



Empresa de Correos Chile
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gestión de Compras

Versión: 1.0

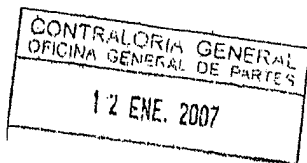
Código: GEPL-
GECOM

Fecha: 28-11-2012

10.5 RESOLUCIÓN N°1 DEL AÑO 2007



REF: Normas Generales para las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales.



SANTIAGO, 12 ENE 2007

DIVISION VOYSP
VISTOS Y CONSIDERANDO: El D.F.L.N°10, de 1981, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; la necesidad de reemplazar el texto de las Normas Generales para la adquisición de bienes muebles y servicios no personales, aprobado Resolución N°12, de 23 de abril de 1996 y modificado por Resolución N°14, de 24 de mayo de 1996 ambas de la Empresa de Correos de Chile, para cautelar en forma más adecuada los intereses de esta Entidad; el acuerdo N°170/2006, del Directorio de la Empresa de Correos de Chile, adoptado en la Sesión Vigésima Cuarta Ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2006, que aprobó las nuevas Normas Generales para ejecutar las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales; que es necesario materializar este acuerdo por medio de un acto administrativo formal y la facultad que me otorgan la Resolución N°1 del 2002 y la Resolución Exenta N° 15 del 2006, ambas de la Empresa de Correos de Chile, vengo en dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN N°01

1.- Apruébanse las Normas Generales para las Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios no personales de la Empresa de Correos de Chile, que es del tenor siguiente:

Artículo 1°:

Los procesos de adquisiciones deben ser efectuados por la Gerencia de Abastecimiento y por las Gerencias Zonales, en su caso, excepto aquellas realizadas con fondos fijos o caja chica. En el caso de las Gerencias Zonales las adquisiciones deberán ser previamente autorizadas por el Gerente de División o Corporativo que corresponda al área de la adquisición.

Los procesos de adquisiciones consideran las etapas de solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, emisión de órdenes de compra y/o contratos y término de los mismos, debiendo las unidades requirentes participar en las definiciones y especificaciones técnicas como en la evaluación técnica para su adjudicación.

Artículo 2°

Los procedimientos de compra a utilizar serán los siguientes:

- 2.1. Compra Directa
- 2.2. Propuesta Privada
- 2.3. Propuesta Pública
- 2.4. Importación.





Empresa de Correos Chile
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gestión de Compras

Versión: 1.0

Código: GEPL-
GECOM

Fecha: 28-11-2012



2.1. **Compra Directa:** Este procedimiento consiste en realizar, a lo menos, 3 cotizaciones con proveedores preferentemente inscritos en los registros de la Empresa, para adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto no exceda de 2.500 UTM.

2.2. **Propuesta Privada:** Procedimiento de adquisición en la que se invita a participar en una licitación a lo menos, a 3 proveedores o contratistas, de preferencia inscritos en los registros de la Empresa, para que hagan sus ofertas de acuerdo a ciertas especificaciones técnicas y bases administrativas. Las operaciones que se realicen por este procedimiento no pueden superar el monto de 5.000 UTM.

2.3. **Propuesta Pública:** Procedimiento de adquisición que consiste en invitar a participar en una licitación, mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional, a cualquier proveedor que se interese y cumpla con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y bases administrativas de la propuesta. Este procedimiento se empleará necesariamente en todas las operaciones que signifiquen adquisiciones superiores a 5.000 UTM.

2.4. **Importación:** Procedimiento de adquisición que se efectúa cuando no existen los bienes en el país o cuando la adquisición de éstos, en razón de su precio o calidad, sea manifiestamente más conveniente para los intereses de la Empresa.

Artículo 3°

Excepcionalmente se podrá utilizar el Trato Directo como modalidad de compra, la que consiste en contratar directamente con un solo proveedor o contratista preferentemente de los inscritos en los registros de la Empresa y que se utilizará sólo en aquellas adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen a distribuidores o proveedores exclusivos, aquellas derivadas de situaciones de urgencia o imprevistas o las que atiendan a la naturaleza estratégica del bien o servicio.

Se entenderán por:

1. Situaciones de urgencia, aquellas no previsibles o de fuerza mayor incontrolables por la empresa y las compras efectuadas fuera del horario normal (hábil) de trabajo por las áreas Producción y Mantenimiento. Por ejemplo:

- Necesidad de arriendo o construcción de edificios a causa de un evento de la naturaleza
- Necesidad de contratar bienes o servicios para satisfacer peak no programados de demandas de Servicio Postal, a causa de un cliente nuevo e importante en volumen de operaciones
- Compras debido a mantenimiento Correctivo de Plantas Tecnológicas Postales fuera del horario normal.





Empresa de Correos Chile
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gestión de Compras

Versión: 1.0

Código: GEPL-
GECOM

Fecha: 28-11-2012



2. Naturaleza Estratégica, aquello que tenga directa e inmediata relación con: los fines últimos de la Empresa (Negocio, Misión y Políticas), Amplitud Funcional (Cantidad de funciones involucradas o afectadas) y Largo Plazo. En general, los conceptos que deberán estar involucrados son: Oportunidad y Costos (Unitarios o Agregados). Por ejemplo:

- Compras debido a mantenciones correctivas de plantas tecnológicas postales, dado que su paralización atenta contra la esencia misma del Negocio Postal.

Las adquisiciones que se realicen con este procedimiento de un monto de hasta 200 UTM serán ejecutadas por los Gerente Zonales dentro de sus respectivas jurisdicciones, previa aprobación conjuntamente del Gerente General, del Gerente Corporativo o de División que corresponda al área de la adquisición, del Gerente de Asuntos Legales y del Gerente de Abastecimiento.

Las adquisiciones que se realicen con este procedimiento de un monto de hasta 2.000 UTM serán ejecutadas por el Gerente de Abastecimiento con la aprobación previa del Gerente General, del Gerente de Asuntos Legales y del Gerente Corporativo o de División que corresponda al área de la adquisición.

Las adquisiciones que se realicen con este procedimiento de un monto de hasta 4.000 UTM deberán ser aprobadas y suscritas por el Gerente General y contar además con la aprobación previa del Gerente de Asuntos Legales y del Gerente Corporativo o de División que corresponda al área de la adquisición y por el Directorio en el evento de ser estas adquisiciones de un monto superior.

Para los límites de montos antes señalados se deben considerar todos los gastos acumulados por adquisiciones y/o Contratos con un mismo proveedor, durante los últimos 24 meses.

Artículo 4°

Las adquisiciones de bienes y servicios se ejecutaran, independientemente de sus montos, preferentemente bajo la modalidad de propuestas públicas o privadas. Sin embargo, podrá utilizarse el modo de Compra Directa si las necesidades de la empresa así lo recomiendan previa aprobación del la Gerente General, con informe del Gerente de Asuntos Legales. Las adquisiciones por Trato Directo se registrarán por lo dispuesto en el artículo tercero precedente.

Artículo 5°

5.1. La facultad para resolver según los procedimientos de adquisiciones descritos en el Artículo N°2, a excepción del Trato Directo, estarán radicadas en el Gerente General, Gerente de Abastecimiento y en los Gerente Zonales de la Empresa hasta el monto de sus correspondientes facultades delegadas.

Estos procedimientos tendrán las siguientes modalidades:





Empresa de Correos Chile
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gestión de Compras

Versión: 1.0

Código: GEPL-
GECOM

Fecha: 28-11-2012



-En el caso de los Gerente Zonales, deberán contar en forma previa, con la autorización del Gerente de División o Corporativo que corresponda al área de la adquisición y los contratos deberán ser visados por la Gerencia de Asuntos Legales.

-Los documentos de convocatoria y los contratos para adquisiciones de servicios no personales a que no sean suscritos por el Gerente General y cuyo monto sea hasta 2.000 UTM, serán suscritos por el Gerente de Abastecimiento y el Gerente Corporativo o de División que corresponda al área de la adquisición.

-Los documentos de convocatoria y los contratos para adquisiciones que contengan aspectos tecnológicos deben ser autorizados por el Gerente de Procesos y Tecnología.

-Los documentos de convocatoria y los contratos para adquisiciones que contengan aspectos de personal ya sea interno o externo, deberán ser autorizados por el Gerente de Recursos Humanos.

5.2. Las transacciones que superen las facultades delegadas serán resueltas por el Directorio de la Empresa bajo las siguientes modalidades:

5.3. Aprobación resuelta en reunión ordinaria.

5.4. Aprobación resuelta en reunión extraordinaria.

No obstante, mensualmente se informará al Honorable Directorio todas las transacciones concretadas en el período que superen las 1.000 UTM, y los montos acumulados por proveedor correspondientes a los últimos 24 meses cuando sean mayores a 1000 UTM.

Artículo 6°

6.1. Los procedimientos establecidos precedentemente deberán ceñirse a las disposiciones legales vigentes en materia de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

6.2. Para todos los efectos que se deriven de la aplicación de las presentes normas, la cuantía de las adquisiciones deberá determinarse considerando el gasto total que involucre el acto o contrato respectivo, teniendo presente su plazo total de duración en aquellos contratos de tracto sucesivo.

6.3. Todo vínculo con proveedores que resulte de la aplicación de esta norma, deberá ser formalizado a través de un contrato.

Artículo 7°

Derógase a contar de la fecha de entrada en vigencia de las presentes normas generales, la resolución N°12 modificada por la Resolución N°14, ambas de 1996, de la Empresa de Correos de Chile.





Empresa de Correos Chile
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Gestión de Compras

Versión: 1.0

Código: GEPL-
GECOM

Fecha: 28-11-2012



Dejase sin efecto el Acuerdo N°025/96 del Directorio de la Empresa de Correos de Chile, que aprobó el anterior Reglamento sobre la materia.

PUBLIQUESE.

ANÓTESE, TOMESE RAZON, COMUNIQUESE Y



PATRICIO TAPIA SANTIBÁÑEZ
GERENTE GENERAL
EMPRESA DE CORREOS DE CHILE



Distribución:

- Gerencia General
- Gerencias Corporativas y de División
- Gerencias de Área
- Gerencias Zonales
- Contraloría General de la República

TOMADO RAZON
POR ORDEN DEL CONTRALOR
GENERAL DE LA REPUBLICA

13 FEB 2007
Mónica...
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA Y URBANISMO
Y OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTE
SUNKRAE

CONTABILIDAD GENERAL División de Contabilidad, Informes y Uti. Púb. y Transp. SUNKRAE
RECIBIDA 13 FEB 2007
60