

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 1 de 29

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 2 de 29

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es unificar y estandarizar el proceso de adquisición de productos, contratación de servicios, proyectos u obras, de la Empresa Portuaria Austral, en adelante también la EPA o la Empresa, priorizando la adquisición y/o contratación en forma centralizada y programada con el fin de maximizar los recursos financieros, generando convenios anuales y/o contratación de servicios comunes a los terminales en forma simultánea.

Al mismo tiempo, con este procedimiento se busca poder contar con una herramienta administrativa que controle el procedimiento de compras de la Empresa Portuaria Austral, permitiendo un mejor control de los requisitos del producto o servicios y los requisitos solicitados por la EPA.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las compras de productos, servicios, y obras desde la emisión del pedido hasta que se verifique la correcta entrega de acuerdo con lo especificado y/o solicitado, relacionado con la calidad del producto.

3. REFERENCIAS

- Procedimiento de Contratación de Proyectos y Estudios EPA-PRO-P-02.
- Código SEP

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 3 de 29

4. TERMINOLOGÍA

- **Usuario:** Todo trabajador de la Empresa Portuaria Austral que visualice un requerimiento de bien o servicio.
- **Cotización:** Proceso mediante el cual se solicita a distintos proveedores que comuniquen formalmente a la EPA (Correo electrónico, carta, etc.), el precio y las condiciones de venta del bien o servicio solicitado, según especificaciones.
- **Adjudicación:** Proceso mediante el cual, después de una etapa de análisis, se compra a un proveedor determinado, en función de la cotización más ventajosa para los fines de la Empresa, según los criterios establecidos por esta.
- **Orden de Compra:** Documento, a través del cual se notifica al proveedor, la adjudicación de su oferta, remitiéndole un original de dicho documento, momento en que se inicia el plazo de la entrega del bien o servicio indicado en la cotización.
- **Licitación Pública:** Corresponde al procedimiento, por el cual se convoca a personas naturales o jurídicas a participar en una licitación pública, mediante avisos publicados en medios de comunicación escrita de amplia circulación que puede ser regional y/o nacional, para proveer un bien o servicio a la EPA.
- **Licitación Privada:** Corresponde al procedimiento mediante el cual se invita a uno o más de un proveedor contratista a participar en una licitación para proveer un producto o servicio a la EPA, sin que medie publicación pública de esta convocatoria.
- **Compra Normal:** Corresponde a adquisición de Bienes y/o Servicios mediante la cotización de un mínimo de 03 proveedores.
- **Compra Directa o Adjudicación Directa:** Corresponde, a la contratación de una obra o la compra de un bien o servicio, conviniéndose directamente con un proveedor o contratista los precios, plazos y normas que regirán esta acción comercial.
- **Compras por Fondo Fijo:** Se entenderá, aquellas compras de menor cuantía no superiores 1,0 UTM, cuyo financiamiento se realizará con cargo a una cantidad fija mensual y reembolsable, que tiene a cargo una persona de un área determinada de la empresa.
- **Fondo por rendir:** Corresponde a dineros entregados a una persona, para un fin previamente determinado, para la compra de bienes o servicios, cuya cuantía es de difícil determinación pero que no pueden superar las 10 UTM, salvo autorización expresa del Gerente de Área que justifique mediante correo electrónico un monto mayor al indicado.
- **Reembolso de Gastos:** Corresponde al reintegro de dinero por compras efectuadas por una persona con recursos propios, previa rendición de desembolsos aprobado por el Gerente del Área respectiva.
- **Obras:** Cualquier trabajo efectuado por terceros, que implique actividades de construcción o ingeniería civil, que incluyan, excavación, movimiento de tierras, construcción, montaje y desmontaje de elementos prefabricados, acondicionamiento o instalaciones de todo tipo, transformación, rehabilitación, reparación, desmantelamiento, derribo, mantenimiento, conservación, trabajos de pintura, limpieza y saneamiento.
- **Especificaciones Técnicas:** Corresponden a las características particulares, que se deben cumplir para la ejecución de obras.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 4 de 29

- **Garantía Legal y Responsabilidad por Incumplimiento:** Todo funcionario de la EPA que participe de un proceso de compra, deberá tener siempre presente que cuando un consumidor, adquiere un bien o contrata un servicio determinado, tiene derecho a que el proveedor cumpla en las mismas condiciones o con las mismas características ofrecidas y, que, en determinadas circunstancias, se haga responsable.

En este sentido, los consumidores tienen derecho a la GARANTÍA. La ley les garantiza su derecho a exigir la devolución del dinero, o la reposición o la reparación gratuita del producto, cuando:

- No cumpla con las normas de seguridad.
- No se respete lo informado en la etiqueta o rotulación del producto.
- No sea apto para el uso o consumo al que está destinado o al que se señale en la publicidad.
- No cumple con lo convenido entre la empresa y el consumidor.
- El producto presente deficiencias que no pudieron ser conocidos al momento de su adquisición, “vicios ocultos”.
- El producto ha debido ser reparado dentro del término de la garantía más de una vez, aunque sea por fallas diferentes. (Ley del Consumidor).
- **Convenio:** Corresponde a un acuerdo que se desarrolla entre las partes, que tiene como fin específico, realizar compras, de bienes y contratación de servicios, no contemplados en otras modalidades de compra. Los convenios deben concretarse en forma escrita, que puede ser formal (contrato entre las partes) o electrónico (e-mail), esta modalidad reemplaza a la Orden de Compra.
- **Emergencia:** Corresponde a un hecho o actividad que entorpezca el normal funcionamiento de la Empresa y que no es posible postergar su ejecución.
- **Urgencia:** Corresponde a obras identificadas por el Directorio, Gerencia General o Gerencias de Áreas, cuya ejecución se encuentren alineadas con oportunidades de negocio, mantención de clientes importantes para la Organización o alguna otra causal debidamente justificada por el Gerente que la proponga.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 5 de 29

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en el cumplimiento del presente procedimiento de compras es aplicable a todos los trabajadores de la EPA y a sus Directores.

Todo trabajador de la EPA debe tener siempre presente que existe conflicto de interés cuando coexisten en un individuo, tendencias contradictorias, como lo son las obligaciones públicas o colectivas y el interés privado de la misma, con una inclinación hacia una de estas tendencias, la privada por sobre la pública o colectiva, lo que está señalado en el Código de Conducta que rige en el EPA y que se encuentra anexo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa, donde se señala entre otras cosas, en su numeral XIII. Conflicto de Interés que: en caso de presentarse un conflicto de interés durante el desempeño de nuestras funciones, debemos comunicarlo inmediatamente a nuestra jefatura directa o a la Gerencia General, para que ésta última tome las medidas necesarias para resolverlo.

Además, de acuerdo con la Ley N° 20.880 sobre Probidad Administrativa, “existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 6 de 29

6. MATRIZ DE AUTORIZACIONES

En toda adquisición de Bienes y/o Servicios y contratación de obras, el personal de la EPA se debe regir por la siguiente matriz de autorizaciones:

Tabla 1. Matriz de facultades para autorizar y/o aprobar compras y servicios en U.T.M:

Responsables	Vía Cotización	Vía Licitación Privada	Vía Licitación Pública	Casos especiales
Directorio	Entre 600 y 700 UTM	Sobre 700 y Hasta 1.000 UTM	Mayores a 1.000 UTM	En aquellos casos en que, habiéndose realizados los procesos de Licitación Pública, Licitación Privada, y no habiéndose obtenido resultados favorables para la compra de un bien o servicio, el Directorio, en virtud de las facultades que le otorga la Ley, en cuanto a la buena y sana administración de la empresa, podrá adjudicar por montos superiores a los establecidos en la matriz de autorización respectiva.
Gerente General	Hasta 600 UTM	Hasta 700 UTM	Hasta 1.000 UTM	Compras de Materiales y/o Contratación de servicios Especiales.
Presidente del Directorio	Hasta 500 UTM			Durante un año, contado desde el 01 de julio de 2026, el Presidente del Directorio queda facultado para que, actuando unipersonalmente, pueda celebrar cualquier acto o contrato que comprometa el patrimonio de la empresa, siempre que haya informado previamente a la Administración de la generación, aprobación, recepción y visto bueno para los pagos de los actos o contratos.
Gerentes de Áreas, jefe RRHH y jefe Proyectos y jefe Mantenimiento.	Hasta 50 UTM	No autorizados	No autorizados	No Aplica.
Jefes de Terminales, jefes y Encargados de Unidades	Hasta 5 UTM	No autorizados	No autorizados	No Aplica.
Encargado de Fondo Fijo	Hasta 1,0 UTM	No autorizados	No autorizados	
Encargado de Fondo Fijo Gerencia Gral.	Hasta 1,5 UTM	No autorizados	No autorizados	

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 7 de 29

En aquellos casos, que existan aprobaciones del Directorio superiores a las 600 UTM, será el Gerente General quien debe autorizar vía sistema la compra del bien o servicio adjudicado, en la respectiva solicitud de Compra se deberá estampar la siguiente leyenda “Aprobado por el Directorio, Acuerdo N.º de la sesión indicar si es Ordinaria o Extraordinaria; indicar N.º de la sesión y fecha”.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso de compra comienza, ante necesidad de adquirir un bien, servicio o una obra en un área determinada, debiendo el Usuario definir modalidad de compra a utilizar considerando el monto y característica del requerimiento, tramitando las autorizaciones de las solicitudes presentadas, revisión de documentos de respaldo y cumplimiento de la formalidad de la compra según matriz de autorizaciones.

Se privilegiará la adquisición de materiales o contratación de servicios en forma centralizada y programada con el fin de maximizar los recursos financieros generando convenios anuales y/o contratación de servicios comunes a los terminales en forma simultánea.

CONSIDERACIONES

- Materiales de oficinas y aseo, serán principalmente adquiridos por GAF, y entregados a Usuarios mediante solicitud de Materiales de Bodega.
- Implementos y Equipos de computación, serán cotizados y adquiridos por Unidad de Informática.
- Adquisición de pasajes, alojamiento y traslados, serán gestionados por la Gerencia General.
- La adquisición de Servicios de Mantenimiento y/o reparaciones serán solicitados exclusivamente por el Área de Mantenimiento, con excepción de los trabajos de emergencia que se requieran según se detalla en 7.2.4. Operatoria de Proceso de Compras de Servicios de Obras de Emergencia.
- Todo usuario que requiera efectuar alguna obra de mantención y/o reparación debe informar tal necesidad a su Jefe Directo, quien ponderará la pertinencia o no de lo solicitado y deberá contar también con la autorización de la Gerencia del área, para luego canalizarlo al Área de Mantenimiento en base a lo establecido en el presente procedimiento.
- Servicios de Mantenimiento y/o reparaciones, deberán estar incluidos en programa que elaborará el Área Mantenimiento, las Especificaciones Técnicas serán confeccionadas por dicha Área, y cotizados y adjudicados en Gerencia de Administración y Finanzas según niveles de autorización, considerando factibilidad de cotizar obras de mantenimiento anuales y/o comunes a todas las instalaciones.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 8 de 29

- El Programa de Mantenimiento será elaborado en el mes de agosto de cada año por la Unidad de Mantenimiento, la cual confeccionará un listado priorizado de las necesidades a incorporar en el plan del año siguiente. Este Plan será remitido a cada Gerente de Área, Jefe de Terminal o de Rampas, al iniciar la última semana de ese mismo mes, de manera de sensibilizar este proceso con el personal a su cargo, junto con verificar que el Plan responda a los requerimientos que la Organización demanda para su correcta operación. Esta Unidad recibirá hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año, las eventuales observaciones que cada Gerente de Área, Jefe de Terminal o de Rampas, tenga sobre el documento priorizado remitido. Este programa deberá ser aprobado por Gerencia General.
- Las necesidades por incluir en el programa serán priorizadas, conformando tres niveles:
 - Lista 1: Tareas que necesariamente deben desarrollarse en el año de ejecución del Plan, puesto el que no sea así puede provocar una situación de Emergencia, que se entiende como un “hecho o actividad que entorpezca el normal funcionamiento de la Empresa y que no es posible postergar su ejecución”. Tienen prioridad sobre las actividades de la Lista 2 y Lista 3.
 - Lista 2: Tareas que, según disponibilidad presupuestaria, deben desarrollarse en el año de ejecución del Plan, puesto su postergación, sin que signifique una situación de emergencia, implica un riesgo para EPA, al no contar la oportuna reparación o mantención que la infraestructura requiere para su normal funcionamiento. De ser postergada, debe considerarse que la actividad forme parte de la Lista 1 del año siguiente. Tienen prioridad sobre las actividades de la Lista 3.
 - Lista 3: Tarea netamente de carácter preventivo, cuya ejecución estará sujeta a la disponibilidad de presupuesto, la cual puede postergarse para el año siguiente, sin que esto signifique riesgo alguno para la Organización.
- Se privilegiará la suscripción de convenios anuales para el suministro de materiales y o la prestación de servicios previamente conocidos su necesidad.

Las modalidades de compras serán las siguientes:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Cotización Normal
- Cotización Directa
- Convenios
- Fondo Fijo
- Fondo a Rendir
- Reembolso de Gastos

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 9 de 29

7.1. COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

En la adquisición de Bienes y/o Servicios que se requiera contratar mediante Licitación Pública y/o Privada, estos se registrarán por:

Requisitos para el procedimiento de compra licitación pública o privada

Licitaciones Públicas y Privadas se registrarán por el Procedimiento de Contratación de Proyectos y Estudios EPA-PRO-P-02.

Operatoria de proceso de compra licitación pública o privada

Licitaciones Públicas y Privadas se registrarán por el Procedimiento de Contratación de Proyectos y Estudios EPA-PRO-P-02.

Modalidad de Compra	Bienes o Servicios
Licitación Pública	Se aplicará esta modalidad de adquisición, utilizando el Procedimiento de Contratación de Proyectos y Estudios EPA – PRO – P – 02, en los siguientes casos: ❖ Contratación de proveedores de servicios que excedan en más de un año su prestación para la Empresa Portuaria Austral: Auditoría Estados Financieros, Auditoría Externa, Servicio de seguridad, Servicio de aseo, Servicio de suministro de agua a naves, Administración de Cartera de Inversiones y otros. ❖ Contratación de Obras de Mantenimiento y Reparación asociadas al ítem 23, cuyo presupuesto sea superior a 1.000 U.T.M. ❖ Contratación de Proyectos o Estudios para inversión asociada al ítem 23 y/o 31 de presupuesto, que sea superior a 1.000 U.T.M. ❖ En caso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o superiores a 1.000 UTM deben ser objeto de licitación pública, salvo acuerdo unánime del directorio, adoptado por razones fundadas o fuerza mayor e informada al SEP. ❖ Toda compra superior a 1.000.- UTM, solo puede ser mediante Licitación Pública
Licitación Privada	❖ Se realizará licitación privada, utilizando el Procedimiento de Contratación de Proyectos y Estudios EPA – PRO – P – 02, en todos aquellos casos, en que el Gerente General o Directorio determine utilizar esta modalidad, hasta un monto de 1.000 U.T.M. ❖ Compras de bienes y servicios asociados al ítem 23 (Bienes y Servicios para la Producción) y compra de bienes y servicios asociados al ítem 31 (Proyectos de Inversión), por montos sobre 700 U.T.M. y hasta por 1000 U.T.M, según facultades indicadas en Matriz de Autorizaciones.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 10 de 29

7.2. COMPRA NORMAL Y DIRECTA

7.2.1. REQUISITOS DE CONTRATACION MODALIDADES DE COMPRA NORMAL Y DIRECTA

Compra Normal	Se aplicará esta modalidad de contratación en los siguientes casos: ❖ Cuando un proceso de licitación privada no tenga resultado positivo o cuando por razones técnicas, administrativas o de urgencia, el Directorio, autorice pasar de un proceso de licitación pública y/o Privada a cotización normal, hasta un monto máximo de 1.000 UTM. En este último caso, se deberá cumplir con el “Procedimiento de contratación de Proyectos”. ❖ Compras de bienes y servicios asociados al ítem 23 (Bienes y Servicios para la Producción) y compra de bienes y servicios asociados al ítem 31 (Proyectos de Inversión), hasta por un monto de 700 U.T.M, según facultades indicadas en Matriz de Autorizaciones. ❖ Compras de bienes, obras y servicios asociados al ítem 23 por montos superiores a 600 U.T.M e inferiores a 1.000 U.T.M y con autorización del Directorio, cuando no exista una gran cantidad de proveedores en el mercado o estos sean muy especializados. Ejemplos de estas compras son las siguientes: adquisición de defensas, levantamiento de fondeos, inspecciones, batimetrías, etc.
Compra directa	Se aplicará esta modalidad en los siguientes casos: ❖ Cuando se hayan aplicados las demás modalidades de adquisición, sin tener resultados positivos (licitación pública y/o, privada y/o cotización normal), para la adquisición de bienes, obras y servicios de ítem 23 y 31 de presupuesto, hasta 1.000 U.T.M. según facultades indicadas en Matriz de Autorizaciones. ❖ Compras de emergencia debidamente justificadas por los usuarios y aprobadas por las Gerencias, Gerencia General o Directorio, según corresponda, ya sea del ítem 23 o 31 hasta 1.000 U.T.M. y considerando Matriz de Autorizaciones. ❖ Compra de bienes, obras y servicios asociados al ítem 23 y 31, cuyo monto sea inferior a 15 U.T.M. ❖ Compra de pasajes, alojamientos, u otros asociados a comisiones de servicios, y contratos de publicidad. ❖ Cuando exista un único proveedor o servicios muy especializados hasta 1.000 U.T.M, según Matriz de Autorización.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 11 de 29

7.2.2 Proceso de Compra de Bienes y/o Servicios (se excluye Obras superiores a 15 UTM y de Mantenimiento en general)

- a) El USUARIO que identifica un requerimiento, debe solicitar COTIZACION al menos a 03 proveedores vía email, carta u otro medio, salvo que sea un requerimiento de emergencia y/o urgente y autorizado previamente por el Gerente de Área respectivo, debiendo consignarse lo siguiente:
 - a. Detalle del servicio a realizar, o bienes a adquirir.
 - b. Plazo de recepción de Cotización.
 - c. Plazo de vencimiento cotización, (información entregada por el proveedor).
 - d. Condiciones de pago.
 - e. Razón Social, Rut, E-mail, teléfono.
- b) Recibida la o las cotizaciones, el Usuario confeccionará documento denominado SOLICITUD DE COMPRAS, en el cual debe Describir el producto y/o servicio que desea adquirir, debe Adjuntar la o las cotizaciones recibidas, indicando si es una Compra NORMAL o DIRECTA, oferta adjudicada y justificación de tal decisión.
- c) En caso de Compra Normal, se debe adjuntar mínimo 3 cotizaciones, sin embargo, si después de realizado el proceso de cotización, los proveedores no contestaran en el plazo estipulado, se adjudicará a quien cumpla con los requisitos de plazos, garantías, especificaciones y otros, dejando constancia en Solicitud de Compras.
- d) En caso de compra Directa, se debe dejar constancia en campo adjudicación el motivo por que se considera un único proveedor, no siendo válido subdividir una adquisición o contratación de servicios para ser considerado inferior a 15UTM.
- e) Una vez confeccionada la Solicitud de Compra por parte del Usuario, esta debe ser aprobada por jefe Directo y/o Gerente según corresponda según Matriz de Autorizaciones, quienes a su vez pueden cambiar al proveedor a adjudicar, justificando asignación efectuada.
- f) Posterior a la aprobación de la solicitud de compras, el Contador confeccionará la Orden de Compra respectiva, en un plazo no superior a 3 días hábiles, en el cual el Usuario, se encargará de despachar copia al proveedor y coordinar posteriormente el inicio del servicio y/o entrega del bien adquirido.
- g) Una vez recibido el bien y/o prestado el servicio contratado el USUARIO debe confeccionar documento de RECEPCION DE COMPRA, el cual debe ser firmado por el USUARIO, y el proveedor o prestador de servicio, dejando constancia de la conformidad de lo recepcionado, documento que debe ser remitido al área de Contabilidad para respaldar factura o boleta de honorarios.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 12 de 29

- h) En la eventualidad que el proveedor no se encuentre disponible para la firma, el usuario puede efectuar la AUTORECEPCION, firmando en ambos lados, y dejando constancia del motivo que origina la auto recepción.
- i) La recepción de facturas y/o documentos de cobro se realizará a través de plataforma del sistema de facturación electrónica, la que se contactará con el Usuario al objeto de verificar la compra de bienes y/o servicios hayan sido recepcionados, caso contrario se efectuará Rechazo ante el SII dentro del plazo de 08 días de recibido. Los usuarios no recibirán facturas por servicios o bienes no recepcionados.
- j) En situaciones particulares o especiales que tengan por objetivo regularizar una compra de bienes y/o servicios en que el proveedor ha emitido un documento de cobro previo a la emisión de orden de compra, deberá ser autorizado por el Gerente General o Gerente de Área respectivo, dejándose constancia en la Solicitud de Compra.
- k) Sin perjuicio de lo anterior, el Usuario podrá solicitar a Gerencia de Administración y Finanzas la factibilidad de gestionar compras de uso masivo, a objeto proceder a su licitación y/o generación de convenios.

7.2.3 PROCESO DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS VIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O ÁREA DE MANTENIMIENTO

- a) Se considera en este ítem:
- Obras superiores a 15 UTM. – Proceso desarrollado por Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Obras inferiores a 15 UTM. – Proceso desarrollado por área de Mantenimiento.
 - Servicios asociados a obras sujetas a licitación (1.000.- UTM o definido por Gerencia área respectiva).
 - Asesorías y consultorías en general sujetas a licitación.
 - Servicios continuos (Guardias, Aseos, Agua y combustibles, etc.).
- b) Todo Usuario que requiera efectuar alguna obra de mantención y/o reparación debe informar tal necesidad a su jefe de Área o Gerente, según corresponda, quien ponderará si el requerimiento cumple con algunos de los siguientes requisitos:
- i. se encuentra incluido en el Programa de Mantenimiento vigente;
 - ii. corresponde a una Urgencia;
 - iii. corresponde a una Emergencia. En este caso se procederá según se detalla en 7.2.4 “Operatoria de Proceso de Compra de Servicios de Obras de Emergencia”.
 - iv.
- Si no se cumple con una de estas tres categorías, deberá informarse el requerimiento en el mes de agosto de cada año, durante el proceso de elaboración del programa del año siguiente.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 13 de 29

Las obras catalogadas como de Urgencia, entendiéndose éstas como obras identificadas por el Directorio, Gerencia General o Gerencias de Áreas, cuya ejecución se encuentren alineadas con oportunidades de negocio, mantención de clientes importantes para la Organización o alguna otra causal debidamente justificada por el Gerente que la proponga.

Para ello la Gerencia Respectiva, comunicará mediante correo electrónico o en Reunión de Equipo de Trabajo con Gerencia General, la necesidad de abordar la obra que se solicita mediante modalidad de Urgencia, siendo en esta misma reunión donde se analice su pertinencia y continuidad de proceso.

- c) Verificado lo señalado en el punto anterior (b), las Gerencias respectivas remitirán vía correo electrónico a la Unida de Mantenimiento, la Ficha de Solicitud de Obra. Esta Unidad en base a la información contenida en este documento, eventuales aclaraciones sobre el requerimiento e inspecciones a terreno; elaborará especificaciones técnicas y/o Términos de Referencias, para luego vía correo electrónico realizar requerimientos de cotización y/o Licitación a Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de que la Unidad de Mantenimiento, estime un presupuesto para los trabajos inferior a 15 UTM, realizará el proceso de cotización de manera directa, en virtud de lo establecido en los puntos 7.2.1 y 7.2.2.

- d) La Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará Cotización o Licitación, y efectuará proceso de Recepción y adjudicación de ofertas.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la Orden de compra y/o gestionará el contrato hasta la suscripción por parte del oferente adjudicado.
- f) La Adjudicación anterior se realizará considerando los niveles de facultades indicadas en punto Matriz de Autorizaciones.
- g) La Unidad de Mantenimiento será la encargada de la administración del contrato y del control de ejecución del servicio; para ello contará con el apoyo del personal de la Gerencia respectiva donde se desarrolle el trabajo. También será la responsable de efectuar la recepción de los trabajos, una vez estos concluyan.
- h) La unidad de Mantenimiento debe informar vía correo electrónico a Prevención de Riesgo fecha de inicio de obras a ejecutar, solicitando además la inspección de seguridad durante la ejecución de las obras contratadas.
- i) Una vez finalizada la Obra, la unidad de Mantenimiento, debe confeccionar el documento de RECEPCION DE COMPRAS u OBRAS, el cual se enviará posteriormente a GAF para adjuntar a factura respectiva.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 14 de 29

- j) Respecto a las obras que fueron incluidas en el Programa, la Unidad de Mantenimiento, previa comunicación vía correo electrónico al Jefe de Área o Gerente respectivo, podrá activar vía Gerencia de Administración y Finanzas o directamente a través de Sistema de Compras, según corresponda, la Cotización y/o Licitación de una obra de mantenimiento; esto con el objetivo de aprovechar algún proceso de cotización o licitación de bienes o servicios comunes para toda la Organización.

7.2.4 OPERATORIA DE PROCESO DE COMPRA DE SERVICIOS DE OBRAS DE EMERGENCIA

- a) El proceso se inicia con la detección de una emergencia por parte de un usuario, quien debe informar a la brevedad a su jefe directo.
- b) El USUARIO o Superior Directo solicita a un contratista una revisión en terreno y cotización de la obra necesaria.
- c) El Usuario debe solicitar autorización a jefe Directo vía email quien debe aprobarlo en forma escrita. En caso de obras superior a 15 UTM, debe solicitar aprobación escrita, mediante correo electrónico o mensaje, al Gerente de Área o al Jefe de Mantenimiento, previo al inicio de obras. Además, deberá iniciar en el Sistema de Compras el proceso respectivo escogiendo la opción emergencia e ingresando la autorización señalada, el cual podrá completar de manera posterior según se detalla en punto siguiente.
- d) Dentro de las 48 horas hábiles siguientes, el Usuario debe completar del proceso de compra, regularizando así el proceso. Entre estos documentos deberá considerar la Ficha de Solicitud de Obra de Mantenimiento, la cual incluirá el valor real cotizado por el contratista que abordó la emergencia. Luego de este plazo el sistema bloqueará la compra, no siendo posible la regularización ni continuidad del proceso.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, si la emergencia amerita asesoría técnica, el Usuario debe canalizar requerimiento a través de área respectiva.
- f) Se entenderá por emergencia, un hecho o actividad que entorpezca el normal funcionamiento de la Empresa y que no es posible postergar su ejecución, así como también obras imprevistas que surjan durante el desarrollo de un servicio de mantenimiento y su contratación resulte imprescindible para el término de los trabajos y la eficacia de estos.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 15 de 29

7.2.5 OPERATORIA DE CONTRATACION UNIPERSONAL DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

En el marco de los actos o contratos que el Presidente del Directorio celebre en ejercicio de la facultad de contratación unipersonal, por un monto de hasta 500 UTM, el procedimiento para su registro, administración y pago deberá contemplar las siguientes etapas:

a) Notificación de la contratación

El Presidente del Directorio deberá informar oportunamente a la Administración la celebración de todo acto o contrato suscrito en ejercicio de esta facultad, proporcionando los antecedentes necesarios para su registro administrativo, presupuestario y contable.

b) Conformidad de los bienes o servicios

Una vez ejecutado el acto o contrato, el Presidente del Directorio deberá emitir la conformidad respecto de la recepción de los bienes adquiridos o de la correcta prestación de los servicios contratados. Cuando la naturaleza del contrato lo requiera, podrá designar formalmente a un administrador de contrato responsable de efectuar el seguimiento, control y certificación de su ejecución.

c) Autorización de pago

Para proceder al pago de las obligaciones derivadas de estos actos o contratos, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá contar con la autorización expresa del Presidente del Directorio, otorgada mediante firma electrónica, firma digital o correo electrónico, según corresponda. Esta autorización deberá acompañarse de la recepción conforme de los bienes o servicios y de los demás antecedentes que respalden el pago, de acuerdo con la normativa interna vigente.

7.3 CONVENIOS

- Corresponde a un acuerdo entre la EPA, y un Proveedor que tiene por finalidad, realizar compras de bienes y contratación de servicios.
- Los convenios deben concretarse en forma escrita, que puede ser formal (contratos) o electrónico (email), u otro.
- Los convenios reemplazan a la Orden de Compra.
- Se privilegiará la suscripción de convenio en aquellos requerimientos que son compras constantes, tales como materiales de oficinas, pasajes, hoteles, publicidad, etc.
- Así mismo se podrá aplicar esta modalidad en aquellos servicios u obras que obedecen a programas de mantenimiento o reparación comunes a los terminales.

7.4 FONDOS FIJOS

- a) Corresponde a un Monto asignado a un Usuario en particular para atender compras menores y/o imprevistos de menor cuantía, hasta un monto máximo de 1,0 UTM, a excepción de Gerencia General con un monto máximo de 1,5 UTM.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 16 de 29

- b) Los Gerentes de cada área deben solicitar a GAF y/o Jefe de Contabilidad y Presupuesto, una asignación de un Fondo Fijo, indicando el monto requerido y persona que estará a cargo de su custodia.
- c) El encargado de Fondo Fijo debe contar con respaldo del dinero entregado, previa verificación de la pertinencia del desembolso.
- d) El Usuario debe efectuar rendición a encargado de Fondo fijo, respaldando cada desembolso con Facturas, boletas, boletas de honorarios, o comprobante de gasto, firmándolos e indicando área beneficiada con la compra.
- e) El encargado de Fondo Fijo deberá procurar efectuar rendición mensual y/o cuando monto gastado no supere el 85% del monto asignado, y entregar rendición con respaldos respectivos, previa aprobación del Gerente y/o Jefatura de Área, al área de Contabilidad para reembolso respectivo.
- f) Documentos de respaldos no podrán tener fecha superior a 30 días desde su rendición.

7.5 FONDOS A RENDIR

Corresponde a un Monto de dinero entregado a un trabajador para una actividad o compra específica, y de la cual se desconoce su valor final.

El Usuario que requiera un fondo a rendir, debe solicitar autorización vía correo electrónico al Gerente de Área indicando monto, motivo y responsable del fondo a rendir, y una vez autorizado se debe reenviar autorización a GAF para instruir el giro de dinero solicitado.

Requisito para entrega de fondo a rendir es que usuario no registre rendiciones pendientes, caso contrario debe regularizar su situación antes de entregar el fondo solicitado.

Una vez finalizada la actividad, y preferentemente en un plazo no superior a 05 días hábiles, el usuario del fondo asignado debe efectuar la rendición adjuntando documentos de respaldos respectivos, firmándolos e indicando área beneficiada con la compra, y gestionar aprobación de la Rendición del Gerente y/o Jefatura de Área.

Posterior a aprobación, debe entregar rendición y documentos de respaldos al área de Contabilidad, restituyendo en tesorería el sobrante de dinero entregado.

Documentos de respaldos no podrán tener fecha superior a 30 días desde su rendición, ni incluir documentos distintos al motivo que lo originó.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 17 de 29

7.6. REEMBOLSO DE GASTOS

- Corresponde a la devolución de dineros a un Usuario por desembolsos realizados con fondos propios por cuenta de la EPA.
- El Usuario, debe rendir cuenta de los desembolsos realizados, indicando motivo que origina rendición, documentos de respaldos (Facturas, boletas, Boletas de Honorarios, o comprobantes de pago) debiendo firmar cada documento.
- El reembolso de gastos debe ser aprobado por el Gerente y/o Jefatura de Área.
- Rendiciones de Gerentes de Área y/o Gerente General, deben ser visadas por otro Gerente.
- Efectuada rendición y aprobada, usuario entregará rendición de fondo al área de Contabilidad, para reembolso respectivo.

Documentos de respaldos no podrán tener fecha superior a 30 días desde su rendición, ni incluir documentos distintos al motivo que lo originó.

7.7. COMPRAS SOSTENIBLES Y EFICIENCIA ENERGETICA

Toda compra realizada por la empresa debe promover la adquisición de productos con menor impacto ambiental, mediante la valoración o premiación del cumplimiento de criterios ambientales en los siguientes productos y consideraciones adicionales, no considerando el precio del producto como el factor principal para su adquisición, sino que privilegiando el cuidado de la población y el planeta.

En cuanto a las compras asociadas a equipos de energía y/o calefacción u otro implemento y siempre que estén asociados a los USE (Usos significativos de energía) determinados por la empresa, se deberá utilizar en este caso el procedimiento “ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA” o conocido por sus siglas “EPA-P-EECC”, que es parte del sistema ISO 50001. La determinación del uso de este procedimiento se basa en un análisis técnico, que debe realizar la unidad de mantenimiento. (véase anexo adjunto)

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 18 de 29

7.7.1. CONSIDERACIONES

- a) Privilegiar las empresas, oferentes y proveedores: que promuevan el manejo de su consumo energético y/o uso de energías renovables no convencionales, que tengan políticas ambientales que se encuentren disponibles para sus trabajadores y el público en general.
- b) Privilegiar las empresas, oferentes y proveedores: que incorporen o estén en proceso ingresar al programa gratuito y voluntario Huella CHILE, con el fin de gestionar las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de su organización. El enfoque es que los proveedores se adhieran al programa y comiencen a calcular sus emisiones de GEI; para que luego en el mediano y largo plazo, puedan reducir y/o compensar sus emisiones.
- c) Privilegiar las empresas, oferentes y proveedores: que incorporen el manejo de sus residuos sólidos, mediante la solicitud de políticas ambientales que se encuentren disponibles para sus trabajadores y el público en general, así como la solicitud de convenios de reciclaje con destinatarios autorizados.

7.7.2. EN CUANTO A LOS PRODUCTOS:

- a) Papel de Oficina (papel de impresión y copiado, cuadernos, agendas, etc.): productos certificados en manejo forestal sustentable (PEFC, FSC o equivalente) y/o productos con al menos un 70 % de material reciclado (pre o post consumo). Muebles y Mobiliario: preferir cuando sea posible, productos de madera que se encuentren certificados en manejo forestal sustentable (PEFC, FSC o equivalente) y/o productos una garantía extendida de al menos 5 años junto con la disponibilidad de piezas de repuesto.
- b) Químicos de Limpieza: evitar cuando sea posible, el uso de limpiadores a base de cloro, ácidos inorgánicos, ambientadores químicos y aerosoles que dañen la capa de ozono. Además, preferir cuando sea posible, productos biodegradables y/o productos concentrados.
- c) Pinturas y Barnices: preferir cuando sea posible, productos con alto rendimiento de metros cuadrados por litro, bajo contenido de compuestos orgánicos volátiles y/o metales pesados.
- d) Alimentos: preferir, cuando sea posible, productos de temporada local. Preferir, cuando sea posible, alimentos sin carne y/o de producción local.
- e) Vehículos Livianos y Medianos (arriendo y servicios de transporte): preferir, cuando sea posible, vehículos con un alto rendimiento de combustible y/o que cumplan con el estándar de emisiones euro VI (o equivalente) o superior.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 19 de 29

- f) Buses (servicios de transporte): preferir, cuando sea posible, servicios de transporte que cumplan con estándar euro VI (o equivalente) o superior y/o cuyos conductores posean certificado de participación en conducción eficiente otorgado por la Asociación Chilena de Eficiencia Energética (AChEE) u otro certificado equivalente.
- g) Servicios y Producción de Eventos: en el caso de servicios para 100 personas o más, solicitar servicios que incluyan puntos limpios de separación de residuos (papel, cartón, vidrio, latas de aluminio y PET 1), con el fin de ser reciclados posteriormente por un destinatario autorizado. Preferir, cuando sea posible, opciones de alimentación vegetariana y/o sin ingredientes de origen animal y/o de producción local.
- h) Regalos Corporativos: preferir productos disponibles con el menor impacto ambiental. Se recomienda, a modo general, preferir cuando sea posible, (1) productos que sean derivados de fuentes renovables (maderas certificadas de manejo forestal sustentable o bioplásticos), (2) que contengan materiales reciclables y reciclados, (3) no contengan sustancias peligrosas y/o (4) que utilicen packaging reducido, reciclado, reciclable y/o con certificaciones de manejo forestal sustentable.

8. SITUACIONES EXCEPCIONALES DEBIDAMENTE CALIFICADAS.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las Empresas SEP por montos iguales o superiores a 1.000 UTM, deben ser siempre objeto de una licitación pública. Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales que serán así calificados por el Directorio, se podrá recurrir inmediatamente a la licitación privada o contratación directa, si es que, en el caso concreto concurren circunstancias que hagan necesario su uso para una correcta y eficiente administración del patrimonio estatal. En tal caso, deberá dejarse debida constancia de aquello en la resolución que para tal efecto deberá adoptar el Directorio con los quorum exigidos por el art. 12 de la letra Ley 19.542. Dicho acuerdo, además, deberá ser debidamente informado al SEP.

Adicional a ello, cualquier acto o contrato que se deba suscribir y que comprometa el patrimonio de la empresa por una suma que supere las 1.000 UTM, obligatoriamente deberá ser suscrito por el Presidente del Directorio, junto a cualquier otro apoderado clase A.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 20 de 29

9. MEDICION DE CALIDAD, CONTROL Y TRAZABILIDAD

- El presente procedimiento se encuentra inserto en el Sistema de Compra de la EPA, el cual debe permitir la medición de calidad, control y trazabilidad de estas, mediante las consultas disponibles en el software respectivo.

10. ARCHIVO DE REGISTROS

Nombre de Registro	Responsable de Archivo	Forma o lugar de archivo	Tiempo de archivo	Disposición final
Rendición de fondo fijo	Contador Senior	Archivador Encargado Fondo Fijo	Año en curso	Bodega
Cotizaciones de proveedores y subcontratistas	Usuarios según corresponda, Gerencia de Administración y Finanzas, Área de proyectos, Área de Mantenimiento.	Servidor de datos	03 años	RED
Órdenes de compra	Contador Senior	Archivador Órdenes de Compra	Año en curso	Bodega

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 21 de 29

Anexo 1

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA ESPECIFICACION TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Cod: EECC
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Versión 1
		Pág. 1 de 7

“ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA”

Empresa Portuaria Austral
PUNTA ARENAS



Revisado por:	Aprobado por:
Encargado de Sostenibilidad, ISO y estadísticas	Gerente General
Gerente de Servicios	
Gerente de Administración y Finanzas	

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 22 de 29

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA	Cod: EECC
		Fecha de Elaboración: marzo, 2021
	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Versión 1
		Pág. 2 de 7

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	3
3	ALCANCE DOCUMENTO	4
4	DEFINICIONES	4
5	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	5
5.1	En las especificaciones técnicas	5
5.2	En las Hojas de Datos	5
6	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	6
6.1	Recepción de Ofertas	6
6.2	Evaluación Técnicas	6
6.3	Evaluación Económica	7
6.4	Recomendación de adjudicación y orden de compra o contrato	7
7	SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	7
7.1	Pruebas de fabricación/terreno	7

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 23 de 29

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Cod. EEEG
		Fecha de Elaboración: marzo, 2021
		Version: 1
		Pág. 3 de 7

1 INTRODUCCIÓN

Empresa Portuaria Austral (Epaustral) es una empresa magallánica, que inicia sus operaciones en el año 1998 y cumple un rol estratégico en la conectividad de la Región de Magallanes y Antártica Chilena con el resto del país y el mundo.

Esta a cargo de la administración, explotación, desarrollo y conservación de tres recintos portuarios, dos de ellos ubicados en Punta Arenas y un tercero en Puerto Natales; y de siete rampas de conectividad, ubicadas en Porvenir, Puerto Williams, Punta Arenas y Puerto Natales.

El objetivo de este documento es brindar las especificaciones técnicas para la gestión de compra en eficiencia energética, de parte de los principales suministros definidos, incluyendo especificaciones técnicas y hojas de datos de adquisiciones faltantes, planos de diseño y documentos necesarios para adquisición de materiales, equipos y componentes que permitan su operación.

2 OBJETIVOS

Los objetivos principales del presente documento, son:

- Especificar las características generales de los productos/equipos y servicios a adquirir en el proceso de gestión de compra, de manera de asegurar la aplicación del sistema de gestión de la energía y dar cumplimiento a los requisitos de Eficiencia Energética. Esta especificación técnica busca asegurar la incorporación de criterios de uso eficiente de la energía en los procesos de cotización, evaluación técnica, evaluación económica y compra, así como también en los procesos de fabricación, pruebas, construcción e implementación, de los productos/equipos de consumo relevantes.
- Entregar pautas y metodologías generales para la evaluación, comparación y selección/recomendación técnica y económica, de manera de centralizar los requerimientos de eficiencia energética en los procesos de gestión de adquisiciones de productos y servicios que posean un impacto significativo en el desempeño energético.
- Solicitar la información general y suficiente para realizar una adecuada evaluación y recomendación de las ofertas de los Oferentes.
- Informar acerca de la incorporación de Eficiencia Energética (EE) en la evaluación de las ofertas, de las garantías por la Eficiencia Energética y de las pruebas en terreno para verificar los valores garantizados.

La aplicación del presente documento permitirá generar la información mínima necesaria para desarrollar los entregables, que se detallan a continuación:

- Verificación del cumplimiento de las especificaciones en Eficiencia Energética y la Directriz de Eficiencia Energética (en los procesos de cotización, evaluación del ciclo de vida y compra de los activos).
- Consolidado y base de datos (de los certificados y resultados de pruebas realizadas en el ámbito de la Eficiencia Energética). Requisición.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 24 de 29

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA	Los EECC
	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Forma de Elaboración marzo 2021
		Versión 1
		Pág. 4 de 7

3 ALCANCE DOCUMENTO

Este documento ligará las Bases Técnicas de compra de productos, equipos y servicios de uso significativo de energía, como también, define los requerimientos de información y las condiciones técnicas y económicas generales, requeridas para la incorporación de la Eficiencia Energética en los procesos de adquisición de productos, equipos y servicios de consumo relevantes.

En consecuencia, de la Eficiencia Energética, las evaluaciones técnicas y económicas serán incorporadas en la evaluación general multidisciplinaria, no obstante, este ítem no determinará la adjudicación del producto y/o equipo, pero sí dispondrá de una variable para la toma de decisiones.

4 DEFINICIONES

- a) **Eficiencia Energética (EE):** Criterio de uso de la energía para lograr las mismas prestaciones utilizando la menor energía posible. También indica que será el rendimiento de la energía condicionada por el contexto, en algunas ocasiones en forma explícita, es decir, como el cociente entre la cantidad de producto, servicio o trabajo generado, y la energía consumida para ese efecto.
- b) **Variables claves de Eficiencia Energética (Diseño):** Variables de diseño que deben ser consideradas y resguardadas en el diseño final debido al impacto que tienen en la eficiencia energética del proceso.
- c) **Valor actualizado neto del costo unitario de las pérdidas de energía:** Representa los costos futuros de energía que compromete el consumo de un kWh, o de un kW para el ciclo de vida de un producto y/o equipo. Se utiliza para calcular el VAC de EE de la inversión de un producto y/o equipo y para estimar las pérdidas de energía garantizadas. Para el diesel, en el caso de los combustibles, se tiene el equivalente "valor actualizado neto del costo de un litro". De este modo, se conocen dos definiciones que se presentan a continuación:
 - Valor actualizado neto del costo de un kW (potencia). Es el resultado de la equivalencia a valor presente del precio monómico de la energía en consideración con el tiempo de utilización anual, durante el ciclo de vida de un producto/equipo. Generalmente, se expresa en \$/kW.
 - Valor actualizado neto del costo de un kWh (energía). Es el resultado de la equivalencia a valor presente del precio monómico de la energía utilizada en el tiempo de vida de un producto y/o equipo. Generalmente, se expresa en \$/kWh.
 - VAC de EE: Valor actualizado neto del costo de las pérdidas de energía estimadas, para el ciclo de vida de un producto o equipo. En algunos casos, y dado la imposibilidad de calcular las pérdidas, el VAC de Eficiencia Energética se calculará sobre el consumo total de energía del equipo o sistema.

COPIA CONTROLADA

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 25 de 29

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA	Cód. EEOC
	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Fecha de Elaboración marzo 2021
		Versión 1 Pág. 5 de 7

5 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para los productos, equipos y servicios dados a conocer en las Bases Técnicas de compra, el oferente deberá incluir en sus ofertas y según corresponda la siguiente información:

5.1 En las especificaciones técnicas

- Desempeño energético o clasificación energética para equipos de uso final (si aplica)
- Consumo nominal a diferentes condiciones de operación (si aplica)
- Curva de potencia en función de la carga del equipo/sistema (si aplica)
- Curva de pérdidas en función de la carga del equipo/sistemas (si aplica)
- Curva de eficiencia en función de la carga del equipo/sistemas (si aplica)
- Porcentaje de rendimiento en el desempeño energético posterior al servicio prestado (para adquisición de servicios)

Nota 1. Si se trata de un conjunto de equipos como un SISTEMA, se solicita tanto los valores globales del sistema como los desglosados por equipos.

Nota2. Si el servicio adquirido debe realizar intervención o recambio de componentes, estos deben cumplir con criterios de eficiencia energética y ser entregados en una hoja de datos con sus especificaciones a la organización.

5.2 En las Hojas de Datos

Para un mayor grado de detalle, el oferente deberá entregar las hojas de datos correspondiente del equipo/producto realizadas por el fabricante donde se especifique lo siguiente:

- Pruebas de Eficiencia Energética realizadas, bajo que norma y las condiciones bajo las cuales fueron realizadas.
- Eficiencia y pérdidas de energía resultado de las pruebas de eficiencia energética bajo condiciones nominales de operación.
- Según su importancia, el oferente en hoja de datos de su oferta debe informar los consumos principales bajo diferentes condiciones de operación si estas aplican. Se sugiere, seguir el formato de toma de datos según la tabla 5-1.

Tabla 5-1: Formato para la información de consumo para equipos principales

Equipo	Consumo nominal [kW]	Consumo mensual [kWh]
Equipos de climatización		
Equipos eléctricos/electrónicos		
Sistemas de iluminación		
Otro		

COPIA CONTROLADA

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MISALANES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 26 de 29

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MISALANES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA	Cod. EECC
		Fecha de Elaboración: marzo 2021
		Versión 1
		Pág. 5 de 7

5 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para los productos, equipos y servicios dados a conocer en las Bases Técnicas de compra, el oferente deberá incluir en sus ofertas y según corresponda la siguiente información:

5.1 En las especificaciones técnicas

- Desempeño energético o clasificación energética para equipos de uso final (si aplica)
- Consumo nominal a diferentes condiciones de operación (si aplica)
- Curva de potencia en función de la carga del equipo/sistema (si aplica)
- Curva de pérdidas en función de la carga del equipo/sistemas (si aplica)
- Curva de eficiencia en función de la carga del equipo/sistemas (si aplica)
- Porcentaje de rendimiento en el desempeño energético posterior al servicio prestado (para adquisición de servicios)

Nota 1: Si se trata de un conjunto de equipos como un SISTEMA, se solicita tanto los valores globales del sistema como los desglosados por equipos.

Nota2: Si el servicio adquirido debe realizar intervención o recambio de componentes, estos deben cumplir con criterios de eficiencia energética y ser entregados en una hoja de datos con sus especificaciones a la organización.

5.2 En las Hojas de Datos

Para un mayor grado de detalle, el oferente deberá entregar las hojas de datos correspondiente del equipo/producto realizadas por el fabricante, donde se especifique lo siguiente:

- Pruebas de Eficiencia Energética realizadas, bajo que norma y las condiciones bajo las cuales fueron realizadas.
- Eficiencia y pérdidas de energía resultado de las pruebas de eficiencia energética bajo condiciones nominales de operación.
- Según su implicancia, el oferente en hoja de datos de su oferta debe informar los consumos principales bajo diferentes condiciones de operación si estas aplican. Se sugiere, seguir el formato de toma de datos según la tabla 5-1.

Tabla 5-1: Formato para la información de consumo para equipos principales

Equipo	Consumo nominal [kW]	Consumo mensual [kWh]
Equipos de climatización		
Equipos eléctricos/electrónicos		
Sistemas de iluminación		
Otro		

COPIA CONTROLADA

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 27 de 29

 EPAUSTRAL CONECTANDO A MAGALLANES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA	Cod. EECC
	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Fecha de Elaboración: marzo, 2021
		Versión 1
		Pág. 6 de 7

- d) El oferente en la hoja de datos de su oferta, en términos generales y según aplique, deberá brindar información de las pérdidas de energía los equipos principales y las condiciones de operación solicitadas. Se sugiere, seguir formato toma de datos según la tabla 5-2.

Tabla 5-2: Formato toma de datos pérdidas de los equipos principales y las condiciones de operación

Equipo	Pérdidas [kW]	Condiciones de operación bajo la cual se origina la pérdida
Equipos de climatización		
Equipos eléctricos/electrónicos		
Iluminación		
Otro		

Nota 3: Al tratarse de un conjunto de equipos como SISTEMA, se solicita tanto los valores globales del sistema como los desglosados por equipos.

Nota 4: Los datos solicitados al proveedor, corresponden a valores calculados del funcionamiento del producto/equipo para condiciones nominales de funcionamiento. La consistencia de la solicitud está dada ya que habitualmente el cálculo y dimensionamiento final del producto/equipo es realizado por el proveedor. Es por ello, que la hoja de datos definida debe indicar los valores de los parámetros para la condición de operación del equipo, en sus puntos nominal, instantáneo y de diseño.

6 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación general multidisciplinaria del producto, equipo o servicio, donde se integrará las evaluaciones técnicas y económicas. Sin embargo, aquel documento no regirá la determinación de adjudicación, sino que presenta un aporte como opción de decisión.

La metodología de evaluación que se dispondrá para el proceso de gestión de adquisiciones será la que se indica a continuación:

6.1 Recepción de Ofertas

Toda vez que las ofertas y/o cotizaciones hayan sido recepcionadas, se debe iniciar la verificación y revisión para constatar el cumplimiento de:

- Completitud de lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y Hojas de Datos.
- La consideración de las garantías por la Eficiencia Energética solicitadas.

6.2 Evaluación Técnicas

El análisis técnico de cada alternativa, se basa en la información aportada por los oferentes, considerando lo siguiente:

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EPA-ADM-P-02
	COMPRAS	N.º Rev. 6
		Página 28 de 29

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA	Cod. EECC
		Fecha de Elaboración: marzo, 2021
	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE COMPRA EN EFICIENCIA ENERGÉTICA	Versión 1
		Pág. 7 de 7

- Los parámetros técnicos, las calificaciones asignadas y el porcentaje asignado a Eficiencia Energética en la evaluación técnica de equipos.
- Análisis y validación de pruebas, metodología y normas para la medición del consumo y/o pérdida de energía garantizada, durante pruebas de fábrica y en terreno.
- Cálculo del VAC de Eficiencia Energética del producto/equipo, para la condición de operación del proceso, correspondiente a la pérdida de energía total del equipo/sistema (VAC de Eficiencia Energética), a lo largo del ciclo de vida de la inversión, incluyendo los consumos de energía de los equipos auxiliares necesarios para su funcionamiento.

6.3 Evaluación Económica

- Como condición de calificación para la evaluación técnica de ofertas debe incluir el valor actualizado neto de la pérdida total de energía del equipo/sistema (VAC de Eficiencia Energética), a lo largo del ciclo de vida de la inversión. Necesariamente, debe incluir los consumos de energía de los equipos auxiliares que permitan el funcionamiento del equipo/sistema al precio final de la oferta del oferente.

6.4 Recomendación de adjudicación y orden de compra o contrato

- El ámbito de Eficiencia Energética estará contenido en las variables técnicas y económicas para el criterio de decisión.
- Se señalará el precio final de cada oferta, considerando el VAC de Eficiencia Energética.
- El ámbito de Eficiencia Energética será incluido en las órdenes de Compra y/o Contrato.

7 SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

7.1 Pruebas en terreno

El procedimiento de revisión y evaluación de las pruebas de implementación, por parte de Epaustral, se realizará con la información dispuesta por los oferentes. Para ello, se considera lo siguiente:

- Protocolo de pruebas en terreno para productos o equipos seleccionados dentro de los presentados por los oferentes con un mayor índice de eficiencia
- Los resultados de las pruebas para las variables de Eficiencia Energética comprometidas, deben ser realizadas según metodología y parámetros nominales de uso según especificaciones técnicas
- Los certificados y garantías deben considerar las variables de eficiencia energética y los valores comprometidos en las órdenes de compra y/o contratos

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		EPA-ADM-P-02
	COMPRAS		N.º Rev. 6
			Página 29 de 29

Controles de Revisión

	Modificado por	Revisado por	Visado por	Aprobado por
Nombre	Evelyn Fleming O. Gerente Administración y Finanzas	Marcela Mansilla V. Gerente General Interina	Jorge Plaza O. Secretario de Actas	Daniela Arecheta B Presidente Comité Auditoría
Fecha	15/07/2026	24/07/2026	24/07/2026	24/07/2026
Firma				