



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

**EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO  
POR LA VIA DE CONVENIOS DE SUMINISTROS**

**Caso CODELCO división El Teniente**

Autora  
KAREN LUZ CARVAJAL MÉNDEZ

Informe de Práctica Profesional presentada a la carrera de Administración de Negocios Internacionales de la Universidad de Valparaíso para optar al Grado de Licenciado en Negocios Internacionales, Título Profesional de Administrador de Negocios Internacionales.

PROFESOR GUÍA: GALO LÓPEZ

Viña del Mar, Diciembre 2010.

## Agradecimientos

Es importante dar Gracias a las personas que confiaron en mí, y me dieron la oportunidad de desarrollarme como profesional y como persona.

Gracias a mi familia, mis padres y hermanas, y a mi pololo, que confiaron en mis capacidades, y me propulsaron y ayudaron a que cumpliera con mis metas dentro de esta experiencia universitaria y laboral. No olvidaré todos los momentos en que me ayudaron a levantarme ante los inconvenientes que se presentaban en este largo y hermoso camino.

A mis amigas incondicionales que me brindaron alegría, apoyo y éxito en el proceso académico de estos cuatro años de estudios. Gracias por permitirme sentirme feliz junto a ustedes en cada instante del día, ante los éxitos cumplidos como grupo y equipo de trabajo, nunca las olvidaré.

También destaco el apoyo recibido por el profesor Galo López, que me aconsejó y apoyó en la elaboración de este informe. Él es parte de una gran institución como lo es la Universidad de Valparaíso, que me permite a través de la carrera Administración de Negocios Internacionales llegar a la vida laboral llena de conocimientos y nuevas experiencias de vida.

Un gran desafío fue realizar mi práctica profesional, donde CODELCO división El Teniente, en su Unidad de Gestión Operativa de Convenios, me acogió y brindó su apoyo y ayuda ante los inconvenientes que se me presentaban en este proceso. También al personal de la unidad, mis compañeros que siempre recordaré con mucho gusto, los cuales fueron imprescindibles para que pudiera salir victoriosa dentro de este nuevo reto.

Por que contribuyeron a una bonita experiencia en mi vida, a que creciera como persona y profesional, le doy mis infinitos agradecimientos.

**Karen Luz Carvajal Méndez**

## Índice

<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo I. La empresa y su función logística.</b>	<b>10</b>
a) Concepto de empresa.	11
b) Concepto de logística.	12
b.1) Cadena de suministro.	13
b.2) Operaciones básicas de la logística.	21
i. Compras.	21
ii. Almacenamiento.	26
b.3) Operaciones de apoyo logístico.	31
i. Control de stock.	31
ii. Distribución.	35
iii. Transportes.	39
c) Objetivos de la logística.	56
<b>Capítulo II. Los contratos y convenios de suministro.</b>	<b>58</b>
a) Etapas de un convenio de suministro.	59
b) Concepto de contrato.	61
b.1) Vía orden de compra.	65
b.2) Vía licitación.	70
i. Bases administrativas.	72

ii. Bases técnicas.	78
b.3) Elementos fundamentales del contrato.	83
c) Contratos internacionales.	89
c.1) Contrato de compraventa internacional.	92
i. Elementos principales.	93
ii. Partes del contrato.	94
iii. Obligaciones del vendedor.	95
iv. Obligaciones del comprador.	95
v. Transferencia de riesgo, costos y propiedad.	96
vi. Solución de disputas.	100
vii. Otras disposiciones.	100
c.2) Contrato de transporte de carga internacional.	100
i. Transporte terrestre.	101
ii. Transporte marítimo.	104
iii. Transporte aéreo.	110
iv. Transporte multimodal.	113
c.3) Contrato de seguro de carga.	115
c.4) Contrato internacional de pagos.	117

**Capítulo III. Sistemas, procesos y mecanismos de seguimiento y evaluación de convenios.** 125

a) Concepto de pedidos.	126
-------------------------	-----

b) Etapas de un pedido.	126
b.1) Preparación del pedido.	127
b.2) Transmisión del pedido.	129
b.3) Entrada del pedido.	134
b.4) Levantamiento del pedido.	134
b.5) Informe sobre el estado del pedido.	135
c) Sistema de multas y sanciones.	137
d) Evaluación de convenios.	138
<b>Capítulo IV. Caso CODELCO, División “El Teniente”.</b>	<b>139</b>
a) CODELCO.	140
b) CODELCO y su área de abastecimiento.	143
<b>Conclusión</b>	<b>155</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>158</b>
<b>Anexos</b>	<b>162</b>
✓ Extracto licitación pública CODELCO.	162
✓ Extracto licitación pública ENAMI.	165

## Introducción

El presente trabajo, trata de la logística como función esencial de las empresas, donde su real importancia se refleja en la optimización de sus operaciones y criterios de efectividad hacia los clientes finales, gestionando de manera adecuada el movimiento, distribución, almacenamiento y control de stock de las mercancías.

Para dar cuenta de la importancia de la logística, este trabajo desarrolla las principales labores de esta función en las empresas, presentando los conceptos básicos de logística, y en particular, algunos modelos y prácticas; como por ejemplo la negociación y suscripción de contratos, como estrategia de suministro confiable y a precios competitivos que den seguridad a las operaciones y competitividad en el mercado.

Para testimoniar lo ya señalado, el trabajo toma el tema logístico en CODELCO y constata el manejo técnico y profesional que esta función demanda.

En este contexto, el trabajo se basa en la práctica profesional efectuada entre enero y febrero 2010, que permitió a la autora estar en contacto con este tema.

Así, en lo particular, mi objetivo en la ejecución de la práctica profesional, fue constatar y aplicar los conocimientos que me entregó la Universidad de Valparaíso en CODELCO; una empresa de gran prestancia nacional e internacional, ideal para cumplir con mi objetivo.

La Corporación Nacional del Cobre de Chile, CODELCO, amparó el desarrollo de mi práctica profesional, dentro de su Unidad de Gestión Operativa de Convenios, Abastecimiento, dejándome a cargo del jefe de la Unidad Don Juan Carlos González Carvajal.

En esta área realicé labores relacionadas con la administración y seguimiento de los convenios realizados por esta institución, donde aplicaba los conceptos que se desarrollarán en cada uno de los capítulos descritos a continuación:

### **Capítulo I: La empresa y su función logística.**

En este capítulo se da a conocer el concepto de empresa, como funciona la cadena de abastecimiento y el concepto de logística, junto con sus operaciones básicas y de apoyo para su mejor desarrollo.

### **Capítulo II: Los contratos y convenios de suministro.**

En la sección de contratos, se desarrollan y explican los convenios vía orden de compra y vía licitación. Además de exponer cuales son los principales contratos internacionales que brindan suministro a una empresa.

### **Capítulo III: Sistemas, procesos y mecanismos de seguimiento y evaluación de convenios.**

El tercer capítulo da a conocer el término pedido y sus etapas, las cuales proporcionan información de relevancia para los sistemas de seguimiento de una organización. También se desarrolla el sistema de multas y sanciones que aplican las empresas en caso de controversias, y como se evalúan los convenios.

### **Capítulo IV: Caso CODELCO, División “El Teniente”.**

En el último capítulo, se presenta la empresa CODELCO y se muestran las características que aplican en su área de abastecimiento.

A continuación se desarrollará el capítulo I, La empresa y su función logística, donde se describe este proceso como la ubicación de los recursos de una empresa en el lugar adecuado y en el momento convenido, aplicándose para gestionar de manera efectiva la cadena de suministro de una entidad.

## **Capítulo I.**

### **La empresa y su función logística.**

## Capítulo I. La empresa y su función logística.

### a) Concepto de empresa:

Toda empresa es una organización que dispone de recursos, los que suelen ser escasos, por lo que debe organizarlos aplicando diversas técnicas y tecnologías con el fin de integrarlos en diversas combinaciones, para lograr así los productos y servicios que pondrá a disposición de sus clientes. De ello, depende el éxito o fracaso como una organización en auxilio de un cometido productivo y económico<sup>1</sup>.

Una empresa combina diversos factores para alcanzar óptimos niveles de productividad. Estos factores, capital y trabajo, deben ser utilizados con eficiencia y eficacia, para lograr obtener una opción válida que satisfaga las necesidades de los clientes, colocando los productos finales a disposición de éstos en los diversos puntos de venta que posee la organización. Sin embargo, la tarea de la empresa no termina con la entrega de su producto o servicio, pues, su labor se proyecta desde los proveedores que lo abastecen hasta los servicios finales que requiere el cliente en su lugar de consumo, y aún más allá, hasta los servicios de post venta que los usuarios o el entorno le demanden.

Por ello, el movimiento de la mercancía, desde el productor hasta el consumidor final, es un proceso que la empresa debe manejar y planificar con precisión, ya que de ello depende que los productos estén disponibles en el momento oportuno, lugar exacto y según lo previsto.

---

<sup>1</sup> García S., 1994, Introducción a la economía de la empresa, Ediciones Díaz de Santos S.A., pág. 3.

Esta actividad se denomina suministro, y se planifica a través del área de logística de la empresa, que comprende el almacenaje, el transporte y la planificación de los suministros necesarios para el objetivo principal de la empresa: satisfacer a sus clientes.

b) Concepto de logística:

El concepto de la logística ha evolucionado, principalmente, por la importancia que le han dado las distintas organizaciones de optimizar y tener criterios de efectividad hacia los consumidores finales, siendo un proceso por el cual la empresa gestiona de forma adecuada el movimiento, la distribución eficiente y el almacenamiento de la mercancía, además del control de inventarios, a la vez que maneja con acierto los flujos de información asociados<sup>2</sup>.

Existen diversas definiciones para el proceso logístico; según el Consejo de Administración Logística de 1962: *“La logística es el proceso de planear, implementar y controlar el flujo y almacenamiento eficiente y a un costo efectivo de las materias primas, inventarios en proceso, de productos terminados e información relacionada desde los puntos de origen hasta el consumo, con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes”*. En definitiva la logística es la ubicación de los recursos de una empresa en el lugar adecuado y en el momento convenido, aplicándose para gestionar de manera efectiva la cadena de suministro o logística de una entidad.

---

<sup>2</sup> Bastos A., 2007, Distribución logística y comercial, Ideas propias Editorial Vigo, pág. 2.

La logística ha evolucionado a través del tiempo. Actualmente este concepto añade valor a los productos o servicios, logrando la satisfacción de los clientes y sus ventas. Este valor adicional ayuda a las organizaciones, incluso, en la reducción de sus costos logrando obtener beneficios positivos y a largo plazo.

En la gerencia también se encuentra presente este proceso logístico, principalmente, en el almacenamiento y transporte, donde la localización de plantas y bodegas, los niveles de inventario y el sistema de información se hacen imprescindibles para lograr un proceso logístico integral. Además la coordinación óptima entre las áreas de la empresa es un objetivo de gerencia que ayuda a la satisfacción de sus clientes.

b.1) Cadena de suministro:

En el siguiente esquema se muestra el modelo de dirección de la cadena de suministros<sup>3</sup>, donde la coordinación de cada uno de los factores de una entidad es relevante para lograr la satisfacción de los clientes y una ventaja competitiva importante para ésta.

---

<sup>3</sup> Mentzer et al, "Defining Suplí Chain Management", Journal of Business Logistic, Vol. 22, Num. 2 (2001), pág. 19.



Las actividades que componen la cadena de abastecimiento son diversas; según el Consejo de Administración Logística<sup>4</sup>, “*los componentes de un sistema logístico típico son: servicio al cliente, pronóstico de la demanda, comunicaciones de distribución, control de inventarios, manejo de materiales, procesamiento de pedidos, soporte de servicio y partes, selección de la ubicación de la fábrica y bodega (análisis de la localización), compras, transporte y tráfico, almacenamiento y bodegaje*”.

<sup>4</sup> Council of Logistics Management, CLM, organización profesional de administradores logísticos, educadores y profesores, fundada en 1962.

Conceptos que involucra la cadena de suministro:

- ✓ **Marketing<sup>5</sup>:** Proceso social y gerencial por el que individuos y grupos obtienen lo que desean y necesitan, creando e intercambiando productos y valor con otros. Este concepto se ocupa de los clientes, del segmento definido, de crear valor y satisfacción para ellos; obteniendo una utilidad económica rentable, manteniendo los clientes actuales y atrayendo nuevos a la organización. Además asigna precios apropiados a sus creaciones, los distribuye de manera eficaz y eficiente, de manera que el cliente los obtenga sin inconvenientes. Promueve la venta rápida a través de la publicidad y estrategias que motivan al consumidor a adquirir el producto.
  
- ✓ **Ventas:** Esta área de la cadena de abastecimiento, conoce muy bien a los clientes de su segmento meta, esforzándose por ofrecerles la mejor solución para sus necesidades. Su atención a los clientes es por periodos prorrogados, canalizando la retroalimentación de las necesidades y las ideas de éstos a los responsables de desarrollar los productos.
  
- ✓ **Investigación y Desarrollo:** Proceso en el cual la empresa se reúne con sus clientes y escucha sus problemas, atendiendo sus reacciones y solicitando sugerencias para

---

<sup>5</sup> Kotler P. y Armstrong G., 2001, Marketing, octava edición Pearson Education, págs. 2-3.

nuevos proyectos. Además, se relaciona con las otras actividades de la cadena de suministro para formular nuevos proyectos dentro de una organización.

Otra tarea de este concepto es comparar los productos de la competencia, para buscar soluciones que ayude a la organización a destacarse del resto de los competidores de la industria, mejorando los bienes comerciables de manera continua en función de la información que reciben del mercado en el cual se desenvuelven.

✓ **Pronósticos:** Se deben realizar los pronósticos necesarios de los pedidos y las ventas que la empresa realizará, para estimar los costos, gastos, y utilidades que tendrá dentro de la cadena logística.

✓ **Producción:** De acuerdo a un diseño y metodología de trabajo, el área de producción se encarga de reunir los insumos por medio del trabajo, a fin de elaborar un producto o servicio final y con ello cumplir determinadas metas de producción. Debe estar alineado con un programa de mejoramiento de la calidad de los productos constantemente, además de encontrar una manera adecuada de producción que permita producir a mayor velocidad y a menor costo.

- ✓ **Compras:** Este proceso de abastecer a la empresa, busca de manera proactiva a los mejores proveedores con los cuales establecer relaciones a largo plazo, las que serán destacadas por la confianza y calidad. Además esta actividad no compromete la calidad de sus adquisiciones para abaratar costos o gastos, ya que su función es proveer los materiales necesarios al área de producción, equilibrando la calidad, los precios de la compra y las expectativas finales de los clientes.
  
- ✓ **Logística:** La función de la logística en la cadena de suministro, es establecer los tiempos de entrega de las mercancías de acuerdo a los altos estándares de exigencia, y entregándolas de manera puntual. Además, este proceso debe contar con personal informado de las posiciones de la carga, para así responder ante las dudas, quejas o problemas, con soluciones rápidas y satisfactorias.
  
- ✓ **Sistemas de Información:** En los últimos años, y gracias al desarrollo tecnológico actual, las empresas mantienen medios técnicos para gestionar de manera más eficiente la cadena de suministro. Así, con sistemas de gestión de información adecuados, las compañías pueden conocer on-line todo lo que sucede a lo largo de la cadena de abastecimiento, generando información que aporta a la toma de decisiones enfocadas con la corrección de las posibles desviaciones que podrían ocurrir. Pero, su real importancia radica en la integración de todas las operaciones

que son efectuadas dentro del proceso de la cadena de suministro, permitiendo no sólo conocer el procedimiento on-line, sino también disponer de una herramienta fundamental para la toma de decisiones y la corrección de posibles desviaciones producidas.

✓ **Finanzas:** Las operaciones de la cadena de suministro generan beneficios

importantes para las empresas, y por ello estas ventajas y oportunidades que generan este tipo de operaciones, se deben reflejar de manera financiera. La organización expresa en sus estados financieros los resultados finales de la realización de las operaciones logísticas, ello a través del estado de resultado, el balance general y el estado de flujos de efectivo.

✓ **Servicio al cliente:** Este concepto puede ser definido, como la medida de actuación

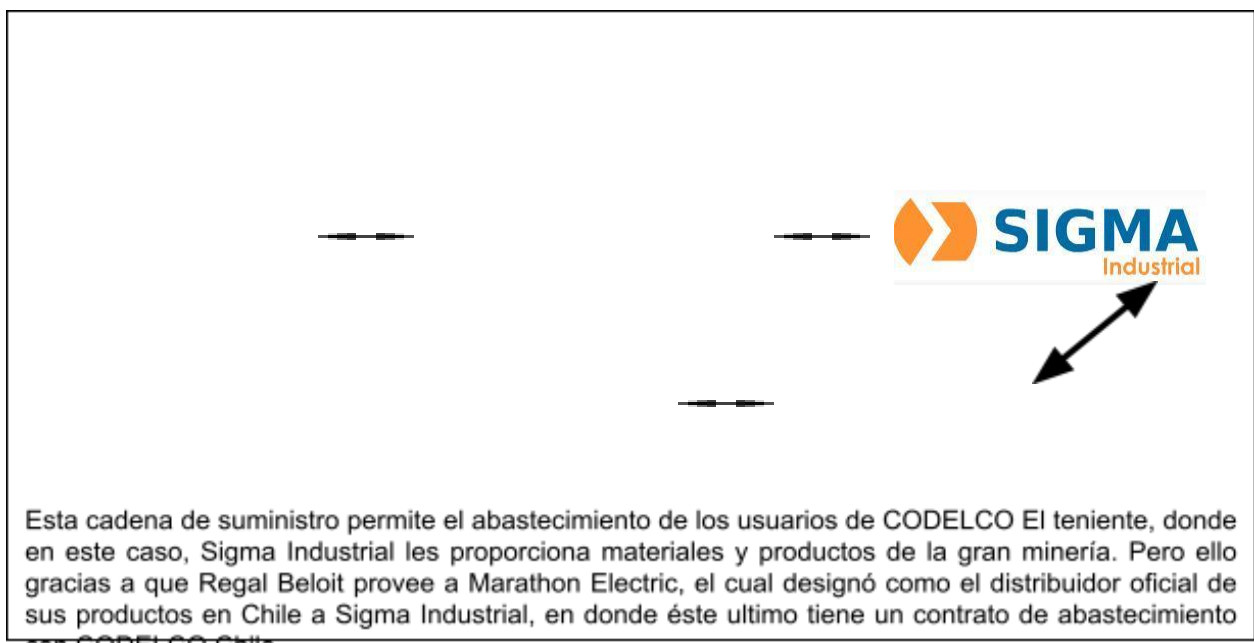
del sistema logístico para proporcionar en tiempo y lugar un producto o servicio.

El éxito de una empresa, la reducción de costes y la satisfacción de las necesidades de sus clientes, depende de una cadena de suministro bien gestionada, integrada y flexible, controlada en tiempo real y en la que fluye información eficientemente. En este sentido, el nivel del servicio al cliente está directamente relacionado con la gestión y efectividad de la cadena de suministro: flujos de información, de

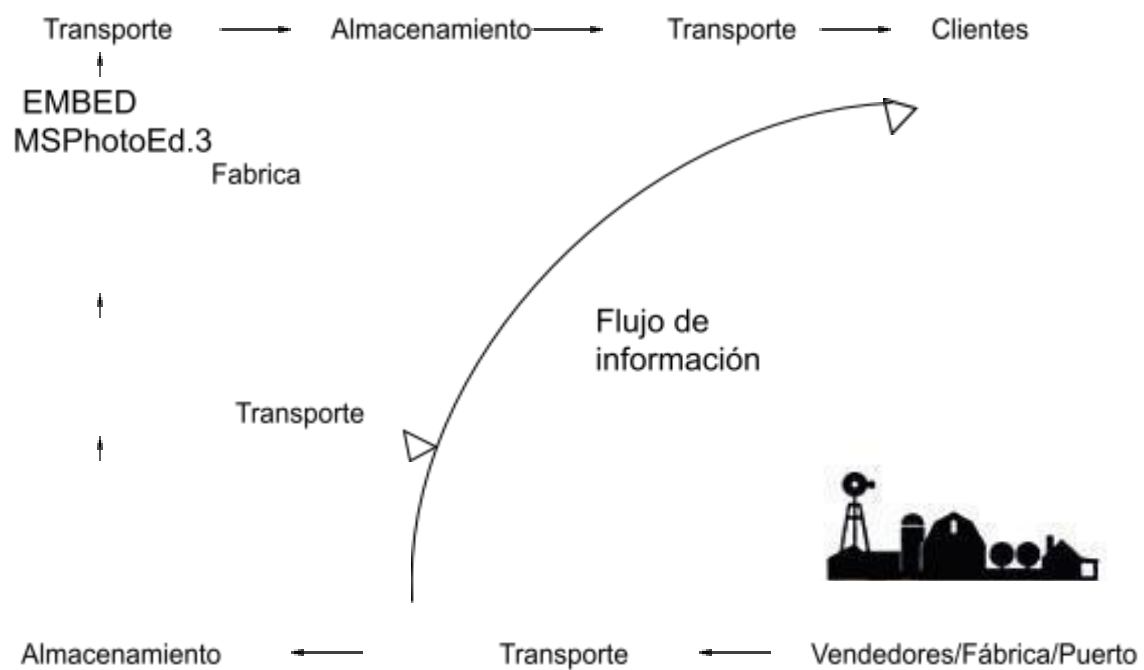
materiales, de productos, entre otros, cuando más efectiva sea la gestión de la cadena de suministros, mayor valor añadido incorporará el servicio prestado al cliente.

Todas estas funciones deben coordinarse para generar flujos en la cadena de suministros, que involucren el desarrollo de productos, servicios, información, recursos financieros, demanda y pronósticos de las ventas, los cuales ayudan a una compañía a lograr sus objetivos: satisfacción de sus clientes, valor a sus productos, mayor productividad, y una ventaja competitiva.

El desarrollo del concepto de cadena de abastecimiento, se ejemplificará con el caso real de la empresa estatal CODELCO en su división El Teniente, como sigue:



Para una empresa individual, la cadena de suministro es graficada de la siguiente manera<sup>6</sup>:



<sup>6</sup> Ballou R., 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, quinta edición, pág. 8.

Abarca desde la compra de materiales a los proveedores, hasta que el producto llega al consumidor final. Cada uno de los elementos graficados son interdependientes y pueden variar según el tipo de organización, por ejemplo<sup>7</sup>:

<b>Componentes de la logística</b>	
<b>Empresas Individuales:</b>	<b>Empresas Comerciales:</b>
- Pronóstico de demanda.	- Pronóstico de demanda.
- Procesamiento de pedidos.	- Sistemas de pedidos.
- Compra insumos.	- Compras producto terminado.
- Almacenamiento de materias primas.	- Almacenamiento de materias primas.
- Movimiento de materiales.	- Movimiento de materiales.
- Planeación de la producción.	- Planeación de la producción.
- Almacenamiento producto terminado.	- Almacenamiento producto terminado.
	(Recepción de mercancías, embalaje, almacenamiento y despacho).
- Comercialización del producto.	- Comercialización ventas.
- Transporte.	- Transporte.
- Servicio al cliente.	- Servicio al cliente.

Estas funciones son claves para el funcionamiento eficiente y eficaz de la cadena de abastecimiento de cada tipo de institución.

La función de abastecimiento cuenta con operaciones o actividades básicas y de apoyo logístico para su funcionamiento:

---

<sup>7</sup> Valenzuela R., 2004, Logística de distribución física internacional, Editorial Lexis Nexos, pág. 24.

b.2) Operaciones Básicas:

- i. **Compras:** Corresponde al proceso de adquisición de materias primas, productos y servicios, que debe realizarse de acuerdo a especificaciones, formal y explícitamente, convenidas entre una empresa mandante y otra proveedora (fecha de entrega, cantidad acordada, forma de pago, normas técnicas, otras). Es relevante, además, realizar esta adquisición con criterios de optimización de costos congruentes con la calidad y el servicio que se requiere que brinden. Ello contribuirá a la generación de utilidades y la optimización de las operaciones de la empresa.

La función de compras es el nexo entre la empresa y el mercado abastecedor, teniendo presente los compromisos que entre ellos suscribieran, los que se encuentran detallados claramente en el contrato de compra.

El proveedor se compromete a entregar los materiales en la fecha acordada, otorgar la cantidad de materiales de acuerdo a la unidad de medida determinada por las partes, cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad, permitir la supervisión técnica, ya sea física o química de los insumos, en caso de tener características especiales. En materia de la empresa compradora, ésta adquiere los siguientes compromisos: recepcionar la cantidad acordada de materiales (siempre y cuando cumpla con las especificaciones indicadas), cancelar de acuerdo a determinadas condiciones, en cuanto a plazo, descuentos, reajustes, entre otros.

La solicitud de compra, cotizaciones, selección del proveedor, orden de compra, seguimiento y contacto con el pedido, son parte de la gestión de compra que debe realizar cada empresa. Además se incluyen otras funciones como las siguientes<sup>8</sup>:

- ✓ Seleccionar y calificar proveedores.
- ✓ Evaluar el desempeño del proveedor.
- ✓ Negociar contratos.
- ✓ Comparar precio, calidad y servicio.
- ✓ Contratar bienes y servicios.
- ✓ Programar compras.
- ✓ Establecer las condiciones de venta.
- ✓ Evaluar el valor recibido.
- ✓ Medir la calidad que proviene del exterior, si esto no es responsabilidad de control de calidad.
- ✓ Predecir el precio, servicio y en ocasiones los cambios de demanda.
- ✓ Especificar la forma en la que se recibirán los bienes.

No todas estas actividades derivan en el área logística, sino que son parte de toda la empresa. Cada departamento debe coordinarse para lograr la combinación adecuada de

---

<sup>8</sup> Ballou R., 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, quinta edición 2004, pág. 446

cada proceso, concluyendo en un ciclo positivo para el encargado logístico y para el encargado de cada departamento.

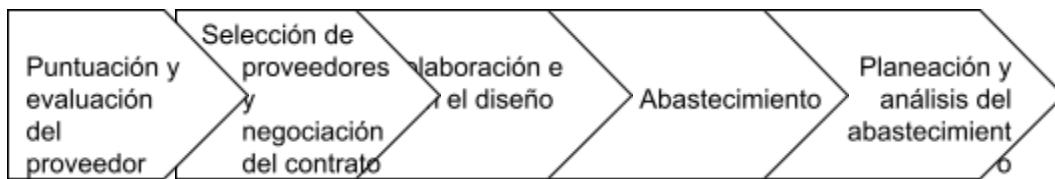
Debido al nexo establecido entre la actividad de compras y el mercado abastecedor, el registro de los proveedores se hace imprescindible, teniendo en cuenta requisitos básicos para entablar un lazo contractual con ello, siendo estos los siguientes:

- ✓ Codificación clara de acuerdo al tipo de productos que ofrecen.
- ✓ Solvencia económica.
- ✓ Prestigio comercial en su ramo productivo y/o distribuidor.
- ✓ Evitar al máximo intermediarios, que solamente encarecen los costos de adquisición.
- ✓ Número suficientemente amplio de proveedores en cada rubro, a fin de evitar dependencias, y tratar de conseguir una competencia sana.
- ✓ Lista de contactos.
- ✓ Historia y eventos.

Se debe realizar el proceso de compras para evaluar al proveedor de los materiales que necesitará la empresa<sup>9</sup>:

---

<sup>9</sup> Chopra S. y Meindl P., 2008, Administración de la cadena de suministro, Estrategia, planeación y operación, Editorial Pearson educación tercera edición, págs. 418-419.



La figura muestra el proceso que debe realizar una empresa antes de entablar un lazo comercial contractual con ellos, ya que es de relevancia la función de compras óptima para el buen funcionamiento de una institución.

Respecto a la *puntuación y evaluación de proveedor*, en esta actividad se califica el desempeño de los proveedores comparándose en base al impacto que pueden producir en el superávit de la cadena logística y en el costo total de producción. Pero, la mayoría de las instituciones fijan su calificación en base al precio que cobrará un proveedor. Otros puntos de importancia en su desempeño son el tiempo de espera, la confiabilidad, calidad y capacidad de diseño que pudiese tener. Se debe seguir el desempeño en todas las dimensiones que afectan el costo total de utilizar un proveedor.

En la *selección del proveedor* se utiliza la puntuación de la etapa anterior para encontrar al adecuado, luego de ello se *negocia el contrato* con éste. Un buen contrato debe tomar en cuenta todos los factores que afectan el desempeño de la cadena de suministro y diseñarse para incrementar las utilidades de la cadena de una manera que beneficie a ambas partes: comprador y proveedor.

El proveedor debe participar activamente en la etapa de *colaboración en el diseño*, pues, casi el 80% del costo de un producto se determina durante el diseño, siendo importante que ambas partes trabajen en conjunto planteando los elementos que compondrán el producto final a transar, y comunicándose respecto a posibles cambios en esta etapa.

Ya diseñado el o los materiales, comienza la etapa de *abastecimiento*, proceso por el cual el proveedor envía el producto en respuesta a los pedidos del comprador en el tiempo y cantidad acordados.

La última etapa de *planeación y análisis del aprovisionamiento*, consiste en analizar varios proveedores y categorías de componentes para identificar oportunidades para reducir el costo total.

Ya analizadas las etapas a seguir para conseguir la realización óptima de las compras, se revisa el segundo factor de las operaciones básicas de abastecimiento: el almacenamiento.

- ii. **Almacenamiento:** Es el conjunto de operaciones destinadas a la recepción, custodia, conservación, control de inventario y despacho de mercancías o de artículos, de acuerdo a criterios técnicos de apilamiento y que están a la espera de su utilización posterior. Ello permite alimentar a los usuarios a medida que aparecen sus necesidades, sin

importarles los retrasos y discontinuidades de la fabricación o la entrega de los proveedores<sup>10</sup>.

El objetivo básico del almacenamiento es actuar como intermediario entre el usuario y el mercado proveedor, es decir, cada vez que el usuario necesite materiales el sistema de abastecimiento se los provea. Ante este tipo de necesidades afloran los stocks que cada empresa debe manejar como una función de apoyo a abastecimiento, que será explicado y detallado en las páginas siguientes.

La existencia de materiales, repuestos, herramientas y equipos en general disponibles en el momento oportuno, en las industrias modernas, es de gran relevancia para no tener pérdidas respecto a horas-hombre, horas-máquina, producción, entre otros, por lo tanto, un sistema de almacenamiento bien administrado es vital para que no se produzcan este tipo de irregularidades. Es por ello que las empresas modernas deben tener bodegas administradas eficientemente para que asegure la existencia del material correcto y en la cantidad y momento necesario.

Este procedimiento tiene objetivos destacables como los siguientes:

- ✓ Mantención y protección de los materiales.

---

<sup>10</sup> González I., 1997, Compras y almacenamiento (aprovisionamiento) modulo 4, editorial Universidad Estatal a Distancia, pág. 7.

- ✓ Utilización máxima del espacio disponible.
  
- ✓ Métodos de identificación y ubicación instantánea de materiales.
  
- ✓ Utilización óptima de la mano de obra y equipos existentes con el máximo de seguridad en la manipulación.
  
- ✓ Transporte eficiente entre el área de almacenamiento y el área de entrega, otros.

Además, la operación de abastecer tiene actividades básicas como las labores de almacenamiento, mantenimiento y resguardo de suministros, actividades de manipulación y ubicación física de acuerdo a un ordenamiento racional, actividades de recepción y despacho de materiales de acuerdo a procedimientos establecidos, tanto para sus relaciones con el proveedor como el usuario, acciones de mantenimiento actualizado los registros, ajustes de materiales, otras, y actividades de archivo de documentos soportantes de ingresos y despachos de suministros.

Hay cuatro razones básicas para usar un espacio de almacenamiento: 1) reducir los costos de producción; 2) coordinar la oferta y la demanda; 3) ayudar en el proceso de producción y; 4) ayudar en el proceso de marketing<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Ballou R, 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, quinta edición, pág. 470.

- 1) Reducir los costos de producción - transportación: El almacenaje y su inventario son gastos añadidos a los costos totales que debe incurrir una empresa, pero éstos pueden compensarse al mejorar la eficiencia en el transporte y la producción, ocasionándose costos más bajos para la empresa. Además, existe un aporte en este punto, por parte de la economía de escala, que algunas empresas optan por utilizar, ocasionando una reducción de costos considerable.
  
- 2) Coordinación de suministro y demanda: Existen empresas con producción estacional y demanda constante, teniendo un serio problema en coordinar su oferta y demanda. Por ejemplo, los cultivos son producidos estacionalmente pero demandados todo el año. Por el contrario, hay empresas que producen todo el año pero sus artículos son demandados estacionalmente, un claro ejemplo de ello son los aparatos de aire acondicionado. Es costoso coordinar la oferta y la demanda con precisión y ante ello surge el almacenamiento. Otro aspecto para almacenar se produce cuando se realizan las cotizaciones de productos y aquellos materiales que tienen precios muy sensibles, como el cobre y el aceite, provocando que la empresa compre antes de que se produzcan las necesidades de los usuarios, obteniendo así menores precios de compra. Por lo tanto, el costo de almacenar se compensa con los mejores precios obtenidos al comprar productos básicos por anticipado y al mayoreo.

- 3) Necesidades de producción: El almacenaje es parte del proceso de producción, por ejemplo, en el caso de los bienes que tienen un período de maduración que debe producirse en el almacenaje, como los vinos y licores. Además algunas empresas utilizan este lugar como bodega de inventario dejando sus productos en almacenaje hasta que son vendidos.
  
- 4) Consideraciones de marketing: El marketing se preocupa, entre otras cosas, de la rapidez con que el producto es puesto en el mercado, por lo tanto, en algunos casos el almacenamiento cerca de los clientes reduce el tiempo de reparto o la oferta podrá estar disponible sin mayor demora.

Gracias a estas actividades la empresa considera al almacenaje como una operación básica del abastecimiento, pues está en directa relación con la producción y por lo tanto, con su giro principal. Además, el almacenamiento posee funciones que ayudan al mejor funcionamiento de la organización, como la posesión o almacenamiento, y el manejo o manipulación de materiales<sup>12</sup>.

La *posesión o almacenamiento* tiene como función el mantenimiento de los inventarios, es decir, debe suministrar protección y dar cabida ordenada a éstos, estando los productos almacenados de diversos modos como terminados, semielaborados y materias primas. Además la consolidación de los pequeños envíos en otros más grandes también

---

<sup>12</sup> Ballou R, 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, quinta edición, págs. 476-79.

forman parte de las funciones de esta operación, ya que ello garantiza envíos en grandes volúmenes de carga reduciendo costos en transporte o flete. Otra manera de utilizar el almacenamiento es para fraccionar la carga, el traslado de carga desde un punto de agrupamiento de materiales a un centro de consolidación o un terminal. La última función que compone este punto, es que las instalaciones de almacenamiento son utilizadas para la mezcla de productos, cuando las empresas compran a varios fabricantes para surtir su línea de artículos, éstos son usados para realizar esta combinación y así realizar economías de transporte, y luego agrupar los pedidos y repartirlos a los clientes.

En cuanto al *manejo o manipulación de materiales*, está compuesta por la carga y descarga de los bienes en un almacén, el traslado hacia y desde el almacenamiento, entre los puntos de carga y descarga, pueden ser trasladados hacia la bodega, un puerto o muelle, o alguna zona donde recojan los pedidos. El traslado se debe realizar con los equipos apropiados, por ejemplo vagones manuales, vehículos menores, carretillas, equipos de apilamiento y recuperación, entre otros. Además se realizan los surtidos de los pedidos en la manipulación de los materiales en almacenamiento, seleccionando las existencias según los pedidos de ventas. Esta última actividad es más costosa, debido a que el manejo de los pedidos es en pequeños volúmenes, siendo un trabajo intenso y demoroso.

El almacenamiento es una actividad que puede realizarse de manera pública o privada. Los almacenes públicos, son administrados por el estado y están a cargo del Servicio Nacional de Aduanas (SNA). En el caso de los almacenes privados, son administrados por entidades privadas, los cuales deben estar autorizados por el SNA y cumplir con los requerimientos impuestos por la entidad estatal. Además, existen diversos tipos de almacenes para las diversas cargas y que, por lo tanto, una empresa podría emplear sin mayores problemas, considerando que su utilización siempre será en beneficio de la institución y contribuyendo a sus metas y logros.

b.3) Operaciones de apoyo logístico:

- i. **Control de stock:** El stock es todo material que está en posesión de la empresa, acumulados en un lugar determinado, ya sea en puntos físicos, en tránsito o en proceso de transformación. Por lo tanto, el control de stock es el proceso de seguimiento, verificación y regulación de la cadena logística, que busca constatar que esta tenga un flujo estable y continuo de materiales, estableciendo un equilibrio entre la calidad de servicio y los costes que derivan de la posesión de los stocks. Ello provoca ciertos resultados como los siguientes<sup>13</sup>:

- ✓ Acercar mercancías al consumidor final, el cliente, para dar y garantizar un mejor servicio.

---

<sup>13</sup> Paus J. y de Navacué R., 2001, Manual de logística integral, Editorial Díaz de Santos, pág. 221.

- ✓ Minimizar diferencias entre previsiones de demanda y las ventas reales producidas.
  
- ✓ Disminuir riesgos de ruptura del flujo de materiales por imprevistos, por ejemplo los desajustes en los sistemas de transportes de reposición, de transporte hacia los clientes, posibles demandas imprevistas, incumplimiento por parte de los proveedores, entre otros.

Además se producen otras consecuencias con la gestión del stock<sup>14</sup>, como lo es la función de organizar, planificar y controlar el conjunto de inventarios pertenecientes a la empresa:

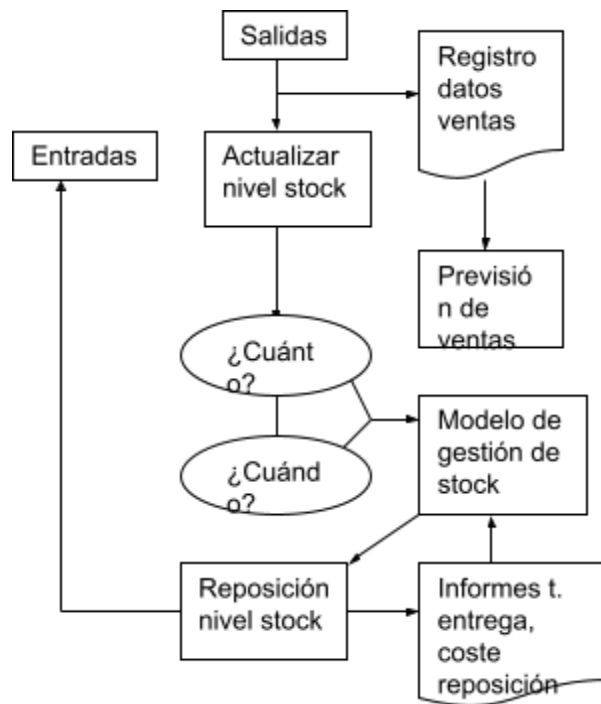
- ✓ Información completa del flujo de materiales.
  
- ✓ Contabilización adecuada de las existencias, en cuanto a coste y volumen.
  
- ✓ Conocimientos del comportamiento histórico.
  
- ✓ Base para prever las necesidades futuras.
  
- ✓ Base para conocer o determinar el nivel de riesgo de ruptura.

---

<sup>14</sup> Paus J. y de Navacué R., 2001, Manual de logística integral, Editorial Díaz de Santos, pág 222

- ✓ Gestión y más económica gestión/planificación del aprovisionamiento.
- ✓ Definir el inmovilizado adecuado a las estrategias y posibilidades.

El proceso que habitualmente se usa por la gestión de stock es graficado en la siguiente secuencia:



Cada vez que se produce la salida de un material, se actualiza el nuevo nivel de stock existente, y se registra la venta de esta mercancía. Ello incluye la cantidad de materiales y en qué fecha se produjo este movimiento, para luego considerar la próxima reposición

e informar los costos que se producen de este proceso. Finalmente, se origina la entrada al sistema del material a reponer para completar el nivel de inventario requerido.

En este proceso los datos recibidos de las ventas realizadas son los inputs (todo material añadido al producto, ya sea capital y/o trabajo), que sirven para actualizar el nivel de stock, a la vez que son registrados para la elaboración posterior de las previsiones hacia las que evolucionará la demanda.

Una vez realizada esta actualización, se evalúa la reposición de material y en qué momento se efectuará.

Este modelo, es el conjunto de informaciones referentes a su demanda, a su forma y costes de reposición (tiempos de entrega de proveedor, costes, otros) que determinan las políticas y reglas para reaprovisionar y valorar este artículo.

Para simplificar el control del stock, se separará por los usos que se le den a los materiales por:

- ✓ Normal: Uso continuo, debe estar asegurado siempre dentro de las dependencias de las bodegas de una empresa, ya que si no se encuentra disponibles provocará serios problemas de retrasos en la producción, lo que conlleva a costos por paralización.

✓ En tránsito: Es un material temporal, definido para cierta actividad, proyecto o demanda puntual de un usuario, sólo provoca problemas puntuales para quien lo solicitó, no afecta a la producción total de la fábrica.

ii. **Distribución**: La distribución, es un proceso que abarca todas las actividades del negocio, desde que el producto es vendido por el proveedor, es decir, desde su punto de producción, hasta cuando es puesto a disposición del usuario final. Por lo tanto, su operación es empleada desde el origen, hasta cuando está en destino, a disposición del comprador o el cliente. Este proceso es realizado por el proveedor para asegurar que el producto correcto esté en el lugar y momento adecuado.

El funcionamiento efectivo de la distribución puede ser un factor esencial para mantener una ventaja competitiva, sobre todo en empresas que llevan a cabo una distribución intensiva.

La distribución se puede producir de acuerdo a la frecuencia del uso de materiales, generándose dos posibilidades:

✓ Uso común: Corresponden a aquellos materiales que son utilizados en todos los planteles productivos.

- ✓ Uso específico: Son aquellos que se utilizan en algunos planteles, dependiendo principalmente de procesos productivos distintos o productos finales diferentes.

Dependiendo de que tipo de materiales necesite el comprador, es la frecuencia de distribución que la empresa deberá establecer para abastecerlos, siendo su principal objetivo tener un sistema de entrega eficaz, es decir, tener a disposición del mercado los productos que los clientes demanden, en la cantidad precisa y en el momento oportuno. Pero para conseguir que el producto esté al alcance del consumidor en el momento y lugar que lo precise, y en la cuantía demandada, debe disponerse de unos medios logísticos adecuados, que suministren los productos a los canales de distribución.

Los canales de distribución son una estructura de negocios de organizaciones interdependientes, que va desde el punto de origen del bien hasta el consumidor. Existen tres importantes necesidades que satisfacen los canales de distribución, siendo las siguientes<sup>15</sup>:

1. Canales de distribución para Productos Industriales: Los productos industriales tienen una distribución diferente de los productos de consumo y emplean cuatro canales que son:

---

<sup>15</sup> <http://ricoverimarketing.es.tripod.com> 10/08/2010 15:50 hrs.

- ✓ Productores - usuarios industriales: Este es el canal más usual para este tipo de productos, ya que es más corto y más directo, por ejemplo están dentro de esta clasificación los grandes fabricantes de metal. Además, se utilizan representantes de venta de la propia fábrica.
- ✓ Productores - distribuidores industriales - consumidores industriales: En este caso los distribuidores realizan las mismas funciones de un mayorista, y en algunas ocasiones desempeñan las funciones de fuerza de ventas de los otros fabricantes.
- ✓ Productores – agentes - distribuidores industriales - usuarios industriales: En este canal, la función del agente es facilitar las ventas de los productos, y la función del distribuidor es almacenar los productos hasta que son requeridos por el usuario industrial
- ✓ Productores – agentes - usuarios industriales: Para esta clasificación, los distribuidores no son necesarios, por lo tanto, se eliminan. Por ejemplo, los productos agrícolas.

2. Canales de distribución para Productos de Consumo: Esta clasificación se divide en cinco tipos, los cuales se consideran los más usuales:

- ✓ Productores - consumidores: Esta es la vía más corta y rápida que se usa en este tipo de productos. Las formas más utilizadas son la venta de puerta a puerta, la venta por correo, la venta por teléfono, entre otras. Los intermediarios quedan fuera de este sistema de distribución.
- ✓ Productores – minoristas - consumidores: Este es el canal más visible para el consumidor final, siendo la mayoría de las compras efectuadas por el público general. En estos casos el productor cuenta, generalmente, con una fuerza de ventas que se encarga de hacer los contactos con los minoristas que venden sus productos al público final. Ejemplo de este modo son las tiendas de ropa.
- ✓ Productores – mayoristas - minoristas o detallistas: Este tipo de canal de distribución es utilizado para comercializar productos tales como de medicina, de ferretería y alimentos. Se usa con mercancías de gran demanda, ya que los fabricantes no tienen la capacidad de hacer llegar sus productos a todo el mercado consumidor.
- ✓ Productores – intermediarios – mayoristas - consumidores: Este modo es el más largo y es utilizado para la distribución de productos, frecuentemente, perecederos. Ello, proporciona una amplia red de contactos, por lo cual, los fabricantes utilizan intermediarios o agentes.

Además, se pueden combinar los modos explicados anteriormente.

3. Integración de los canales de distribución: Los productores y los intermediarios actúan conjuntamente para obtener beneficios mutuos. En ocasiones los canales se organizan mediante acuerdos; hay otros que se organizan y controlan por iniciativa de un solo director que puede ser un agente, un fabricante, un mayorista o un minorista. Este director puede establecer políticas para el canal, y coordinar la creación de la mezcla de marketing a utilizar.

Los eslabones de un canal pueden combinarse en forma vertical y horizontal, bajo la administración de un líder de canal. La combinación puede estabilizar los suministros, reducir costos y aumentar la coordinación de los miembros del canal de distribución.

Integración vertical de los canales: Se combinan dos o más etapas del canal bajo una dirección. Ello incluye la posibilidad de una *integración hacia atrás*, donde la empresa se autoprovee de insumos, o una *integración hacia adelante*, donde la empresa se dirige hacia sus clientes y establece puntos de ventas propios. Por ejemplo, un gran comerciante de ventas masivas, tiene la capacidad de almacenar y transportar los productos que le compra al fabricante, con el cual se elimina la necesidad de utilizar al mayorista. Esta integración incluye el control de todas las funciones, desde la fabricación hasta el consumidor final.

*Integración horizontal de los canales:* Consiste en combinar empresas al mismo nivel de operaciones bajo una administración única, es decir, una compañía compra, absorbe o se fusiona con su competencia.

La distribución juega un papel importante dentro de este proceso logístico, y debe complementarse con las operaciones de apoyo que tiene este proceso para que una empresa logre cumplir sus metas y objetivos de manera eficiente y eficaz. Además, se deben establecer bien sus parámetros de medición, ya que el producto debe estar en el lugar y momento preciso, contribuyendo así con los beneficios para la empresa y para el usuario o cliente final.

- iii. **Transportes:** Existen diversos medios de transportes que permiten a la función de abastecimiento tener los materiales a tiempo. Los medios de transporte marítimo, aéreo, terrestre y multimodal, son un intermediario que apoyan a las operaciones logísticas, de manera que obtengan lo pactado con sus proveedores, nacionales o internacionales, en el tiempo y lugar acordados.

El transporte pasa a tener un papel fundamental en varias estrategias de la red logística, siendo necesaria la generación de soluciones que posibiliten flexibilidad y velocidad en la respuesta al cliente, al menor costo posible, generando así mayor competitividad para la empresa<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> Valenzuela R., 2005, Comercio exterior: todos lo hacen ¿y yo sé?, Editorial Lexis Nexis, pág. 152.

Otro aspecto a considerar dentro del transporte, es el tipo de carga a movilizar, las cuales son divididas en las siguientes categorías:

1. Carga general: Es aquella mercancía individual, susceptible de estandarizar en su manipulación, almacenamiento y transporte, sean éstos sacos, cajones, pallets, tambores, bidones, rollos, atados, entre otros. Además, corresponden a aquellas que se transportan en cantidades más pequeñas que la carga a granel, subdividiéndose de la siguiente manera:

✓ Carga suelta, no unitarizada: Son aquellos bienes sueltos e individuales, que son embarcados y manipulados por separado, por ejemplo los tambores, cajas y fardos.

✓ Carga unitarizada: También son cargas individuales, pero éstas son agrupadas en unidades mayores de carga, como un pallet o un contenedor. Ello se debe realizar con un análisis previo, ya que la unitarización entre mercancías no debe provocar riesgo de daños entre éstas. Estos productos se transportan juntos por conveniencia y economía.

2. Carga tipo granel: Tipo de carga que tiene gran tamaño e igual forma, la cual, no requiere embalaje para su transporte. Ejemplo de ello es el arroz y la sal.

Dentro de este tipo de carga, existen dos importantes divisiones:

- ✓ Granel sólido: Son un conjunto de partículas o granos no enumerados ni envasados, que son identificados por su naturaleza, peso y/o volumen.
- ✓ Granel líquido o gaseoso: Corresponde a fluidos líquidos a gaseosos, o a gases licuados, transportados masivamente por ductos especiales, o que se encuentran almacenados en otro elemento que no sea el depósito del vehículo que los transporta.

3. Cargas peligrosas: Son aquellas capaces de causar daños tanto a las personas como al medio ambiente, por lo cual, se deben tomar precauciones y consideraciones en su traslado. Además, el transporte de cargas peligrosas, puede presentar tanto problemas para los embarcadores como para las líneas navieras.

4. Carga refrigerada: Es la carga compuesta por productos o mercancías que por sus características naturales o de mercadeo, necesitan ambientes con temperatura controlada y variable, desde congelado a temperatura ambiente normal. Generalmente su transportación es realizada en buques reefer, es decir, sus bodegas son cámaras de frío, aunque lo más habitual, es a través de contenedores que tienen esa misma característica.

Los contenedores frigoríficos, están constituidos para asegurar el enfriamiento o congelación completa y pareja de toda su carga.

5. Carga pesada y voluminosa: Son aquellas cargas que tienen un peso o tamaño tan grande que para transportarlas se requiere un equipo especial. Generalmente, son movilizadas en contenedores descubiertos o en contenedores plataforma, lo cual permite la estiba y desestiba mecánica.

6. Carga utilizada: Son productos que debido a su peso, deben estibarse apretadamente en jabas construidas y firmes, para evitar su deslizamiento dentro de un contenedor. Además, sólo se puede cargar en éstos, una corrida de unidades de carga utilizada, ya que sólo se carga una corrida de este tipo de mercancía en el centro, poniendo un refuerzo en las paredes del contenedor para evitar su movimiento.

7. Carga de alta densidad: Estas son cargas muy pesadas y de gran tamaño, que necesitan métodos de estibas y trinca para evitar riegos de volcamiento, y así poder controlar el movimiento en su traslado.

8. Carga alargada: Son aquellas cargas como las cañerías pesadas o las vigas, que deben ser transportadas en contenedores plataforma, ya que su amplia longitud necesita un refuerzo para un traslado seguro.

9. Rollos pesados: Como su nombre lo indica, son rollos que tienen un gran tamaño, por lo cual, para su traslado necesita una estiba especial y segura. Por ejemplo, asegurando cada rollo individualmente a un contenedor plataforma, amarrándola a través de su orificio central.

10. Maquinaria: Según su tamaño, este tipo de mercancía necesita transportarse con cuidado, ya que su peso necesita precaución, por ejemplo, al transportar maquinaria en un contenedor plataforma debe construirse un marco de madera alrededor de la base de la maquinaria, que a su vez, debe ser atado con cadenas, tensores de alambre o correas para una mayor firmeza de la carga.

11. Vehículos pesados y grandes: Los camiones, maquinaria agrícola, y otros vehículos pesados o grandes, están dentro de esta clasificación, los cuales pueden ser trasladados en contenedores plataforma o en contenedores descubiertos.

12. Carga de gran tamaño: En la mayoría de los casos, esta carga puede ser transportada en contenedores. La carga que es levemente más alta o más ancha, que un contenedor Standard, puede embarcarse en contenedores descubiertos o en contenedores plataforma.

13. Carga valiosa o ad-valorem: Esta clasificación de carga involucra a aquellos objetos, que aún siendo pequeños, tienen un gran valor. Como por ejemplo las joyas, obras de arte y metales preciosos.

14. Carga de animales en pie: Este concepto involucra el transporte de animales vivos, los cuales deben ser trasladados acorde a las normas de cada nación, y de manera adecuada.

15. Carga perecedera: Son aquellas que por su naturaleza pueden sufrir y perder su calidad o descomponerse. Algunos productos, en especial los alimentos, sufren una degradación normal dada sus características físicas, químicas y/o microbiológicas. Por lo tanto, es importante considerar un sistema de preservación adecuado, como control de temperatura u otro. Además en este tipo de carga, la elección de los envases y embalajes en un papel crucial.

Todas ellas indican la gran diversidad que existe para su transporte y seguridad. A continuación se detallan las características de cada medio de transporte:

**1) Transporte Marítimo:** Este medio es el más utilizado para movilizar mercancías de carácter internacional. Esto se debe a que posee gran capacidad para cargar mercancías a mayores volúmenes, teniendo un sistema de precios económicos ideal para este tipo de bultos. También, puede trasladarse entre puntos geográficos distantes, ello gracias a su versatilidad y flexibilidad, pues actualmente existen diversos tipos de buques, adaptados al transporte de todo tipo de cargas. El transporte vía mar se lleva a cabo en régimen de libre competencia siguiendo las leyes del mercado de fletes<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> Diez M., 1999, Manual Práctico de Comercio Internacional, Editorial Deusto, pág. 173.

Existen algunos sujetos intervinientes en este medio internacional, los cuales se detallan a continuación<sup>18</sup>:

- ✓ Propietario del buque (shipowner): Es el dueño de la nave, aunque no necesariamente debe explorarla comercialmente.
- ✓ Armador, naviero o portador (shipowner, disponent owner o carrier): Persona natural o jurídica que explota con fines comerciales el buque, aunque no sea el propietario de la nave. Además, es el sujeto a quien el exportador contrata en su actividad comercial.
- ✓ Fletador (charterer): Persona natural o jurídica que contrata el transporte en un buque, o la utilización del mismo.
- ✓ Capitán (master, shipmaster): Es aquella persona que a bordo del buque es el jefe o tiene el mando supremo del buque, con todas las facultades, obligaciones y responsabilidades, ya sean técnicas, jurídicas, notariales y procesales que de su cargo deriven.

---

<sup>18</sup> Diez M., 1999, Manual Práctico de Comercio Internacional, Editorial Deusto, pág. 173.

- ✓ Cargador (shipper): Es aquel agente de adunas, estibador o transitario, que a nombre del fletador, entrega al naviero o a su representante, las mercancías pactadas en el contrato en el puerto de carga, para que éstas sean enviadas hacia el puerto de destino.
- ✓ Consignatario de buques (ship's agent): Es aquella persona que representa al naviero ante las autoridades competentes, ocupándose de cubrir las necesidades existentes del buque en el puerto, como el atraque, remolcadores, entre otros.
- ✓ Consignatario de carga, receptor o consignatario ( consignee, receiver): Persona a quien se entregan las mercancías en destino.
- ✓ Corredores de buques y corredores de cargas ( shipbrokers, cargobrokers): Son los intermediarios en los fletamentos, encargados de contactar al naviero con el fletador, y de concluir el contrato de fletamento entre ambos.
- ✓ Estibadores, contratistas de cargas y descarga (stevedores): Sujetos encargados de las operaciones de carga y descarga en el puerto.
- ✓ Transitarios (forwarders): Son aquellas personas que realizan las labores de coordinación de los trayectos, terrestres y marítimos, en una operación multimodal.

Además, organizan y gestionan los seguros y demás documentación de los despachos de aduana u otros.

El transporte marítimo es fundamental para el intercambio de los productos que demandan las diferentes regiones del mundo, siendo la característica principal de este medio de transporte su gran capacidad de carga y adaptabilidad para transportar todo tipo de productos, de volúmenes y valores.

El transporte marítimo ha aumentado su capacidad de carga, se ha especializado, siendo así más eficiente.

Existen diferentes tipos de buques que se ajustan a las necesidades de carga, como lo son, los que cuentan con bodegas de ventilación o refrigeración para carga perecedera, graneleros, buques tanque, cementeros, que son diseñados especialmente para este tipo de mercancía, o los que se construyen para varios tipos, como los buques porta contenedores, o los que pueden cargar mineral, granel, y petróleo, o aquellos que pueden llevar un tipo de carga en un sentido de la ruta y cargar otra parte para el viaje de regreso.

El bajo costo, comparado con los otros medios de transporte, particularmente para grandes volúmenes y largas distancias, hacen que este medio sea el más idóneo para un alto porcentaje de productos que se comercian internacionalmente.

2) **Transporte terrestre:** En el transporte terrestre de mercancías, intervienen tres partes:

- ✓ El cargador: Persona que contrata en nombre propio con el porteador, y entrega la carga para su transporte. El cargador o remitente debe entregar las mercancías en el lugar y en el momento pactado, según las condiciones generales del porteador o las habitualmente utilizadas por el uso mercantil de la plaza.
- ✓ El porteador: Es la persona física o jurídica, que asume la obligación de efectuar el transporte a cambio de un precio.
- ✓ El destinatario o consignatario: Persona física o jurídica, a quien el porteador tiene la obligación de entregar la mercancía en el lugar y en el tiempo pactado, es decir, es la persona a quien va dirigida la carga.

Además en apoyo a este medio de transporte existen otros modos, ya sea por carretera o ferroviario. A continuación se detalla cada uno:

2.1) Transporte por carretera: Este medio, es por sus características el único medio de transporte que puede efectuar por sí mismo el servicio *puerta a puerta*. Además, su capacidad de carga abarca desde pequeños envíos hasta envíos de gran volumen, así como el transporte de todo tipo de mercancías, lo que lo convierte en un medio flexible y versátil.

También es utilizado con frecuencia para envíos urgentes, debido a las facilidades de carga y descarga que presenta, y a la velocidad que alcanzan sus vehículos.

Otro punto de relevancia es su fácil coordinación con los otros medios y nudos de transporte, como los puertos, aeropuertos, terminales ferroviarios, otros, y es el modo más adecuado para el trasbordo de mercancías en el transporte multimodal.

Los bienes o cosas, objeto de transporte por carretera, han de ser corporales y susceptibles de traslado, los cuales, deben estar descritos en la carta de porte, de forma que resulte posible su identificación, de modo que el porteador pueda comprobar si el contenido responde a lo previamente declarado por el cargador. Ante ello, la declaración de porte, es el documento formal, en impreso oficial, al que se incorporan las cláusulas del contrato de transporte por carretera.

2.2) Transporte ferroviario: Este medio, por su capacidad, es el medio de transporte idóneo para mover grandes volúmenes de mercancías, en grandes recorridos. Por otra parte, los avances informáticos facilitan el seguimiento de las mercancías en todo el trayecto en tren.

Finalmente, el transporte ferroviario se caracteriza por ser un el medio de transporte seguro, y con niveles de siniestrabilidad muy reducidos.

Otro aspecto de este medio, es que existen distintos tipos de trenes, los cuales pueden clasificarse en función de varios criterios<sup>19</sup>:

a. Por su regularidad:

- ✓ Regulares, con un itinerario y horarios fijos.
- ✓ Facultativos, contratados directamente por el cliente-cargador.

b. Por las mercancías transportadas:

- ✓ De masas de trenes completos: Para grandes volúmenes de mercancía unitaria.
- ✓ De contenedores por trenes completos.

---

<sup>19</sup> Díez M., 1999, Manual Práctico de Comercio Internacional, Editorial Deusto, pág. 201.

- ✓ De mercancías por vagones completos.
  
- ✓ De mercancías de cargas fraccionada: Para los servicios urgentes de pequeños cargadores. Existen diversos sistemas: Cargo Exprés, Paquexprés, otros.
  
- ✓ De mercancías perecederas por vagones completos.
  
- ✓ De mercancías especiales por su peso unitario o volumen (grandes piezas).

c. Por la velocidad del transporte:

- ✓ Pequeña velocidad.
  
- ✓ Gran velocidad.
  
- ✓ Marcha acelerada.

d. Por su combinación con otros medios de transporte:

- ✓ Servicio *puerta a puerta*.

- ✓ Servicio *canguro* de trailer sobre vagón ferroviario.
  
- ✓ Servicio *piggy-back* de *trailer* y cabeza tractora sobre vagón ferroviario.
  
- ✓ Enlace con la red ferroviaria internacional mediante el cambio de ejes.

**3) Transporte multimodal:** Se entiende por transporte multimodal el traslado de mercancías desde su origen hasta su destino, utilizando para ello más de un medio de transporte, ya sea terrestre, marítimo, aéreo, entre otros, es decir, se trata del porte de mercancías por dos medios diferentes, en virtud de un contrato de transporte multimodal, que toma mercaderías bajo su custodia hasta otro lugar designado para su entrega.

El transporte internacional multimodal surge como consecuencia de la evolución tecnológica del transporte, y de la utilización de los contenedores. Estos permiten el traslado de un medio de transporte a otro sin necesidad de manipulación de la carga que contienen. Asimismo y al estar los contenedores precintados, el tránsito aduanero entre los países se realiza de manera rápida.

El principal actor, dentro de este medio, es el operador de transporte multimodal, el cual es un profesional encargado de la comercialización de los servicios de este tipo de transporte.

Los operadores de transporte multimodal, son personas físicas o jurídicas, generalmente compañías navieras, transitarios u operadores ferroviarios, que celebran un contrato de transporte multimodal obligándose frente al cargador a realizar un servicio *puerta a puerta* y a remitir el documento de transporte o conocimiento de embarque FIATA (de la Federación Internacional de Transitarios).

Un operador multimodal debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Contar con los adelantos informáticos necesarios.
- ✓ Disponer de capacidad de gestión y de fiabilidad económica.
- ✓ Poseer un amplio conocimiento y experiencia en todas las materias del transporte multimodal.

**4) Transporte aéreo:** Desde sus orígenes este medio ha experimentado una evolución caracterizada por el avance de los medios de locomoción utilizados, la calidad en la prestación de los servicios, la agilidad en el traslado de las mercancías, y la simplificación de los trámites documentarios.

Las desventajas más relevantes que presenta el transporte aéreo son:

✓ Su elevado coste, sobre todo en el caso de las materias primas y productos semielaborados, en los cuales el precio del transporte afecta directamente en el coste final del producto en el otro país.

✓ Las limitaciones de tamaño y peso que debe tener la carga que se transportará, ya que las dimensiones de los aviones condicionan este aspecto. Además, es lo mismo que sucede en el caso de las puertas de acceso y el peso límite permitido por unidad de superficie.

En el caso contrario, es decir, las ventajas que presenta este medio de transporte son las siguientes:

✓ La flexibilidad propiciada por la amplia red de destinos ofrecidos y la amplia gama de aviones disponibles.

✓ El menor coste relativo. En este aspecto son tres tipos de mercaderías que se ven más beneficiadas:

- ◆ Las mercancías de alta relación peso/volumen, debido a que no existe penalización por exceso de volumen salvo que sobrepase la relación de 6 a 1 ( $6 \text{ m}^3/\text{t} = 0,6 \text{ m}^3/100 \text{ kg.}$ ).
  - ◆ Las mercancías de elevado valor, ya que su coste financiero será más bajo cuanto menor sea el tiempo de tránsito del medio de transporte.
  - ◆ Las cargas perecederas, puesto que un transporte rápido para este tipo de mercancía implica una vida comercial más larga a disposición de los compradores.
- ✓ La rapidez: Esta ventaja se acentúa para largas distancias y respecto a mercancías perecederas, de mucho valor o las solicitadas urgentemente.
- ✓ La seguridad de la mercancía provocada por:
- ◆ La menor dimensión de los vehículos aéreos.
  - ◆ El mejor acondicionamiento de los dispositivos de carga.
  - ◆ La menor duración del viaje.
- ✓ La agilidad administrativa consecuencia de:

- ◆ La mayor rapidez del transporte aéreo.
- ◆ La inexistencia de retrasos en las formalidades administrativas.
- ◆ El control informático de la carga y su distribución.

En este medio también existen distintos tipos de aviones, los cuales son desarrollados a continuación:

1. Aviones de pasaje o mixtos: Transportan carga en las bodegas y pasaje en la cabina principal.
2. Aviones convertibles: Estos están configurados para poder cambiar la estructura de carga a una de pasaje y viceversa.
3. Aviones de carga: Transportan exclusivamente carga, tanto en la cabina principal como en las bodegas.
4. Aviones *combi*: Estos están preparados para transportar pasaje y carga en la cabina principal y en las bodegas, respectivamente.

Principales productos que se transportan vía aérea:

- ✓ Ropa.
  
- ✓ Equipo electrónico, eléctrico y sus partes.
  
- ✓ Maquinaria y sus partes.
  
- ✓ Impresos.
  
- ✓ Flores cortadas.
  
- ✓ Autopartes y sus accesorios.
  
- ✓ Discos, fonógrafos, cintas, televisores, radios grabadoras.
  
- ✓ Frutas y vegetales.
  
- ✓ Equipo fotográfico, medico y sus partes.
  
- ✓ Medicinas.
  
- ✓ Instrumento de control, de medición y ópticos.
  
- ✓ Comestibles: carne, verdura.

- ✓ Elementos y componentes químicos.
  
- ✓ Artículos deportivos, juguetes y regalos.

Gracias a los medios de transporte se hace más expedito el sistema de la cadena logística.

c) Objetivos de la logística:

Logrando combinar las operaciones de la logística, ya sean básicas o de apoyo logístico, la cadena de abastecimiento de una empresa logrará con éxito sus objetivos principales, y lo realizará de manera eficiente y eficaz. Ante ello, la logística es un conjunto de procesos diseñados para cumplir en conjunto sus objetivos, los cuales son los siguientes:

- 1- Identificar las fases o etapas del proceso asociado a la recepción, almacenamiento, movimiento, custodia, protección, despacho y transporte de mercancías y bienes en general.
- 2- Mantener dominio del proceso que permita controlar el estado, ubicación y responsabilidad de las mercancías.
- 3- Optimizar los procesos logísticos, en términos de los costos derivados, los tiempos que requiere y el control.

El desarrollo de cada uno de los elementos incluidos en los objetivos de la logística, deben llevarse a cabo de una manera formal y profesional, la cual dará a la empresa una mayor seguridad de cumplimiento y realización de cada una de las fases de la cadena logística y de suministro, ello incluye las operaciones de compras, almacenamiento, gestión de stock, distribución y transporte. Este proceso de formalidad se realiza a través de la generación de un contrato de suministro de materiales o servicios, sean éstos a nivel local o a nivel internacional.

En el siguiente capítulo, se dará a conocer los diferentes tipos de contratos existentes, que se generan gracias a la diversidad de operaciones en la cadena de abastecimiento, los cuales trascienden las fronteras nacionales y pueden ser realizados entre personas que estén ubicadas en distintas partes del mundo. Todo ello en busca de que las partes involucradas en un contrato puedan satisfacer sus necesidades, es decir, el proveedor de vender sus existencias, y el comprador de suministrar sus actividades en un momento y lugar determinado, a través de una formalidad denominada contrato de suministro.

## **Capítulo II.**

### **Los Contratos y Convenios de suministro.**

## **Capítulo II. Los Contratos y Convenios de suministro.**

Dentro del proceso de abastecerse, una empresa debe generar lazos contractuales que aseguren su funcionamiento productivo. Al respecto, existen diversos convenios de suministros, ya sean a nivel nacional como a nivel internacional, que acreditan que un proveedor cumplirá su pedido en la fecha y cantidad estipulada.

Los contratos de suministros son generados por las siguientes necesidades:

- 1- Asegurar la continuidad de suministro.
- 2- Hacer volumen para lograr descuentos y con ello obtener mejores precios, por concepto de compra al por mayor.
- 3- Establecer relaciones de confianza con el o los proveedores.
- 4- Entregar a un proveedor experto la producción y entrega de los insumos necesarios.

a) Etapas de un convenio de suministro:

Estas actividades son llevadas a cabo en las fases del convenio de suministro, en donde se espera concluir con éxito esta operación y además, cumplir con las necesidades mencionadas anteriormente. Las etapas de un convenio de suministro son las siguientes:

1. Identificación del requerimiento: La empresa, en primer lugar, identifica cual es su necesidad de obtener un suministro, conociendo cuales son los materiales y servicios que requiere para su buen funcionamiento
2. Llamado a proveedores: Luego de conocer cuales son los productos que necesita para abastecerse de manera óptima, la empresa detalla las características que deben contener los productos, a través de las bases técnicas, y de que manera se realizará la selección de las ofertas, en las bases administrativas. La organización genera el llamado a los proveedores del mercado para que realicen sus ofertas ante esta solicitud.
3. Presentación de las ofertas: Los interesados presentan sus ofertas más atractivas de aquellos los materiales que la empresa requiere, mediante un sistema de recepción de ofertas propuesto por la compañía.
4. Estudio de las ofertas y preselección: La empresa estudia cada una de las ofertas presentadas por los proveedores, y preselecciona aquellas que les parecen más atractivas en cuanto a la combinación de precio-calidad que le empresa necesita.
5. Negociación y acuerdo: Luego, la entidad solicitante de ofertas llama a las empresas preseleccionadas a negociar, buscando la generación de un acuerdo de suministro prolongado, que le asegure su abastecimiento.
6. Formalización del acuerdo “Contratación”: Según el Derecho Civil, no existe obligación legal de que el contrato de se formalice por escrito. Sin embargo, cualquiera de las partes puede obligar a la otra a establecer el acuerdo por escrito, siendo ésto lo más recomendable. En esta fase se deben fijar las condiciones finales

del acuerdo, siendo imprescindible constar con la identificación de los contratantes, del producto o servicio a pactar, la duración del propio contrato, si no se estipula, se entiende celebrado por un año, y se debe indicar el monto inicial de éste.

7. Gestión de contrato: Comprende la materialización del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, y la relación con los proveedores para que la compra llegue a un buen término. Una visión integral, incluye además, la gestión de seguimiento y control post venta, la gestión de el pago y el pago de multas, la evaluación de los contratos para la posible gestión de la modificación o termino anticipado del contrato, el registro y uso de información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones cuando debamos seleccionar nuestros proveedores.
8. Cierre del contrato: Es el proceso necesario para completar y aprobar cada contrato, incluyendo la resolución de cualquier tema pendiente, y el cierre final del proceso de un contrato de suministro.

b) Concepto de contrato:

Pero *¿Qué es un contrato?*

Es un acuerdo de voluntades destinadas a crear derechos y obligaciones entre dos o más personas, las cuales en este acto comprometen, total o parcialmente, el patrimonio de los participantes. Es decir, es en un pacto o convenio entre una persona que se obliga, y otra a la que se genera un derecho sobre una materia o cosa determinada.

Además en los contratos existen elementos previos indispensables para su generación, los cuales son los siguientes:

- ✓ Cualidad o Condición Jurídica: Relación Jurídica entre un sujeto y otro, o entre un sujeto y un bien (o cosa) que, por medio del ordenamiento legal y reglamentario que ha dado la sociedad, permite establecer derechos y obligaciones entre las personas o entre las personas y las cosas.
- ✓ Hecho Jurídico: Cualquier situación o acontecimiento que tenga o pueda tener repercusiones que afecten la cualidad o condición jurídica.
- ✓ Acto Jurídico: Es la formalización legal e institucional del hecho jurídico, que permite establecer y fijar la relación de derecho entre un sujeto y otro o entre un sujeto y una cosa.

En cuanto a la legitimidad y validez del contrato, es imprescindible que se presenten las siguientes condiciones:

- ✓ Capacidad: Potestad de los sujetos para ejercer sus derechos y contraer obligaciones. Esta potestad la tienen todos exceptuando los menores de 18 años y los interdictos.
- ✓ Consentimiento: Libre voluntad de los sujetos de actuar sin vicios en la forma y en el fondo.

- ✓ Objeto Lícito: Que la cosa que es objeto del contrato, no esté prohibida por la ley.
- ✓ Causa Lícita: La motivación que impulsa a las partes a la realización del contrato, no esté prohibida por la ley.
- ✓ Cumplimiento de Formalidades: En algunos contratos se deben cumplir ciertas formas o protocolos que le den validez, como por ejemplo la escrituración del contrato en la compra de un bien raíz.

Un contrato se perfecciona a través del título, es decir, del documento en sí que estipula la cesión, donación, entre otras formas, del bien. Por ejemplo en la venta de una casa, una escritura pública como título de la cesión de un inmueble. Además, es necesario estipular el modo de cumplir la obligación, es decir, la forma de cesión, por ejemplo, en el caso anterior de la cesión de un inmueble, ésta se hace entregando materialmente el bien.

### **Formalización del contrato de suministro**

En el caso de las empresas, existen formas de establecer los contratos en función del tipo de producto o servicio a suministrar:

- ✓ Materiales de uso habitual: Producto estándar, utilizado frecuentemente por los trabajadores de la empresa, por lo cual su demanda es conocida. Se trata de materiales que se consumen tan a menudo que es conveniente tenerlos siempre a disposición de los usuarios.

- ✓ Materiales de uso ocasional: Producto estándar o no estándar, pero con demanda desconocida, ya que es un material que no es necesario prever, pues un fallo en ellos no supone ningún riesgo mayor para la producción de la planta
- ✓ Servicios: Dentro de una organización son infinitas las prestaciones que necesitan formalizarse a través de un contrato, sean estas actividades realizadas de manera regular o irregular. Ejemplo de ello con los contratos de consultorías o asistencias técnicas al personal o el servicio de aseo en la empresa.
- ✓ Construcción de obras o equipos: Es aquel que hace alusión a la construcción de un nuevo activo para la empresa, sea este una construcción de una obra o un equipo realizado especialmente para ejercer algún nuevo proyecto. También se puede realizar un contrato para modificar algunos de estos elementos, repararlos, conservarlos o demolerlos.

Cada uno de estos tipos de productos o servicios, da origen a formas contractuales las cuales podemos clasificar de la siguiente forma:

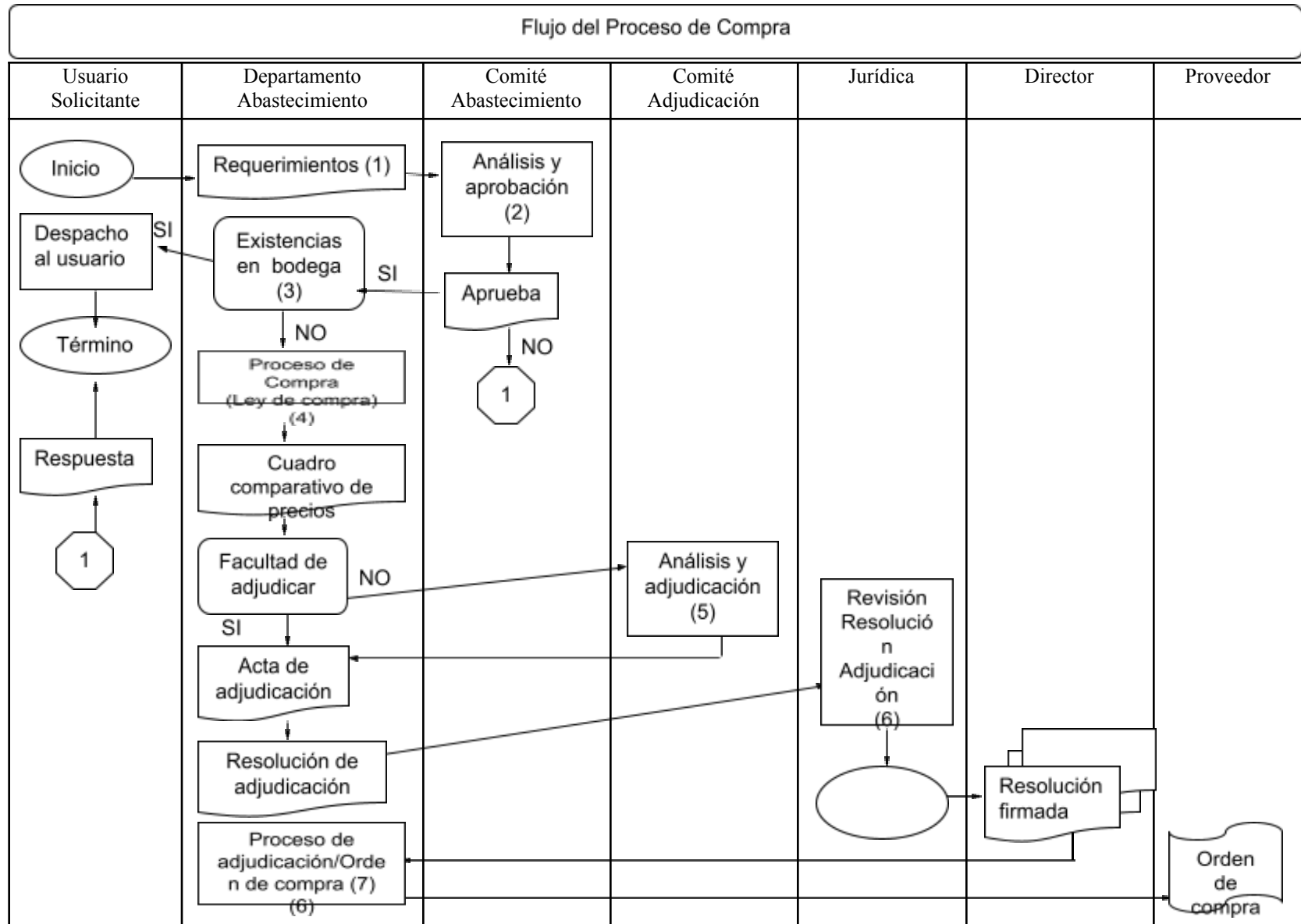
- b.1) Contrato de suministro por la vía de una Orden de Compra
- b.2) Contrato de suministro por la vía de un acuerdo marco

Para mayor detalle se desarrollará cada uno de estas formalidades a continuación.

b.1) Contrato de suministro por la vía de una Orden de Compra: Este modo es una solicitud escrita por el oferente o proveedor, donde manifiesta su voluntad de vender algo a un precio determinado. También se especifican los términos de pago y de entrega de la cosa a contratar. La otra parte, el comprador, manifiesta su voluntad aceptando la oferta, perfeccionándose en términos de derecho, el contrato.

La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

**Esquema del proceso de compra por la vía de la Orden de Compra:**





Simbología:



: Inicio – Fin del proceso.



: Proceso.



: Documento.



: Documento electrónico.



: Decisión.



: Conector.



: Flujo de documentos.

Descripción del proceso de compras<sup>20</sup>:

1. El proceso se inicia por requerimientos que realicen las unidades solicitantes que se encuentren autorizadas, la solicitud se dirige a la Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros mediante un memorando, considerando el envío de una copia de éste al Departamento de Abastecimiento, ya sea por el mismo medio o vía correo electrónico.

---

<sup>20</sup> Extraído de portal ChileCompra, www.chilecompra.cl 02/10/2010 19:58 hrs.

2. Por regla general, todos los requerimientos son consolidados por el Departamento de Abastecimiento. Una vez consolidados los presenta al Comité de Abastecimiento para su análisis y aprobación. En dicho Comité se analiza la pertinencia de la Compra y si existe financiamiento para esta solicitud. Los integrantes permanentes del Comité de Abastecimiento son, quien lo preside el Sr. Sub Director de Recursos Físicos y Financieros, el Sr. Jefe del Departamento de Abastecimiento, excepcionalmente se invita a un referente técnico para formar parte de este Comité si el proceso de compra en cuestión así lo amerita. Si lo solicitado se refiere a un tema menor o es de carácter urgente, el Sub Director de Recursos Físicos y Financieros autorizará de inmediato el proceso de Compra sin necesidad de evaluación en Comité.

El Comité analizará el requerimiento y aprobará, modificará, postergará o rechazará el requerimiento. Dependiendo de la decisión del Comité, el Departamento de Abastecimiento efectuará lo siguiente:

- ✓ Si se rechaza la compra comunicará el resultado al requirente.
- ✓ Si se posterga la compra comunicará el resultado al requirente.
- ✓ Si aprueba la precompra el Departamento de Abastecimiento inicia el proceso según la Ley de Compras.

3. Si lo requerido se encuentra entre los bienes y servicios definidos por la institución y existe stocks en bodega; el Departamento de Abastecimiento

despachará lo requerido y el ciclo concluye. Si lo requerido no se encuentra en stock, se inician las compras según la Ley de Compras.

4. Una vez realizado el proceso de compra, según la Ley de Compras Públicas y los procedimientos establecidos en forma interna, ya sea por compras hechas a través del portal ChileCompras o por medio de alguna de las excepciones que la Ley de Compras indique, se confecciona el Cuadro Comparativo de Precios correspondiente para ser analizado en conjunto a los otros aspectos asociados a la transacción.
5. Si la Unidad de Compra tiene facultades delegadas para adjudicar, procede al trámite siguiente.

Si la Unidad de Compra no tiene facultades para adjudicar, se consolida la información, se realizan todas las acciones para tener claridad y certeza a la hora de tomar la mejor decisión de compra, esta acción se realiza en el Comité de Adjudicación, instancia en la cual se decide a que proveedor se realizará la adjudicación y la compra correspondiente. Este Comité de Adjudicación lo conforman de manera permanente los miembros del Comité de Abastecimiento, mencionados anteriormente. Al igual que en el Comité de Abastecimiento, también se considera la invitación del referente técnico, según sea el bien o servicio a adquirir, para que forme parte de la comisión de adjudicación. De este acto se emitirá un acta de adjudicación y el Departamento de Abastecimiento confeccionará la resolución correspondiente.

6. Una vez confeccionada la Resolución, ésta se envía a la Unidad Jurídica para su revisión, asegurándose que la respectiva Resolución se haya confeccionado de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y demás normativas correspondientes. La Unidad de Jurídica visa la Resolución, la imprime y la deja a disposición para que el Sr. Director formalice dicho documento por medio de su firma.
7. Posterior a la firma de la Resolución de compra, por parte del Sr. Director, y recepción de una copia de ésta en el Departamento de Abastecimiento, se procede a realizar el acto de Adjudicación al o los proveedores seleccionados a través del portal ChileCompra, en el mismo acto se envía la correspondiente Orden de Compra vía el portal. Para el caso de las excepciones a la Ley de Compras no contempla licitaciones como es el caso general. En todos los casos de envío de Órdenes de Compra a los proveedores, el Departamento de Abastecimiento es el encargado de la coordinación para el despacho completo y oportuno de los bienes y/o prestaciones de servicios adquiridas, de esta forma dar cumplimiento a las necesidades de los diferentes Usuarios.

A continuación se explica el proceso de compra a través de la licitación para la generación de un contrato de suministro.

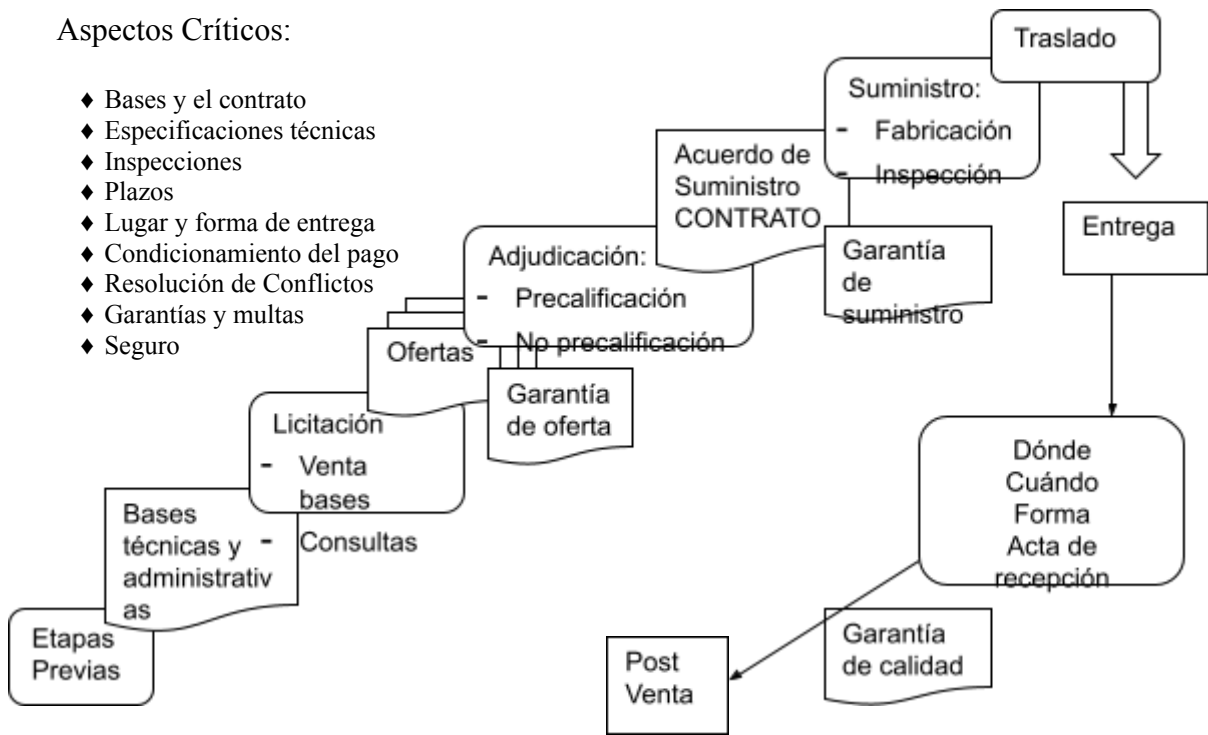
- b.2) Contrato de suministro por la vía de un acuerdo marco: Es aquel contrato en que se recogen las regulaciones comerciales y financieras, que deben cumplirse con las entidades de una cadena o grupo empresarial. Además, es un contrato de

largo plazo, entre una organización de compras y un proveedor, relativo al suministro de materiales o la prestación de servicios dentro de un periodo determinado, según condiciones y términos predefinidos. Dentro de los contratos marco, generalmente, se pactan los productos de uso habitual.

**Esquema del proceso de compra por la vía de la Licitación:**

Aspectos Críticos:

- ◆ Bases y el contrato
- ◆ Especificaciones técnicas
- ◆ Inspecciones
- ◆ Plazos
- ◆ Lugar y forma de entrega
- ◆ Condicionamiento del pago
- ◆ Resolución de Conflictos
- ◆ Garantías y multas
- ◆ Seguro



Ver en anexo información de licitación pública, por parte de CODELCO y ENAMI, para su suministro de productos químicos y rodamientos, respectivamente.

Dentro del proceso de formalización de un contrato, surgen las bases de la licitación, las cuales pueden ser administrativas o técnicas:

i. Bases Administrativas: Se refiere a las condiciones, formalidades comerciales y administrativas de la licitación. Determinan cómo se hará el proceso de licitación del contrato, las condiciones de la oferta, precios, moneda, forma de pago, garantías y todas las condiciones comerciales pertinentes. Además pueden contener los siguientes elementos, los cuales estructuran una base administrativa:

1. Objetivo General: Contiene el objetivo que tiene el documento, el cual expresa los términos de la licitación, estableciéndose las características, requisitos y procedimientos del suministro y acerca de los materiales entre las empresas del caso.

2. Instrucciones para presentar ofertas:

2.1. Generalidades: Informa lo que contiene el documento, en cuanto a las instrucciones a seguir para la presentación de las ofertas a la empresa interesada.

2.2. Definiciones: Se indican los significados que tendrán los términos más empleados dentro de la licitación, específicamente en la solicitud de cotización y en la orden de compra, para que exista la mayor claridad entre los participantes.

- 2.3. Presentación de las Ofertas: En este punto, se explica lo que significa la presentación de ofertas por parte del proveedor, es decir, cuando una empresa realiza este acto, implica que esta aceptando, conociendo y dando por sabido las especificaciones técnicas y administrativas que se emplearán en el contrato de suministro de los materiales, equipos y/o servicios.
- 2.4. Ofertas: Se explica de que manera las empresas proveedoras interesadas deben presentar su oferta, y con que documentos deben estar acompañada. Además se da a conocer si se expresará o no el motivo de rechazo o aprobación de las ofertas en cuestión.
- 2.5. Modalidad de Adjudicación: En este punto, la empresa puede o no informar a sus oferentes de que modo realizarán la adjudicación del contrato, es decir, si se tomarán en cuenta mayormente los precios, la calidad, entre otros elementos de los productos que son propuestos en la oferta, cuantas ofertas se preseleccionarán, y otros.
- 2.6. Precios: La empresa establece como la compañía proveedora, nacional o extranjera, debe realizar los precios de la cotización de los ítems que se proponen, ello implica la moneda que deben usar y el incoterm a considerar en su fijación de precios a proponer. Además, explica como se compararán las ofertas, y a que moneda serán llevadas todas ellas.

- 2.7. Modalidad de Pago: Se indica de que modo la compañía pagaría el pedido de los materiales que se recepcionen, es decir, 30 días después de la recepción en bodega y a través de una carta de crédito, por ejemplo. La empresa proveedora puede indicar en su oferta que modo de pago más le acomoda.
- 2.8. Garantías: Se expresa que tipo de garantías la empresa solicita, cual es el monto que deben contener, a que nombre deben realizarlas, y las condiciones y características que se deben considerar, por ejemplo una garantía irrevocable y a la vista.
- 2.9. Forma de Presentación de las Ofertas: En este punto, la empresa explica la forma en que se presentan las ofertas, hasta que fecha y hora se recepcionarán.
- 2.10. Apertura de las Ofertas: Indica la fecha, dirección y hora en que se comenzarán a recibir las propuestas, expresándose si será de manera pública o privada.
- 2.11. Devolución de Antecedentes: La empresa indicará si se devolverán o no los antecedentes que han entregado los oferentes, además, de cuando se realizará la devolución de la garantía de oferta a las empresas no adjudicadas, en caso de la solicitud de esta garantía.
- 2.12. Validez de las Ofertas: Se presenta la cantidad de días que debe durar la validez de las ofertas presentadas.

- 2.13. Comunicaciones: Indica los datos de contacto de la empresa, ya sea la dirección, teléfonos, casilla, entre otros.
- 2.14. Consultas: Se informa de que manera se deben presentar las consultas y los plazos para realizarlas. También se indica el plazo que tiene el envío de las repuestas, y que se enviarán a todos los oferentes por igual (*Igualdad de oferentes*, explicada más abajo).
- 2.15. Notificación del Resultado de la Propuesta: Expresa de que manera se informará el resultado del proceso a los interesados.
3. Condiciones Generales para el Suministro de Materiales y/o Equipos:
- 3.1. General: Se establece donde se indicarán las condiciones generales de suministro.
- 3.2. Orden de Compra: Explica en que momento se realizará la emisión de la orden de compra, su contenido, y su próximo perfeccionamiento en un contrato de suministro, además de las condiciones que implican alguna modificación, por ejemplo.
- 3.3. Representante del Proveedor: En caso de que los proveedores, nacionales o extranjeros, que utilicen representantes, este debe acreditarse ante la empresa para realizar sus trámites a nombre de su representado de manera legal y sin inconvenientes.
- 3.4. Comunicaciones: Indica que deben realizar para contactarse con la empresa, ello implica su dirección, teléfono de contacto, entre otros.

- 3.5. Derecho del mandante a Revocar la Orden de Compra: Expresa cuales serán las posibilidades que llevarán a la empresa a revocar la orden de compra, y cual será la reposición económica que se realizará en cada caso.
- 3.6. Plazos de Entrega y Multas: Indica cuales serán los plazos que la empresa proveedora tendrá para entregar el pedido, desde que se emite la orden de compra. Además establece en que casos efectuará multas, y cobrará la garantía de suministro.
- 3.7. Forma de Pago: Establece la forma y el tipo de moneda que se debe utilizar.
- 3.8. Garantías del Suministro: Exhibe las características de las garantías, de suministro y de calidades exigidas, el monto que deben contener, su duración estimada, y el formato o modelo a seguir para su creación.
- 3.9. Arbitraje: Se indica que en caso de alguna dificultad o desacuerdo entre las partes, ya sea por concepto de interpretación, aplicación, cumplimiento, ofertas, validez, resolución, terminación o liquidación del contrato, la empresa opta por someterse a arbitraje e indica su procedimiento.
- 3.10. Normas: Explica que normas de diseño deben cumplir los materiales a licitar, y que en detalle se encontrarán estipuladas en las bases técnicas.

- 3.11. Planos y Documentos Técnicos: La empresa menciona en que unidad de medida, modo de entrega y plazos, deben presentarse los planos y documentos técnicos de los materiales.
- 3.12. Fabricación: Indica las características y estándares de fabricación que deben contener los materiales ofertados.
- 3.13. Inspección y Pruebas en Fábrica: La empresa indica que realizarán visitas a la empresa proveedora con el fin de inspeccionar y probar la calidad de los materiales producidos, indicando el proceso que ello conlleva.
- 3.14. Embalaje: Indica los elementos y características que debe contener el embalaje de los materiales que la empresa proveedora suministrará, ello incluye que deben indicar su modelo y diseño dentro del precio de la oferta.
- 3.15. Marcas de Embarque: Señala que los bultos que sean embarcados deben contener sus marcas claras y legibles para un mejor manejo de éstos.
- 3.16. Patentes y Marcas Registradas: La empresa indica las responsabilidades de las partes ante la ocupación ilegal de las marcas y patentes de cada empresa en cuestión, y como se solucionarán estos posibles problemas.
- 3.17. Lugar de Entrega: Establece cual será el lugar de entrega a pactar.

ii. Bases técnicas: Se refiere a las características y especificaciones del producto o servicio a contratar, así como también las condiciones del suministro que pudieran afectar los aspectos técnicos del objeto del contrato, como por ejemplo: tipo de embalaje, mantención de cadena de frío, instrumentos de control, entre otros. Con ello se determinan las características del producto y las condiciones del acuerdo de suministro. A continuación se presenta un ejemplo de los contenidos que tienen este tipo de bases:

*Especificaciones Técnicas:*

1. Generalidades: Se especifican los elementos que contiene el material o servicio a licitar.
2. Normas Aplicables: Ello indica por que normas de diseño, fabricación y autorización, se deben regir los proveedores al fabricar el material y sus partes en cuestión.
3. Condiciones de Servicio: Condiciones a las que estará expuesto el material y sus partes, por lo cual debe estar apto para cumplir con estas solicitudes y especificaciones requeridas.
4. Características del sistema y ensamble: Indica en detalle el tipo de mercancía que se necesita, y en que condiciones funciona este material, ante ello éste debe estar diseñado acorde a éstas características.
5. Aspectos constructivos: Este punto muestra todos los elementos que debe contener el material, y detalla como debe estar construido, es decir, indica

el proceso y paso a paso de su materialización, para su óptimo funcionamiento.

6. Sistema de Preservación: Presenta que deben contener el material y sus partes, para su óptima utilización y conservación, ello implica por que normas deben regirse y que características debe tener cada parte.
7. Cualidades específicas: Indica algún elemento especial que deba presentar el material que se suministrará.
8. Fuentes de Alimentación para el Control y Equipos Auxiliares: Muestra que tipos de fuentes de alimentación en corriente se emplearán por parte de la empresa requirente.
9. Características del Alambrado para Control y Equipos Auxiliares: Indica las características, en cuanto a fuentes de corriente eléctrica, que necesitará contener el alambrado, para el control de los materiales y equipos auxiliares que se ofertan en la licitación.
10. Instrumentos: En este punto se presentan los instrumentos adicionales que se deben incorporar al material, junto con sus especificaciones técnicas.
11. Accesorios y detalles: Indica que accesorios debe contener cada material a suministrar, y por que normas deben regirse. Además presenta que las características de estos accesorios deben someterse a análisis por parte de la empresa requirente.
12. Pérdidas garantizadas y Tolerancias: El proponente debe indicar en su oferta, los valores de su máximo de pérdidas y tolerancias a aceptar.

13. Pruebas técnicas: Se informa de las pruebas técnicas a que deberá someterse cada material, indicando la presencia indispensable del Inspector Técnico de la compañía requirente.
14. Pruebas de recepción: Se especifican los tipos de pruebas a que deberán someterse los materiales y sus accesorios, pueden ser pruebas de tipo eléctrica, mecánica, entre otras.
15. Servicios complementarios: Indica que servicios complementarios puede contener los materiales a licitar.
16. Control de despacho, levantamiento y movilización: Presenta las características del control de despacho, del levantamiento del pedido, y la movilización de éste.
17. Capacitación: Se indican las condiciones de capacitación por parte de la empresa.
18. Otras consideraciones sobre pruebas de recepción: Ello indica el proceso a seguir en caso de que fallen las pruebas anteriores.

Luego de la revisión de las bases, sigue la formalización así:

- ✓ Licitación: Instancia en la cual se venden las bases a los interesados y se abre el periodo de consultas.

- ✓ Consultas: Etapa en que los oferentes hacen las consultas acerca de las bases compradas que, siguiendo el “Principio de Igualdad de Oferentes<sup>21</sup>”, obliga a enviar las respuestas y todas las preguntas realizadas en las consultas a todos los compradores de la licitación por igual.
- ✓ Ofertas: Se revisan las ofertas propuestas, separándolas en las que sí califican y las que no lo hacen, todo ello según las bases de la licitación. En este punto se recomienda exigir una “garantía de oferta”, lo que indica que la oferta debe ser seria, ya que si se hace la adjudicación, la empresa debe cumplir con lo estipulado en la oferta.
- ✓ Adjudicación: Se precalifican algunas ofertas y finalmente se elige una, o varias según la situación. A los que no fueron seleccionados, se les informa oportunamente, junto con las razones de la no elección, y se les devuelven sus “Garantías”.
- ✓ Acuerdo de Suministro: Se acuerda cómo se entregará el servicio de suministro. También en este punto se recomienda una “Garantía de suministro”, para garantizar el cumplimiento del contrato. Además este es el contrato final con el proveedor escogido.
- ✓ Suministro: Se procede a la fabricación o prestación del servicio, que deberá ser inspeccionada para asegurar la entrega, las condiciones y especificaciones (en caso de que se contrate la construcción de obras, se debe considerar la evaluación

---

<sup>21</sup> Este trata de valorar las propuestas de cada uno de los oferentes por igual, es decir, tratarlos en igualdad de condiciones, dedicarles el mismo tiempo y evaluarlos de la misma forma.

por parte de Inspectores Técnicos de Obras –ITO-), a fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la licitación, la oferta y el contrato.

✓ Traslado: En el caso del suministro de bienes, precisar el lugar de recepción estipulado, en donde la entrega se hace en tres partes a la vez, documentalmente en el inventario, contablemente en la cuenta existencias, y físicamente en el lugar (día y hora) de entrega específicamente acordado.

✓ Garantías: Este tipo de suministros, recomienda, al menos, la consideración de tres tipos de garantías:

◆ Garantía de la Oferta: Se solicita en las bases técnicas acordando el precio y el plazo de vencimiento de esta. Su función es darle seriedad a la oferta.

◆ Garantía de Suministro: Se realiza para exigir el cumplimiento de la entrega del pedido.

◆ Garantía de Calidad: Para dar crédito que los productos sí funcionan y sirven.

✓ Post venta: El contrato debe prever la vinculación entre las partes más allá de la fecha de termino, en particular, en consideración a la calidad de los productos; de ahí deriva la importancia de la Garantía de Calidad de Suministro ya indicada.

### b.3) Elementos Fundamentales del Contrato:

Los contratos de suministros están conformados por diversos elementos, los cuales no deben faltar por su perfeccionamiento, éstos son los siguientes:

#### 1. Partes del Contrato:

- ✓ *Razón Social y Rut:* Se deben conocer los nombres de las empresas involucradas, es decir, la razón social y el RUT (Registro Único Tributario)
- ✓ *Representantes Legales (Poderes):* Deben expresarse el nombre de los representantes legales de las empresas, mencionando cuales son los poderes que la compañía a la que representan le asigna.
- ✓ *Lugar de suscripción:* Lugar en donde se firma el contrato y se adquieren los derechos y obligaciones.

#### 2. Fechas y Vigencia:

- ✓ *Fecha de Suscripción:* Fecha de cuando se firma el contrato entre las partes.
- ✓ *Fecha de Inicio:* Momento del tiempo en que se dará comienzo a la operación de las características del contrato.
- ✓ *Fecha de Terminación:* Terminación estipulado previo acuerdo en el convenio.

- ✓ *Cláusula de Prórroga*: Recurso contractual que permite aplazar el contrato por acuerdo de las partes. Debe estipularse en el contrato o sino no tiene validez.

### 3. Objeto y Obligaciones:

- ✓ *Qué se Contrata*: Detalle del objeto y/o servicio que se pacta.
- ✓ *Criterios de Cumplimiento*:
  - ◆ Técnicos: Criterios técnicos que deben cumplir los productos, especificando la calidad que debe contener el objeto a contratar.
  - ◆ De Gestión: Son las normas de gestión a cumplir derivadas de la responsabilidad subsidiaria.
  - ◆ Plazos de Entrega: Tiempo de duración del proceso de fabricación y entrega final, estipuladas y convenidas por las partes.
- ✓ *Certificación del Cumplimiento*:
  - ◆ Cómo se Certifica: Indica como se certificarán los materiales, para conocer si cumplen con lo establecido, ello según las normas que se acordaron en el contrato.
  - ◆ Quién y cuándo: La certificación puede ser realizada por un Inspector Técnico de Obra que la empresa puede proponer a la empresa proveedora.

- ◆ Instrumentos de Certificación: Que métodos se utilizarán para certificar el cumplimiento, sean estos instrumentos técnicos, mecánicos, electrónicos, entre otros.
- ◆ Costo de la Certificación: Se da a conocer cuanto es el monto de realizar la certificación, e indica cuales con los beneficios que se lograrán de esto.
- ◆ Quien la paga certificación: Generalmente, el fabricante debe costear con este proceso, a menos que se pacte lo contrario en el contrato.

✓ *Aporte de la Empresa al Cumplimiento del Contrato.*

#### 4. Precio o Costo del Contrato:

- ✓ *Precio y Moneda de Transacción*: Valor de la transacción y en que unidad monetaria (dólar, euro, pesos, otros.)
- ✓ *Forma y Plazo de Pago*: En este punto se debe estipular la forma de pago, es decir, si se cancelará vía depósito en una cuenta corriente, en efectivo, por cheque, o en plazos de pago, por ejemplo, 30, 60 o 90 días y de que forma.
- ✓ *Reajustabilidad*: Por medio de algoritmos, con los elementos fundamentales del costo, y una periodicidad determinada. Lo relevante en este punto es que la reajustabilidad cubra los costos en todo el proceso, para ello se debe conocer la estructura de costos de la empresa, además se deben considerar los índices de reajustes que se utilizarán. La reajustabilidad también se denomina *cláusula de*

*costo inteligente*, porque se deben considerar los puntos mencionados anteriormente para que sea utilizada de la mejor manera.

#### 5. Garantía y Multas:

- ✓ *Tipos de Garantías:* Puede ser una boleta, letra de cambio, carta de crédito, u otras garantías emitidas por un banco, en donde el requisito es que tengan liquidez, que sea un instrumento real, que se pueda cobrar al no cumplir las obligaciones.
- ✓ *Monto de la Garantía:* Monto estipulado en caso de no cumplimiento del contrato. Debe especificarse su monto, moneda y forma de pago.
- ✓ *Liquidez de la Garantía:* De ser factible de hacerla efectiva. Como mínimo debe ser de un banco del país, irrevocable, a la vista, nominativa.
- ✓ *Amonestación:* Se produce por teléfono y luego por escrito ante el no cumplimiento de lo convenido.
- ✓ *Multa Efectiva:* Establecida en el contrato, puede ser por un atraso por ejemplo, en donde es aplicada en base a un porcentaje según un rango de tiempo de atraso. Es un ingreso no operacional para quien la cobra.

## 6. Resolución de Conflictos:

- ✓ *Jurisdicción:* Se debe conocer el órgano competente que resolverá los posibles conflictos a surgir, en cuanto a la interpretación o ejecución del contrato. Por ejemplo estipular si se resolverán en los tribunales chilenos.
- ✓ *Cláusula Arbitral:* Las partes también pueden acordar someter a la decisión de uno o varios árbitros los asuntos litigiosos que surjan del cumplimiento de las obligaciones de dicho contrato.

## 7. Revocación del Contrato:

- ✓ *Causas:* Mencionar las posibles causas de poner termino por anticipado al contrato, por ejemplo por incumplimiento de éste.
- ✓ *Forma de aviso:* Establecer el protocolo a seguir para revocar el contrato, como una carta de aviso con 30, 60 o 90 días de anticipo.
- ✓ *Costo de Salida:* Monto pactado entre las partes ante la opción de la revocación del contrato.

En toda esta estructura de contrato, está implícitamente considerada una estructura de sanciones que busca salvaguardar el cumplimiento de lo acordado, a saber:

1. Amonestación: Esta sanción se puede realizar, en primera instancia, vía mail o por teléfono, y luego formalizarla por escrito a través de una carta.
2. Cobro de la multa efectiva: Se hace efectivo el cobro de la multa, según lo estipulado, ante el no cumplimiento de las condiciones pactadas.
3. Cobro la garantía de suministro: Ante el no abastecimiento continuo, se hace efectivo el cobro de la garantía de suministro por concepto de no entrega de los materiales por parte de la empresa proveedora.
4. Judicialmente: Se resuelve el conflicto judicialmente o mediante un arbitraje.
5. Revocación de contrato: Esto debe ser estipulado en el contrato, o no puede hacerse efectivo. Aquel que revoque el contrato debe pagar una indemnización

Dentro de los convenios de suministros se debe determinar los productos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, En el caso de la gran minería, por ejemplo, sus insumos más importantes están agrupados según su regularidad de uso y características. En el caso anterior se describen los siguientes<sup>22</sup>:

*Insumos en la gran minería:*

- ✓ Materiales de stock estándar: Uso continuo y común, pronosticado en base a su regularidad de consumo, manual, mecánica o electrónicamente; es necesario

---

<sup>22</sup> Wohl R., 1978, Modelo de organización para las funciones de abastecimiento de la gran minería, págs. 21-23.

contar con personal calificado, con experiencia y conocimientos técnicos para que el stock sea racionado de manera eficiente. No produce costos de paralización de la producción en caso de eventuales no reposiciones del material. Como ejemplos de estos materiales asoman los repuestos de palas, cables, huinchas, pernos, entre otros.

- ✓ Materiales estratégicos o esenciales: Uso específico, pronosticables en base a programas de producción de corto plazo, son altamente críticos y un inventario con este tipo de materiales es altamente valioso. Si este tipo de material no se encuentra en bodega produce costos de paralización en las faenas.
- ✓ Materiales de proyectos: De uso específico de proyectos, gestionando su adquisición para realizar el plan a menores costos teniendo como opción traer este tipo de materiales más específicos del extranjero. En caso de no tener regularidad en su aprovisionamiento produce altos costos por la no finalización del proyecto en cuestión.
- ✓ Materiales de cargo directo: Son solicitados por el usuario para un uso en particular, no necesitan proceso de gestión de inventarios, sino apoyo logístico del sistema de abastecimiento. Su recepción y revisión es inmediata por el usuario que lo requiere.

c) Contratos internacionales:

Los contratos de suministros han traspasado las fronteras, generándose los contratos internacionales, los cuales tienen como actores principales un exportador y un importador, que realizan la transacción comercial con éxito cuando el vendedor (exportador) entrega el pedido correspondiente al comprador (importador). A nivel local la transacción es de igual manera, sólo que los participantes se denominan vendedor local y comprador local.

Existen contratos internacionales de diversos tipos, que son necesarios para realizar la transacción comercial internacional con éxito y para cumplir las condiciones contractuales impuestas por el mercado. Además, es de relevancia los documentos que cada uno de los contratos internacionales, los que se mencionarán a continuación, utilizan como medio de prueba de existencia contractual<sup>23</sup>:

**c.1) El contrato de compraventa internacional:** Este tipo de contrato, es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas naturales o jurídicas domiciliadas en diferentes países, mediante el cual se crean o transfieren derechos y obligaciones entre sí.

Para el contrato de compraventa internacional se necesita un documento formal de compraventa para las grandes transacciones, y una carta, fax, entre otros, para las pequeñas, sin olvidar de mencionar producto, cantidad y precio.

---

<sup>23</sup> Ruidal A., 1994, Gestión de la logística de la distribución física internacional, Editorial Norma, pág. 331.

**c.2) El contrato de transporte de carga internacional:** Es un acto jurídico, consensual, bilateral, oneroso, por el cual un sujeto llamado porteador se obliga a transportar cargas de un lugar a otro, en modo o más de un modo de transporte, mediante cierto precio o flete establecido, que debe satisfacerle a otro sujeto denominado cargador.

Para el contrato de transporte internacional de carga se requieren, carta de porte ferroviario, carretero, aéreo, multimodal, conocimiento de embarque de la Cámara de Comercio Internacional (CCI), documento de transporte combinado de la Federación Internacional de Asociaciones de Agentes Transitarios y Asimilados, Documento Combinado de Transporte de INSA/BIMCO/CCI (Asociación Internacional de Armadores, Consejo Marítimo Internacional y del Báltico, CCI, respectivamente) o certificado del agente transitario, que representan títulos de propiedad o sirven para evidenciar la carga.

**c.3) El contrato de seguro de carga:** Es aquel por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto a cobertura, a indemnizar, dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado o a satisfacer un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.

Para el contrato de seguro de la carga se requiere de la póliza de seguro y el certificado de seguro.

**c.4) El contrato internacional de pagos:** Es un contrato en el cual se regulan los derechos y obligaciones de las partes u operadores económicos: El exportador y el importador. Este instrumento es utilizado para saldar las deudas derivadas de las transacciones comerciales internacionales.

Se presenta a continuación, las características principales de cada uno de los Contratos Internacionales que se mencionaron en la página anterior:

**c.1) Contrato de compraventa internacional:**

Este instrumento legal es clave para el proceso de exportar e importar, siendo este convenio “un acuerdo que da lugar a obligaciones que tienen fuerza jurídica y obliga a las partes”<sup>24</sup>, además los próximos tres contratos a definir derivan de éste.

La ONU en conjunto con la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), crean el Convenio de las Naciones Unidas sobre los contratos de compraventa internacionales de mercancías (CNUC), que entró en vigencia el 1° de enero de 1988, el cual contiene las normativas relativas a los contratos internacionales, según el derecho internacional privado que conducen a la aplicación de la ley de un estado contratante.

---

<sup>24</sup> Centro de comercio Internacional y la Cámara de Comercio Internacional con la cooperación de la Asociación Iberoamericana de Cámaras de Comercio, Pág. 8

A continuación se explica las partes esenciales que conforman un contrato de compraventa internacional:

i. Elementos principales<sup>25</sup>:

- ✓ En la elaboración del contrato es esencial la elaboración de la oferta y su aceptación: La oferta es una propuesta para concluir un contrato entre una o más personas, en el cual se indica la intención del oferente de obligarse por su intermedio en caso de aceptación.
  
- ✓ Una propuesta está suficientemente bien definida cuando señala los bienes y expresa o establece de manera implícita el medio para fijar la cantidad y el precio<sup>26</sup>.
  
- ✓ En el caso de la aceptación de la oferta, se define como una declaración por parte del ofertado, o en su nombre, en el cual se indica el consentimiento de una oferta en el sentido de aceptación. El silencio o la inactividad en sí mismos no significan aceptación<sup>27</sup>. Al dar respuesta a una oferta, se está aceptando su

---

<sup>25</sup> Ruidal A., 1994, Gestión de la logística de la distribución física internacional, Editorial Norma, págs. 333-334.

<sup>26</sup> CNUC, artículo 14, párrafo 1.

<sup>27</sup> CNUC, artículo 18, párrafo 1.

propuesta con las condiciones y términos que allí se estipulan. En el contrario, rechazo de la oferta, se debe expresar la no aceptación a lo estipulado.

- ✓ Los elementos jurídicos del contrato son de relevancia para la empresa, por lo cual deben ser desarrollados por la persona que dirige la institución, con la asesoría jurídica correspondiente, que además debe trabajar en conjunto con el gerente del área de Distribución Física Internacional, preparando los embarques a despachar, y el tipo y formato del contrato que se acordó con el cliente extranjero.

ii. Partes del contrato:

- ✓ Al negociar se debe realizar el preámbulo en las partes contratantes, donde se conocen y definen los términos del contrato.
  
- ✓ Luego se establecen las condiciones que serán insertadas en el convenio, describiendo en cantidad y cualidad los bienes que se transarán, su color, peso, volumen, marca registrada, características técnicas y nombre, entre otros elementos.

✓ También se acuerda la entrada en vigencia y la legislación que se aplicará en caso de controversias, teniendo como opciones la legislación de una de las partes, una tercera o la del CNUC.

✓ Concluyendo el preámbulo, se establecen las condiciones a cumplir por las partes, vendedor y comprador.

iii. Obligaciones del vendedor:

✓ Esta responsabilidad se resume en entregar los productos y tramitar los documentos necesarios para cumplir con lo estipulado en lo legal y en el mercado.

✓ En la entrega de los productos ello implica conocer la fecha de salida, envío de la mercancía por parte del vendedor, la fecha de llegada, recibo de la mercancía por parte del comprador, además del tiempo en que transcurrirá este proceso, el lugar de arribo, las primas y multas que se sortearán, el embalaje adecuado y marcas

del producto, su unitarización, entre otros. Tener claro estos aspectos son decisivos en la distribución física internacional y en la elaboración y posterior cumplimiento del contrato.

- ✓ Otra responsabilidad que asume el vendedor es realizar la entrega de documentos en las fechas estipuladas a las instituciones que forman parte de la compraventa de mercaderías, sean éstos bancarios, facturas, certificados, cartas de porte, otros.

iv. Obligaciones del comprador:

- ✓ Su responsabilidad es realizar el pago previamente acordado en su moneda, valor o instrumento financiero convenido, para luego recepcionar la mercancía, pasando por las inspecciones de preembarque y post-embarque.

v. Transferencia de riesgos, costos y propiedad:

En cuanto a los riesgos se refiere a los términos comerciales asumidos al acordar el incoterm a utilizar siendo estos los siguientes<sup>28</sup>:

---

<sup>28</sup> Hernández R, 2005, Manual para el conocimiento básico del comercio exterior.

- ✓ EXW (Ex-works; En fábrica): El exportador entrega la mercancía en su fábrica.

A partir de ese momento el importador cubre los gastos como de transporte, seguro, derechos aduaneros, entre otros, y los riesgos que pueda sufrir la mercancía, por ejemplo de deterioro o posibles pérdidas. Otros costos más específicos que cubre el importador son:

- ◆ Valor de compra del producto o costo de elaboración (materias primas, nacionales o importadas, remuneraciones, otros).
- ◆ Embalajes y envases.
- ◆ Marcas y rótulos exteriores.
- ◆ Inspección o certificación previa, en caso que el comprador lo solicite.
- ◆ Seguro de almacenaje (sólo si el exportador lo desea).
- ◆ Utilidad de exportación.

- ✓ FCA (Free-carrier; Libre transportista): El exportador debe entregar la carga al

importador en el lugar convenido pudiendo ser este un puerto, un depósito de el

transportista, otro, y además los tramites aduaneros de salida también son pagados por el exportador. Desde que se entrega la carga el importador comienza a cubrir los gastos que se presenten.

✓ FAS (Free alongside ship; Libre al costado del buque): El exportador costea los gastos hasta dejar la carga al lado del buque y con los trámites aduaneros cancelados. El riesgo y coste de embarcarla y el proceso restante lo cubre el importador. Esta cláusula de compraventa sólo se utiliza para el transporte marítimo, incluyendo otros gastos como los siguientes:

- ◆ Transporte de la fábrica a la estación o al camión.
- ◆ Carga del camión.
- ◆ Flete interno de la fábrica al puerto (o aeropuerto, o estación de trenes).
- ◆ Descarga en el puerto (o aeropuerto, o estación de trenes), con las mercancías puestas en bodega.

- ✓ FOB (Free on board; Libre a bordo): En esta cláusula el exportador se compromete a entregar la mercadería sobre el buque, es decir, se encarga de embarcarla, además de pagar los trámites aduaneros.
- ✓ CFR o C&F (Cost and freight; Costo y flete): El exportador es responsable de entregar la carga en el puerto de destino cubriendo su envío en el medio de transporte, pero no su seguro, ya que este debe cancelarlo el importador. Este incoterm es sólo para el transporte marítimo.
- ✓ CIF (Cost, insurance and freight; Costo, seguro y flete): Esta cláusula es la más usada en las transacciones comerciales, y a diferencia de la definición anterior en esta ocasión el exportador sí se hace responsable del seguro de transporte que debe tener la mercancía hasta que arribe al puerto de destino. Sólo se utiliza para el transporte marítimo.
- ✓ CPT (Carriage paid to; Transporte pagado hasta el lugar de destino convenido):  
Es similar a la cláusula CFR pero CPT puede ser usado para todo transporte.
- ✓ CIP (Carriage and insurance paid to; Transporte y seguro pagados hasta el destino): Es similar a la cláusula CIF pero CIP puede ser usado para todo transporte.

- ✓ DAF (Delivered at frontier; Entregado en frontera): El exportador entrega la carga en el punto fronterizo acordado, corriendo con todos los gastos efectuados hasta ese instante.
- ✓ DES (Delivered ex ship; Entregado sobre el buque): El exportador cubre los riesgos del envío de la carga hasta dejarla sobre el buque en el puerto de destino, los costos de desembarque los cubre el importador.
- ✓ DEQ (Delivered ex quay; entregado sobre el muelle): En esta cláusula el exportador sí cubre el desembarque de la mercancía en el puerto de destino, el resto del proceso lo cubre el importador.
- ✓ DDV (Delivered duty unpaid; Entregada con derechos no pagados): El exportador corre con los riesgos y gastos hasta el punto convenido, la fábrica o almacén del importador, quedando la responsabilidad de pagar los trámites de aduana del país importador al comprador de la mercancía, es decir al importador.
- ✓ DDP (Delivered duty paid; Entregado con derechos pagados): En esta última cláusula de compraventa internacional el exportador cubre todo el riesgo y costo del envío de la mercancía desde su fábrica hasta la fábrica del importador.

En el siguiente cuadro se resumen las responsabilidades de cada incoterm, es decir, quien cubre los riesgos y costos del proceso.

E: Exportador                      I: Importador                      N: Negociable

	E X W	F C A	F A S	F O B	C F R	C I F	C P T	C I P	D A F	D E S	D E Q	D E V	D D P
Transporte interno y aduana.	I	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Embarque/carga.	I	I	I	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Transporte internacional.	I	I	I	I	E	E	E	E	N	E	E	E	E
Seguro de transporte internacional.	I	I	I	I	I	E	I	E	N	E	E	E	E
Desembarque/descarga.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	E	E	E
Aduana de importación.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	E
Transporte interno.	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	E	E

Los costos también son mencionados en los incoterm, por lo tanto se toman en base a las condiciones de transacción convenida.

En cuanto a la transferencia de propiedad ello se realiza conforme a la legislación que las partes establecieron, y según lo negociado.

vi. Solución de disputas:

En caso de incumplimiento del contrato, sea total o parcial, por una de las partes, las normas y reglas aplicables serian las impuestas por la Cámara de Comercio Internacional (CCI), la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), la de la Comisión Económica de Europa (CEPE) y

Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico de 1966, las reglas del CAEM de 1974, la American Arbitration Association, la Cámara de Comercio de la Comisión de Estados independientes, ex URSS, (CEI), y otra regulación de las partes convengan del derecho privado.

vii. Otras disposiciones:

Este es el último punto que se trata en este contrato, en el cual se establecen los procedimientos a seguir en caso de que las responsabilidades de cada miembro no sea cumplida a cabalidad, toda posible discrepancia, o condiciones que puedan causar enredo en el contrato.

**c.2) Contrato de transporte de carga internacional:**

En este contrato interviene el exportador o importador, y el propietario del vehículo de transporte a utilizar sea este de una compañía ferroviaria, de una empresa de camiones, de una línea aérea, de una compañía naviera, un armador, o un operario de transporte multimodal, donde se indica que el usuario y el prestador de servicio se comprometen a seguir con lo estipulado en el contrato según fecha, lugar, tipo de vehículo y sus características.

El contrato de transporte consta de tres elementos principales<sup>29</sup>:

- ✓ El transporte de la carga desde el punto de origen, donde el transportador toma a su cargo la mercancía hasta el destino final donde se entregan los bienes.
- ✓ La gestión comercial y técnica de la operación de transporte.
- ✓ El porteador profesional que presta el servicio a cambio del pago de una suma denominada flete.

Los contratos de este tipo se clasifican según el transporte a utilizar, siendo los documentos emitidos los que dan fe de lo contractual del acuerdo.

**i. Transporte Terrestre:**

- a) Ferroviario:** Quienes utilicen este medio deben regirse contractualmente según lo estipulado en la Convención Internacional de Transporte por Ferrocarril (COTIF), para aquellos países sujetos a este convenio y para quienes no lo estén deben utilizar la legislación de su país.

---

<sup>29</sup> Ruidal A., 1994, Gestión de la logística de la distribución física internacional, Editorial Norma, pág. 185.

Las partes que interactúan en este contrato son el embarcador, que es el dueño de la carga o su representante, la compañía ferroviaria y el consignatario. El detalle de lo acordado se plasma en la Carta de Porte, siendo esta la evidencia del contrato entre las partes y es elaborado por el embarcador.

La carta de porte según el Convenio internacional para el transporte de mercancías por ferrocarril (CIM), es emitida con 6 copias por la compañía ferroviaria o su agente, siendo este documento no negociable, transferible por endoso y entrega. La información que debe figurar en la carta de porte CIM es la siguiente:

- ✓ Nombre de la estación de destino.
  
- ✓ Nombre y dirección del consignatario.
  
- ✓ Descripción de la mercancía.
  
- ✓ Peso de la mercancía.
  
- ✓ Número de piezas.
  
- ✓ Número del vagón.
  
- ✓ Lista detallada de los documentos.

- ✓ Nombre y dirección del embarcador.
  
- ✓ Otros (tarifa, ruta, intereses por demora, método de entrega, entre otros).

**b) Carretero:** Este contrato es regido por la Convención Internacional para el Transporte de Mercancías por Carretera (CMR), para aquellos países no miembros de la convención la legislación a utilizar es la de su nación, siendo la carta de porte CMR la prueba de la existencia del contrato pero ante su ausencia u otra irregularidad éste sigue siendo válido y sigue sujeto a las regulaciones del convenio.

Los integrantes del convenio son el embarcador, la compañía de transporte carretero y el consignatario que deben concordar lo siguiente:

- ✓ Lugar y fecha.
  
- ✓ Nombre y dirección del embarcador.
  
- ✓ Descripción de la mercancía y el embalaje.
  
- ✓ Lugar y fecha en que fue recibida la mercancía y el lugar de destino.
  
- ✓ Nombre y dirección del consignatario.

- ✓ Peso bruto y cantidad de la mercancía.
- ✓ Número de piezas y de marcas especiales.
- ✓ Cargos relativos al transporte.
- ✓ Instrucciones para la aduana.
- ✓ Otros (prohibición de trasbordos, cargos por cuenta del embarcador, montos de los cargos por cobrar, valor de los bienes y el monto de los intereses por demora en la entrega, instrucciones del embarcador al transportador relativas al seguro de la mercancía, plazo límite para el transporte, lista de documentos entregados al porteador, otros).

Este documento no es negociable, no es un título de propiedad, pero es prueba de posesión y control sobre las mercancías.

## ii. Transporte Marítimo:

En este medio el embarcador puede optar por dos tipos de contratos:

a) **Contrato de transporte:** Es un acuerdo entre el armador, o la compañía naviera y el embarcador, donde el primero se compromete a transportar la mercancía a un puerto determinado por una suma de dinero estipulada, denominada flete. El acuerdo se concentra en la carga que se transportará.

Este contrato es elegido cuando la carga comparte el barco con mercancías de otros embarcadores siendo el conocimiento de embarque el que acompaña la carga y el documento que respalda un contrato.

El conocimiento de embarque (B/L) es regido por las Reglas de Hamburgo y es un documento negociable, que constituye un título de propiedad, puede ser endosado y transferido. Su contenido debe ser el siguiente:

- ✓ Nombre del embarcador o el agente que lo representa.
- ✓ Nombre del buque en el que se embarca la mercancía (en caso de trasbordo se deben mencionar los nombres de los dos transportadores).
- ✓ Descripción de la mercancía incluyendo su contenido, peso bruto, volumen, numero de lotes, otros.
- ✓ Puerto de embarque.

- ✓ Puerto de desembarque.
  
- ✓ Detalles del flete (lugar, fecha de pago, pago en destino, entre otros).
  
- ✓ Número de contenedores o de piezas a transportar.
  
- ✓ Nombre del consignatario.
  
- ✓ Número de conocimientos de embarque negociables firmados, generalmente son tres firmados por el capitán o su representante.
  
- ✓ Lugar y fecha en que fue recibida la mercancía y el lugar de destino.
  
- ✓ Términos del contrato de transporte, deben expresarse las condiciones acordadas al reverso del documento.
  
- ✓ Nombre y dirección de la persona o empresa que se debe notificar a la llegada del embarque, generalmente el comprador.
  
- ✓ Fecha del conocimiento de embarque, generalmente es el día que se firma el documento, pero algunos embarcadores exigen que la fecha sea posterior a la carga de la mercancía.

Existen diversos tipos de conocimiento de embarque que son clasificados de acuerdo a su uso:

1. Según el titular del documento:

✓ “A la orden de...”: Son negociables, endosables, crediticios de propiedad y generalmente son expedidos a nombre del consignatario, el embarcador. Además son utilizados para transacciones con crédito documentario como un pago con carta de crédito en blanco.

✓ “Nominativo”: No es negociable y esta dirigido sólo para una persona o entidad. Rara vez es usado para realizar transacciones comerciales.

2. Según la forma de recibo de la carga:

✓ “Recibo para embarque”: Este tipo sólo acusa el recibo de la mercancía por parte del transportador, es decir, que la carga queda bajo su custodia. Al momento de cargar la mercancía el documento pasa a ser un conocimiento de embarque “embarcado”, a bordo, siempre y cuando este fechado y firmado<sup>30</sup>.

---

<sup>30</sup> Branch A., 2007, Elements of shipping, Editorial Taylor and Francis, octava edición, págs. 220-221

- ✓ “Embarcado”(a bordo): Este documento se emite cuando la mercancía fue recibida y cargada en el barco. El embarcador prefiere imprimir el conocimiento cuando la mercancía ya fue embarcada y con la frase “embarcado en aparente buen estado” para así evitar posibles disputas con el consignatario o el banco ante otras manipulaciones posteriores que puedan causar defectos en la mercancía.
- ✓ “Vencido”: Lleva esta denominación cuando el documento es entregado al consignatario o a su banco después de 21 días del arribo de las mercancías, plazo que es otorgado para realizar este trámite. Esta denominación tiene efectos negativos al entregar la carga, ante las operaciones bancarias, entre otros.

### 3. Según las reservas que contenga:

- ✓ “Limpio”: Cuando el documento no contiene ninguna observación respecto al estado de la carga por parte del capitán de la nave o su representante, se le denomina limpio.
- ✓ “Con reserva” (no limpio, falso, sucio): Esta denominación se aplica cuando el capitán de la nave expresa su no responsabilidad sobre la carga embarcada debido a que su exterior presenta un deterioro, dejando constancia en el

documento. Los bancos no aceptan esta denominación para la realización de transacciones comerciales.

4. Según las rutas establecidas:

✓ “Directo”: Se utiliza cuando la mercancía es tomada por un solo transportador desde el puerto de origen hasta el destino.

✓ “Único”: Cuando la mercancía es cargada en distintos medios de transporte, pasando por varios consignatarios y consignadores, la compañía naviera emite este documento cubriendo todo el movimiento de la carga desde el puerto de destino hasta su final, y en caso de daños el embarcador debe entenderse con el transportador inicial, con el cual pactó la tarifa única de este viaje.

✓ “Transbordo”: Es emitido cuando no hay servicio directo entre dos puertos, quedando el armador responsable de la carga y del pago del trasbordo que exista en el puerto intermedio<sup>31</sup>.

5. Según consolidación de la carga:

---

<sup>31</sup> International trade centre UNCTAD/GATT, pág. 15

✓ “Agrupamiento”: Este conocimiento es elaborado por los agentes transitorios que agrupan varias cargas con características similares, pero con consignatarios y consignadores diferentes, generalmente enviados a la misma región o país y como un solo envío. El armador realiza el conocimiento de embarque, mientras que el agente transitorio emite un certificado denominado “conocimiento de embarque de la casa”.

✓ “Para contenedores”: Este documento se produce por las compañías navieras para amparar el transporte multimodal de bienes en contenedores que son transportados desde el puerto del país del exportador hasta el puerto del país del importador<sup>32</sup>.

#### 6. Según el tipo de servicio marítimo:

✓ “Carta de porte marítimo de línea” o “Recibo de flete”: Es ocupado por las compañías embarcadoras de cargas transportadas en buques de realizan el servicio de línea regular para carga suelta o por contenedor. Además lleva al reserbo los términos del contrato, aunque sin mayores detalles.

---

<sup>32</sup> Branch A., 2007, Elements of shipping, Editorial Taylor and Francis, octava edición, pág. 223.

✓ Póliza de fletamento”: Este documento es emitido según las condiciones y términos que se acuerdan en el contrato de fletamento.

**b) Contrato de fletamento (COA):** En este convenio el armador entrega todo el buque, o parte de él, al fletador para que transporte su mercancía de un puerto a otro, o lo entrega por un periodo determinado de tiempo para que realice los servicios que requiera a cambio de un pago que el fletador acepta, denominado flete. El acuerdo se concentra en el barco fletado.

En el contrato de fletamento también se emite el conocimiento de embarque, pero el documento que se considera un respaldo de la existencia de contrato es la póliza de fletamento. Ésta se rige por las normas del derecho anglosajón, las prácticas profesionales del Consejo Marítimo Internacional y del Báltico (BIMCO), y por la ley del país de la bandera de conveniencia del buque, si las partes están de acuerdo pueden hacer modificaciones a la póliza, pero siempre seguir los principios del derecho anglosajón.

No es un título de propiedad, por lo tanto no puede ser utilizado para respaldar avances de dineros, a menos que sea expresado en el contrato crediticio.

### iii. Transporte Aéreo:

En el contrato vía transporte aéreo participa el embarcador, que expide la carta de porte aéreo (AWB), o en algunos casos su representante el agente transitario, el cual posee la licencia IATA, y una aerolínea comercial. El contrato concluye al entregar la mercancía al consignatario en el destino final.

La carta de porte aérea es la evidencia de la existencia de contrato entre las partes, rigiéndose por el Convenio de Varsovia y por los protocolos de La Haya, Guatemala y Montreal<sup>33</sup>.

La carta de porte aérea debe contener información respectiva a la carga en una nota suministrada por las aerolíneas al embarcador, llamada nota de instrucciones.

La Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) en conjunto con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) han diseñado un formato electrónico para transferir los documentos respectivos al transporte aéreo vía electrónica, y así eliminar la manipulación de documentación en papel.

La carta de porte aéreo es un contrato que acusa recibo de la mercancía, siendo una nota de despacho en la que se enumeran los documentos que acompañan la carga y algunas instrucciones especiales para el embarcador. Además cumple la función de ser una factura por cargos por transporte, un certificado de seguro y un documento que satisface los requisitos de exportación, tránsito e importación del transportador.

La carta de porte aéreo debe contener la siguiente información:

---

<sup>33</sup> International Air Transport Association, Principal Instruments of the Warsaw System, Geneva 1981.

- ✓ Lugar y fecha de su expedición.
- ✓ Los nombres de los aeropuertos de origen y destino.
- ✓ Los nombres y las direcciones del consignador, del primer consignatario y del transportador (aerolínea).
- ✓ Una descripción de la mercancía y su estado aparente.
- ✓ Número de piezas y el método de embalaje, marcas, peso, cantidad, volumen o dimensión.
- ✓ El total del flete prepago y/o por pagar, y la tarifa, deben ser los valores exactos.
- ✓ El valor declarado con fines aduaneros, de transporte y de cambio de moneda.
- ✓ La fecha del vuelo.
- ✓ Información sobre la ruta, si se usa un en especial, otra.
- ✓ Firma del embarcador o de su agente.
- ✓ La firma del transportador que la expide (la aerolínea o agente).

- ✓ Declaración expresa sobre la aceptación de las condiciones establecidas por el convenio de Varsovia<sup>34</sup>.

Este documento debe ser emitido, por lo menos uno de sus originales, en el idioma oficial del país que importa. Además tiene varias copias siendo 3 originales y al reverso de éstas se especifican las condiciones del contrato. La distribución de los formularios de la carta de porte aéreo es la siguiente:

- ✓ Original 1 (verde): Es firmado por el embarcador o su representante, y es entregado al porteador que la expide.
- ✓ Original 2 (rosado): Su destino es el consignatario y es el acompañante de la mercancía.
- ✓ Original 3 (azul): Es firmado por el porteador y entregado al embarcador después de que la mercancía fue aceptada.
- ✓ Copias adicionales: Se distribuyen y sirven como recibo de entrega (amarilla), en el puerto de destino y origen, a cada uno de los porteadores que participan, y

---

<sup>34</sup> International Trade Centre UNCTAD/GATT, pág. 17

recibo de entrega y factura. Las copias son emitidas según la cantidad que se requieran.

#### **iv. Transporte Multimodal:**

En este medio existe el documento no negociable UN-MULTIDOC (Documento de Transporte Multimodal DTM), el cual se rige por la Convención de Ginebra, aunque ésta todavía no entre en vigencia, quienes ocupan este tipo de modalidad se ajustan lo impartido por esta convención, siendo el DTM el representante contractual del acuerdo.

El operador de transporte multimodal (OTM) es el encargado de emitir el DTM y debe estampar su firma, él o su representante, para que éste sea válido, así se da fe que recibió la carga. Si el operador y el consignatario conciben que el documento de transporte multimodal sea negociable éste puede tomar esa característica.

El documento debe contener la siguiente información<sup>35</sup>:

- ✓ Naturaleza de la carga, las marcas de identificación, número de bultos o piezas, y peso bruto de la mercancía.
  
- ✓ El estado aparente de la carga.

---

<sup>35</sup> UNCTAD, United Nations Conference on a Convention on International Multimodal Transport, pág 7

- ✓ El nombre y sede principal de la oficina del operador de transporte multimodal.
- ✓ El nombre del consignador.
- ✓ El consignatario, cuando el consignador lo indica.
- ✓ El lugar y fecha en que el OTM se hizo cargo de la mercancía.
- ✓ El lugar, fecha o plazo de entrega de la carga.
- ✓ Una declaración sobre si se trata de un documento negociable o no.
- ✓ Lugar y fecha de emisión del documento.
- ✓ La firma del OTM o de su representante.
- ✓ Valor del flete cobrado por cada uno de los medios de transporte que moverán la carga, y en que moneda están.
- ✓ La ruta fijada, los modos de transportes a utilizar y los lugares donde se realizaran los trasbordos.
- ✓ Otras características que las partes consideren de relevancia.

Desde junio de 1991 se aprueban las reglas relativas al DTM, denominadas Reglas de UNCTAD y la CCI.

Resumen de las características de los documentos que acreditan el contrato de transporte internacional<sup>36</sup>:

Modo	Ferroviano	Carretero	Marítimo	Aéreo	Multimodal
Documento Oficial	Carta de Porte Ferroviario Internacional (CIM)	Carta de Porte Carretero Internacional (CMR)	Conocimiento de Embarque (B/L)	Carta de Porte Aéreo (AWB)	Documento de Transporte Multimodal (MTD)
Nº de Copias	1. Original 2. Factura 3. Nota de llegada 4. Duplicado 5. Duplicado de la factura 6. Copia suplementaria (embarcador)	1. Original (embarcador) 2. Original (acompaña al embarque) 3. Original (transportador)	1. Original (embarcador) 2. Original (consignatario) 3. Original (enviado con la carga)	1. Original (transportador) 2. Original (consignatario) 3. Original (embarcador) 4. Varias copias	No definido por la Convención de las Naciones Unidas sobre el transporte Multimodal Internacional

<sup>36</sup> Ruidal A., 1994, Gestión de la logística de la distribución física internacional, Editorial Norma, pág. 194

Firma	Embarcador	Embarcador y transportador	Capitán del buque o su agente	Embarcador y transportador	Operador de Transporte Multimodal (OTM)
Emitido por	Agente embarcador y compañía ferroviaria	Embarcador y transportista	Embarcador o su agente	Embarcador o su agente	Operador de transporte multimodal (OTM)

### **c.3) Contrato de seguro de carga:**

Cuando el importador o el exportador optan por tomar un seguro para proteger su carga, están estableciendo un contrato, por el cual podrán optar por una indemnización ante un hecho, como pérdida, daño o demora de sus productos, en donde este seguro le retribuirá sus pérdidas ante hechos específicos pactados en el contrato.

La póliza de seguro es el documento que acredita contrato entre la compañía aseguradora o un corredor, y el importador o exportador.

Al realizarse el envío internacional de mercancía, la carga y su flete deben estar asegurados obligatoriamente llegue o no la carga a su destino, y el costo lo asumen según el incoterm que las partes acordaron, rigiéndose por éstos ante las posibles circunstancias que la carga pueda pasar.

El contrato de seguro de carga es un componente de la cadena de distribución física internacional que contiene información adicional que aporta a la decisión gerencial, él

cual puede coordinar los diferentes tipos de contratos de una manera más eficiente respecto a:

- ✓ El contrato internacional de transporte se rige por convenios internacionales, en lo relativo a los modos de transporte (algunos de ellos más seguros, lo que se refleja en un menor valor de la prima) y a la responsabilidad del transportador (Fuerza mayor, caso fortuito, vicio inherente al producto, falla del embarcador).
- ✓ El contrato internacional de pagos, en lo relacionado con el valor de la carga.

Esta debe estar totalmente cubierta de acuerdo con el riesgo especificado en el crédito documentario, y la suma asegurada debe ser por lo menos igual al valor CIF de los bienes más un 10%.

Generalmente la legislación de cada país se encarga de la regulación del contrato de los seguros, pero generalmente se regula<sup>37</sup>:

Los intereses asegurables, el valor asegurable, los deslindes y las representaciones que hay en el momento de concluir el contrato, la forma y el contenido de la póliza, el doble seguro, la prima para pólizas de seguros de carga flotantes o abiertas, las normas sobre las pólizas de viaje (relativas al comienzo del viaje, desviaciones, demoras, otras), el seguro de responsabilidad, el seguro a favor de otra persona, los tipos de riesgos, el

---

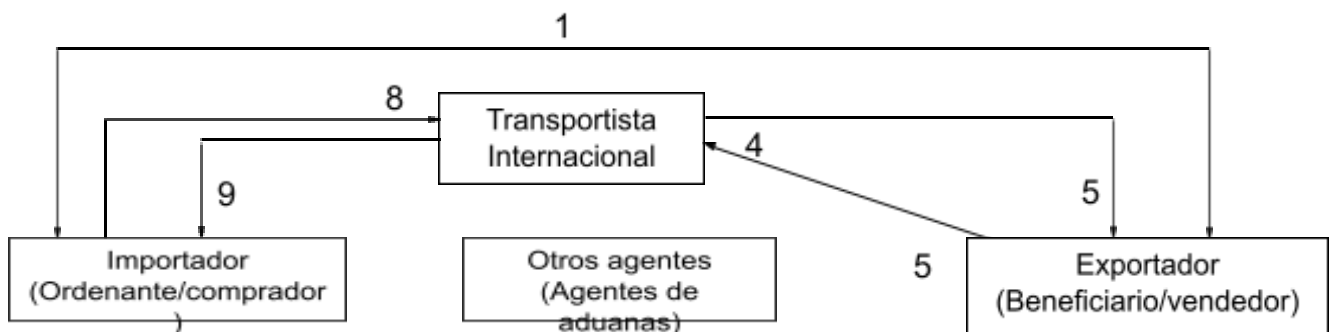
<sup>37</sup> UNCTAD, Legal and documentary aspects of the insurance contract, New York, 1982, Pág 18

aumento de riesgo durante la vigencia del contrato, las consecuencias de la negligencia del asegurado, la asignación de la póliza, la pérdida o el abandono del objeto asegurado, las obligaciones del asegurado en el caso de pérdida, el cálculo de la indemnización, los derechos del asegurado sobre el pago de un reclamo, la subrogación, y el periodo de prescripción.

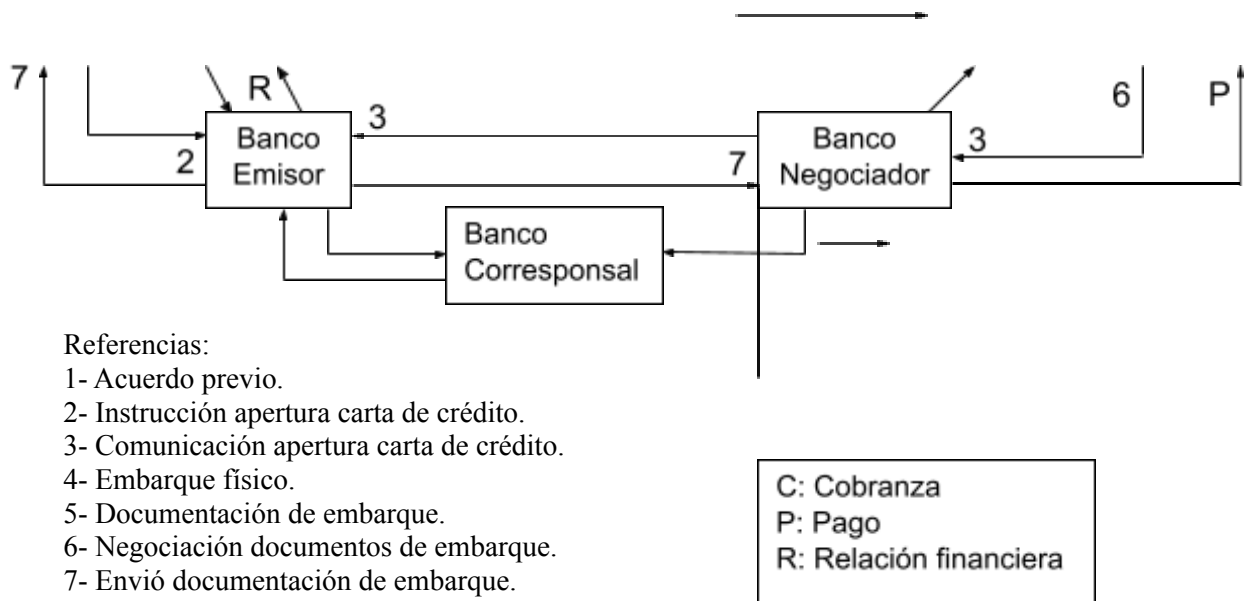
**c.4) Contrato internacional de pagos:**

Principalmente en este contrato participan el exportador (vendedor), llamado también en las finanzas internacionales principal, remitente o beneficiario; el importador (comprador), denominado retirante, aceptante o solicitante; y los bancos remitente o expedidor en el país del importador, y presentador, cobrador o notificante en el país del exportador.

En el caso de realizar un contrato por medio de una carta de crédito, el diagrama<sup>38</sup> de estas relaciones sería el siguiente:



<sup>38</sup> Hernández R, 2005, Manual para el conocimiento básico del comercio exterior.



La coordinación entre los cuatro tipos de contratos: contrato de compraventa internacional, contrato de seguro, contrato de transporte de carga internacional y el contrato internacional de pagos, es esencial para el perfeccionamiento de la transacción, en especial la relación entre el contrato de compraventa internacional y el contrato internacional de pagos, ya que las operaciones son complementarias.

Es necesario que la operación internacional de pago tenga en cuenta el interés del importador en asegurar el cumplimiento del exportador, y el interés del exportador en asegurar el pago por parte del importador, según lo estipulado en el contrato principal.

Además el importador puede asegurar el desempeño del exportador a través de garantías como las siguientes<sup>39</sup>:

<sup>39</sup> Union Bank of Switzerland, Guide to do Documentary Transactions in foreign Trade, Documentary Credits, Documentary Collections, bank Guarantees, 1985, págs 80-81

✓ Bono de prenda: Representa entre el 1 y 5% del total de la oferta con validez de tres a seis meses.

✓ Bono de cumplimiento: Generalmente el 10% del monto del contrato con validez de dos o más años.

En cuanto a los métodos de pago que pueden pactar las partes existen los pagos directos que son:

1. Cuenta abierta: A la orden de caja (menor riesgo financiero para el exportador), o pago a la vista (el importador remite el valor de la venta contra entrega del título de propiedad interviniendo un banco). El importador paga al exportador mediante un cheque o una transferencia bancaria.
2. Letra de cambio o de retiro: Cuando el importador no puede o no desea cancelar a través de una cuenta abierta da una orden escrita incondicional dirigida al banco notificado solicitando pagar contra demanda, es decir, a la vista, o en un plazo fijo o determinado, una cierta suma de dinero el exportador, a la orden de una persona en especial o al portador. La regulación de este documento esta unificada regional e internacionalmente.

Además en las transacciones internacionales se utilizan métodos clásicos que aseguran el pago de una suma de dinero, como son:

- ✓ Documentos en cobranza<sup>40</sup>: Es la operación mediante la cual el exportador entrega los documentos correspondientes al embarque a su banco (llamado remitente o expedidor) con instrucciones precisas para que sean entregados, a través de un banco en el país importador (denominado presentador o cobrador), al importador, pero sujetos a todos los requisitos pedidos por el exportador.
- ✓ Pagos contra documentos: El banco cobrador hace entrega al importador de los documentos correspondientes al embarque, pero sólo cuando se han entregado los bienes y el monto facturado ha sido cancelado. También se puede pactar en el contrato de compraventa el pago antes de la llegada de la mercancía, en la orden de cobro.
- ✓ Aceptación contra documentos: El banco cobrador hace entrega al importador de los documentos correspondientes al embarque sólo después de que la letra de cambio ha sido aceptada, debe ser dentro del plazo de expiración. Estos últimos pueden ser a la vista, es decir, un pago en efectivo, o dentro de un plazo fijo, una fecha precisa o, por lo general, entre 30 y 180 días.

---

<sup>40</sup> Centro de comercio internacional y la Cámara de Comercio Internacional con la cooperación de la Asociación Iberoamericana de Cámaras de Comercio, págs. 62-63

- ✓ Pago contra aceptación con documentos: El banco cobrador, ya pagada la letra de cambio, entrega los documentos al importador, para que éste los acepte dentro del plazo de expiración.
  
- ✓ Crédito documentario: El medio más usado en las transacciones bancarias internacionales es la letra de crédito, la cual es un documento escrito expedido por un banco (banco expedidor) que se entrega al vendedor (beneficiario) por solicitud y según las instrucciones del comprador (solicitante), para efectuar un pago (es decir, efectuando un pago, o aceptando, o negociando una letra de cambio) por una suma determinada de dinero del plazo fijado y contra documentos estipulados<sup>41</sup>.

Las principales formas de créditos documentarios son clasificadas según el grado de seguridad que otorgan y los métodos de pagos empleados:

- ✓ *Según el grado de seguridad:*

- ◆ Crédito revocable: Este tipo de crédito puede ser enmendado o cancelado por el banco del país importador, generalmente por orden del importador

---

<sup>41</sup> Guía de operaciones de crédito documentario

y sin previo aviso al exportador. Esta situación se puede dar en cualquier instancia del envío de la carga, durante su tránsito, antes de presentar los documentos o antes de efectuar el pago ya presentando documentos.

◆ Crédito irrevocable: En este caso se puede enmendar o cancelar previo acuerdo de las partes (exportador, banco del importador o el banco que lo notifica). Este tipo de crédito se subdivide en dos modos:

- No confirmado: Se produce cuando el banco corresponsal, del exportador, sólo notifica al beneficiario o al exportador que tiene un crédito a su favor. El banco no está obligado a aceptar los documentos que se le presentan.
- Confirmado: Cuando el banco corresponsal, en el país del exportador, notifica y confirma su compromiso de pago ante el exportador.

Es difícil que algún banco acepte pagar un crédito revocable confirmado, pero legalmente es aceptado.

✓ *Según los métodos de pago:*

- ◆ Crédito a la vista: El exportador recibe el pago inmediato del banco contra prestación y examen de los documentos prescritos.
- ◆ Crédito de pago diferido: Es la misma situación anterior pero sólo se realiza el pago y el examen de los documentos en una fecha fijada. Generalmente el exportador recibe el pago por adelantado solamente del banco que lo expide o lo confirma. Este tipo de crédito puede realizarse con créditos confirmados o no confirmados.
- ◆ Crédito contra aceptación: El exportador retira una letra de cambio contra el banco expedidor o confirmante, emitida por el importador o por otro banco contra prestación de la documentación prescrita. Si el exportador desea obtener el monto de la letra de cambio antes de su vencimiento, lo puede descontar.
- ◆ Créditos especiales: Existen otros tipos de créditos como el crédito de cláusula roja, el cual otorga adelantos contra una carta de crédito, cuando se incluye una concesión especial en la que se autoriza al banco que notifica a hacer entrega de una parte del valor del documento al exportador para la entrega de la mercancía.

Todas estas formas de pago dan seguridad al exportador o empresa abastecedora, de que el comprador o importador le cancelará su pedido, por lo cual la existencia de estos modos es imprescindible y promueven la comercialización nacional y extranjera.

Un contrato expresa confianza y buena voluntad, de las partes contratantes, de trabajar de manera conjunta. Es por ello que la evaluación del proveedor con quien se tratará juega un rol fundamental si se quiere lograr niveles de confianza y voluntad altos.

La generación de los convenios de suministros y de los contratos internacionales, son de gran relevancia para que la realización de las actividades de una empresa se haga de manera eficaz y eficiente, sin sufrir mayores costos o gastos por conceptos de desabastecimiento. Ante este último punto, es fundamental para una organización contar e implementar sistemas de seguimientos de los materiales, conociendo su estado en cada momento, desde origen a destino, anticipándonos antes posibles inconvenientes que pudieran causar demoras.

Por lo anterior es que en el próximo capítulo “Sistemas, procesos y mecanismos de seguimiento y de evaluación de convenios”, se tratan estos importantes temas en profundidad y se dan a conocer los conceptos más relevantes que las empresas utilizan actualmente en su área de abastecimiento.

## **Capítulo III.**

### **Sistemas, procesos y mecanismos de seguimiento y evaluación de los convenios.**

### **Capítulo III. Sistemas, procesos y mecanismos de seguimiento y evaluación de los convenios.**

#### d) Concepto de pedido:

Para iniciar la etapa de seguimiento de un producto primero debe producirse su pedido<sup>42</sup>, el cual es una petición de compra que hace un cliente o un usuario al proveedor o abastecedor, para que éste le suministre los bienes y servicios solicitados a través de un documento. Normalmente, el pedido tiene adjunta una solicitud de compra efectuada por el departamento de producción o la bodega, al departamento de abastecimiento.

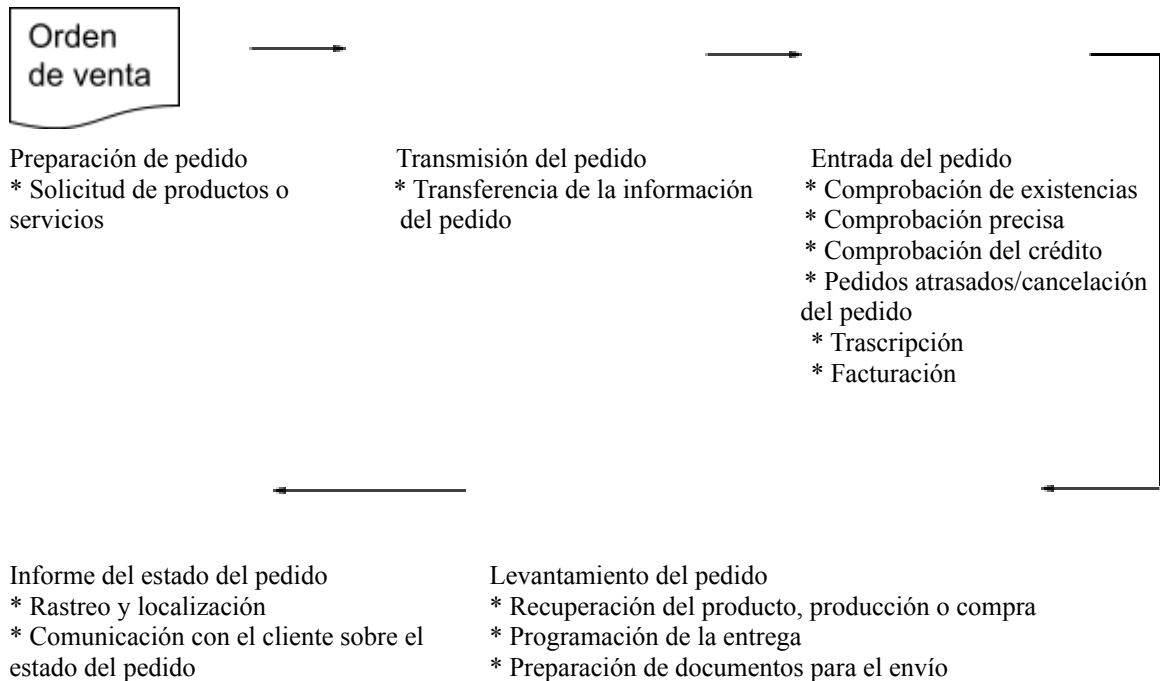
#### d) Etapas de un pedido:

La etapa de procesamiento del pedido se refleja en el siguiente esquema<sup>43</sup>:

---

<sup>42</sup> <http://www.educared.net/aprende/anavegar6/podium/E/598/webdocupedido.html> 16/09/2010 16:58 hrs.

<sup>43</sup> Ballou R., 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Education, quinta edición, pág. 132



**b.1) Preparación del pedido:** En la primera etapa de este proceso se recopila la información sobre los productos y servicios que se necesitan, y luego se realiza el pedido formal de los productos a comprar. Actualmente las empresas utilizan la tecnología para preparar sus pedidos, además los proveedores tienen sistemas de información pública en sus páginas Web, y a través del código de barra pueden contar lo que entró y salió de sus productos, es decir, su inventario actual. Ello conlleva a menores costos por preparación de pedidos, que también se reducen en el caso de reaprovisionamiento.

Al formular el pedido el departamento de compras debe tramitar, controlar y gestionar los pedidos hasta que éstos sean recibidos en bodega. En este documento de pedido, se deben indicar todas las condiciones de compraventa de relevancia como la existencia de

descuentos, forma de pago, lugar y fecha de entrega, precios, cantidades, calidad, dimensiones, seguros, embalajes, envases, entre otros, los cuales deben tener una sola interpretación, que sea comprendida por las partes. Es importante señalar claramente la mercancía que se tranza con precisión para evitar que nos envíen un pedido equivocado, lo que conllevaría a no disponer del material en el momento indicado, por ejemplo ampollitas claras de 100 watts, modelo J-55.

Existen diversas clases de pedidos, los cuales se ejecutan según diversas circunstancias.

A continuación se detallan dos de ellos, los cuales son los más usados para formular las demandas:

a) Pedido condicional: Este pedido es realizado bajo ciertos cumplimientos o condiciones que entre vendedor y comprador se acuerdan. Algunos casos son los siguientes:

- ✓ Cuando el representante de la empresa proveedora no tenga la seguridad de disponer con las existencias suficientes para suplir el pedido, el cliente condiciona a éste a comprobar de la existencia de materiales, en caso de ser suficientes, el pedido se genera, en el caso contrario, el pedido se anula.

✓ Ante la posibilidad de aumento en las ventas, el cliente condiciona al proveedor para que le suministre este incremento con mercancías o materias primas.

b) Pedido a firme: Esta modalidad es la más utilizada, conociéndose las circunstancias y condiciones que afectan el pedido por las partes, es decir, el cliente realiza el pedido con una serie de condiciones que son aceptadas por el proveedor en su totalidad, generándose el pedido a firme.

**b.2) Transmisión del pedido:** Luego de preparar el pedido se debe transferir su solicitud, desde su punto de origen hasta el lugar donde pueda manejarse su entrada. Fundamentalmente su transmisión se realiza manual a través del correo o un encargado de ventas que lleve el pedido personalmente, o electrónicamente a través de la página Web, fax, números telefónicos gratis de pedidos u otras maneras instantáneas que el proveedor pueda proporcionar a su cliente para que emita su pedido. Esta última modalidad ha reemplazado los métodos manuales a través de los años, debido a su instantaneidad, mayor confianza y precisión, ha llevado a las empresas a utilizar estos sistemas mayormente tecnológicos.

Las formas más habituales para formular un pedido son las siguientes:

a) Mediante impreso del comprador: Este modo es utilizado cuando una empresa genera pedidos frecuentemente, y cuenta con documentos propios para formular sus pedidos, los cuales se denominan impresos.

b) Mediante un impreso del vendedor (propuesta de pedido): Cuando las empresas utilizan representantes, la institución les facilita impresos de pedidos, denominados propuestas de pedido, para que éstos recojan los pedidos de sus clientes. Hasta que el proveedor acepte el pedido se realiza y se considera a firme.

Este modo es muy frecuente en empresas con una cartera de clientes de pequeños empresarios dedicados a la venta al por menor.

Las propuestas de pedido contienen los mismos datos que un pedido, además del nombre del vendedor o representante que interviene en la transacción. Normalmente esta propuesta se extiende por triplicado, uno para el cliente, el cual debe firmar el documento, otro para el representante y la última copia se envía a la empresa vendedora.

c) Por medio de carta comercial: Su contenido es muy similar al de un impreso de pedido. Se debe expresar con exactitud y claridad las condiciones que el comerciante desea al adquirir el compromiso. Además esta operación puede dar lugar a distintas cartas comerciales, la de pedido, la de confirmación o

denegación y la carta de modificación o cancelación. En cada una de ellas se solicita el pedido y si se está de acuerdo con éste<sup>44</sup>:

1) Carta de pedido: La redacción de este tipo de cartas se inicia con un párrafo de introducción muy breve, como por ejemplo:

✓ Ante la necesidad de reponer nuestras existencias, les agradeceríamos  
nos remitan las siguientes mercancías:

✓ Agradeceré se sirvan remitirme a la mayor brevedad:

✓ Recibida su oferta de fecha “X”, les ruego me remitan los siguientes  
productos:

✓ De conformidad con su oferta n° “X”, nos satisface cursarles el  
siguiente pedido:

Posteriormente pasaremos al contenido, en el que se detallarán con precisión las mercancías que se solicitan (cantidad, descripción, precios, etc.) y las condiciones a las que se ha de ajustar el pedido (plazo de entrega, forma de envío, lugar de entrega, forma de pago, descuentos, portes, seguros, etc.).

---

<sup>44</sup> <http://www.educared.net/aprende/anavegar6/podium/E/598/webdocupedido.html> 23/08/2010 11:40 hrs.

En cuanto a la despedida, se emplean frases como:

- ✓ A la espera de su envío, les saluda atentamente.
- ✓ Agradeciendo su atención, les saluda muy atentamente.
- ✓ Esperando su aceptación, atentamente.
- ✓ En espera del pronto cumplimiento del mismo, les saluda atentamente.
- ✓ En la confianza de recibir los géneros según lo establecido, nos despedimos atentamente.

2) Carta de confirmación o denegación: El proveedor, al recibir la carta o el impreso de pedido, debe notificar al cliente que lo ha recibido y manifestar si está de acuerdo con el mismo.

En el caso de la carta de denegación, son muchas las circunstancias que pueden dar lugar a que el proveedor rechace el pedido, como:

- ✓ Que las existencias de un determinado producto se hayan agotado.

- ✓ Que las mercancías en cuestión ya no se fabriquen.
- ✓ Que las condiciones establecidas por el cliente sean inaceptables.
- ✓ Que el cliente tenga una solvencia dudosa.

Este tipo de carta conlleva una redacción en la que hay que cuidar el tono y las formas, pues deberemos procurar que el cliente no se moleste, con el fin de mantenerle como cliente potencial.

3) Carta de modificación o anulación: En ocasiones, una vez efectuado el pedido, puede que nos interese variar alguna de las condiciones generales o características de las mercancías solicitadas. Para realizar dicho cambio, tendremos que ponernos en contacto con el proveedor para tratar de llegar a un acuerdo, pues no debemos olvidar el compromiso adquirido al formular el pedido.

También es posible que en la redacción del pedido se haya podido cometer algún error, lo cual daría lugar a una nueva carta expresando dicha circunstancia.

La anulación tendría lugar cuando la empresa compradora considere del todo inviable la ejecución del pedido, bien por causas propias (disminución de la demanda, falta de espacio en el almacén, dificultades

financieras, etc.) o bien por causas imputables al proveedor (vencimiento del plazo establecido, variación de la calidad en los productos pedidos, incumplimiento de condiciones, etc.).

d) A través del teléfono: Cuando la urgencia del pedido lo requiere, el teléfono es el medio más utilizado, aunque debemos tener en cuenta que es necesario dejar constancia por escrito de lo acordado.

En la actualidad, la mayoría de las empresas poseen un fax, ya que supone una comunicación escrita al instante. En este caso, complementaremos el impreso o carta de pedido para transmitirlo vía fax.

Ya emitido el pedido comienza la siguiente etapa, la entrada del pedido.

**b.3) Entrada del pedido:** Antes de la entrada del pedido al sistema, se deben efectuar diversas tareas como, comprobar con precisión de la información del pedido, incluida la descripción de pedido, número de bultos, precio, entre otros, se debe corroborar la disponibilidad de los artículos solicitados, preparar los documentos de las ordenes atrasadas o de cancelación, comprobar el estado de crédito de los clientes, transcribir la información del pedido, y su facturación.

Este sistema puede realizarse manualmente o a través de medios tecnológicos, cada vez más usados por las empresas. Ello conlleva a la generación de la orden de venta en el sistema de información de pedidos.

**b.4) Levantamiento del pedido:** Este es representado por las actividades físicas necesarias para surtir un pedido, como adquirir los artículos mediante una recuperación de existencias, la producción, o la compra. Luego se deben empaclar los productos para el pedido y se programa éste para su entrega, y además se prepara su documentación.

Existen algunas prioridades para procesar el pedido como la rapidez o la velocidad.

Otras alternativas podrían ser las siguientes<sup>45</sup>:

- 1) Primero en ser recibido, primero en ser procesado, es decir, por orden de antigüedad.
- 2) Tiempo más corto de procesamiento.
- 3) Número especificado de prioridad.
- 4) Primero los pedidos más pequeños, menos complicados.
- 5) Fecha de entrega prometida más próxima.
- 6) Pedidos que tengan el menor tiempo antes de la fecha prometida de entrega.

La selección de una regla en particular depende de criterios, como la equidad para todos los clientes, importancia diferenciada entre los pedidos y rapidez general de procesamiento que pueda alcanzarse.

---

<sup>45</sup> Ballou R., 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, quinta edición, pág. 136

**b.5) Informe sobre el estado del pedido:** Esta última etapa del procesamiento de un pedido se genera para asegurar la satisfacción total del cliente, manteniéndolo informado del estado de la carga, en caso de retrasos y otros acontecimientos no contemplados. La información entregada incluye:

- ✓ Rastreo y localización del pedido en todo el ciclo.
  
- ✓ Comunicación con los clientes sobre dónde puede estar el pedido dentro del ciclo y cuándo puede ser entregado.

La actividad de seguimiento no afecta al tiempo general de procesar el pedido. Además la empresa vendedora debe controlar los pedidos que le han solicitado, ya que en todo momento debe conocer si están:

- a) Enviados.
- b) En curso.
- c) Se ha producido retraso en servirlos.

En el último caso se debe contactar con el cliente afectado para informarle de lo sucedido.

Hay que procurar que los pedidos sean entregados en la fecha pactada, ya que el cliente no podrá satisfacer las demandas que se le presenten y podría suponer una baja en la cartera de clientes de la empresa.

En el caso de los pedidos emitidos, la empresa compradora debe efectuar un seguimiento de los pedidos emitidos, así controlará si los pedidos han entregados, si están en curso o si se ha producido un retraso en la recepción. En este último caso deberá contactarse con el proveedor solicitando información acerca de las causas que han motivado el retraso. Es importante solucionar rápidamente esta situación, puesto que en ocasiones puede derivar en una rotura de stocks. Ante estos inconvenientes se considera, dentro de las empresas, de relevancia contar con un sistema de multas y sanciones que regule las posibles disputas que se generen por la falta de suministro por parte del proveedor.

c) Sistema de multa y sanciones:

El sistema de multas es acordado en los contratos de suministros, en donde se estipula el porqué de la multa y el monto de ésta.

Ante ello se sigue el siguiente procedimiento:

1. Amonestación: Esta puede ser telefónica y luego ser formalizada por escrito.
2. Cobro de la multa efectiva: Es un ingreso no operacional para la empresa, y se aplica según lo acordado en el convenio.

3. Cobro de la garantía de suministro: La garantía de suministro es solicitada para asegurar el abastecimiento de los materiales pedidos, es decir, al no cumplir con este requerimiento, la empresa está en todo su derecho de cobrar esta garantía y hacerla efectiva.
4. A juicio: Se resuelve el conflicto judicialmente o mediante un arbitraje. Todo ello también mencionado en el contrato.
5. Revocación de contrato: Se estipula en el acuerdo, en caso de no ser así, no puede hacerse efectiva la revocación. Aquel que anule el contrato debe pagar una indemnización

d) Evaluación de convenios:

La evaluación de los contratos, generalmente, se realizan de manera anual, bimestral, y con la generación de informes semestrales. Estos informes buscan evaluar el grado en que se han logrado los resultados esperados de un convenio.

Estas evaluaciones se realizan de manera interna en una empresa, y está a cargo del Departamento de Abastecimiento y Convenios, donde se generan, administran y evalúan los contratos establecidos con los proveedores.

A continuación se desarrolla el área de abastecimiento de la empresa chilena estatal CODELCO, específicamente de su División “El Teniente”, la cual está ubicada en la región del Libertador Bernardo O’Higgins, presentando y desarrollando su misión y cada uno de sus objetivos y políticas con las que esta área cuenta.



## **Capítulo IV.**

### **Caso CODELCO, División “El Teniente”.**

#### **IV. Caso CODELCO, División “El Teniente”.**

a) CODELCO:

CODELCO<sup>46</sup>, Corporación Nacional del Cobre de Chile, es una empresa autónoma propiedad del Estado de Chile, es el primer productor de cobre del mundo y posee, además, cerca del 20% de las reservas mundiales del metal rojo.

Su principal negocio es la exploración, desarrollo y explotación de recursos mineros de cobre y subproductos, que procesa hasta convertirlos en cobre refinado, y su posterior comercialización.

Posee activos propios por más de US16.039 millones y un patrimonio que en 2009 ascendió a US\$5.309 millones. CODELCO, en el 2009, produjo 1,78 millón de toneladas métricas de cobre refinado (incluida su participación en el yacimiento El Abra). Esta cifra equivale al 11% de la producción mundial. Su principal producto comercial es el cátodo de cobre grado A.

La compañía ejecuta sus operaciones a través de 5 divisiones mineras, El Salvador, El Teniente, CODELCO Norte, Ventanas y división Andina. Su estrategia corporativa es coordinada desde la Casa Matriz ubicada en Santiago de Chile.

---

<sup>46</sup> [www.codelco.cl](http://www.codelco.cl), 23/07/2010 18:23 hrs.

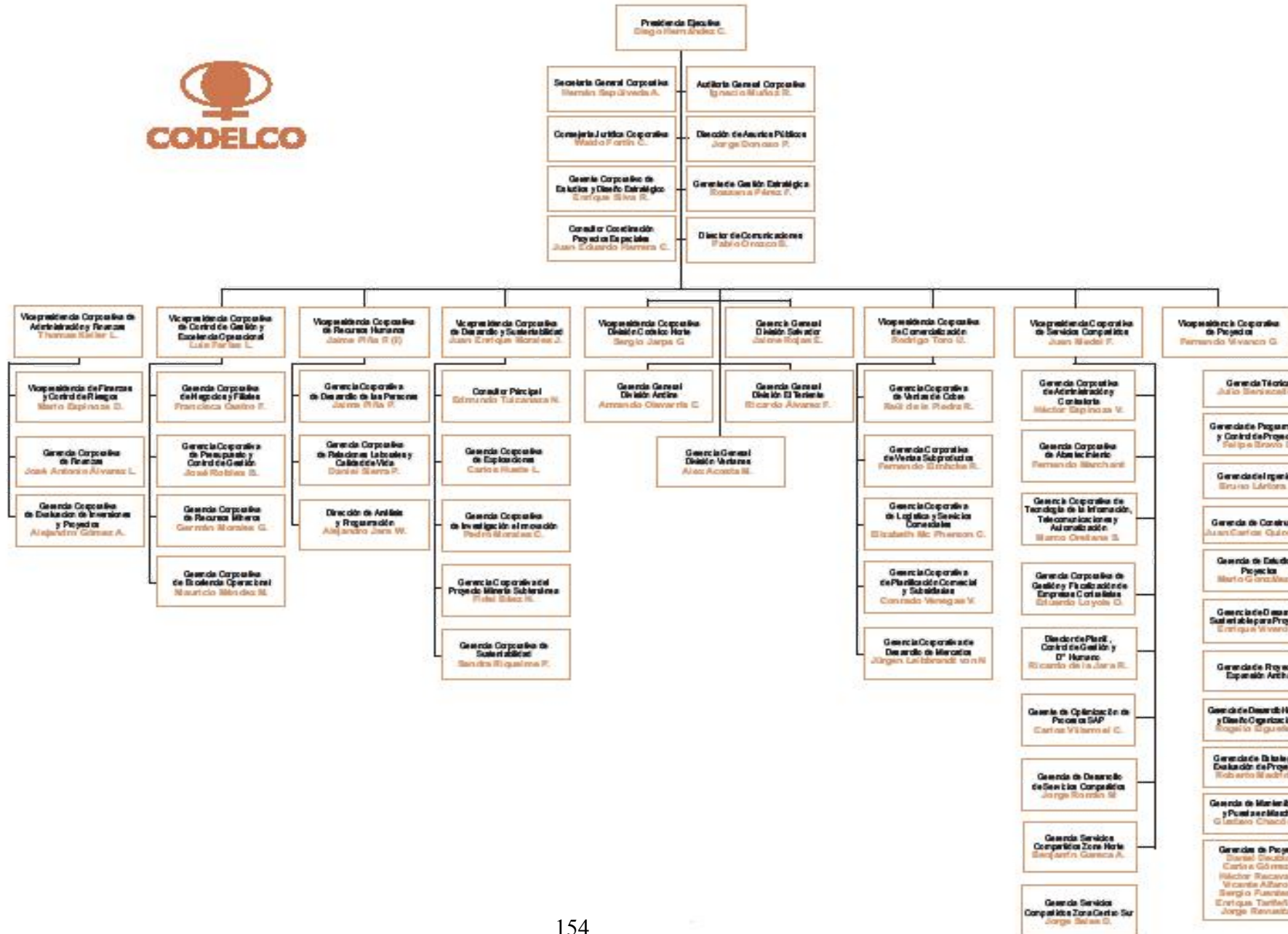
La Corporación participa, además, en la propiedad de importantes empresas mineras, como Minera Gaby S.A., donde posee el 100% de la propiedad, y como El Abra, en la que posee el 49%; y otras asociaciones mineras orientadas a la explotación geológica, tanto en Chile como en el exterior.

Es importante destacar que CODELCO certificó todos sus centros de trabajo bajo la norma internacional ISO-14001, completando exitosamente el mayor proceso de certificación llevado a cabo en Chile.

En la Política Corporativa de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional, se define como uno de los compromisos, el difundir principios de la política entre sus proveedores, contratistas y clientes.

La Corporación es encabezada por un Directorio con nueve integrantes.

A continuación se exhibe el organigrama 2010 de la empresa:



b) CODELCO y su área de abastecimiento:

En cuanto a la Gerencia Corporativa de Abastecimiento de CODELCO su misión es satisfacer los requerimientos de bienes y servicios para los procesos productivos, proyectos e inversiones de la entidad.

Esta misión implica el desarrollo de procesos de adquisición y contratación, y el establecimiento de relaciones de colaboración con proveedores regidas por principios éticos. Uno de los objetivos fundamentales es hacer un efectivo aporte a la competitividad de esta Corporación.

✓ **Gestión de compra de bienes y servicios.**

Para sus adquisiciones, CODELCO accede a mercados de bienes y servicios del mundo entero, y concentra su interés en aquellas empresas capaces de suministrar, en condiciones de competencia, los productos y servicios requeridos para sus faenas productivas y proyectos de inversión.

CODELCO asegura a sus proveedores de bienes y servicios un trato profesional, así como relaciones comerciales sustentadas en altos estándares éticos que dan garantías de equidad y transparencia en el desarrollo de las transacciones, materias a las que la Corporación otorga una especial relevancia.

✓ **Proveedores.**

CODELCO denomina como "proveedores" tanto a las empresas que le suministran bienes como a aquellas que le prestan servicios. La empresa estatal espera que sus proveedores actúen con una filosofía que privilegie la competitividad, la innovación, el aporte y el compromiso con los resultados de sus clientes.

✓ **Modalidad de compra y contratación.**

La Corporación Nacional del Cobre de Chile, efectúa sus compras y contrataciones en condiciones de competencia entre postulantes, para lo cual convoca a licitaciones públicas o privadas, optando por una u otra de estas modalidades en función del grado de competencia del mercado, alcance del suministro o servicio, valor presupuestado y plazos involucrados en el requerimiento, variables que además condicionan las formalidades asociadas a cada proceso.

✓ **Formalización de compras y contratación.**

CODELCO formaliza sus adquisiciones y contrataciones mediante la suscripción de órdenes de compra y contratos respectivamente. Su contenido es concordante con las condiciones convenidas por las partes para cada transacción en particular.

✓ **Exigencia a proveedores.**

Así como CODELCO proporciona amplias garantías en cuanto a seguridad en el pago de los bienes y servicios adquiridos y en el cumplimiento de sus obligaciones, es riguroso en exigir a sus proveedores cabal cumplimiento de compromisos contractualmente convenidos, especialmente en lo que respecta a condiciones comerciales, especificaciones y plazos de ejecución o entrega.

✓ **Uso de FACTORING.**

CODELCO autoriza a sus proveedores de bienes y servicios para ceder, mediante el uso de FACTORING, derechos a percibir por el pago de facturas emitidas contra las órdenes de compra y contratos, siempre que se cumplan con las exigencias definidas en la Ley 19.983, en especial la oportunidad y formalidad de notificación, según se indica:

- a) El proveedor o contratista debe informar con antelación si efectuará o no cesión de los créditos contenidos en las facturas que emanen del Contrato u Orden de Compra, indicando el nombre de la o las empresas de factoring con las cuales operará en cada oportunidad en que efectúa la cesión de créditos contenidos en las facturas. En aquellos pagos acordados a 30 días se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago.

- b) CODELCO se reserva el derecho de reclamar contra el contenido de la factura, en el plazo máximo de 30 días corridos contados desde su presentación, para los efectos del número 2 del artículo 3° de la Ley 19.983.
- c) Toda cesión del crédito contenido en una factura debe ser notificada a CODELCO, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 19.983, o en conformidad a lo establecido en los artículos 1.901 y siguientes del Código Civil, a objeto que pueda disponerse el pago al cesionario o ejercer, en su caso, los derechos que le otorga la Ley.
- d) Además, la factura debe haber sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible", y en la misma debe constar el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con la información y formalidades que se indicarán en la respectiva orden de compra o contrato.

Alternativas al FACTORING:

- a) Descuento por Menor Plazo de Pago: CODELCO normalmente efectúa los pagos de facturas a los 30 días de la fecha de presentación de la misma. Sin embargo, al presentar una oferta, o durante un proceso de negociación, el proveedor puede proponer menores plazos de pago considerando algún descuento en sus precios.

CODELCO evalúa esta alternativa y, de acuerdo a su conveniencia, podrá acceder a comprometer el plazo que ofrece el proveedor.

- b) Descuento por Pronto Pago: Los proveedores podrán solicitar el pago de sus facturas antes del plazo originalmente pactado, situación en la cual CODELCO aplicará la tasa de descuento que mantiene el Departamento Operaciones Financieras para estos casos.

✓ **Tecnología asociada a las funciones de abastecimiento de bienes y servicios.**

La permanente incorporación de tecnología informática y de comunicaciones es una de las bases de la estrategia competitiva de CODELCO. Entre las tecnologías que apoyan las funciones de abastecimiento de bienes y servicios se cuenta con:

- ◆ Sitio WEB: Esta institución proporciona información a través de su página web [www.codelco.cl](http://www.codelco.cl), además cuenta con su sistema interno que ayuda al funcionamiento y a la orientación del usuario con programas que conectan de manera masiva a los trabajadores de esta empresa.
- ◆ SAP: Software de gestión interna que incluye un poderoso módulo logístico para el procesamiento expedito, eficiente y oportuno de sus requerimientos de bienes y servicios.
- ◆ Quadrem: Plataforma de comercio electrónico para la industria minera, en la que CODELCO es socio fundador.

Uno de los principales objetivos de Quadrem<sup>47</sup> es constituirse en un canal que conecte el sistema SAP de CODELCO y el sistema de información de cada uno de sus proveedores, sin importar cuál sea éste, de modo que toda la documentación asociada a la cadena de abastecimiento fluya en forma electrónica de uno a otro.

Quadrem posee además funcionalidades que permiten la publicación de catálogos electrónicos, el manejo de cotizaciones ampliadas al mercado (QMarket) y el desarrollo de licitaciones electrónicas.



Q U A D R E M<sup>®</sup>

Con estos recursos tecnológicos CODELCO espera lograr automatización de sus procesos de abastecimientos regulares e integración electrónica con sus proveedores, lo cual debería reflejarse en importantes mejoras en el costo y la calidad de su gestión de abastecimiento.

✓ **Ventas de materiales excedentes.**

La institución minera también efectúa ventas de los materiales obsoletos o excedentes

---

<sup>47</sup> [www.quadrem.com](http://www.quadrem.com)

que ha decidido enajenar en las Divisiones, las cuales promociona en su sitio web interno, donde los interesados pueden ver la información dividida en grupos:

- ◆ Venta de Materiales a Precio de Lista: Describe los materiales con sus respectivos precios y la División en que se encuentran, posibilitando el envío de una oferta de compra.
- ◆ Remates: Informa el calendario de los remates que serán realizados por CODELCO, proporcionando antecedentes que facilite la participación en ellos.
- ◆ Venta de Materiales por Licitación: Informa antecedentes de las licitaciones para venta de bienes o equipos relevantes, posibilitando la obtención de las correspondientes bases administrativas.

#### Gerencia Corporativa de Abastecimiento

La organización de la Gerencia Corporativa de Abastecimiento, durante el año 2003, se vio involucrada en una reestructuración mayor de sus procesos, asumiendo un modelo de gestión corporativo que reúne bajo una dependencia única todas las actividades relativas a esta materia.

La reestructuración abarcó tanto la organización como las prácticas que sustentan los procesos.

En este contexto, CODELCO pretende consolidar las iniciativas para mantener relaciones mucho más estrechas con sus proveedores de bienes y servicios, de manera que en conjunto ambas partes ganen en eficiencia y hagan más y mejores negocios.

A continuación se describen las funciones de las áreas de la Gerencia Corporativa de Abastecimiento, resumiéndolas desde el punto de vista de las interacciones habituales con los proveedores:

✓ Gerencia Corporativa de Abastecimiento

Gerente: Sr. Fernando Marchant Barría

E-mail: [fmarchan@odelco.cl](mailto:fmarchan@odelco.cl)

✓ Rubros Estratégicos (Suministros y Servicios)

Director: Sr. Cristián Donoso H.

E-mail: [cdonoso@odelco.cl](mailto:cdonoso@odelco.cl)

✓ Rubros Estratégicos para Proyectos

Director: Sr. Jaime Piña A.

E-mail: [jjpina@odelco.cl](mailto:jjpina@odelco.cl)

✓ Gerencia de Servicios Compartidos Zona Norte

Gerente: Sr. Benjamín Gareca A.

E-mail: bgareca@codelco.cl

✓ Subgerencia Abastecimiento División Codelco Norte

Subgerente: Sr. Alejandro Toro C.

E-mail: atoro@codelco.cl

✓ Superintendencia Abastecimiento División Salvador

Superintendente: Sr. Marco Ortega V.

E-mail: mortega@codelco.cl

✓ Gerencia de Servicios Compartidos Zona Centro-Sur

Gerente: Sr. Jorge Sales D.

E-mail: jsales@codelco.cl

✓ Superintendencia Abastecimiento División Andina

Superintendente: Sr. René Acevedo G.

E-mail: racev002@codelco.cl

✓ Subgerencia Abastecimiento El Teniente

Subgerente: Sr. Héctor Vera M.

E-mail: hecvera@codelco.cl

✓ Departamento Abastecimiento Ventanas

Jefe Departamento: Sr. Arturo Villarroel V.

E-mail: avill008@codelco.cl

✓ Departamento Abastecimiento Casa Matriz

Jefe Departamento: Sr. Gabriel Romero R.

E-mail: grome001@codelco.cl

### Política Corporativa de Abastecimiento

La misión de la Gerencia Corporativa de Abastecimiento es suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Corporación, en las mejores condiciones de costo y calidad que ofrezca el mercado, a través de procesos de abastecimiento confiables y con un enfoque estratégico que facilite el mejoramiento continuo, con el fin de aportar, a los procesos de sus clientes y así materializar su visión.

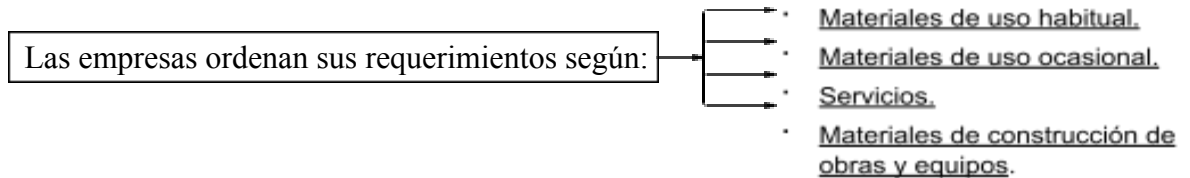
Para cumplir la misión, se considera fundamental asumir compromisos con los distintos actores del negocio, siendo estos los siguientes:

- ✓ Compromisos con el Cliente Interno: Centrar sus esfuerzos en brindarle la mejor solución a sus necesidades de abastecimiento, a través de la profundización e internalización del conocimiento de su negocio, sus necesidades y objetivos, y el desarrollo de una inteligencia de mercado que permita dar un soporte experto en el proceso de contratación y su posterior ejecución.
- ✓ Compromisos con la Dirección Superior de CODELCO: Resguardar los intereses de la Corporación, a través del pleno cumplimiento de la legislación y la normativa interna vigentes en los procesos, induciendo en los proveedores y contratistas una actitud responsable en materia laboral, de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- ✓ Compromisos con el Personal de Abastecimiento: Procurar el desarrollo de las competencias necesarias para un desempeño eficiente en sus funciones, en un ambiente de respeto y valoración, para contar con un capital humano pro-activo y capacitado, que contribuya al objetivo de la empresa.
- ✓ Compromisos con los proveedores, contratistas y otras organizaciones externas: Mantener relaciones con los más altos estándares de ética comercial, probidad, transparencia y equidad, asegurando la objetividad de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, respetando los compromisos suscritos por la Corporación, la cual requiere de proveedores y contratistas que asuman responsablemente las obligaciones en materia de legislación laboral, respeto por el medio ambiente y el desarrollo de una actividad sustentable.

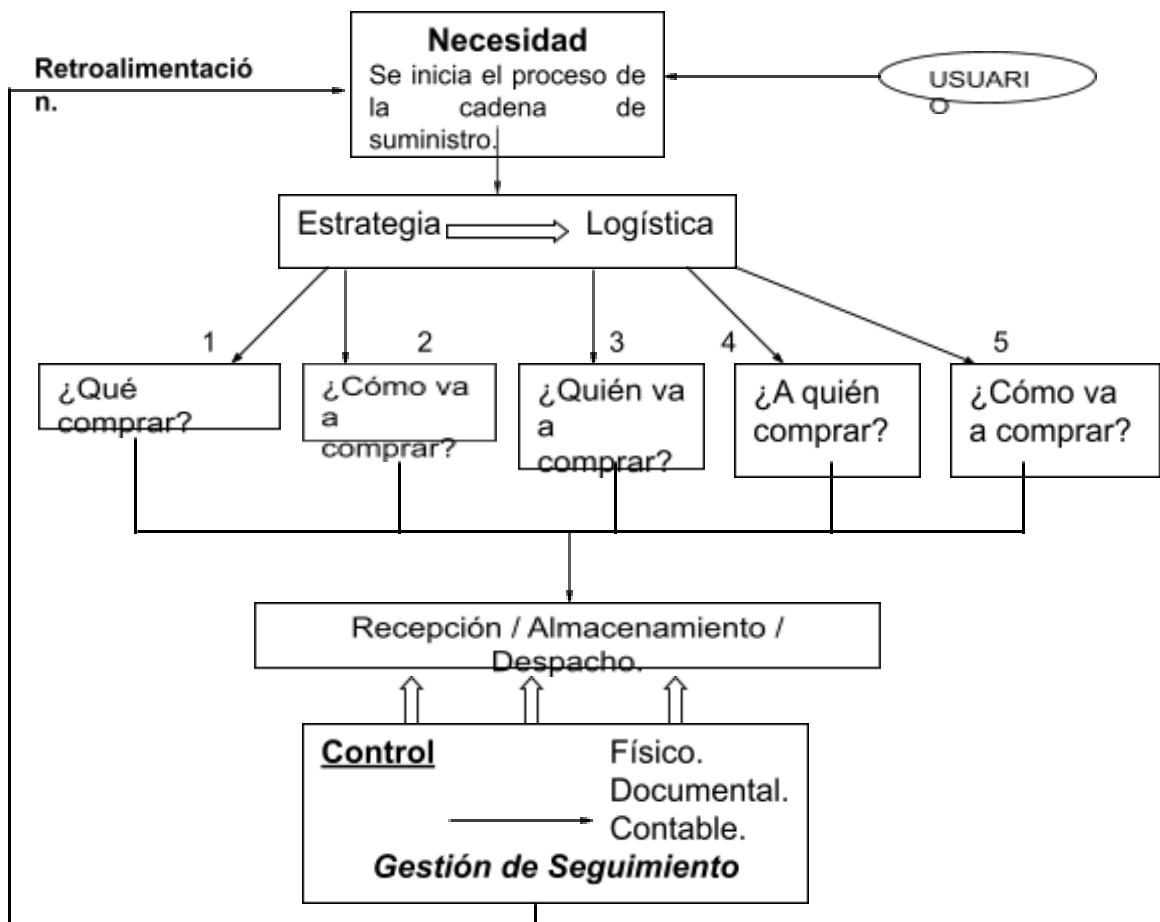
Cada compromiso suscrito va en pro del desarrollo corporativo, procurando el buen funcionamiento de CODELCO, y de cada una de sus áreas. Además, el área de Abastecimiento de esta institución, representa una interesante oportunidad de negocios para empresas proveedoras de bienes y servicios. Esta Corporación invierte alrededor de 1.500 millones de dólares en adquisición de materiales y contratación de servicios.

CODELCO representa un atractivo mercado para las empresas de ingeniería, construcción y servicios, ya que sus requerimientos anuales de estos servicios representan un monto cercano a los 1.510 millones de dólares.

## Conclusiones



Los cuales son modelados de esta manera para conocer la demanda mensual, semestral o anual de estos materiales que solicita el usuario u operario. El usuario es a quien le surge la necesidad de requerimiento, y la unidad de abastecimiento de una empresa es la encargada de gestionar que obtenga los materiales solicitados en el momento y lugar necesario.



Luego de graficar este diagrama del proceso de la gestión de la logística, se concluye que para un buen funcionamiento del sistema de abastecimiento de una empresa, es necesario contar con un área administrativa que coordine todos los procesos logísticos y de la cadena de abastecimiento, sean éstos operaciones de compras, almacenamiento, control de stock, distribución o transporte. Ello involucra la gestión de nuevos convenios, generados por licitación o vía orden de compra, que deben establecer los derechos y obligaciones de las partes involucradas. Pero este proceso concluye con la generación de pedidos por parte del área de abastecimiento de una organización, donde es de importancia que realice un seguimiento a los materiales solicitados para conocer su estado, es decir, si el pedido fue recepcionado en las bodegas de la empresa, esta en curso o viene con retrasos, ello para actuar antes de que se produzca el posible desabastecimiento del usuario o requirente.

Es de relevancia contar con convenios de suministros, ya sean nacionales o internacionales, ya que le asegura a la empresa un abastecimiento continuo y más competitivo.

Gracias a este informe conocí la importancia que tiene un contrato de suministro y sus partes, ya sean las bases administrativas, técnicas, entre otras, en el funcionamiento de una empresa. En ello juega un papel importante el área de abastecimiento, y lo aplicado en mi práctica profesional y en este informe, me permite comprender que la buena elección y coordinación entre las partes de un contrato de abastecimiento, genera

grandes beneficios para la organización. Es por ello que las empresas deben contar con un sistema de abastecimiento por la vía de convenios de suministros.

## Bibliografía

Ballou R., 2004, Logística, Administración de la cadena de suministro, Pearson Educación, quinta edición.

Bastos A., 2007, Distribución logística y comercial, Ideas propias Editorial Vigo.

Branch A., 2007, Elements of shipping, Editorial Taylor and Francis, octava edición.

Centro de comercio internacional y la Cámara de Comercio Internacional con la cooperación de la Asociación Iberoamericana de Cámaras de Comercio.

ChileCompra, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) 02/10/2010 19:58 hrs.

Chopra S. y Meindl P., 2008, Administración de la cadena de suministro, Estrategia, planeación y operación, Editorial Pearson educación tercera edición.

CNUC, artículo 14 y 18, párrafo 1.

Council of Logistics Management, CLM, organización profesional de administradores logísticos, educadores y profesores, fundada en 1962.

Diez M., 1999, Manual Práctico de Comercio Internacional, Editorial Deusto.

Documentary Credits, Documentary Collections, bank Guarantees, 1985.

García S., 1994, Introducción a la economía de la empresa, Ediciones Díaz de Santos S.A.

González I., 1997, Compras y almacenamiento (aprovisionamiento) modulo 4, editorial Guía de operaciones de crédito documentario.

Hernández R, 2005, Manual para el conocimiento básico del comercio exterior.

International Air Transport Association, Principal Instruments of the Warsaw System.

International trade centre UNCTAD/GATT.

Kotler P. y Armstrong G., 2001, Marketing, octava edición Pearson Education.

Mentzer et al, "Defining Supply Chain Management", Journal of Business Logistics, Vol. 22, Num. 2 (2001).

Paus J. y de Navacué R., 2001, Manual de logística integral, Editorial Díaz de Santos.

Ruidal A., 1994, Gestión de la logística de la distribución física internacional, Editorial Norma.

UNCTAD, Legal and documentary aspects of the insurance contract, New York, 1982.

UNCTAD, United Nations Conference on a Convention on International Multimodal Transport.

Union Bank of Switzerland, Guide to do Documentary Transactions in foreign Trade.

Valenzuela R., 2004, Logística de distribución física internacional, Editorial Lexis Nexos.

Valenzuela R., 2005, Comercio exterior: todos lo hacen ¿y yo sé?, Editorial Lexis Nexos.

Wohl R., 1978, Modelo de organización para las funciones de abastecimiento de la gran minería.

Paginas web:

[www.ricoverimarketing.es.tripod.com](http://www.ricoverimarketing.es.tripod.com) 10/08/2010 15:50 hrs.

[www.educared.net/aprende/anavegar6/podium/E/598/webdocupedido.html](http://www.educared.net/aprende/anavegar6/podium/E/598/webdocupedido.html) 16/09/2010

16:58 hrs.

[www.enami.cl](http://www.enami.cl)

[www.quadrem.com](http://www.quadrem.com)

[www.codelco.cl](http://www.codelco.cl), 23/07/2010 18:23 hrs.

## Anexos



### LICITACIÓN PÚBLICA SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS - SX/EW SGC - 10 / 4095

La Gerencia de Abastecimiento de CODELCO Chile, por intermedio de su Dirección de Abastecimiento Estratégico Suministros y Servicios, llama a Licitación Corporativa por el suministro de Productos Químicos Industriales para sus procesos de Hidrometalurgia - SX/EW, por un período general de dos a cuatro años, a partir de Enero 2011.

El suministro considera: Extractantes orgánicos, Diluyentes de extractante orgánico, Inhibidor de corrosión anódica - Sulfato de cobalto, Reductor de potencial - Sulfato ferroso, Inhibidores de neblina ácida, Afinador de grano - Flocculante Guar y otros. En página siguiente se informa un resumen de los requerimientos a licitar, para el período 2011-2014.

Esta licitación será realizada a través del portal QMarket, la plataforma de licitaciones electrónica de Quadrem adoptada por CODELCO.

Las Empresas interesadas en participar y que estén inscritas en REGIC o que tienen o han tenido contratos similares con CODELCO en los últimos tres años, deberán enviar correo electrónico al gestor de negocios a cargo del proceso, Sr. Rodolfo de la Paz, al correo [rdelapaz@codelco.cl](mailto:rdelapaz@codelco.cl), con el número de inscripción REGIC o número de contrato, indicando:

- Nombre y RUT de la empresa
- Nombre de contacto, con teléfono y correo electrónico.

Las Empresas interesadas en participar que no cumplan el requisito anterior, deberán completar los datos de su empresa en el formulario adjunto y enviarlo al gestor a cargo, al correo [rdelapaz@codelco.cl](mailto:rdelapaz@codelco.cl), haciendo referencia a esta licitación.

Si no está registrado será contactado por Quadrem para completar su registro en QMarket y posteriormente recibirá una notificación para participar de esta licitación.

---

<sup>48</sup> [www.codelco.cl](http://www.codelco.cl)

RUT (*)	
Nombre Fantasía (*)	
Razón social (*)	
Contacto (*)	
Mail (*)	
Teléfono (*)	
Nombre Licitación o Rubro :	
Nombre Gestor o Comprador	

**ITEM 15 - EXTRACTANTE ORGÁNICO**

ITEM	PLANTA - DIVISIÓN	CODIGO SAP	ESTIMACION CONSUMO 2011 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2012 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2013 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2014 (TM)	TOTAL 2011-2014 (TM)
15.1	Sulfuros de Baja Ley (Chuquicamata)	21052	36	36	36	36	144
15.2	Hidrometalurgia Sur (Chuquicamata)	21052	237	241	240	130	848
15.3	Hidrometalurgia Norte (R. Tomic)	21052	546,5	546,5	546,5	546,5	2.186
15.4	Planta SX-EW, Salvador	14474	94	94	94	94	376
15.5	Planta SX-EW, El Teniente	14474	7	7	7	7	28
15.6	Hidrometalurgia - Minera GABY	10240	243	243	239	209	934
	<b>TOTAL - EXTRACTANTE ORGÁNICO</b>	-	1.164	1.168	1.163	1.023	4.516

**ITEM 16 - DILUYENTE DE EXTRACTANTE ORGÁNICO**

ITEM	PLANTA - DIVISIÓN	CODIGO SAP	ESTIMACION CONSUMO 2011 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2012 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2013 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2014 (TM)	TOTAL 2011-2014 (TM)
16.1	Sulfuros de Baja Ley (Chuquicamata)	27500	1.056	1.056	1.056	1.056	4.224
16.2	Hidrometalurgia Sur (Chuquicamata)	27500	1.022	1.038	1.033	559	3.652
16.3	Hidrometalurgia Norte (R. Tomic)	27500	2.951	2.951	2.951	2.951	11.804
16.4	Planta SX-EW, Salvador	27500	900	900	900	900	3.600
16.5	Planta SX-EW, El Teniente	27500	97,9	97,5	97,5	97,5	390
16.6	Hidrometalurgia - Minera GABY	10241	2.430	2.430	2.385	2.085	9.330
	<b>TOTAL - DILUYENTE</b>	-	8.457	8.473	8.423	7.649	33.000

**ITEM 20 - SULFATO DE COBALTO (Inhibidor de corrosión anódica)**

ITEM	PLANTA - DIVISIÓN	CODIGO SAP	ESTIMACION CONSUMO 2011 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2012 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2013 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2014 (TM)	TOTAL 2011-2014 (TM)
20.1	Sulfuros de Baja Ley (Chuquicamata)	12620	32	32	32	32	128
20.2	Hidrometalurgia Sur (Chuquicamata)	12620	132	127	127	87	473
20.3	Hidrometalurgia Norte (R. Tomic)	12620	219	219	219	219	876
20.4	Planta SX-EW, Salvador	12620	12	12	12	12	48
20.5	Planta SX-EW, El Teniente	12620	97,9	97,5	97,5	97,5	390
20.6	Hidrometalurgia - Minera GABY	10242	120	146	144	125	535
	<b>TOTAL - SULFATO DE COBALTO</b>	-	613	634	632	573	2.450

**ITEM 24 - SULFATO FERROSO (Reductor de potencial REDOX)**

ITEM	PLANTA - DIVISIÓN	CODIGO SAP	ESTIMACION CONSUMO 2011 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2012 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2013 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2014 (TM)	TOTAL 2011-2014 (TM)
24.1	Sulfuros de Baja Ley (Chuquicamata)	3009103	1	1	1	1	4
24.2	Hidrometalurgia Sur (Chuquicamata)	3009103	88	85	85	80	338
24.3	Hidrometalurgia Norte (R. Tomic)	3009103	36,5	36,5	36,5	36,5	146
24.4	Planta SX-EW, Salvador	3009103	10	10	10	10	40
24.5	Planta SX-EW, El Teniente	3009103	0	0	0	0	0
24.6	Hidrometalurgia - Minera GABY	10243	120	120	120	120	480
	<b>TOTAL - SULFATO FERROSO</b>	-	256	253	253	248	1.008

**ITEM 25 - FLOCULANTE POLÍMERO GUAR (Afinador de grano)**

ITEM	PLANTA - DIVISIÓN	CODIGO SAP	ESTIMACION CONSUMO 2011 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2012 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2013 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2014 (TM)	TOTAL 2011-2014 (TM)
25.1	Sulfuros de Baja Ley (Chuquicamata)	12621	6	6	6	6	24
25.2	Hidrometalurgia Sur (Chuquicamata)	12621	27	27	25	16	95
25.3	Hidrometalurgia Norte (R. Tomic)	12621	76	76	76	76	304
25.4	Planta SX-EW, Salvador	23440	5,8	5,8	5,8	5,8	23
25.5	Planta SX-EW, El Teniente	23440	1,5	1,5	1,5	1,5	6
25.6	Hidrometalurgia - Minera GABY	10244	0	20	20	20	60
	<b>TOTAL - FLOCULANTE GUAR</b>	-	116	136	134	125	513

**ITEM 28 - INHIBIDOR DE NEBLINA ÁCIDA**

ITEM	PLANTA - DIVISIÓN	CODIGO SAP	ESTIMACION CONSUMO 2011 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2012 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2013 (TM)	ESTIMACION CONSUMO 2014 (TM)	TOTAL 2011-2014 (TM)
28.1	Sulfuros de Baja Ley (Chuquicamata)	23050	4	4	4	4	16
28.2	Hidrometalurgia Sur (Chuquicamata)	23050	34,6	34,6	34,0	12,0	115
28.3	Hidrometalurgia Norte (R. Tomic)	23050	91,3	91,3	91,3	91,3	365
	<b>TOTAL - INHIBIDOR DE NEBLINA ÁCIDA</b>	-	130	130	129	107	496



**BASES GENERALES DE LICITACION  
PARA ORDEN DE COMPRA ABIERTA (O.C.A.)**

**N° F.P. 169  
RODAMIENTOS**

**PARA  
FUNDICION HERNAN VIDELA LIRA  
PLANTA MANUEL ANTONIO MATTA  
PLANTA OSVALDO MARTINEZ  
PLANTA JOSE A. MORENO  
PLANTA OVALLE**

**1. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN**

Fundición Hernán Videla Lira – Copiapó, en adelante indistintamente ENAMI, requiere contar con el suministro, señalada en el anexo “A” de las Bases de Licitación.

Para tales efectos, ENAMI aplicará el sistema de contrato por Orden de Compra Abierta (O.C.A.), cuya finalidad es disponer de los bienes, a un precio base pactado, durante un plazo de 24 meses. ENAMI emitirá Órdenes de Entrega (O.E.) por medio del Jefe de Abastecimiento de la Fundición Hernán Videla Lira y los encargados de las Plantas de Beneficios.

De común acuerdo entre las partes, estos productos podrán modificarse ya sea, agregando, eliminando o sustituyéndolos, de manera de hacer este suministro dinámico y ágil para ENAMI. Para tales efectos, ENAMI informará por escrito al Proveedor las modificaciones a los productos que estime conveniente.

**2. DEL PRECIO**

El proveedor deberá ofertar el precio unitario en moneda nacional, puesto en las Bodegas de Fundición Hernán Videla Lira y Encargados de las Plantas de Beneficios, excluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), que será de cargo de ENAMI.

---

<sup>49</sup> [www.enami.cl](http://www.enami.cl)

### **3. REAJUSTES**

El precio del contrato se reajustará cada seis meses, considerando la fecha de inicio del contrato, en el 100% de la variación que experimente el índice de precios al consumidor (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas. Será IPC base el del mes anterior al de la presentación de la oferta, e IPC final el del mes anterior a que corresponda la aplicación del reajuste.

ENAMI aplicará el reajuste en forma automática, sea este positivo o negativo y comunicará al proveedor los nuevos precios resultantes para los seis meses siguientes del contrato, independiente si el proveedor comunica la variación correspondiente.

Los precios que resulten serán evaluados por ENAMI y el proveedor. En ningún caso, la aplicación del reajuste podrá dejar los precios a un valor superior a los de mercado.

En este último evento, si el proveedor no pudiere ajustar sus precios, a lo menos a los de mercado, la exclusividad de suministro para esos ítems, dejará de tener vigencia, pudiendo ENAMI contratarlo con un tercero.

Se entenderá por “precio de mercado” aquel correspondiente al mismo nivel de calidad del producto contratado.

### **4. DE LAS ENTREGAS**

Cada entrega deberá contener el total solicitado en las Órdenes de Entrega (O.E.) emitidas por ENAMI. En casos de excepción el proveedor podrá efectuar entregas parciales, previa autorización escrita del Jefe de Abastecimiento de la Fundación Hernán Videla Lira o el encargado de las Plantas de Beneficios.

Las entregas serán efectuadas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la O.E. por el proveedor. En los documentos que entregue el proveedor, conjuntamente con los bienes, deberá indicar el número de la Orden de Entrega (O.E.) y el de la Orden de Compra Abierta (O.C.A.).

Si las entregas no se efectuaren dentro de este plazo o en el que de común acuerdo y por escrito fijaren las partes, ENAMI quedará liberada de toda obligación para con el proveedor y podrá comprar los bienes requeridos, a quien lo estime conveniente. Si existiere diferencia en el precio unitario, ésta será de cargo del proveedor que no dio cumplimiento, emitiendo ENAMI, en este evento, una nota de débito por la diferencia. ENAMI podrá, además, resolver ipso facto el contrato y aplicar las sanciones pactadas.

El proveedor deberá mantener un stock suficiente para cubrir el consumo de, a lo menos, un mes de la cantidad señalada estimativamente en el Anexo “A”.

## **5. DE LA RECEPCIÓN**

Las entregas se efectuarán en la Unidad de recepción de Bodega de Fundición Hernán Videla Lira y Bodegas de las Plantas de Beneficios.

El horario de recepción será de 08:00 a 11:30 y de 13:30 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.

## **6. DEL PAGO**

El proveedor facturará sus entregas de acuerdo a las disposiciones del D.L. 825 de 1974. A la factura deberán acompañarse las guías de despacho y copia(s) de la(s) Orden(es) de Entrega.

Las facturas, conjuntamente con los documentos señalados precedentemente, deberán ser presentadas en la oficina de Finanzas de Fundición Hernán Videla Lira o al Departamento de Contabilidad de las Plantas de Beneficios a nombre de la Empresa Nacional de Minería, RUT N° 61.703.000-4, en cuadruplicado y serán pagadas dentro de 30 días corridos contados desde la fecha de recepción definitiva.

## **7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

En caso de retardo en los plazos fijados para la entrega, ENAMI aplicará una multa de 0,20 % sobre el valor del bien no entregado o rechazado, por cada día hábil en que subsista el incumplimiento, rebajando su monto de la factura.

El periodo máximo de atraso no podrá exceder de 10 días corridos, transcurrido el cual ENAMI podrá poner término ipso facto el contrato, sin perjuicio de otras sanciones y derechos.

## **8. SUSPENSIÓN DEL PAGO DE FACTURAS**

Sin perjuicio de los demás derechos que correspondieren, ENAMI podrá suspender el pago de cualquier factura en caso de incumplimiento y hasta que se subsanen las observaciones formuladas, entendiéndose prorrogada la fecha de pago y suspendida toda reajustabilidad e intereses por el período en que subsista el incumplimiento.

## **9. CELEBRACIÓN Y PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

El licitante a quien se adjudique la Orden de Compra Abierta, deberá completar los antecedentes legales y celebrar el contrato, dentro del plazo fatal que ENAMI le fijare al comunicarle la adjudicación, quedando ésta ipso jure sin efecto, en caso de no hacerlo oportunamente.

Los antecedentes legales en cuestión son:

- a) Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad, de la inscripción de su extracto con anotaciones marginales en el Registro de Comercio y de su publicación en el Diario Oficial. Si procediere, copia de todas sus modificaciones sociales, con las copias de las inscripciones de sus respectivos extractos y de sus publicaciones en el diario Oficial. Las sociedades anónimas deberán presentar además, copia del acta de constitución del primer directorio definitivo, deberá además, acompañar copia de la escritura social y de los demás antecedentes legales de dicha sociedad.
- b) Certificado vigente de la sociedad
- c) Mandato vigente del o los representantes legales de la sociedad.
- d) Certificado vigencia del mandato.

La vigencia de todo certificado no debe exceder de seis (6) meses.

El plazo de vigencia del contrato será de 24 meses, contados desde la fecha de adjudicación, y podrá ser renovado, por escrito, por un período adicional de tres meses. No obstante, ENAMI se reserva el derecho de ponerle término, en cualquier tiempo, sin expresión de causa, mediante aviso escrito al proveedor, otorgado con 30 días de anticipación, no mediando indemnización alguna por parte de ENAMI.

#### **10. DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Todo proponente debe constituir una garantía de Seriedad de su Oferta por la suma señalada en las Instrucciones Generales de la Licitación. Dicha garantía deberá tener una vigencia no inferior a 90 días corridos, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta.

El proponente que no acompañare la garantía de Seriedad de Oferta en el acto de apertura, quedará ipso facto fuera de ésta.

La garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva si el proponente favorecido no entregare los antecedentes legales para la confección del contrato, no suscribiera el mismo o no entregare la garantía de Fiel Cumplimiento y los demás antecedentes que ENAMI le exigiere.

En este evento, ENAMI, además de hacer efectiva la garantía, podrá adjudicar el contrato a cualquiera de los otros proponentes en mérito a calidad, precio y seguridad del suministro.

Toda garantía de Seriedad de la Oferta será tomada por el proponente a la orden de la Empresa Nacional de Minería, indicándose en ella la propuesta que cauciona.

## **11. DE LA ENTREGA DE LAS OFERTAS**

La oferta deberá efectuarse bajo firma del interesado o de su mandatario, con representación vigente a la fecha de formularla, debiendo individualizar al proponente y a su representante legal (nombre completo, estado civil, profesión, Rol Único Tributario y cargo en la empresa) y deberá contener los siguientes documentos:

- 1) Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, por el monto y vigencia señalado en estas Bases.
- 2) Individualización completa del proponente (fotocopia del RUT de la Sociedad y de la cédula Única Nacional de su representante)
- 3) Certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el correspondiente Conservador del Registro de Comercio
- 4) Certificado de vigencia del poder de representación del administrador o representante legal de la Sociedad.
- 5) Copia simple de la escritura de constitución de la Sociedad con todas sus anotaciones vigentes.
- 6) La oferta, bajo firma competente, en original.

**La documentación señalada en los numerales 2) al 5) se entregará en carpeta separada para uso del abogado en el análisis de legalidad.**

Descripción técnica completa de los bienes ofertados, **con precio / sin IVA**. Esta descripción deberá ser indicada en el formulario que entregará ENAMI, junto con estas Bases, Además, deberá firmarse e identificar el nombre del oferente en la parte inferior de cada una de las hojas del formulario ya enunciado.

En el evento de ofrecer alternativas, deberá indicarse, claramente, tal calidad. En este caso, el detalle deberá indicarse en documento aparte.

Los oferentes que no acompañaren, en ese acto, dichos antecedentes o indicaciones solicitadas, quedarán fuera de estas Bases y excluidos de inmediato de la licitación.

## **12. APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de la propuesta se efectuará en la fecha señalada en las Instrucciones Generales de la Licitación, en presencia de los proveedores que deseen concurrir, acto que se realizará en la Unidad de Abastecimiento de la Fundación Hernán Videla Lira – Paipote Copiapó.

El proveedor que no pueda concurrir al acto de apertura, puede enviar los antecedentes solicitados en sobre cerrado a la unidad de Abastecimiento Fundación Hernán Videla Lira, también se aceptará oferta Vía Fax (52-229133) ó email (apulgar@enami.cl), en

este último caso deberán adjuntarse todas las antecedentes solicitados en las Bases, los que deben ser regularizados dentro las 48 horas hábiles siguientes.

Para aquellos Proveedores que envíen sus ofertas vía correo, e-mail o fax, será de su exclusiva responsabilidad que esta se encuentre en la Unidad de Abastecimiento el día y hora señalada en las Instrucciones de Licitación, ENAMI no se hace responsable por ofertas que sean entregadas en faenas u oficinas diferentes a las señaladas en párrafo anterior. (Abastecimiento Fundición Hernán Videla Lira).

La Empresa una vez que haya presentado su oferta, en el día y hora señalada para ese caso y posteriormente desista de ella, será sancionada por ENAMI e incluso podrá ser suspendida de sus registros, por falta de seriedad en su oferta.

Transcurridos 10 minutos después de recibidos los sobres con las ofertas, se dará por cumplido el plazo de recepción, quedando fuera de la licitación cualquier oferta recibida con posterioridad. Los sobres se abrirán y leerán.

### **13. RESERVA DE DERECHOS**

ENAMI adjudicará la licitación a la oferta más conveniente a sus intereses, de acuerdo al análisis técnico - económico que efectúe de las propuestas.

ENAMI se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas o de cualquiera de ellas, sin necesidad de expresar causa y a su entero arbitrio. En tal evento, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

### **14. INFRACCIONES LEGALES**

El proveedor declara que los productos que vende a ENAMI son de su dominio exclusivo, al igual que las materias primas empleadas en la fabricación.

El proveedor es responsable absoluto de infracciones por uso de marca comercial, reventa, comercialización, patentes, derechos de propiedad, registro de marcas, representación o cualquier otro aspecto legal relacionado con los bienes vendidos a ENAMI.

### **15. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Para responder al fiel cumplimiento del contrato, el proveedor deberá constituir una garantía bancaria a la orden de la Empresa Nacional de Minería, por un monto equivalente al 5% del valor total neto proyectado para dos años del suministro adjudicado, indicándose en ella el contrato que cauciona.

Esta garantía la entregará a la Jefatura de Abastecimiento Fundación Hernán Videla Lira, dentro de los 15 días corridos siguientes a la comunicación formal de haberse aceptado su oferta, y su validez no podrá ser inferior a 90 días corridos y posteriores a la fecha de término del contrato.

## **16. FUERZA MAYOR**

No se considerarán circunstancias constitutivas de fuerza mayor:

- a) El atraso en el arribo del medio de transporte, salvo condiciones meteorológicas adversas certificadas por la autoridad competente.
- b) El incumplimiento de terceros con los cuales contratare el proveedor.
- c) El aumento de precio, cualesquiera sean sus circunstancias o razones.
- d) El aumento de costos, aún si se atribuyeren a cambios tributarios arancelarios, aumentos legales o contractuales de remuneraciones o cotizaciones previsionales o de salud.
- e) Las huelgas o paros, lock outs y otros.
- f) El error en que incurriere el oferente en su oferta.

La fuerza mayor impediende deberá alegarse por escrito, ante el Gerente de Fundación Hernán Videla Lira, en caso de ser invocada por el proveedor, dentro del quinto día corrido, a contar del hecho o causa en que se funda. No se considerarán presentaciones fuera de este plazo.

Los hechos constitutivos de fuerza mayor deberán acreditarse por cualquier medio de prueba contemplado en el Art. 341 del Código de Procedimiento Civil.

ENAMI podrá, también, invocar fuerza mayor, acorde al artículo 45 del Código Civil.

## **17. PROHIBICIÓN**

El proveedor no podrá ceder o transferir todo o parte del Contrato a terceros, sean éstos fabricantes, distribuidores o intermediarios sin autorización previa y escrita de ENAMI.

Si el proveedor infringiere esta prohibición, se resolverá ipso jure el contrato sin resolución judicial alguna.

## **18. ANEXOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**

Formarán parte integrante del “Contrato de Suministro con Orden de Compra Abierta” que se suscribirá, los anexos que se indican, conocidos y aceptados por las partes:

- a) Las presentes Bases de Licitación, su Anexo “A” y las Instrucciones Generales de Licitación.
- b) La oferta de proveedor.

c) Aclaraciones a las bases.

d) **Las disposiciones vigentes en ENAMI sobre prevención de riesgos y control de ingreso a sus instalaciones industriales.**

### **19. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN.**

Los términos y condiciones del presente convenio se mantendrán en reserva por las partes, las que se abstendrán de proporcionar a terceros cualquier información relativa a su contenido, sin previo consentimiento escrito de la contraparte.

### **20. EXCLUSIVIDAD.**

El presente Contrato no implica en modo alguno un compromiso de exclusividad de parte de ENAMI para con el Proveedor, reservándose ENAMI el derecho a efectuar compras a otros proveedores si, a su juicio exclusivo, esto se considera necesario.

En todo caso, se estima que es intención de ENAMI no recurrir a otros proveedores durante la vigencia del presente Contrato, salvo que se verifiquen incumplimientos por parte del Proveedor u otro motivo debidamente calificado.

### **21. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del presente Contrato, estará a cargo del Jefe de Abastecimiento de Fundación Hernán Videla Lira. Este ejercerá control permanente sobre aspectos que involucren la calidad, cantidad y otros relacionados con los productos.

Las divergencias presentadas entre la inspección por parte de ENAMI y el proveedor con motivo de las resoluciones, órdenes e instrucciones que se impartieran a éste y que se estimarán contrarias al presente contrato, gravosas o perjudiciales a la buena ejecución del contrato, deberán ser presentadas por escrito al Sr. Gerente de la Fundación Hernán Videla Lira dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, entendiéndose aceptadas o incorporadas a las obligaciones del proveedor una vez transcurrido dicho plazo.

### **22. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décimo precedente, ENAMI podrá dar termino inmediato al Contrato, sin derecho a indemnización de ninguna especie para el Proveedor, bajo una o más de las siguientes causales, calificadas a juicio exclusivo de ENAMI:

a) Quiebra o clara falencia económica del Proveedor.

b) Incumplimiento grave del Contrato. Sólo a modo de ejemplo, se enumeran algunas de las causales de incumplimiento grave, sin perjuicio de otras que se pudieren verificar:

- ✓ Incumplimiento reiterado, en más de dos ocasiones, del Proveedor en los despachos, en las cantidades u oportunidades requeridas por ENAMI.
- ✓ Suministrar materiales y/o repuestos en mal estado o de calidad comprobadamente inferior a la especificada por el Proveedor.
- ✓ Demoras reiteradas en los plazos de cumplimiento de pedidos de material, por causas atribuibles al Proveedor.

c) Uso indebido de la información que es propiedad del otro.

### **23. DOMICILIO**

Las partes constituyen domicilio en la comuna de Copiapó para todos los efectos del contrato y prorrogan su competencia para ante sus Tribunales de Justicia.

Las comunicaciones y notificaciones se efectuarán al domicilio fijado por las partes en la comparecencia.

El proveedor deberá informar por escrito a ENAMI de cualquier cambio de domicilio.

*APP/FOP*