



Política de Gestión de Compras

PC.CGEDx.LC.CMP.001.2024

Índice

1. <i>Introducción</i>	3
2. <i>Alcance</i>	3
3. <i>Directrices</i>	3
4. <i>Compromisos</i>	14
5. <i>Aprobación</i>	16
6. <i>Control de cambios</i>	16
ANEXO 1	17
ANEXO 2	19
	19

1. Introducción

Establecer los principios generales de la gestión de compras de bienes y servicios para la Empresa, así como las principales responsabilidades de cada unidad implicada.

2. Alcance

Se aplica a CGE a todas sus filiales y a aquellas en las que tiene responsabilidad de su funcionamiento.

3. Directrices

La estrategia de contratación y, por tanto, la Dirección que la desarrolla, se basan en los siguientes principios:

PRINCIPIOS GENERALES

- **Artículo 1**

Para estandarizar las actividades de compras y mejorar la gestión de compras y los procedimientos operativos de la empresa, estas políticas se formulan con referencia a las "Políticas de gestión de las actividades de adquisición de State Grid Co., Ltda." y a las "Normas detalladas de aplicación de las actividades de adquisición de State Grid Co., Ltda." y en combinación con la situación real de la empresa.

- **Artículo 2**

Estas políticas aclaran los requisitos específicos para la aplicación de la contratación para las empresas contratistas llevada a cabo en diferentes métodos de contratación y formas de organización. El Área de Compras de la empresa debe destacar los principios de "cumplimiento legal, calidad, integridad, beneficio mutuo y eficiencia", utilizar exhaustivamente los resultados de la verificación y validación de las cualificaciones, la aplicación de la evaluación de proveedores, identificar las malas prácticas de fabricación, comportamiento y guiar la calidad.

- **Artículo**

Los métodos de compra aplicables en las actividades de contratación de la empresa incluyen la Licitación (privada o pública), la Negociación Competitiva, la Adquisición por Consulta (presupuesto) y la Adquisición a un único proveedor (Adjudicación Directa).

- a. Para Licitación Privada, Licitación Pública y para Negociación Competitiva, se invitará a 3 o más proveedores, y se gestionará a través del portal de compras.
- b. Para la Adquisición por Consulta (Cotizaciones), se invitará a 2 o más proveedores, y puede gestionarse por correo.
- c. Para la contratación de un único proveedor (adjudicación directa), sólo se invitará a un proveedor.

Desde el punto de vista del valor de compra, hay 3 tipos:

- a. Compras de Bajo Monto: Compras de hasta 8,8 millones de pesos anuales, las diferentes áreas podrán realizar directamente la compra y adjudicación dentro de su ámbito de responsabilidad. Los resultados de las adquisiciones se enviarán anualmente al departamento de adquisiciones y logística para su documentación.
- b. Compras Transaccionales: Compras inferiores a ochenta (80) millones de pesos anuales, las que se tramitarán bajo la modalidad de compra por adquisición por consulta (Cotización) o por adquisición a un único proveedor.
- c. Compras normales: Por encima del nivel transaccional, la compra se categorizará como compras normales.

Para los tipos de compra b y c, el proceso debe realizarse a través del sistema SAP ARIBA y debe presentarse un formulario de solicitud de compra para iniciar el proceso. (Anexo 1) La solicitud de compra debe indicar con precisión el departamento solicitado y la subunidad. El presupuesto debe ser suficiente para cubrir la adquisición, y NO se permite tomar directamente como presupuesto de adquisición lo que queda en una categoría CAPEX concreta. Debe indicarse claramente la duración del contrato y la fecha de entrada en vigor (si se trata de un contrato de servicios a plazo), así como el valor actual del contrato (si se trata de una compra recurrente). Si el precio aumenta más de un 20% con respecto al contrato actual, deberá realizarse un análisis para explicar el motivo. Los contratistas invitados deben figurar en el formulario en su totalidad, sin la palabra "otros", y el solicitante debe asegurarse de que más del 80% de los contratistas invitados presentan sus ofertas. La firma del Departamento de Compras (incluyendo tanto al director como a la contraparte china) debe obtenerse antes de la firma de los líderes. La "Fecha de solicitud" introducida en el formulario de solicitud de compra no debe ser anterior a 1 mes antes de la fecha de presentación. El Departamento de Compras y Logística se reserva el derecho de rechazar los formularios de solicitud de compra descalificados y de incorporar tales casos a las evaluaciones anuales del rendimiento de los respectivos departamentos.

- **Artículo 4**

Estas normas detalladas se aplican a CGED, CGET, CGEC, CGES, Edelmag y Tusan. Lo anterior se referirá a todas las empresas con participación en el capital de la empresa.

ÁMBITO DE CONTRATACIÓN, MODELO DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

- **Artículo 5**

Todas las compras de la empresa deben formalizarse mediante un contrato de compra o una orden de compra. El contrato de compra es un contrato comercial celebrado entre la empresa y sus proveedores, entre otros, el "Contrato tipo", el "Acuerdo marco". etc. La orden de compra debe especificar las normas técnicas, la calidad del suministro y el plazo de entrega o validez del servicio. El periodo de conservación de cada contrato es

de 20 años a partir de la fecha de su suscripción.

- **Artículo 6**

Las compras de la empresa se realizan principalmente de forma centralizada y se planifican anual, trimestral y mensualmente. El plan anual de compras de materiales lo elabora la unidad de logística del Departamento de Compras y Logística basándose en las necesidades los departamentos relacionados y en las existencias, y el plan anual de adquisiciones de servicios lo organiza la unidad de compras consolidando la información presentada por cada departamento. En el proceso de elaboración del plan anual de adquisición de servicios, la unidad de gestión de contratistas elaborará una lista de contratos a punto de expirar y la enviará al área usuaria como referencia, con todos los contratos a punto de expirar en el próximo año y medio. El plan anual de compras deberá publicarse a más tardar el 30 de diciembre del año anterior, el plan trimestral deberá elaborarse sobre la base del plan anual con los ajustes necesarios y publicarse a más tardar el 30 del mes anterior a dicho trimestre, y el plan mensual deberá publicarse a más tardar el 1 de dicho mes.

Para las solicitudes de compra del Departamento de Asuntos Jurídicos y Finanzas, el Departamento de Compras y Logística podrá autorizar al solicitante a llevar a cabo el proceso de compra cuando proceda

Para las solicitudes de compra de las regiones, zonas y filiales de CGE, deben solicitarlas los departamentos correspondientes de CGE.

En caso de solicitudes de compra de emergencia, deberán ser validadas y aprobadas por el director del área solicitante y el director del Departamento de Compras y Logística, para ser ejecutadas de inmediato.

- **Artículo 7 Procedimientos de compra**

① Recopilación de requisitos de compra.

El Departamento de Compras y Logística recoge los requisitos antes del día 25 de cada mes. Los requisitos de adquisición deben incluir:

- a. Información básica sobre el proyecto, presupuesto (incluida la divisa), métodos de compra, etc.
- b. Especificaciones técnicas del material o servicio, requisitos técnicos, Acuerdo de Nivel de Servicio y penalizaciones asociadas, documento de evaluación técnica, etc. Las especificaciones técnicas validadas por el director de área en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud de compra.

Los requerimientos de compras de valor superior a ocho (8) millones de pesos chilenos deben ser enviados al Departamento de Compras y Logística en el formulario de solicitud de compra (Anexo 1), debe ser firmado y aprobado por los líderes pertinentes en función

del monto de la operación.

Los proyectos que utilicen el método de Fuente Única (Adjudicación Directa) deben ser aprobados por el Departamento de Compras y Logística.

Si el valor del contrato para un solo proyecto supera los 200 millones de pesos chilenos, debe ser presentado al Gerente General de la Empresa para su revisión y firma; para ello, se debe considerar la valorización total para el período contratado.

El monto máximo anual de compra que las unidades usuarias podrán realizar directamente a un mismo proveedor, no centralizado y clasificado como montos bajos, es de 8,8 millones de pesos anuales.

② Preparar los documentos de contratación.

El área solicitante debe preparar los documentos para solicitar la compra (Formulario de Compra, Especificación Técnica, Acuerdo de Nivel de Servicio con penalidades asociadas, Documento de Evaluación Técnica, etc.), asegurando un presupuesto adecuado para la adquisición y la estimación precisa del volumen, y obtener la aprobación del Departamento de Compras y Logística. Los proyectos cotizados en varias monedas se convertirán a pesos chilenos sobre la base del tipo de cambio central anunciado por el Banco Central de Chile el día de la apertura de las ofertas. El contrato u orden de compra deberá estipular las normas y riesgos de cambio.

El Departamento de Compras y Logística se encargará de preparar los documentos administrativos para llevar a cabo el proceso de compra, entre otros, las bases administrativas del concurso.

Respecto a los proveedores a invitar a un proceso de contratación, el área usuaria deberá incluir siempre al proveedor actual del servicio, material o equipo. Esto implica que el área usuaria no podrá eliminar al proveedor actual de un proceso de licitación sin previa justificación y autorización del área de Compras y Logística, para lo cual el Director del área usuaria deberá justificar y respaldar de manera formal, sustentada y objetiva. Asimismo, el área de Compras y Logística podrá incorporar a la licitación a los proveedores competentes que no hayan sido incorporados por el usuario a fin de asegurar un número razonable, representativo y competitivo de proveedores en el mercado.

③ Publicación del concurso y recogida de ofertas.

El Departamento de Compras y Logística publicará la información de la licitación en la plataforma electrónica de adquisiciones de conformidad con el acuerdo establecido en el Formulario de Solicitud de Adquisición (Anexo 1). Todos los participantes deberán presentar sus ofertas dentro del plazo establecido. La oferta técnica deberá incluir todos los elementos designados en el concurso, y la oferta económica deberá ajustarse al formato indicado, que podrá ser un precio total, precios unitarios desglosados o una serie de parámetros K basados en los precios de referencia indicados. En caso contrario, se

considerará como renuncia. Los participantes del concurso deberán presentar una garantía bancaria para la licitación de servicios superiores a 100 millones de pesos

④ Organizar la evaluación técnica y económica del concurso para la adquisición de bienes y servicios.

La apertura de ofertas técnicas podrá ser realizada directamente por el Departamento de Compras y Logística. La apertura de ofertas económicas superiores a 200 millones de pesos se realizará por un comité en el que participará al menos un representante de los Departamentos de Compliance, Servicios Jurídicos y Compras y Logística. Los evaluadores técnicos serán seleccionados de la lista de expertos evaluadores, y deberán ser 3 o más integrantes, siempre en número impar. A continuación, la evaluación económica será realizada por el Departamento de Compras y Logística de acuerdo con el modelo de evaluación definido en el documento de Solicitud de Compras (Anexo 1). En principio, el Departamento de Compras y Logística centraliza la totalidad de requerimientos de compras al mes.

⑤ Confirme el proveedor seleccionado.

El Departamento de Compras, con los resultados de la evaluación técnica y económica, preparará la propuesta de adjudicación que será presentada para validación en el nivel respectivo, conforme definido en la Política de Inversiones y Gastos.

Si el presupuesto declarado por el área usuaria responsable del servicio en el Formulario de Compra es inferior al valor a adjudicar, el Departamento de Compras podrá declarar desierto el proceso y proceder al cierre del mismo. En este caso, el área usuaria responsable deberá solicitar un nuevo Formulario de Compra para reiniciar el proceso de contratación.

El plazo máximo del proceso de licitación (oferta, presupuesto) no debe superar una media de 3 meses.

⑥ Notificación al adjudicatario.

Una vez determinado el proveedor adjudicatario, el resultado de la oferta ganadora se notificará a todos los proveedores participantes a través de la plataforma electrónica de contratación.

La carta de adjudicación debe emitirse en los 5 días laborables siguientes a la sesión del Comité Ejecutivo o del Directorio de la empresa que apruebe el contrato (de acuerdo con los niveles de aprobación internos, según proceda). El servicio efectivo no debe comenzar antes de la emisión de la carta de adjudicación.

⑦ Firma el contrato.

El Departamento de Compras y Logística se encargará de recopilar los antecedentes

para la preparación del borrador del contrato basándose en el modelo de contrato establecido por el departamento de servicios jurídicos.

La firma del contrato deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes a la emisión de la carta de adjudicación. En aquellos casos, en los que, dada la naturaleza del servicio o suministro, sea necesario realizar una modificación al modelo de contrato elaborado por el Departamento de Servicios Jurídicos, el Departamento de Compras y Logística deberá remitir al responsable de Actos y Contratos de la Unidad de Negocio Eléctrico. el requerimiento para su atención.

⑧ Ejecutar el contrato de compraventa.

El departamento solicitante será responsable del estricto cumplimiento del Contrato.

⑨ Pago.

Las compras respectivas se pagan de conformidad con lo dispuesto en el contrato o la orden de compra. En general, el pago debe efectuarse dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la mercancía o a la aceptación de los servicios, sin embargo, este plazo puede ser diferente en función de los acuerdos establecidos en el proceso de compra. En el caso de compras especiales o de importación, el pago se realizará según lo acordado en el contrato u orden de compra. La forma de pago deberá ajustarse a la política financiera de la empresa.

Para los contratos de Servicios, el área usuaria es responsable de la validación y aceptación de los servicios, así como del proceso de pago. El departamento de Compras y Logística conserva el derecho de supervisar el estado de los pagos y llevar a cabo su evaluación.

- **Artículo 8**

Métodos de contratación y circunstancias aplicables.

- a) Licitación Pública (Licitación Abierta) se refiere a un método de compra que revela las condiciones y requisitos para la adquisición de bienes, proyectos o servicios dentro de un ámbito determinado, informa de la apertura del concurso a muchos licitadores para que participen en el proceso de licitación, y selecciona al proveedor ganador entre ellos de acuerdo con las condiciones y procedimientos de adjudicación establecidos en las bases de la Licitación.
- b) La licitación por invitación (no pública) se refiere a invitar a no menos de tres proveedores específicos a presentar ofertas; es decir, el comprador no proporciona públicamente información sobre la respectiva compra a realizar, determina un grupo específico de proveedores a invitar en función del contenido de la oferta y envía la invitación directamente a este grupo de proveedores.
- c) La negociación competitiva se refiere a un método de compra en el que se llevan a

cabo una o varias rondas de negociaciones con los proveedores que respondieron a la solicitud de oferta, se revisan los documentos de oferta presentados por los proveedores y se determina la adjudicación en función del resultado según el método de compra (Anexo 1). El número de proveedores a invitar a una negociación competitiva es de 2 o más. Las negociaciones competitivas pueden ser abiertas o sólo por invitación.

Situaciones aplicables:

- (1) *Las necesidades del proyecto de compra y sus requisitos técnicos no pueden establecerse con precisión y deben determinarse tras negociar con el proveedor.*
- (2) *Las necesidades de contratación están claras, pero hay múltiples planes de implantación entre los que elegir y es necesario negociar con los proveedores para optimizar y determinar el plan de implantación;*
- (3) *La competencia en el mercado para los proyectos de contratación es insuficiente y hay relativamente pocos proveedores potenciales conocidos.*

- d) La solicitud de cotización o consulta consiste en que el comprador envía una solicitud de cotización a dos o más proveedores sobre el objeto de compra para que presenten sus propuestas y presupuestos. El comprador compara los presupuestos para determinar el precio de la transacción y otros datos relevantes para la adjudicación. Se trata de un método de compra basado principalmente en las condiciones técnicas y comerciales particulares de la oferta.

Situaciones aplicables:

El proveedor y el precio de la transacción deben recomendarse basándose en el principio de cumplir los requisitos de los pliegos de la contratación, proporcionar la oferta única más baja que no pueda modificarse y no superar los fondos presupuestarios aprobados. Este método es adecuado para proyectos de contratación con parámetros técnicos claros y completos, especificaciones y normas básicamente unificadas y universales, y una competencia de mercado relativamente suficiente.

- e) La contratación con un solo proveedor (Adjudicación Directa) se refiere a una modalidad de contratación en la que el comprador negocia con un solo proveedor un determinado objeto de compra para determinar el precio de la transacción y demás condiciones técnicas y comerciales. Para que proceda este tipo de contratación, el área requirente deberá solicitar al Departamento de Compras y Logística mediante el Formulario de Compras (Anexo 1) su autorización, anexando el formato de Adjudicación Directa (Anexo 2).

Situaciones aplicables:

- (1) *Proveedor único: Sólo un proveedor puede suministrar bienes o servicios que cumplan los requisitos y sean insustituibles. Esto puede deberse a patentes tecnológicas, licencias, tecnología o productos exclusivos del proveedor, etc.*
- (2) *Competencia insuficiente en el mercado: Cuando no se encuentra otro proveedor en el mercado, tras una búsqueda exhaustiva del mismo.*
- (3) *Cuando el suministro o servicio vaya a ser prestado por el fabricante del equipo original o un representante o distribuidor exclusivo.*
- (4) *En emergencias causadas por fuerza mayor, como situaciones urgentes imprevistas o*

contingencias como catástrofes naturales.

(5) Cuando se requiera trabajo adicional del proveedor titular de un contrato para un proyecto o ya adjudicado, garantizando la coherencia o los requisitos funcionales para el proyecto de contratación original.

(6) Exigencias legales o políticas: en determinados proyectos o sectores específicos, las leyes y normativas exigen el uso de la contratación de un único proveedor, como ciertos proyectos de bienestar público o proyectos específicos de empresas estatales, o exigencia sindical.

Las adjudicaciones directas no deben utilizarse en detrimento de los métodos de contratación competitivos, lo que significa que no deben limitar la posibilidad de contratar otras opciones igualmente cualificadas con precios más competitivos. Asimismo, no deben suscitar dudas sobre la imparcialidad y la equidad en la selección de un proveedor.

- f) En la adquisición anual de material, existe un método especial de contratación "contratos paraguas a largo plazo", que se aplican tanto a los transformadores de distribución como a los postes. En estos casos, los transformadores de distribución y los postes pueden comprarse directamente al contratista, respectivamente, en virtud de los contratos paraguas, sin llevar a cabo un proceso de licitación. Sin embargo, cada año debe realizarse un RFI para verificar que el precio del contrato paraguas a largo plazo sigue estando dentro del rango de mercado. Si la desviación es demasiado grande (más del 20%), hay que llevar a cabo una nueva negociación para actualizar el precio del contrato marco a largo plazo.

- **Artículo 9**

El informe de adjudicación técnico y comercial se convertirá en un archivo de firma electrónica y se guardará tras ser firmado y aprobado por los respectivos expertos de revisión técnica y comercial.

- **Artículo 10**

La evaluación económica será realizada por el Departamento de Compras y Logística, con no más de 3 rondas de cotización. Los resultados finales se desarrollarán según el método de evaluación definido en el formulario de solicitud de compra y no deberán superar el límite de cotización ni el presupuesto.

En un proceso de licitación, en caso de que sólo haya dos proveedores elegibles en la evaluación final, se aplicará la Negociación Competitiva, y en caso de que sólo quede un proveedor elegible, se utilizará la Negociación Directa.

Para los procesos de contratación de servicios eléctricos en los que la demanda es grande, el área geográfica no puede subdividirse y un único proveedor no puede abastecerla de forma independiente, puede utilizarse el método de adjudicación conjunta, es decir, cada proveedor puede formar parte de la adjudicación final en función de su capacidad real de recursos ofertados. Se trata de seleccionar a varios proveedores que ganen la licitación para satisfacer las necesidades de la empresa.

+

- **Artículo 11**

Confirmación de los resultados de la evaluación.

El Departamento de Adquisiciones y Logística es responsable de sugerir el proveedor adjudicado.

El Método Integral asigna porcentajes a la evaluación técnica y a la Evaluación Comercial, la puntuación consolidada más alta es la del proveedor adjudicado.

El método en dos fases selecciona al proveedor que ofrece el precio más bajo de las propuestas técnicas válidas.

- **Artículo 12**

El Departamento de Compras y Logística organizará reuniones periódicas para la revisión preliminar de los procesos de contratación en curso. En caso de que las revisiones de los procesos en curso no permitan determinar una propuesta de adjudicación, el Departamento de Compras y Logística informará al Departamento solicitante de las posibles alternativas de revisión, como la inclusión en el siguiente proceso de contratación, la adquisición de lotes separados, el cambio de método de compra, etc.

- **Artículo 13**

Una vez determinado el proveedor a adjudicar, el Departamento de Compras y Logística participará en una reunión del Comité Ejecutivo para presentar y aprobar los resultados del proceso.

Todos los procesos de adquisición y sus respectivas aprobaciones deben ajustarse a lo definido en la Política de Inversiones y Gastos.

CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA

- **Artículo 14**

La contratación electrónica se refiere a las actividades de contratación realizadas en forma de mensajes de datos y de acuerdo con los procedimientos prescritos utilizando la plataforma de comercio electrónico implantada por la empresa. Hoy en día, las plataformas de comercio electrónico pueden utilizarse para transacciones directas en línea, así como para transmitir información y documentos, descargar documentos de contratación, etc. La adquisición de plataformas de comercio electrónico implica cuestiones técnicas como la seguridad, la divulgación y la firma electrónica, y debe cumplir la normativa pertinente.

REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS

- **Artículo 15**

El Departamento de Compras y Logística será responsable de soportar y mantener en archivo los documentos correspondientes a las licitaciones realizadas a través de los métodos de adquisición de Licitación Privada o Pública, entre otros:

- (1) Formulario de compra, donde debe constar su aprobación.
- (2) Carta de invitación a participar en el concurso (y su eventual aclaración, si procede), aval de la fase de preguntas y respuestas.
- (3) Presupuesto / Ofertas técnicas y económicas del participante
- (4) Informes de evaluación técnica y económica
- (5) Propuesta de adjudicación.
- (6) Aprobación del Comité Ejecutivo, y del Consejo de Administración de la empresa en los casos apropiados.
- (7) Carta de concesión.
- (8) Contrato firmado por las partes.

- **Artículo 16**

Ninguna unidad o individuo puede retener documentos y materiales archivados sobre actividades de adquisición sin permiso, no puede negarse a entregar o recibir documentos y materiales archivados sobre actividades de adquisición por ninguna razón, y no puede alterar o falsificar documentos y materiales archivados sobre actividades de adquisición.

- **Artículo 17**

Los documentos y materiales archivados correspondientes a las actividades de contratación se conservarán durante 5 años, y los Contratos firmados deberán conservarse durante un periodo de 20 años.

PREGUNTAS Y RECLAMACIONES

- **Artículo 18**

Si un proveedor considera que el proceso de contratación y los resultados de la operación han perjudicado sus derechos e intereses, deberá presentar una impugnación formal por escrito en el plazo de 7 días hábiles desde la notificación de la adjudicación. La empresa deberá responder por escrito dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta escrita, pero el contenido de la respuesta no podrá implicar secretos comerciales; asimismo, el adjudicatario deberá ser informado de la presentación de la reclamación por otro participante en el proceso.

- **Artículo 19**

Si el proveedor no está satisfecho con la respuesta, puede presentar una queja al director del Departamento de Compras y Logística en los 7 días laborables siguientes a la expiración del plazo de respuesta. El Departamento de Compras y Logística tomará una decisión sobre la tramitación de la queja en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción de la queja.

- **Artículo 20**

Mientras se tramitan las reclamaciones, el Departamento de Compras y Logística suspenderá la firma del contrato correspondiente al proceso en cuestión. No obstante, la suspensión no podrá exceder de 30 días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

CONSTRUCCIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE EXPERTOS EN REVISIÓN.

- **Artículo 21**

La construcción de una base de datos de expertos en evaluación de empresas se refiere al proceso de creación de una base de datos de recursos de información de profesionales de diversos campos profesionales, normalmente con el objetivo de proporcionar una valiosa consulta para la evaluación de adquisiciones, apoyo técnico, etc.

- **Artículo 22**

Los distintos departamentos de la empresa deben hacer propuestas de expertos, y el Departamento de Compras y Logística recopila, revisa y actualiza periódicamente la información de los expertos. La base de datos de expertos debe incluir los nombres de los expertos, información de contacto, campos profesionales, experiencia laboral, departamentos de trabajo y otra información.

- **Artículo 23**

La recomendación, designación y asignación de los expertos encargados de la revisión será iniciada por el Área Solicitante del Proyecto y revisada y aprobada por el Departamento de Compras y Logística. Los expertos deben emitir juicios objetivos basados en los principios de "equidad, apertura e imparcialidad" y en las normas de evaluación. Después de cada revisión, el Área de Compras evalúa a los expertos revisores e identifica a los expertos que no desempeñan sus funciones adecuadamente, no evalúan las ofertas de acuerdo con las normas y métodos de evaluación de ofertas estipulados en los pliegos de condiciones, mantienen contactos privados con los responsables de responder a las ofertas y otras circunstancias injustas. La "lista de colaboradores descalificados" indica los expertos que no pueden participar en las actividades de contratación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Artículo 24**

El Departamento de Compras y Logística es responsable de la interpretación, supervisión y ejecución, inspección y evaluación de esta Política.

- **Artículo 25**

Esta política no será aplicable a aquellos casos en los que, dada la naturaleza del origen del contrato, se requieran compras clasificadas como contingencia, como consecuencia de desastres naturales y otros eventos de fuerza mayor.

- **Artículo 26**

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el navegador del reglamento interno de la empresa.

4. Compromisos

- **Artículo 27**

El Departamento de Compras y Logística es responsable de la gestión centralizada de los procesos de compra. Sus principales responsabilidades son:

- a) Formular, revisar y mejorar las normas y procedimientos de gestión de compras de la empresa.
- b) Formular el plan de compras de la empresa, definir claramente las normas, el alcance y los métodos que se utilizarán para las compras centralizadas.
- c) Gestionar la preparación de los documentos de compra y organizar la aplicación de los métodos definidos para ejecutar las compras centralizadas.
- d) Responsable de establecer y gestionar la base de datos de expertos que ejecutan la evaluación técnica de los procesos de compra.
- e) Resolver dudas y reclamaciones durante el proceso de compra.
- f) Responsable de promover la aplicación y gestión del sistema de información de compras.
- g) Responsable de la gestión centralizada de compras de la empresa.
- h) Debe guiar a los departamentos solicitantes a través de reuniones ejecutivas para aplicar las políticas de compras.
- i) Decidir sobre cuestiones importantes del proceso de contratación: controlar si el proceso de compra es transparente y razonable, si la selección del adjudicatario es razonable, si el valor del servicio no supera el presupuesto, etc.

- **Artículo 28**

Responsabilidades del departamento de servicios jurídicos de la empresa:

- a) Prestar apoyo jurídico a las actividades del Departamento de Compras y Logística de la empresa, además de emitir dictámenes jurídicos. Revisar y elaborar junto con el Departamento de Compras y Logística los modelos de Bases Administrativas y Contratos a suscribir, revisando la legalidad de dichos documentos.
- b) Participar en los comités de evaluación de ofertas, a los que sean invitados, debiendo comprobar que el proceso se ha realizado conforme a la normativa vigente, levantando acta al efecto.
- c) Prestar servicios de consultoría
- d) Ayudar en la gestión de preguntas y respuestas, en los procesos de licitación.
- e) Asesorar al Departamento de Compras y Logística en relación con las reclamaciones que surjan durante el proceso de compra.

- **Artículo 29**

El área de compliance es responsable de supervisar el cumplimiento de los procedimientos de compra de la empresa. Sus principales responsabilidades son:

- a) Supervisar el cumplimiento de sus funciones, la integridad y la conducta ética de los empleados del área de compras.
- b) Tratar las pruebas de presuntas infracciones en los procesos de compra de materiales.
- c) Tratar los asuntos de acuerdo con la normativa, hacer sugerencias para mejorar los procedimientos.

- **Artículo 30**

Todas las áreas y unidades de la Compañía deben gestionar sus procesos de contratación a través del Departamento de Compras, tanto las áreas regionales como las centralizadas.

El departamento que solicite la compra tendrá entre sus principales responsabilidades:

- a) Presentar los requisitos técnicos de los planes y documentos de compra, cooperar en la preparación de las especificaciones y normas técnicas de compra y participar en las revisiones.
- b) Asegúrese de que dispone de presupuesto suficiente al presentar su solicitud de compra.
- c) Garantizar la exactitud de las cantidades estimadas de cargas de trabajo asignadas a los contratos.
- d) Asegurarse de que los formularios de compra y adjudicación directa estén debidamente firmados tanto por el director chileno como por el chino, excepto en el caso de necesidades en regiones por debajo de los 200 millones de pesos chilenos.

- e) Prestar apoyo técnico profesional a los procesos de compra de la empresa.
- f) Participar en la gestión de litigios y reclamaciones durante el proceso de compra.
- g) Realizar evaluaciones del rendimiento profesional de los proveedores y emitir dictámenes de evaluación.
- h) Proponer los requisitos de adquisición del proyecto.
- i) Aplicar estrictamente las políticas, normas y procedimientos de compra de la empresa, preparar y revisar los planes de aprovisionamiento del departamento o unidad, revisar las especificaciones técnicas de los documentos de compra y enviarlos al Área de Compras.
- j) Proponer normas y reglamentos tales como cualificaciones y condiciones de rendimiento, subcontratación y principios de evaluación para proyectos de adquisición, y participar en actividades de compra.

- **Artículo 31**

En caso de incoherencia entre las versiones en inglés, español y chino (si existe tal versión), prevalecerá la versión en inglés.

5. Aprobación

Diciembre de 2024.

6. Control de cambios

Edición	Fecha	Motivos de la edición y/o resumen de cambios
1	01/05/2024	Edición inicial del documento".
2	19/12/2024	Incorpora aclaraciones al uso de la metodología de Adjudicación Directa, así como refuerza la definición de que todas las áreas de la empresa deben realizar sus procesos de contratación a través del Departamento de Compras, la responsabilidad de las áreas en la elaboración del Formulario de Compras y la aplicación de adjudicaciones conjuntas.

ANEXO 1**Formulario de solicitud de compra**

Fecha de solicitud	
N-1 solicitante (Departamento)	
N-2 solicitante (Subdepartamento)	
Descripción Servicio o bienes que se van a adquiridos y su uso	
Cantidad a comprar (Mercancías) / Periodo de servicio (Servicio)	
Fecha de inicio del contrato	
Valor anterior (en CLP)	
Categoría presupuestaria detallada y Valor presupuestario (en CLP)	
Método de compra	<input type="checkbox"/> Concurso por invitación (03 o más proveedores) <input type="checkbox"/> Solicitud de presupuesto (02 proveedores) <input type="checkbox"/> Adjudicación directa (proveedor único)
Método de fijación del paquete de ofertas	<input type="checkbox"/> Un paquete <input type="checkbox"/> Paquetes de ofertas múltiples Si se trata de paquetes de ofertas múltiples, defina el detalle:
Método de evaluación	<input type="checkbox"/> Método de evaluación en 2 fases (primero aprobar o suspender el examen técnico y después el precio más bajo desde el punto de vista económico). <input type="checkbox"/> Sistema de evaluación global por puntos (40% técnico, 60% económico). <input type="checkbox"/> Otros.
Proveedores a los que invitar	

Firma del Jefe del Departamento solicitante (siempre obligatoria)	
Firma del Director responsable del Departamento solicitante y del homólogo de la SG (siempre obligatoria)	
Comentarios del área de Compras y Firma	<input type="checkbox"/> Acepta <input type="checkbox"/> Rechaza <input type="checkbox"/> Autoriza la compra por área de usuario
Firma del Director General Adjunto o del Director Técnico	
Firma del Director Financiero	
Firma del Gerente General	

Notas:

- 1) Este formulario de solicitud debe estar bien firmado y entregado al área de compras antes del día 25 de cada mes, para la licitación del mes siguiente. El área de compras NO aceptará ningún formulario de solicitud de compra después del día 25 de cada mes, para la compra del mes siguiente. Sólo se aceptarán excepciones a la solicitud con la aprobación del comité ejecutivo especial.
- 2) Importes en pesos chilenos.
- 3) Para las licitaciones por un valor superior a 200.000.000 \$, se requiere la firma del Director General Adjunto o del CTO, y la firma del Director Financiero y del Director General.
- 4) Si son muchos los artículos que se van a comprar, se puede adjuntar a este formulario una lista detallada, y en caso de que alguna categoría de artículos supere los 200.000.000 \$ (correspondiente a una línea, no a la suma de todas las líneas), se requerirá la firma de los Líderes en este formulario.

Número	Nombre	Modelo	Precio unitario	importe	Aplicaciones	Importe estimado de la compra	Método de compra	Proveedores invitados
1								
2								
.....								

ANEXO 2

Solicitud de adjudicación directa - Oferta única

Se solicita la adjudicación al proveedor:

< Nombre del proveedor>

Para oferta única debida a (seleccione una):

- 1- Proveedor único: Sólo un proveedor puede suministrar bienes o servicios que cumplan los requisitos y sean insustituibles. Esto puede deberse a patentes tecnológicas, licencias, tecnología o productos exclusivos del proveedor, etc.
- 2- Competencia insuficiente en el mercado: Cuando no se encuentra otro proveedor en el mercado, tras una búsqueda exhaustiva del mismo.
- 3- Cuando el suministro o servicio deba ser prestado por el fabricante del equipo original o un representante o distribuidor exclusivo.
- 4- En emergencias causadas por fuerza mayor, como situaciones urgentes imprevistas o contingencias como catástrofes naturales.
- 5- Cuando se requiere trabajo adicional del proveedor titular de un contrato para un proyecto o servicio ya adjudicado, garantizando la coherencia o los requisitos funcionales para el proyecto de adquisición original.
- 6- Exigencias legales o políticas: determinados proyectos o sectores específicos, las leyes y normativas exigen el uso de la contratación de un único proveedor, como ciertos proyectos de bienestar público o proyectos específicos de empresas estatales, o la exigencia del sindicato de trabajadores.

Justificación:

< Motivos de Adjudicación Directa>.

RESPONSABLE DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

*Firma y nombre Director responsable
Fecha*

*Firma y nombre Contraparte china
Date:*