, en particular por Abastecimiento y Fiscalía, debiendo informar de inmediato al Gerente General, 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, el Gerente General podrá arbitrar las medidas y/o sanciones que estime aplicables.

B6.12. Multas.

El contrato estipulará multa o penalización ante incumplimiento del mismo, cuyos términos y condiciones determinará el Gerente del Área Requirente, considerando los resguardos legales que aconseje Fiscalía. Se buscará siempre cautelar eficazmente los intereses de EFE, en consideración a la naturaleza de la adquisición y el buen desarrollo del contrato. El contrato debe considerar, al menos, multas por incumplimientos de plazo, calidad y entrega oportuna de información al administrador.

El Gerente General podrá fijar un instructivo general de multas que incluya los diversos tipos de incumplimientos que causen perjuicio o daño a los intereses de EFE. Además, el Gerente General podrá autorizar la suscripción de contratos sin multas, en casos debidamente fundados.

B6.13. Valor del Contrato.

Todo documento de contratación deberá contener claramente el monto total del contrato, incluyendo los impuestos que aplican.

Si el valor de lo contratado está expresado en una unidad distinta del peso, deberá estipularse la oportunidad en que se hará la conversión. A falta de estipulación, el monto se calculará con el valor de dicha unidad en pesos, a la fecha de emisión de la factura o boleta.

B6.14. Modificación de Contrato.

En caso de acordarse modificaciones de contrato que impliquen aumentos del valor del mismo, ya sea producto de obras o servicios adicionales, o de la prórroga del plazo del contrato, se requerirá autorización previa y fundada, de acuerdo a la siguiente tabla:



Modificación de Contrato		
Monto Contrato	Aumento	Aprueba
Hasta UF 3.000	Hasta el 5%	Administrador de Contrato Gerente Área Respectiva
	Entre 5% y 35%	Gerente General
	Sobre 35%	Directorio
Entre UF 3.000 y UF 10.000	Hasta 20%	Gerente General
	Sobre 20%	Directorio
Superior a UF 10.000	Hasta UF 2.000	Gerente General
	Sobre UF 2.000	Directorio

Nota: Los aumentos señalados en la tabla anterior son acumulativos, contabilizados a partir del monto original del contrato.

Atendida la naturaleza 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. Para esto se considerará el valor total del contrato más sus modificaciones.

No podrán prestarse servicios ni ejecutarse obras adicionales sin que la modificación del contrato se encuentre con las autorizaciones competentes.

B6.15. Otras Modificaciones de Contrato.

No procede la modificación de contratos que se encuentren terminados, en consecuencia toda modificación de contrato deberá formalizarse antes del vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

Las modificaciones de plazo del contrato, que no impliquen aumento del valor del contrato original, deberán ser autorizadas por el Administrador de Contrato y Gerente del Área Requiriente siempre que el plazo acumulado no supere el 20% del plazo original del contrato. Por sobre este plazo, deberá ser autorizado por el Gerente General.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de modificaciones que impliquen aumentos de plazo, se deberá informar a Fiscalía si dicho aumento constituye o no un atraso imputable al contratista, y en consecuencia si procede o no la aplicación multas. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el Administrador de Contrato y el Gerente de Área.

Asimismo, las modificaciones contractuales que afecten el objeto del contrato deberán ser autorizados por el Gerente General o por el Directorio, dependiendo del monto del contrato.

Cualquier otra modificación que no implique plazo, monto o el objeto del contrato debe ser autorizada por el Administrador de Contrato y Gerente del Área Requirente.

B6.16. Vigencia Máxima de los Contratos.

Los contratos no podrán tener una duración superior a tres (3) 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 (3) años, requerirá acuerdo expreso del Directorio.

B7. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES.

El presente Manual comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa. Para la modificación de este Manual, deberá requerirse el acuerdo del Directorio.



