

Ref.: Fija normas generales sobre adquisición de bienes muebles y servicios no personales, de la Empresa de Correos de Chile, y deja sin efecto la resolución exenta señalada.

SANTIAGO, 05 de abril de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: El Decreto con Fuerza de Ley N°10 de 1981 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones; el informe de auditoría de la Contraloría General de la República N°662/2021, de fecha 01 de marzo de 2023, en unión a los oficios de respuesta N°E416560/2023, y N°E454036/2024, de fecha 16 de noviembre de 2023 y 20 de febrero de 2024, respectivamente; el Acuerdo N°26/2024, adoptado por el Directorio de la Empresa de Correos de Chile, en la Sesión Tercera Ordinaria, de fecha 20 de marzo de 2024; la Resolución N°01, de fecha 12 de enero de 2007, debidamente tomada razón por la Contraloría General de la República; la necesidad de cautelar los bienes e intereses de la empresa y adecuar los procedimientos de adquisición a las nuevas realidades del mercado, en términos tales que junto con tender a la celeridad, flexibilidad, eficiencia y eficacia de dichos procedimientos, garanticen la igualdad, transparencia, libre concurrencia y competencia de los oferentes; la Resolución N°07 de 2019 de la Contraloría General de la República y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N°91 de 2019 y la Resolución Exenta N°81 de 2022, ambas de la Empresa de Correos de Chile, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA N°28

I. Apruébense las Normas Generales para las Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios No Personales de la Empresa de Correos de Chile, que son del tenor siguiente:

ARTÍCULO 1

Dejando a salvo los procesos de adquisición realizados con cargo a fondos por rendir o fondo fijo, reglamentados por su propia normativa, todos los procesos de adquisición de bienes muebles y servicios no personales deben ser ejecutados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los procesos de adquisición referidos, consideran:

- a. La solicitud del área requirente,
- b. La determinación del procedimiento de compra,
- c. Las condiciones administrativas y técnicas.
- d. La recepción de ofertas y su evaluación
- e. La adjudicación y comunicación de resultados
- f. Y la emisión de órdenes de compra y/o confección de los contratos, cuando corresponda.

Las áreas requirentes deberán participar y serán responsables de la correcta elaboración de solicitudes, el contenido de los términos de referencia, de las circulares complementarias, y la evaluación técnica correspondiente.

ARTÍCULO 2

Los procedimientos de compra normados a través del presente reglamento son:

- a. **Compra Abierta:** Este procedimiento de adquisición consistente en realizar, a lo menos 3 cotizaciones con proveedores o contratistas para adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales cuyo monto no exceda de UTM 2.500.}
- b. **Licitación Privada:** Procedimiento de adquisición en el que se invita a participar en una licitación a lo menos, a 3 proveedores o contratistas, para que hagan sus ofertas de acuerdo a ciertas especificaciones técnicas y bases administrativas, con el objeto de adquirir bienes muebles y/o servicios no personales cuya cuantía no supere las UTM 5.000.
- c. **Licitación Pública:** Procedimiento de adquisición que consiste en invitar a participar en una licitación, mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional, en la página web de Correos o en alguna plataforma tecnológica que permita dar la debida difusión, a cualquier proveedor que se interese y cumpla con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y bases administrativas de la propuesta, con el objeto de adquirir bienes muebles y servicios no personales cuya cuantía exceda las UTM 5.000.
- d. **Importación:** Procedimiento de adquisición que se efectúa cuando no existen los bienes en el país o cuando la adquisición de estos, a través de este procedimiento sea más conveniente para los intereses de la empresa en razón de su precio o calidad.
- e. **Compra vía Registro de Transportistas:** Procedimiento de adquisición destinado a contratar exclusivamente servicios de transporte a nivel nacional, mediante la cotización realizada, al menos, a 3 proveedores de dicho servicio que se encuentren inscritos en el registro de transportistas de manera previa, cumpliéndose -además- las normas que regulan dicho Registro, contenida en la Resolución Exenta N°60 de 10 de julio de 2015.

ARTÍCULO 3

Excepcionalmente se podrá utilizar la modalidad de Trato Directo con el objeto de adquirir bienes muebles y servicios no personales, contratando directamente con un solo proveedor o contratista, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- 1. Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios no personales que se efectúan a distribuidores o proveedores exclusivos o únicos.
- 2. Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios no personales derivadas de situaciones de urgencia o imprevistas.
- 3. Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios no personales de carácter estratégico, esto es, cuando el bien o servicio tiene relación directa e inmediata con los fines últimos de la empresa (Negocio, Misión y Políticas).
- 4. Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios no personales de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad informática, operacional, o el interés patrimonial de la empresa.

5. Adquisiciones de bienes muebles y/o servicios no personales cuando por la naturaleza de la negociación existen circunstancias que hacen indispensable recurrir al trato directo para la adquisición del bien o servicio

Las adquisiciones que se realicen a través de este procedimiento y cuya cuantía sea inferior a UTM 8.000 serán autorizadas por el Gerente General, el Gerente de Asuntos Legales y el Gerente de Administración y Finanzas. Las que excedan dicha cuantía serán de competencia exclusiva del Directorio de la Empresa de Correos de Chile.

ARTÍCULO 4

Las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales se ejecutarán preferentemente bajo la modalidad concursal de licitaciones públicas, licitaciones privadas y compras abiertas, conciliando debidamente los principios de igualdad, transparencia, libre concurrencia y competencia de los oferentes con la celeridad, flexibilidad, eficiencia y eficacia de dichos procedimientos. Las adquisiciones a través de la modalidad de Trato Directo, se registrarán por lo dispuesto en el artículo precedente.

Para los efectos derivados de la aplicación de la presente reglamentación, la cuantía de las adquisiciones deberá determinarse considerando el gasto total que involucre el acto o contrato respectivo, teniendo presente su plazo total de duración.

Asimismo, aquellos procedimientos de compra que tengan por objeto suministrar bienes o servicios que, por su especialidad, disponibilidad, tiempo de entrega, u otras características especiales, exijan la contratación de un grupo de proveedores, se satisfarán mediante la modalidad de "Contratos Marco", a los cuales la administración podrá recurrir frente a una determinada necesidad. Para tales efectos, en las bases de los respectivos procesos de compra deberán indicarse criterios y parámetros de selección sobre los cuales, quienes desempeñen la labor de administradores de dichos contratos, deba requerir a uno o más de los adjudicatarios de dichos bienes o servicios, a fin de resguardar los intereses de la Empresa, debiendo en cada oportunidad dejar registro de la aplicación de tales criterios y parámetros.

ARTÍCULO 5

Las materias que se indican a continuación deberán ser informadas trimestralmente al Comité de Contratos de Correos de Chile:

- a) Los Tratos Directos y las circunstancias que concurrieron para su ejecución.
- b) Los Procesos de compra que superen las UTM 1.000.
- c) Los Indicadores de gestión del área de Abastecimiento.
- d) La ejecución de los contratos marcos vigentes, poniendo a disposición un resumen que incorpore el detalle del servicio, su cuantía y el respectivo gasto acumulado.

ARTÍCULO 6

Todo vínculo con proveedores que resulte de la aplicación de estas normas, deberá ser formalizado a través de un contrato u orden de compra, que resguarde debidamente los intereses de la Empresa.

Será responsabilidad de la administración dejar constancia de los contratos que celebra la Empresa, incluyendo contratos Marcos, en un registro electrónico, que

deberá ser llevado de conformidad a las directrices indicadas por el Comité de Contratos, el cual será administrado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

II. Fíjese a contar del 01 de mayo de 2024 la fecha de entrada en vigencia de las presentes normas generales y deróguese a contar de esta fecha la Resolución Exenta N°110 de 13 de diciembre de 2019, de la Empresa de Correos de Chile.



ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

TANIA PÉRICH IGLESIAS
GERENTE GENERAL
EMPRESA DE CORREOS DE CHILE

DISTRIBUCIÓN

Gerencia General
Gerencias de Área
Gerencias Zonales
Interesados vía mail



	POLITICA DE COMPRAS		Código:	POL_FA_01
			Versión	00
			Fecha Aprobación:	04-2024

POLÍTICA DE COMPRAS

Este documento contiene información confidencial de propiedad de CorreosChile, y no puede ser utilizada o divulgada salvo autorización expresa de CorreosChile. Queda prohibida cualquier reproducción, difusión o comunicación pública. Cualquier copia impresa de este documento no se considera vigente. La última versión de este documento será siempre la que está aprobada en el área de aseguramiento de procesos y publicada en la intranet

Información confidencial Propiedad de CORREOS CHILE	Fecha de última actualización Marzo 2024	Página 1 de 7
--	---	---------------



	POLITICA DE COMPRAS	Código:	POL_FA_01
		Versión	00
		Fecha Aprobación:	04-2024

1. INTRODUCCIÓN

Todo colaborador involucrado directa o indirectamente en las actividades de compra deberá resguardar los principios enunciados en la presente política, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre Correos de Chile y sus proveedores.

2. MARCO REGULATORIO LEGAL Y REGLAMENTARIO.

La Empresa de Correos de Chile fue creada por el D.F.L. N° 10, de 1981, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, que en su artículo 9° dispone que será dirigida y administrada por su Directorio con las más amplias facultades, pudiendo disponer la realización de todos los actos y contratos que se requieran para la buena marcha de la Empresa y pudiendo delegar parte de estas facultades.

El Directorio, en materia de adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, delegó parte de estas facultades, de acuerdo a su monto, en el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Abastecimiento y Administración.

El Directorio de la Empresa de Correos de Chile reglamentó la adquisición de bienes muebles y servicios no personales mediante la Resolución Exenta N°110 de 2019 Empresa de Correos de Chile, instrumento que contiene los diferentes procedimientos de adquisición, sus definiciones, características, requisitos y cuantías.

En el año 2008 y por medio de la dictación de la ley N° 20.285 o llamada "Ley de Transparencia", sobre acceso a la información pública, se refuerza el principio de transparencia de las actuaciones de los órganos públicos regulados por dicha norma, permitiendo así el conocimiento de los procedimientos que rigen su actuar y facilitando el acceso de cualquier persona a tal información.

La Empresa de Correos de Chile, como empresa pública, a la cual se le aplica el artículo décimo transitorio de esta norma legal, da cumplimiento a las obligaciones contenidas en la llamada ley de transparencia, poniendo a disposición del público una serie de información a través de la página web www.correos.cl y remitiendo a la Superintendencia de Valores y Seguros la misma información que una Sociedad Anónima Abierta debe enviar a dicho órgano fiscalizador, obligación que CorreosChile cumple desde el 20 de abril de 2009. La Política contemplada en este documento viene a reforzar y asistir el principio rector de la referida Ley de Transparencia.

Por medio de la presente Política, Correos de Chile contribuye a la observancia del título III de la ley 18.575, sobre Probidad Administrativa, normas que esta empresa debe cumplir en atención a su carácter de Órgano de la Administración del Estado, otorgado por la ley.

Información confidencial Propiedad de CORREOS CHILE	Fecha de última actualización Marzo 2024	Página 2 de 7
--	---	---------------



	POLITICA DE COMPRAS		Código:	POL_FA_01
			Versión	00
			Fecha Aprobación:	04-2024

3. RESPONSABILIDADES

Directorio:

1. Aprobar las políticas y normativas asociadas a las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, que direccionaran a la empresa.
2. Establecer las políticas y normativas para que la administración adopte las medidas y controles necesarios, cumpliendo con las disposiciones generales.
3. Facilitar al interior de la entidad el cumplimiento de todas las normativas y políticas, teniendo claridad de los alcances.
4. Autorizar a licitar y comunicar resultados a mercado, sobre los casos expuestos en cada directorio, según su responsabilidad por modalidad de compra y/o cuantía del proceso.
5. Autorizar cambios de modalidad de compra, según los casos expuestos en cada directorio, según su responsabilidad por modalidad de compra y/o cuantía del proceso.

Comité de Contratos:

Es un órgano asesor de apoyo a las gestiones del Directorio de la Empresa de Correos de Chile, en todas las materias relacionadas con los contratos de Correos de Chile, conformado por dos directores, uno de los cuales lo preside, el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, quién es el secretario ejecutivo del Comité, el subgerente de Adquisiciones, y cualquiera otra persona que ellos determinen. En esta función de apoyo, el Comité de Contratos tiene la labor de recomendar al directorio las políticas de control de gestión y supervisión general de la ejecución de los contratos de Correos de Chile, tanto de los contratos que deben ser aprobados por el Directorio y sometidos previamente a su conocimiento, como aquellos que se encuentran en las facultades de la Administración. Entre las funciones del Comité de Contratos se cuentan:

1. Supervisar la gestión y ejecución de los contratos celebrados por Correos de Chile con el fin de rendir y recomendar al Directorio eventuales cambios.
2. Proporcionar espacios de discusión referente a los casos expuestos en cada sesión, para asegurar el cumplimiento de los estándares y políticas de Correos de Chile, y que las estrategias de compras sean las más beneficiosas para los intereses de la empresa.
3. Sugerir y recomendar al Directorio los procesos asociados a adquisiciones de bienes y servicios, de tal forma de asegurar a todo nivel el cumplimiento de las disposiciones generales, normativas y políticas de la empresa.
4. Sugerir y recomendar al Directorio los controles efectivos sobre dichos procedimientos de compras de bienes y servicios.
5. Definir la forma en que se llevará el registro electrónico de los contratos y su ejecución para efectos de la rendición y las recomendaciones que el Comité realice al Directorio.

Información confidencial Propiedad de CORREOS CHILE	Fecha de última actualización Marzo 2024	Página 3 de 7
--	---	---------------



	POLITICA DE COMPRAS	Código:	POL_FA_01
		Versión	00
		Fecha Aprobación:	04-2024

Subgerencia Abastecimiento y Administración

1. En cada solicitud recibida, establecer el tipo de compra a llevar, (compra Abierta, licitación privada, licitación pública, importación, compra vía registro de transporte y excepcionalmente trato directo), velando siempre por el cumplimiento del procedimiento de compras.
2. Liderar el flujo de compra y contratación de bienes y servicios.
3. Definición de la lista de proveedores que participarán de cada proceso, cuando no sea propuesta pública.
4. Validación de criterios, análisis comercial.
5. Canalizar propuestas y otros antecedentes según lo siguiente:
 - 5.1. A área usuaria: para validación técnica
 - 5.2. Área Legal para la validación de los antecedentes legales y administrativos
 - 5.3. A área de Control de Gestión Financiera: para validación financiera, siempre que se trate de procesos de licitación pública, licitación privada y compras abiertas cuyo monto de adquisición supere aquel que al efecto se defina en el procedimiento de compras.
6. Negociación de las condiciones tanto del servicio como económicas en los casos que corresponda, siempre en el mejor interés de la empresa, respetando los principios de igualdad; transparencia, probidad administrativos y demás disposiciones normativas vigentes.
7. Formalizar las compras en el sistema SAP y solicitar la confección del contrato o convención a Gerencia de Asuntos Legales, salvo que la compra derive en una Orden de Compra.
8. Informar a las áreas usuarias sobre el vencimiento de los contratos, y garantías asociadas a sus áreas de influencia y/o competencia.
9. Mantener un registro de proveedores con los antecedentes de los mismos, al menos durante el tiempo en que el proveedor mantenga una relación comercial vigente con CorreosChile.
10. Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios de manera unificada.
11. Alertar sobre Órdenes de Compras no recepcionadas por los usuarios internos.

Gerencia Asuntos Legales

1. Proporcionar los documentos oficiales de la empresa para asegurar las adquisiciones:
 - 1.1. Declaración de Conflicto de Intereses
 - 1.2. Anexo de Modelo de Prevención de Delitos
 - 1.3. Declaración de conocimiento
2. Confeccionar y visar las bases y/o términos de referencia administrativos, asociados a los procesos de adquisición de bienes y servicios,
3. Elaborar los contratos correspondientes a cada adquisición según lo requiera la Gerencia de Administración y Finanzas
4. Visar cualquier documento oficial, relativo al proceso de adquisición, que emane de la empresa.
5. Orientar a la Subgerencia de Abastecimiento y Administración y al resto de la compañía acerca de los riesgos y legislaciones aplicables al universo de la actividad de CorreosChile y su relación con el mercado proveedor.

Áreas usuarias o Especialistas

1. Planificar sus peticiones de adquisición e informarlas con anticipación, al conocer los SLA's de las tareas descritas en procedimiento de compras, al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento de

Información confidencial Propiedad de CORREOS CHILE	Fecha de última actualización Marzo 2024	Página 4 de 7
--	---	---------------



	POLITICA DE COMPRAS		Código:	POL_FA_01
			Versión	00
			Fecha Aprobación:	04-2024

- la Subgerencia de Abastecimiento y Administración, teniendo en cuenta los plazos necesarios para realizar el proceso de compra y los plazos de entrega de los bienes o servicios acordados.
- Para el caso de compra de activos con precio superior a MM\$30 (proyecto), se debe considerar que el tiempo promedio de aprobación del mismo es de 3 meses, ya que debe contar con un decreto aprobatorio del Ministerio de Hacienda.
 - En el proceso de compra, llenar correctamente la solicitud de compras o términos de referencia, con todos los datos necesarios para la ejecución del proceso, incluyendo:
 - Especificaciones técnicas.
 - Todas las aprobaciones necesarias, descritas en detalle en punto 2, del procedimiento solicitud de compra.
 - Obtener la validación del presupuesto necesario para la compra, por parte del departamento de Finanzas
 - Indicar fecha en que se requiere iniciar el servicio o entrega del bien adquirido
 - Sugerir proveedores potenciales.
 - Evaluar técnicamente las propuestas recibidas, las que serán enviadas por el Analista de Adquisiciones asignado.
 - Acompañar la entrega de los bienes adquiridos, es decir, recibir (tanto físicamente, como en sistema SAP), inspeccionar y certificar la ejecución del servicio o entrega correcta del bien.
 - Actuar como administrador del contrato y asegurar el cumplimiento de las obligaciones que esta figura demanda, garantizando el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluso en lo que respecta a la medición mensual de los servicios contratados y los indicadores a él asociados (incluyendo actualización de reajustes considerados en contrato), así como las posibles sanciones o multas, tomando las medidas previas para evitar desequilibrios y/o cualquier carga para las partes implicadas. El foco del administrador de contratos es obtener los suministros y servicios indicados en el contrato, con calidad, en tiempos específicos y dentro del presupuesto indicado por el mismo contrato. En caso de que el administrador detecte que el contrato no es suficiente para obtener el servicio o el bien que requiere, debe levantar el caso con su Gerente para gestionar la solución en conjunto con la Subgerencia de Abastecimiento y Administración y la Gerencia de Asuntos Legales.
 - Deberá controlar la vigencia y el saldo de los contratos bajo su gestión, recordando que los mismos terminan por fecha.
 - Asegurarse del cierre correcto de los contratos bajo su gestión.

Información confidencial Propiedad de CORREOS CHILE	Fecha de última actualización Marzo 2024	Página 5 de 7
--	---	---------------



4. POLITICA.

1. Las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, se realizarán de acuerdo a la, normativa vigente, los reglamentos aprobados por el Directorio y los procedimientos que conforme a ellos apruebe la administración.
2. Las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales se realizarán en forma centralizada en la Subgerencia de Abastecimiento y Administración
3. Toda adquisición de bienes muebles y servicios no personales, debe estar previamente autorizada por las instancias definidas por la empresa de Correos de Chile para estos efectos.
4. Las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, deben estar siempre adecuadamente justificadas.
5. En todos los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales Correos de Chile garantizará, especialmente, los principios de transparencia e igualdad.
6. Los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, no podrán considerar, durante el tiempo que se indique en los procedimientos respectivos, a personas naturales o jurídicas que mantengan deudas y/o litigios pendientes con la empresa, como asimismo aquellos que hayan sido objeto de término de contrato por incumplimiento de sus obligaciones.
7. Las adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, distintas a las ejecutadas por vía de importación, se realizarán con proveedores nacionales o internacionales, requiriendo representación y domicilio en Chile, salvo casos de excepción que deberán ser discutidos previamente en el Comité de Contratos y posteriormente aprobados por el Gerente General o por el Directorio, según la cuantía del contrato.
8. Las adjudicaciones que efectúe la empresa, en el ámbito de adquisiciones de bienes muebles y servicios no personales, deberán considerar las propuestas más convenientes para los intereses de la empresa.
9. Toda adquisición, de bienes muebles y servicios no personales, deberá estar precedida de un proceso de selección debida y oportunamente tramitado.
10. Cualquier excepción a los principios declarados en esta política, deberá ser sometida a la aprobación del Directorio de la empresa.
11. Cualquier otro mecanismo, procedimiento o compromiso adquirido con proveedores por cualquier trabajador o funcionario de la empresa con infracción a lo establecido en la presente política no tendrá validez alguna y estará sujeta a las responsabilidades del caso.
12. Se llevará un registro electrónico de todos los contratos de bienes muebles y servicios no personales, de la forma que lo determine el Comité de Contratos.
13. Los antecedentes que conformen todos los procesos de Compra Abierta, Compra Vía Registro de Transporte, Licitación Privada y Licitación Pública, que ejecute la administración, deberán ser archivados en una carpeta electrónica por la Subgerencia de Abastecimiento y Administración. Una vez concluidos tales procesos, con la firma del contrato, la emisión de la orden de compra respectiva



(según el caso), o bien la decisión interna de declarar el proceso como desierto o no adjudicado, dicha carpeta electrónica deberá cerrarse, de una forma tal que no admita incorporar nuevos antecedentes desde esa fecha, y deberá ser disponibilizada o enviada a la Gerencia de Contraloría Interna para el ejercicio de las funciones que le son propias. Este punto deberá realizarse para todos los procesos de Compra Abierta, Compra Vía Registro de Transporte, Licitación Privada y Licitación Pública, sea que según está Política de Abastecimiento, deban o no ir al Comité de Contratos y/o al Directorio para su aprobación.

Para estos efectos, se entenderá por antecedentes a todos los documentos e informaciones relevantes para la toma de decisiones, tales como invitaciones por carta, email, RFI, RFP; de exploraciones previas de mercados; bases de licitación y/o términos de referencia; procesos de preguntas y respuestas; contactos e intercambios con proveedores en el proceso; informes de evaluación interna; formularios de evaluación interna firmados por los evaluadores; comunicación de resultados u otros, según el caso, y en general cualquier información que se considere relevante para la toma de decisión.

14. La administración deberá cumplir con las mismas obligaciones establecidas en el numeral 13 precedente, tratándose de procedimientos de derivados de Trato Directo cuya cuantía excedan las 1000 UTM.

