

2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD Y
COMBUSTIBLES



Contenido

INTRODUCCION	3
CAPITULO I: ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
1.1 Organigrama de la Institución.....	5
1.2 Departamento de Administración y Finanzas	6
CAPITULO II: GLOSARIO	8
CAPITULO III: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	13
CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES.....	14
4.1 Generalidades	14
4.2 Funcionarios Participantes.....	14
4.3 Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra	15
4.4 Competencias de los funcionarios involucrados con el proceso de compras.....	16
CAPITULO V: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	18
5.1 Plan de Compras Relevantes.....	18
CAPITULO VI: PROCESO DE COMPRAS	19
6.1 Condiciones generales (montos, plazos, responsabilidades).....	19
6.2 Flujo general para la ejecución de compras.....	20
6.3 Selección de Mecanismo de Compras	22
6.4 Competencias para autorizaciones y visaciones	22
6.5 Procedimientos Generales por Mecanismo de Compra	23
6.5.1 Compra por Convenio Marco (Instructivo I-SDA-COM-02).....	23
6.5.2 Compra por Trato o Contratación Directa (Instructivo I-SDA-COM-03)	24
6.5.3 Compra por Licitación Pública o Privada (Instructivo I-SDA-COM-01)	27
CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN DE OFERTAS	30
7.1 Criterios de Evaluación	30
CAPÍTULO VIII: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
8.1 Instructivo de Recepción de Bienes (I-SDA-COM-04)	31
CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTO DE PAGO	32
9.1 Procedimiento de Pago	32
CAPÍTULO X: POLÍTICA DE INVENTARIO	33
10.1 Aspectos Generales	33
10.2 Responsabilidades	33
10.3 Manejo y Control de Inventario.....	33
10.4 Manejo de Bodega.....	36
CAPÍTULO XI: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	37
CAPÍTULO XII: USO DEL SISTEMA DE CHILECOMPRA.....	38
CONTROL DE VERSIÓN.....	39

INTRODUCCION

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles, ha estimado procedente la preparación de un Manual del Procedimiento de Adquisiciones, que cumpla con la normativa vigente, esto es lo dispuesto en el artículo 4° del D.S 250, de 2004, lo señalado en el Decreto N° 20, de mayo del 2007, ambos del Ministerio de Hacienda y que modifica el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual ha estimado como base para su elaboración el Reglamento de Compras, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones publicado en el sitio web de www.chilecompra.cl y el registro de procedimientos utilizados e instalados en el quehacer del Sub Departamento de Administración de la Superintendencia de Electricidad y Combustible, responsable de ejecutar las adquisiciones del servicio a nivel nacional.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este manual contendrá 12 capítulos, indicados en el índice del documento, y tiene por finalidad simplificar el conocimiento y aplicación de la Ley de Compras de los actores participantes del proceso, como de aquellos que son requirentes del sistema, entendiendo que por su naturaleza este es un Manual sujeto a mejora continua para cumplir con los niveles de eficiencia y eficacia necesarios.

Este Manual se publicará en la intranet de la Institución, para la consulta y aplicación de todos los funcionarios.

CAPITULO I: ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

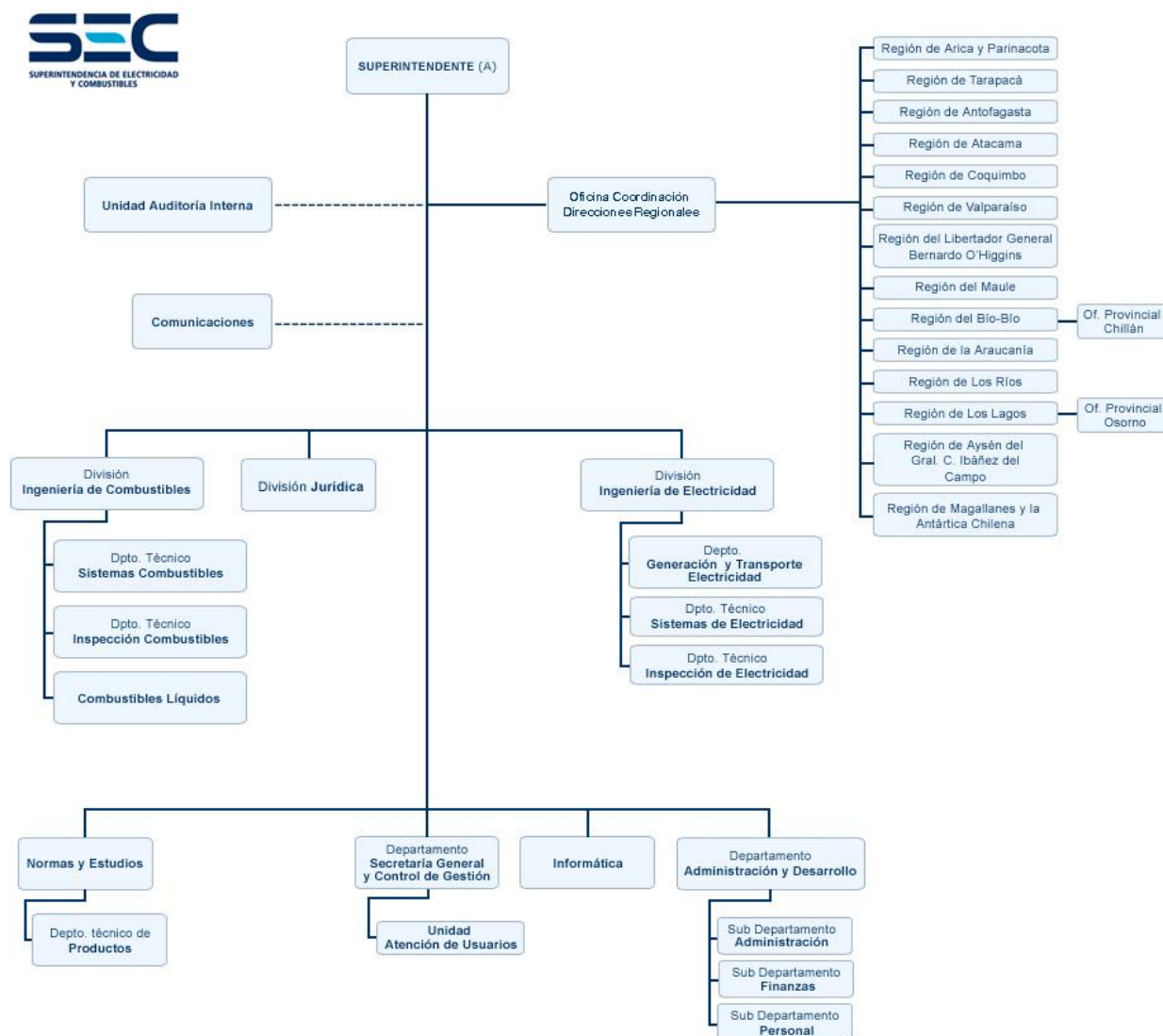
La Superintendencia de Electricidad y Combustibles, fue creada por el Presidente Germán Riesco el 14 de diciembre de 1904, bajo el nombre de Inspección Técnica de Empresas y Servicios Eléctricos. Desde entonces ha evolucionado sus funciones y en la actualidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 18.410 de 1985, la Superintendencia de Electricidad y Combustibles tiene por misión ***vigilar la operación de productos y servicio energéticos, en términos de seguridad y calidad, buscando que éstas no sean un peligro para las personas y sus cosas, utilizando la normativa que poseemos.***

Consecuentemente con su misión, el objetivo de la SEC es fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, sobre generación, producción, almacenamiento, transporte y distribución de combustibles líquidos, gas y electricidad, buscando que las operaciones y el uso de estos recursos energéticos no constituyan peligro para las personas y sus cosas.

Su plan estratégico vigente contempla los siguientes objetivos:

- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de electricidad y combustibles, para mejorar la seguridad y calidad de los mismos.
- Mantener actualizada dicha normativa, para ir a la par de los cambios tecnológicos que experimenta la industria del sector.
- Autorizar y registrar información sobre el mercado y sus agentes, mejorando el acceso a estos datos por parte de los usuarios.
- Poner a disposición de los usuarios la información actualizada, atender sus consultas y promover sus derechos.

1.1 Organigrama de la Institución



1.2 Departamento de Administración y Finanzas

Es el Departamento cuya misión es entregar los servicios de soporte y apoyo necesarios para que los Departamentos, Unidades asesoras a la superintendencia, Direcciones Regionales realicen sus tareas de forma eficiente y oportuna en los ámbitos financieros administrativos y de personal. De igual forma ser un actor relevante en el desarrollo de la institución, incorporando la mirada organizacional y estratégica, todo ello considerando siempre la satisfacción de los clientes y la calidad de sus productos.

Visión

- Que nuestros clientes internos y externos estén satisfechos con los servicios entregados por el departamento.
- Desarrollo de procedimientos y estándares que permitan tanto a usuarios como a clientes tener claridad respecto de tiempos y trámites necesarios para la entrega de un servicio solicitado.
- Liderar los procesos de cambio organizacional
- Lograr y mantener altos estándares de calidad en los servicios entregados

Los Sub Departamentos, Secciones y Unidades dependientes de este Departamento son los siguientes:

Sub Departamento de Finanzas

Esta área tiene los siguientes objetivos: planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles y que son susceptibles de ser expresados en unidades monetarias.

- Formulación, elaboración, modificación y ejecución del presupuesto.
- Desarrollar la contabilidad presupuestaria con sujeción a los principios y normas que conforman la Contabilidad General de la Nación.

Sección de Personal

Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, tramitar, controlar y coordinar todo lo relativo a la gestión de personal.

- Corresponderá la liquidación y pago de las remuneraciones.
- Diagnostico y llevar acabo la política de capacitación de la institución.
- Mantención del registro de personal, confección de contratos, resoluciones, nombramientos, calificaciones y evaluación del personal y todo lo relativo a la situación contractual de los funcionarios y su tramitación.
- Establecer mecanismos de concursabilidad, ingreso, promoción de funcionarios.
- Coordinar las acciones del servicio de bienestar de la institución.
- Mantención de infraestructura.
- Administración de servicios básicos.

Registro Nacional de Instaladores (RNI)

Unidad a cargo de la verificación de requisitos, acreditación de antecedentes que permite otorgar autorizaciones a personas naturales y/o jurídicas para que actúen como instaladores con licencia SEC e inspectores autorizados.

- Mantención de archivo de antecedentes de instaladores autorizados
- Confección de licencia de instaladores, de acuerdo a la normativa vigente.

Sub Departamento de Administración

Le corresponde planificar, organizar, dirigir, tramitar y controlar todos los servicios administrativos y establecer los mecanismos que permita satisfacer en forma oportuna las demandas por bienes y servicios que realizan las distintas instancias internas y las Direcciones Regionales de la SEC.

- Corresponderá asimismo la operatividad y control del sistema la Plataforma de licitaciones, www.mercadopublico.cl, del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, proporcionando los insumos, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- La custodia y almacenamiento de toda la documentación emitida o recepcionada por SEC.
- Administración de bodega, activo fijo, inventario y bienes inmuebles.
- Administración de convenios y contratos.

CAPITULO II: GLOSARIO

A continuación se indican los siguientes términos, que tienen por definición lo que señala:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo que se traduce en una Resolución fundada, por medio del cual la Superintendencia selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Áreas SEC:** corresponden a las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
4. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente (Contraloría General de la República o Superintendencia), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Superintendencia, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y señala las principales cláusulas del contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y la Bases Técnicas.
5. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
6. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
7. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
8. **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 siempre será exigible.
9. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

10. **Certificado de Inscripción Registro proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores en alguna de sus categorías.
11. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
12. **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
13. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
14. **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
15. **Entidad Licitante.** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra.
16. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que esta asociado a una orden de compra.
17. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
18. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
19. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Superintendencia invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
20. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Superintendencia realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales la Institución seleccionará y aceptará la más conveniente.
21. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
22. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos

documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

23. **Orden de Trabajo:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Área SEC Requirente solicita al Área de Compra de la SEC. Cuando los bienes y servicios están dentro del plan de compras relevantes no se requiere la emisión de una orden de trabajo.
24. **Plan de Compras relevantes:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios aprobados y por lo tanto presupuestados para comprar o contratar durante un año calendario. Estas son independientes del presupuesto definido para las compras habituales de la institución.
25. **Portal mercadopublico (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar sus procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones.
26. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
27. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
28. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
29. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, (Chileproveedores), a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
30. **Reglamento:** El Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
31. **Requerimiento o Solicitud:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Sub Departamento de Administración.
32. **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
33. **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

¹ Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

(Portal Web de Chilecompra, sitio <http://www.chilecompra.cl> y sitio <http://www.mercadopublico.cl>)

34. **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

SEC	: Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
Chilecompra	: Sistema de Información de Compras y contratación de bienes y servicios.
DAF	: División de Administración y Finanzas.
SDA	: Sub Departamento de Administración
SDF	: Sub Departamento de Finanzas
DJ	: División Jurídica
OT	: Orden de Trabajo
CM	: Convenio Marco
OC	: Orden de Compra
TDR	: Términos de Referencia.

35. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
36. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, que se usa de manera excepcional y requiere ser justificada mediante Resolución fundada.
37. **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios/as requirentes deben enviar al SDA, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
38. **Usuario/a Administrador/a:** Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, nombrado por la Autoridad de la SEC y corresponde al Jefe del DAF, el cual es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar Usuarios/as
 - Determinar perfiles de cada usuario/a, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
39. **Usuario/a Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra corresponde al Jefe del SDA.
40. **Usuario/a Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de información.

41. **Usuario/a Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
42. **Usuario/a Operador/a de Compra:** Funcionarios del SDA encargados/as de completar ingresar en el Sistema de Compras y Contrataciones de bienes y servicios del Sector Público, www.mercadopublico.cl los requerimientos solicitados.
43. **Usuario/a supervisor/a de Compra:** Es el/a Jefe/a del SDA encargado/a de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

CAPITULO III: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
2. Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
3. DFL 1-19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado.
4. Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
7. Normas e instrucciones para la ejecución presupuestaria y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda.
8. Política y condiciones de uso del Sistema chilecompra o mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
9. Ley de Probidad N°19.653.
10. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
11. Directivas de ChileCompra.
12. Resolución Exenta N° 055 del 08 de enero de 2010, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, que aprueba Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo y nombra encargado nacional de Inventario.
13. Orden de Servicio N° 03 del 01 de julio de 2010, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, que formula instrucciones sobre Gestión de Contratos y establece procedimiento de resguardo de garantías
14. Resolución Exenta N° 532 del 18 de febrero del 2011, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, que delega facultades en funcionarios que indica.

CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES

4.1 Generalidades

El Área de Compras de la SEC funciona bajo la responsabilidad de la Jefatura del SDA que a su vez depende de la Jefatura del DAF. La Jefatura del SDA cuenta con operadores de compra. Además cuenta con el apoyo de la jefatura del SDF y de funcionarios del SDF.

El proceso de compras se desarrolla en tres etapas que le permiten realizar un mejoramiento continuo de su gestión, éstas son Planificación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación del proceso de Compras.

A continuación se detallan los funcionarios participantes y las unidades relacionadas con el proceso de compras. Además se indican las competencias de los distintos perfiles del proceso.

4.2 Funcionarios Participantes

Las funciones y cargos involucrados en el proceso de compras de la SEC son:

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, nombrado por la Autoridad de la SEC y corresponde al Jefe del DAF, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar Usuarios/as
- Determinar perfiles de cada usuario/a, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra corresponde al Jefe del SDA.

Usuario/a Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios/as requirentes deben enviar al SDA, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Operadores/as de compras: Funcionarios del SDA encargados/as de completar ingresar en el Sistema de Compras y Contrataciones de bienes y servicios del Sector Público, www.mercadopublico.cl los requerimientos solicitados.

Supervisores/as de Compras: Es el/a Jefe/a del SDA encargado/a de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del referido sistema, el Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases pertinentes.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La conformación de la comisión evaluadora se sujetará a lo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento.

Jefe/a Sub Departamento de Administración: Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento por los Usuarios/as Requirientes de manera de asegurar eficacia en el abastecimiento institucional. Cumple los roles de Administrador Suplente del sistema chilecompra y Supervisor de Compra.

Jefe/a del Sub Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

4.3 Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra

Sub Departamento de Administración: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios/as Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente procedimiento y toda otra normativa relacionada.

Bodega: unidad dependiente del Sub departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Unidad de Inventario: encargada de efectuar los registro de los bienes muebles de la institución.

Sub Departamento de Finanzas: asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos

División Jurídica: responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Área de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Áreas Técnicas: apoyar en elaboración de términos de referencia o bases técnicas, responder consultas técnicas y evaluaciones técnicas, respectivamente.

Sub Departamento de Personal: responsable de coordinar las capacitaciones necesarias para que el personal adquiera las competencias requeridas, según los perfiles especificados, por la Dirección Chilecompra.

Unidad de Informática: responsable de la mantención y funcionalidad de los equipos computacionales y sistemas informáticos de la SEC.

4.4 Competencias² de los funcionarios involucrados con el proceso de compras

La Superintendencia ha definido que todos los procesos de compra, independiente de su volumen, monto u otra consideración sean ejecutados por el Sub Depto. de Administración. Teniendo en cuenta esta definición, corresponde que todos los funcionarios dependientes de dicha área posean las competencias necesarias para realizar un proceso de compra cualquiera sea la dificultad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.

- I. **Perfil operador:** Funcionario que debe estar en condiciones de:
 - Definir estrategia de compras públicas
 - Identificar factores de éxito para el logro de los objetivos del proceso de compra a ejecutar
 - Realizar gestión efectiva con mercado de proveedores
 - Trabajar con los equipos internos para definir un proceso más idóneo y establecer responsabilidades claras en procedimiento de contratación
 - Utilizar herramientas de sistema de compras pública
 - Responsable de formular procedimiento de contratación
 - Realizar proceso riguroso de evaluación de ofertas de acuerdo a lo establecido en las Bases
 - Realizar procesos de adquisiciones correctamente de acuerdo con ética y normativa de compras públicas. Realizar gestión efectiva con mercado de proveedores.
 - Utilizar herramientas funcionales del ambiente comprador (publico privado)
 - El tipo de adquisiciones a crear es realizado adecuadamente de acuerdo con guía práctica y la ética y norma de compras públicas
 - El proceso de adquisición por el portal es realizado correctamente de acuerdo con normativa de compras públicas y guía práctica

² La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, define las competencias que debe acreditar cada funcionario comprometido en el proceso de compras.

- II. **Perfil Supervisor/Gestor:** Funcionario que debe estar en condiciones de:
- Revisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza la institución
 - Autorizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza la institución
 - Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente
 - Gestionar los procesos de adquisiciones
 - Monitorear la gestión de las unidades de compra
- III. **Perfil Auditor:** funcionario que debe estar en condiciones de:
- Identificar los aspectos normativos que regulan el proceso de compras y contrataciones que realiza la institución
 - Evaluación de los riesgos detectados en el proceso de compras y adquisiciones de la institución
 - Identificación de los puntos críticos del proceso de compra y adquisición de la institución.
 - Definir objetivos y procedimientos de auditoría apropiados a los puntos críticos identificados en el proceso de compras.
 - Realizar seguimiento a la implementación de los compromisos adscritos por la institución en materia de auditoría
 - Conocer y utilizar las herramientas disponibles en el portal www.mercado publico.cl y la funcionalidad de auditoría para realizar auditorías a los procesos de compra efectuados por la institución través del sistema de compras públicas.
- IV. **Perfil Abogado:** Funcionario que debe estar en condiciones de:
- Verificar que los procesos de compra y contratación de la institución se ajusten a la normativa legal vigente y su Reglamento.
 - Asesorar a las unidades que componen la institución en los temas que le sean solicitados en materia de compras públicas
 - Asesorar respecto de la normativa aplicable a los procesos administrativos de bienes y/o servicios
- V. **Perfil Jefe de Servicio:** Generar condiciones para que las área de la institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- Conocer mecanismos y procedimientos de compras
 - Autorizar mecanismos de control que defina responsabilidades a interior de la institución.
 - Identifica los servicios que entrega el Sistema de Compras Publicas
 - Conoce escritorio de Jefe de Servicio en portal
 - Vela por respuesta oportuna a reclamos por medio de la plataforma de probidad activa
 - Establece medidas correctivas respecto a gestión sobre información generada en panel control, indicadores de transparencia
 - Genera instancias para que los funcionarios que pertenecen a la institución, desarrollen las habilidades necesarias para la gestión de abastecimiento de acuerdo a los principios de la ética y la transparencia.

CAPITULO V: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Tal como lo establece la Ley 19.886 todo organismo público sujeto a esta normativa, debe elaborar un plan anual de compra que incluya los productos o servicios relevantes que se comprará o contratará durante el año.

Como parte de las definiciones que la Dirección de Compras y Contratación para la elaboración del plan de compras, se le solicita a los organismos públicos ingresar información sobre sus proyectos o compras relevantes, de acuerdo a la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl.

5.1 Plan de Compras Relevantes

La Institución dispone de un presupuesto definido para la realización de las compras habituales en donde están consideradas implícitamente las siguientes variables:

- Consumo histórico, por tipo de materiales de uso habitual.
- Consumo histórico, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Servicios habituales.

Respecto de otras compras necesarias para la operación de las distintas Áreas de la SEC y que no se consideran dentro de los ítem anteriores, es necesario elaborar un Plan denominado de “Compras Relevantes” el que es revisado y aprobado para su incorporación en el presupuesto disponible para las compras.

La Institución identifica aquellas adquisiciones de los 10 proyectos relevantes que se realizarán durante el año. Una adquisición relevante siempre es aquella que involucra compras o contrataciones que sean aproximadamente mayores a \$ 100 millones. En caso que no se cuente con procesos de esta envergadura se deben incluir al menos los 10 mayores montos, respecto al presupuesto de compras.

Para cada proyecto se deben identificar en forma detallada los bienes y servicios a adquirir, a nivel nacional.

La información es solicitada por la Jefatura del SDA a las Áreas SEC, quienes indican sus requerimientos más relevantes, de acuerdo a la ficha solicitada por el portal Mercado Público y las directrices establecidas.

CAPITULO VI: PROCESO DE COMPRAS

6.1 Condiciones generales (montos, plazos, responsabilidades)

Toda solicitud de compra debe hacerse a través del envío al SDA de una Orden de Trabajo³ (OT), la que debe venir firmada por el jefe/a del Área SEC requirente.

La OT enviada debe contener todos los datos solicitados y la firma de autorización correspondiente. Este Formulario se encuentra disponible en la intranet de la SEC. En todo caso esta OT debe contener a lo menos los siguientes datos:

- Especificaciones técnicas, individualización del producto o servicio a contratar
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para el bien o servicio

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos y, para la contratación de un servicio por el valor total de los servicios por el período requerido.

En el caso de proyectos relevantes aprobados, no será necesaria la presentación de una orden de trabajo para la ejecución de la compra ya que toda la información se encuentra en la ficha de proyectos relevantes.

Plazos estimados en días contados desde la fecha de la recepción de Orden de Trabajo por el SDA hasta la emisión de la Orden de Compra según monto y mecanismo de compra:

LICITACIÓN PÚBLICA			
Emisión Orden de Compra	10 a 100 UTM	>100 a 1000 UTM	>1000 UTM
	30 días	60 días	90 días
CONVENIO MARCO			
Emisión Orden de Compra	10 días		
TRATO DIRECTO			
Emisión Orden de Compra	POR CAUSAL LEGAL	< 10 UTM	
	15 días		
COMPRAS ≤ A 3 UTM			
Emisión Orden de Compra	10 días		

³ Orden de Trabajo: Documento disponible en la Intranet de la Institución todas las áreas del servicio

6.2 Flujo general para la ejecución de compras

El proceso comienza con el envío al SDA de una OT firmada por el jefe del Área SEC requirente solicitando la compra de un bien o servicio (esta OT se ingresa al sistema de control documental “times” por las secretarías de las unidades requirentes). La Secretaría del SDA folia y envía a Jefatura del SDA quien determina la pertinencia o no de la solicitud de compra.

En caso de no ser pertinente el requerimiento o de no disponer de fondos, la Jefatura del SDA da aviso mediante memorándum al Área SEC requirente.

En caso de ser pertinente, el Jefe del SDA determina el mecanismo de compra y designa al operador de compra respectivo, quien envía a SDF para realizar la reserva de fondos, por medio del certificado de disponibilidad presupuestaria⁴.

El operador de compra realiza la compra de acuerdo al mecanismo seleccionado (Ver Instructivos adjuntos: ***I-SDA-COM-01***; ***I-SDA-COM-02***; ***I-SDA-COM-03***), ingresando la información respectiva en la “planilla de seguimiento de compras”⁵.

La secretaria del SDA recepciona la documentación de la compra (resoluciones, bases, otros) y la ingresa al sistema de seguimiento documental (“times”).

En caso de compras de contenido mayormente técnico la contraparte técnica de dicho proceso de compras deberá firmar el protocolo N°1 Responsabilidad Licitación de Complejidad, esta decisión de firma corresponderá a la jefatura del SDA.

Una vez ejecutada la compra, se avisa a la Unidad Requirente, para proceder a coordinar la recepción y entrega de los bienes o la ejecución de los servicios contratados.

Para el caso de bienes que requieran la verificación de conformidad por personal técnico, se debe coordinar la recepción con el Área SEC requirente, la cual queda expresada en la OT respectiva por medio de la firma de la OT (Ver Instructivo adjunto ***I-SDA-COM-04 Recepción de Bienes*** y capítulo VIII del presente Manual). En caso de encontrar cualquier observación deberá dejarlo anotado en la OT.

Una vez recepcionada la compra y recibida la factura correspondiente, se procede a tramitar el pago previa visación de la factura mediante “acta de visación de factura”⁶.

⁴ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Certificado emitido por el Jefe del SDF que indica la disponibilidad de recursos.

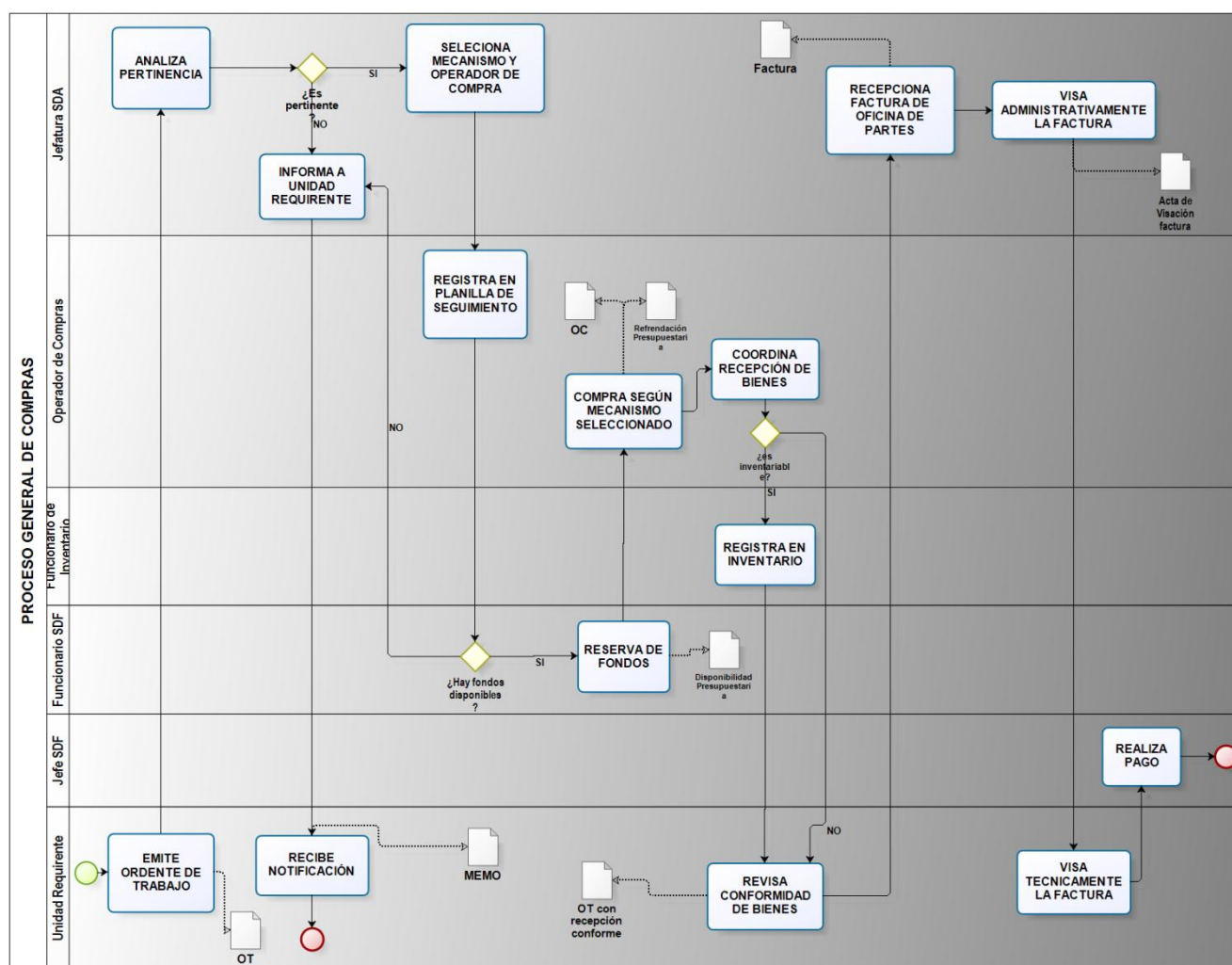
⁵ Planilla de Seguimiento de Compras: Instrumento de registro y control de la gestión del proceso de compras.

⁶ Acta de Visación de Factura: Documento utilizado para autorizar el pago de una factura por una compra o servicio prestado.

Para el caso de un servicio, la recepción conforme queda expresada en la visación técnica del “acta de visación de factura” que debe firmar la Jefatura del Área Requiriente.

Una vez visada la factura el Área de Finanzas realiza el pago.

A continuación se presenta el flujo general del proceso de compras.



Para mayor detalle revisar el **Procedimiento de Compras P-SDA-COM 01**, que se anexa al final de este Manual.

6.3 Selección de Mecanismo de Compras

Para la adquisición de bienes y servicios se utiliza el catálogo ChileCompra Express, según lo indicado en el ***Instructivo Compra por Convenio Marco I-SDA-COM-02***.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, la Jefatura del SDA verifica si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, la Jefatura del SDA envía la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de generar un nuevo convenio de suministro, la adquisición se realiza por medio de una licitación de acuerdo al ***Instructivo Compra por Licitación I-SDA-COM 01***. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en la ley de Compras y su reglamento, se procede a realizar una contratación directa a través del ***Instructivo Contratación o Trato Directo I-SDA-COM-03***.

Para la contratación de bienes y servicios que requieran de competencias técnicas mayores, cuyo monto involucrado exceda las 10 UTM y que no se encuentren en el catálogo ChileCompra Express ni cuenta con convenios de suministro vigentes, se realiza una Licitación Pública de acuerdo a lo indicado en el ***Instructivo Compra por Licitación I-SDA-COM 01***.

Para realizar una compra por Licitación Privada los pasos a seguir son los mismos que para una licitación pública, exceptuando lo indicado en la Ley de compras y su reglamento (Ver ***Instructivo Compra por Licitación I-SDA-COM 01***).

6.4 Competencias para autorizaciones y visaciones

Competencia para Resolver las Adquisiciones y Contratación Según Monto

Monto Licitación	Mayor a 3 y hasta 15 UTM	Mayor a 15 y hasta 100 UTM	Mayor a 100 UTM
FIRMA	Jefe DAF	Jefe DAF	Superintendente(a)
VISACIONES	Operador de Compras	Operador de Compras	Operador de Compras
	Jefe Área SEC requirente	Jefe Área SEC requirente	Jefe Área SEC requirente
	Jefe SDA	Jefe SDA	Jefe SDA
			Jefe DAF
	Abogado División Jurídica	Abogado División Jurídica	Abogado División Jurídica
		Jefe División Jurídica	Jefe División Jurídica

* Compras menores o iguales a 3 UTM no son adquiridas vía licitación y sólo requieren de la firma del Jefe del SDA.

6.5 Procedimientos Generales por Mecanismo de Compra

A continuación se presentan de forma general la forma de proceder para los distintos mecanismos de compras. Para mayor detalle, se anexan al final del manual los procedimientos e instructivos correspondientes (incluidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución).

6.5.1 Compra por Convenio Marco (Instructivo I-SDA-COM-02)

La compra de bienes y contratación de servicios serán efectuadas en primera instancia a través de Convenio Marco. Para ello el supervisor de compra u operadores de compra deberán revisar el catálogo electrónico de convenio marco existente en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la dirección de Compras (www.mercadopublico.cl) verificar si existen o no convenios marco que se ajusten a los requerimientos de la SEC.

Pasos a seguir:

1. El Operador de compras recibe orden de trabajo aprobada por jefatura del SDA y con mecanismo de compra por convenio marco seleccionado para ejecutar la compra.
2. El Operador de compra realiza la reserva de fondos al SDF, quien emite certificado de disponibilidad presupuestaria.
3. El Operador de compra revisa en el catálogo el producto a adquirir. En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitar una cotización por el servicio.
4. El Operador de compra genera la respectiva Orden de Compra a través del sistema de Chilecompra. Para compras por Convenio Marco superior a 100 UTM, la Orden de Compra deberá ser visada por la Jefatura del DAF.
5. El Operador de compra indica el estado de la compra a la Jefatura del SDA para envío de Orden de Compra al Proveedor.
6. El Operador de compra certifica la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.
7. El Operador de compra envía la Orden de compra al SDF para la refrendación presupuestaria, por medio del certificado "Refrendación Presupuestaria".
8. Se ejecuta la compra y se hace recepción de los bienes de acuerdo al ***instructivo P.SDA.COM.4.0 Recepción de bienes***. En caso de ser necesario, se solicita a la persona encargada del Área SEC requirente la recepción conforme.
9. Se envía copia de la documentación al Área SEC requirente para dar aviso del estado de la compra.
10. Se procede a tramitar el pago de la factura previa visación.

Consideraciones que deben ser tomadas en cuenta:

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el Jefe del SDA instruye la ejecución del requerimiento bajo el mecanismo de licitación pública.

Si no se cuenta con convenios de suministro vigentes, el Jefe del SDA evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se procederá a su licitación y/o contratación directa, previa Resolución fundada, según corresponda.

6.5.2 Compra por Trato o Contratación Directa (Instructivo I-SDA-COM-03)**Condiciones Necesarias**

Plazo mínimo entre llamado y apertura de ofertas: Cuando el monto de la contratación sea inferior a 10 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas, será de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 48 horas, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En este caso el plazo no vencerá en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de mediodía, cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior

Plazo máximo entre cierre y adjudicación: El plazo máximo entre cierre y adjudicación es de 5 días corridos o menos.

Circunstancias en que procede el trato o contratación directa

- I. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.
- II. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Superintendente, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente
- III. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- IV. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban efectuarse fuera del territorio nacional.

- V. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.
- VI. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad por considerarse indispensable para las necesidades de la Superintendencia y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. En estos casos la Institución procurará efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 105 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Superintendencia.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM se aplicará lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través de www.mercadopublico.cl.

Pasos a Seguir

De acuerdo a la Tabla siguiente, la persona encargada dicta la Resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, de acuerdo a lo indicado en la Ley de compra y su reglamento y descritas en los párrafos precedentes.

Competencia para Resolver las Adquisiciones y Contratación Según Monto

Monto Licitación	Mayor a 3 y hasta 15 UTM	Mayor a 15 y hasta 100 UTM	Mayor a 100 UTM
Firma	Jefe DAF	Jefe DAF	Superintendente(a)

* Compras menores o iguales a 3 UTM no son adquiridas vía licitación y sólo requieren de la firma del Jefe del SDA.

1. El Operador de compra invitar a participar a oferentes a través del sistema de chilecompra (www.mercadopublico.cl).
2. El Operador recepciona las consultas de los proveedores y las responde a través del sistema chilecompra (www.mercadopublico.cl).
3. En caso de que corresponda, el Operador de compras recepciona las muestras de los bienes o realiza visita a terreno.
4. El Operador de compra acepta o rechaza los antecedentes administrativos entregados por los oferentes a través del sistema chilecompra (www.mercadopublico.cl). En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar a todos los proveedores.
5. El Operador de compra realiza la apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos, y emite un cuadro comparativo de las ofertas.
6. La comisión de evaluación designada para la compra evalúa las ofertas y propone la adjudicación o deserción de la compra.
7. En el caso de que se declare desierta la compra se avisa al Área SEC Requerente.
8. El operador de compra tramita la resolución de adjudicación o de declaración de desierta, la cual es enviada al SDF con la Orden de trabajo para la adjudica de fondos, mediante certificado de "disponibilidad presupuestaria".
9. El Operador de compra adjudica la contratación directa en el sistema chilecompra (www.mercadopublico.cl) o declarar desierta según corresponda y sube la respectiva Resolución (adjudicación o desierta) a la ficha de la licitación, a objeto de respaldar la adjudicación o la deserción.
10. El Operador de compra emite la Orden de compra a través del sistema chilecompra (www.mercadopublico.cl) al proveedor adjudicado dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la Resolución.
11. Si corresponde se realiza la suscripción del Contrato correspondiente.

12. La Orden de compra es enviada al SDF para su refrendación presupuestaria, por medio del certificado “Refrendación presupuestaria”.
13. El Operador de compra recepciona conforme el bien o servicio. En caso de que se requiera, se solicita a la persona encargada del Área SEC requirente que recepcione el bien o servicio solicitado.
14. Se procede al pago de la Factura, previa visación de la factura.

En caso que se presente un reclamo por parte de un oferente/proveedor relacionado al proceso, el Superintendente(a), debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se establezca contacto con el proveedor y se le haga llegar por escrito la respuesta.

6.5.3 Compra por Licitación Pública o Privada (Instructivo I-SDA-COM-01)

Condiciones Necesarias

Cuando los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico para Convenio Marco o no se cuente con Convenio de Suministro vigente y la compra corresponda a un monto superior a 10 UTM, se deberá realizar una Licitación Pública.

Todos los trasposos de información entre las áreas de la SEC, serán efectuadas a través de las secretarías de las respectivas áreas siendo registrados en el sistema de seguimiento documental.

Pasos a Seguir

Licitación Pública

1. La Jefatura del SDA designa la licitación respectiva al operador de compras entregando la Orden de Trabajo autorizada y el operador realiza la reserva de fondos respectiva.
2. El operador de compra elabora el proyecto de resolución de convocatoria que incluye las bases administrativas y técnicas correspondientes. En caso de que se requiera, las bases técnicas podrán ser realizadas en conjunto con el Área SEC requirente.
3. El proyecto de resolución de convocatoria deberá ser visada de acuerdo a la Tabla de Competencias para Autorizaciones y Visaciones (punto 6.4).
4. Con todas las visaciones y firmas correspondientes, la secretaria del SDA digitaliza el documento y lo registra en el sistema de seguimiento documental. Posteriormente, los antecedentes físicos los envía al operador de compras.
5. El operador publica la resolución de convocatoria en el sistema Chilecompra, la que contiene las bases o términos de referencia. Luego envía la carpeta con los antecedentes a la Jefatura del SDA.

6. El operador espera plazo para recepción de consultas. En caso de que se presenten consultas, el operador las responde en la fecha establecida en las Bases, de ser necesario, en conjunto con el Área SEC requirente.
7. Una vez cumplida la fecha de cierre, se realiza el proceso de apertura en el sistema Chilecompra. El operador verifica los oferentes registrados:
 - En el caso de que no se presenten oferentes, elabora resolución que declara desierta la licitación y envía a revisión de acuerdo a la tabla de visaciones.
 - En el caso de que hay oferentes, abre las diferentes ofertas presentadas para realizar la evaluación,
8. De haber oferentes, el operador de compras revisa si estos cumplen con los requisitos administrativos solicitados. De no existir un oferente que cumpla todos los requisitos, prepara resolución que declara desierta la licitación.
9. Los oferentes que cumplan con los requisitos administrativos, pasan a la etapa de revisión de antecedentes técnicos. Estos antecedentes se ponen a disposición de la comisión evaluadora señalada en las mismas bases de convocatoria.
10. La comisión evaluadora en una primera instancia revisa los antecedentes técnicos de acuerdo a lo solicitado en las bases, de no haber oferentes que cumplan con lo especificado se prepara el acta respectiva que es enviada al operador, quien prepara resolución que declara desierta la licitación, procediendo a la misma secuencia de revisión descrita en la Tabla 1.
11. De haber oferentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados en las bases, la comisión evaluadora procede a la evaluación económica de acuerdo a lo señalado en las bases. La comisión prepara el acta de adjudicación con el orden de prioridad de los oferentes (de mejor a peor nota)
12. Si el oferente con mejor evaluación sobrepasa la reserva de fondos original, la comisión enviará a consulta al SDF con objeto de verificar disponibilidad presupuestaria.
13. Si la respuesta del SDF es negativa, se declara desierta la licitación, en los términos señalados precedentemente en el punto 5.1.11.
14. Si la respuesta del SDF es positiva o el oferente mejor evaluado técnica y económicamente no sobrepasa la disponibilidad presupuestaria el acta de evaluación se envía al operador para que elabore la resolución de adjudicación de acuerdo a lo señalado en dicha acta.
15. Una vez construida la resolución de adjudicación el operador de compra envía dicho documento junto a la orden de trabajo al SDF para la adjudicación de fondos.
16. El funcionario del SDF adjudica el monto de la resolución de adjudicación por medio del “certificado de disponibilidad presupuestaria” y se procede a las visaciones correspondientes.
17. Con todas las visaciones y firmas correspondientes, la secretaria del SDA, digitaliza el documento y lo registra en el sistema de seguimiento documental. Los antecedentes físicos los envía al operador de compras.

18. El operador publica resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación, según corresponda, en sistema Chilecompra. En el mismo instante el operador emite la orden de compra. Posteriormente la carpeta con todos los antecedentes se envía al jefe del SDA.
19. Una vez recepcionada la aceptación de la orden de compra por el oferente, es enviada al SDF para la refrendación presupuestaria, por medio del certificado “refrendación presupuestaria”. Para el caso de requerir la elaboración de un contrato se procede según los puntos siguientes.
20. Si la licitación es mayor a 100 UTM el jefe del SDA instruye la elaboración del contrato. En caso que el Jefe del SDA estima que es necesario realizar un contrato para montos menores a 100 UTM, lo deberá consultar con el jefe del DAF.
21. El operador elabora contrato, el que pasa por las visaciones del Jefe de SDA y el abogado correspondiente. Una vez visado, se envía al proveedor quien debe devolverlo firmado y con las boletas de garantías establecidas en las bases de licitación.
22. Una vez recepcionado conforme a las normas, se continúa con las visaciones correspondientes.
23. Una vez visado y firmado el contrato, la secretaria del SDA, lo registra en el sistema de seguimiento documental y envía antecedentes físicos al jefe del SDA.

Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que para la licitación pública; exceptuando que, la licitación privada procede solo bajo las circunstancias indicadas en el art. 8 de la ley de compras y art. 10 del reglamento. Además, debe ajustarse a lo indicado en el capítulo V del reglamento en cuanto a:

Necesidad de contar con:

- Una Resolución fundada y publicación.
- Número mínimo de invitados.
- Invitación a participar.
- Elección de los oferentes, y
- Normativa aplicable.

Consideraciones que deben ser tomadas en cuenta

Existen plazos máximos para todos los pasos de la licitación de acuerdo a la Ley de Compras.

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN DE OFERTAS

7.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación corresponden a los parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Todos los procesos de contratación cuentan con criterios de evaluación, los que se establecen en las respectivas bases, indicando los parámetros y ponderaciones que se aplicarán, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento)

Criterios Técnicos: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos: que tiene mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Para las contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores la realiza el Sub Departamento de Administración, quien levanta la información de las ofertas, y aplica los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Para las contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores se realiza por una Comisión de Evaluación, la cual se encuentra definida en las respectivas Bases.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación queda registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos sus miembros y se anexa a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

CAPÍTULO VIII: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8.1 Instructivo de Recepción de Bienes (I-SDA-COM-04)

La recepción de bienes comprados debe estar sujeta a la presentación por parte del proveedor de la guía de despacho.

Cuando junto con la guía de despacho el proveedor acompaña la factura, se le debe indicar que la recepción de las facturas se realiza exclusivamente a través de oficina de partes. El operador de compras en ningún caso debe recibir facturas.

Pasos a Seguir:

1. El operador de compra contrasta la guía de despacho con la orden de compra respectiva para revisar conformidad en forma y cantidad.
2. Si está conforme y corresponde a un bien que no requiere ser evaluado por la unidad requirente, lo ingresa a la bodega de compras en tránsito.
3. En caso de que el bien deba ser inventariado se debe dar aviso al encargado de inventario para que realice el proceso correspondiente.
4. De no corresponder a la compra solicitada, el operador dar aviso a la Jefatura del SDA con el propósito que éste se comunique con el proveedor y lleguen ambos a un acuerdo respecto a los pasos a seguir para recibir el producto conforme.
5. Si el bien recepcionado requiere ser evaluado en su conformidad por la unidad requirente, un encargado o técnico de la unidad requirente deberá estar presente en la recepción con el fin de verificar la conformidad del bien, registrando su conformidad en la OT respectiva.

Consideraciones que deben ser tomadas en cuenta:

Sin perjuicio que el operador haga la recepción los bienes, quien debe dar la conformidad de esta recepción es la Unidad Requirente, dejando el respectivo registro en la Orden de Trabajo, de acuerdo a lo indicado en el ***Procedimiento de Compras P-SDA-COM-01***.

Siempre que el Operador de compras que recepciona los bienes detecte alguna irregularidad, tales como cantidad, calidad o cualquier desvío respecto de lo señalado en la Orden Compra, deberá comunicarlo a la Jefatura del SDA, quien resolverá con el proveedor las acciones seguir.

Si se detecta alguna desviación entre lo indicado en la orden compra y la guía de despacho el Operador de Compras deberá registrar este evento en la Orden de trabajo.

Asimismo, debe quedar consignado en la Orden de Trabajo cuando sea el cliente quien detecte que el bien entregado no corresponde a lo solicitado.

CAPÍTULO IX: PROCEDIMIENTO DE PAGO

9.1 Procedimiento de Pago

Pasos a Seguir:

1. El Proveedor ingresa la factura por Oficina de Partes, quienes la registran y envía al Sub Departamento de Administración (SDA).
2. La Secretaria del SDA recepciona facturas, elabora acta de visación completando las secciones a) y b).
3. La Secretaria del SDA envía las facturas a visación técnica, a la Unidad Requirente correspondiente.
4. En caso de que la Unidad Requirente no vise técnicamente la factura, debe elaborar un informe que fundamente su decisión. Se debe determinar la forma de proceder de acuerdo a la justificación.
5. Secretaria del SDA recepciona visación técnica y deriva a jefatura SDA para que revise coincidencia con acto administrativo.
6. En caso de no estar correcto, se comunica con Unidad Requirente y Proveedor para encontrar una solución.
7. En caso de estar correcto, se visa administrativamente y envía a operador de compra para que adjunten la documentación necesaria para el pago.
8. Los operadores de compra adjuntan a la factura y acta de visación: Orden de Trabajo, Orden de Compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Certificado de Refrendación Presupuestaria.
9. Se envía toda la documentación al Sub Departamento de Finanzas (SDF).
10. El(la) funcionario(a) de SDF revisa los documentos y contabiliza en el Sistema Contable (SIGFE) y genera cheque para realizar el pago.
11. El cheque es verificado y firmado por Jefatura del SDF y es enviado a Oficina de Partes para disposición del proveedor.
12. La secretaria del SDF avisa al proveedor de la disponibilidad del pago correspondiente.

Los pagos de facturas deben realizarse dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

CAPÍTULO X: POLÍTICA DE INVENTARIO

10.1 Aspectos Generales

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles posee un Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Activo Fijo que tiene por objeto estandarizar y establecer los procedimientos relativos a la administración, traslado y asignación de bienes, así como determinar las responsabilidades y regulación de los procedimientos de uso en la SEC.

Este Manual es de aplicación obligatoria en todas las Unidades de División, Departamentos, Sub Departamentos y Direcciones Regionales de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

A continuación se presenta el proceso en términos generales. Para mayor detalle se anexa el Manual de Procedimientos para el Control y Manejo de Activo Fijo.

10.2 Responsabilidades

- La Unidad de Inventario y Archivo depende del Sub Departamento de Administración perteneciente a la División de Administración y Finanzas, y debe registrar todos los bienes inventariables en el sistema de información correspondiente.
- El Encargado de Inventario será responsable de ejecutar las acciones administrativas relativas a los bienes muebles de uso y será designado por la Jefatura de éste departamento.
- La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a las jefaturas de las Unidades de División, Departamentos, Sub Departamentos y Directores Regionales de la SEC.
- Todo funcionario en la SEC, es responsable directo del buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados a su persona.

10.3 Manejo y Control de Inventario

El Inventario es confeccionado por el Encargado de Inventario. Para llevar el control de los bienes de activo fijo, se marcará cada uno con un sistema de papel adhesivo el cual tendrá impreso un código de barra, que lo identificará. Además, se elaborará en duplicado una hoja registro de los bienes inventariados de cada oficina o módulos según el caso, quedando el original en la oficina o modulo (Ficha Mural) y la copia en poder del Encargado de Inventario.

Cada hoja de inventario de las oficinas, módulos, taller, pasillos, deberán llevar un número que identificará al usuario y su ubicación física, la cual será firmada por el encargado de inventario y funcionario responsable.

Los bienes de activo fijo se anotarán en la hoja de inventario individualmente y deberán ser

descritos indicando el número de inventario, descripción de la especie y estado en que se encuentra.

Pasos a Seguir

Ingreso y Registro de Bienes

Es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al inventario de bienes, con todos los datos que lo identifican como por ejemplo: descripción, proveedor, fechas de compras, valor y lugar de asignación.

1. El Sub Departamento de Administración, de acuerdo a las necesidades del Servicio, gestiona la adquisición de bienes muebles de uso.
2. Los bienes recepcionados son remitidos al encargado de la Unidad de Inventario con la documentación respectiva (Copias de: OC, factura y comprobante recepción de bienes y asignación), indicando la Unidad Operativa y funcionario destinatario.
3. El Encargado de Inventario ingresa los bienes al sistema correspondiente, asignando un número consecutivo (cédula de identificación del bien) para registros contables y base de datos.
4. Se imprime la placa respectiva y se pega en un lugar visible del bien, para su reconocimiento.
5. Se actualizan las respectivas Fichas Murales.
6. Los bienes adquiridos se valorizan al precio indicado en factura de compra (i.v.a. Incluido) o al precio de mercado según corresponda. En caso de que los bienes se encuentren totalmente depreciados pero se mantengan en uso en las Unidades Operativas, serán valorizados en un peso (\$1).

Traslado de los Bienes

Los traslados internos deberán hacerse con la confección del formulario respectivo, el visto bueno del jefe correspondiente y la firma del funcionario que entrega y del que recibe, indicando las causas que motivaron el cambio.

La Unidad de Inventario será la única encargada de autorizar los traslados de bienes muebles, tanto al interior de las Unidades Operativas como fuera de las dependencias de SEC.

1. Se solicita autorización a la Unidad de Inventario.
2. Se debe completar la ficha de traslado de bienes respectiva, la cual debe ser firmada por el que solicita el traslado, el encargado de Inventario y el responsable de la Unidad Operativa que recibe los bienes.
3. Se materializa el traslado.
4. La unidad de inventario procede a actualizar el registro en el sistema y a emitir las nuevas fichas murales, colocándose en el lugar correspondiente.

Baja de Bienes

La baja de bienes corresponde al proceso que reconoce el término de la vida útil de un bien, ocurrido por daño definitivo o por obsolescencia, lo que implica una actualización de su registro en el sistema, en cuanto a los procesos de depreciación y corrección monetaria o ubicación física cuando corresponda.

1. La Unidad Operativa interesada en devolver un bien debe solicitar su retiro a la Unidad de Inventario, por medio de la solicitud respectiva.
2. La Unidad de Inventario procederá a la tramitación de la baja del bien, de acuerdo al tipo de baja (sin enajenación por destrucción o desecho, sin enajenación por donación y con enajenación) y a las respectivas actualizaciones en el sistema.
3. Los bienes de baja serán valorizados en la contabilidad en un peso (\$1) si aún prestan alguna utilidad en las Unidades Operativas.

Registro de Vehículos Fiscales

La Unidad de Inventario registra la siguiente información: marca, tipo, año, número de motor y de chasis y número de inscripción en el registro nacional de vehículos motorizados, al cual se le asignará su respectiva codificación de barra la cual deberá estar al interior del vehículo en un lugar visible.

La Unidad de Servicios Generales es la encargada de administrar los vehículos, sus salidas, mantener las hojas de rutas de los conductores, realizar mantención y reparaciones programadas y velar porque cada vehículo posea el detalle de sus accesorios tales como: ruedas de repuesto, sombrillas, herramientas correspondientes, extintores de incendio, etc. registrados en su correspondiente bitácora.

Baja de Vehículos

1. La Unidad de Servicios Generales solicita al SDA la baja de un vehículo motorizado, adjuntando un certificado de evaluación técnica del vehículo que indique las condiciones operativas en que este se encuentre.
2. El Jefe del SDA delegará en el encargado de la Unidad de Inventario y Archivo el procedimiento que corresponda para este caso.
3. La Unidad de Inventario y Archivo elabora la respectiva resolución de baja con enajenación del vehículo, indicando que este será entregado a la Dirección de Crédito Prendario (DICREP), para que se proceda a la subasta pública.
4. La Unidad de Inventario y Archivo elabora un ordinario dirigido a la DICREP, solicitando la subasta pública del vehículo, adjuntando: certificado de inscripción, permiso de circulación, certificado de revisión técnica, certificado de emisión de contaminantes, copia pólizas de seguro, certificado de inscripción y anotaciones vigentes del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. Y además hará entrega física del vehículo firmando el acta de recepción de especies para ser subastadas por DICREP.
5. **La DICREP** entrega la planilla de liquidación de remate, con el nombre del adjudicatario y monto obtenido, y además tramita el giro y pago de los derechos municipales por

transferencia de vehículos.

6. La Unidad de Inventario recopila toda la documentación pertinente a la enajenación del vehículo y la archiva.
7. El Departamento de Finanzas recepciona el cheque del monto obtenido del remate para su posterior depósito en la cuenta fiscal correspondiente y procede a la contabilización respectiva.

10.4 Manejo de Bodega

En las bodegas de la Institución se mantienen aquellos productos de uso corriente, que son solicitados por las Áreas SEC Requirentes de acuerdo a sus necesidades. La administración de bodega en términos generales consiste en mantener un stock de dichos productos e ir realizando un control de entradas y salidas de producto, de tal manera, que se mantenga un flujo acorde a las necesidades de las distintas Áreas.

CAPÍTULO XI: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa minimizar los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

El SDA lleva un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

La evaluación de los contratos se realiza antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se consideran los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad⁷
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El funcionario encargado de servicios generales de la SEC realiza el seguimiento de los contratos y entrega toda la información que requiera la jefatura del SDA en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de la Institución.

Se anexa a este Manual las Instrucciones para la adecuada Gestión de Contratos y Resguardo de Garantías.

⁷ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

CAPÍTULO XII: USO DEL SISTEMA DE CHILECOMPRA

Los funcionarios que participan del proceso de compras de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, utilizan todo el material que se encuentran disponible en el portal www.chilecompra.cl, especialmente el Manual de Uso del Sistema Chilecompra. Lo anterior para resolver consultas o dudas o recordar acciones en su trabajo diario.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Sistema de Información.

CONTROL DE VERSIÓN

Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	20-05-2011	Versión inicial