



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

**DÉJESE SIN EFECTO RESOLUCIONES
QUE INDICA Y APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1335

SANTIAGO, 27 MAR 2017

VISTOS:

Las facultades que me confiere el Decreto Ley N° 3.538, de 1980; el Decreto N° 446, de 2014, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° 1331, de 27 de abril de 2016, que instruye confección de manuales de procedimiento de la SVS; y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Superintendencia de Valores y Seguros, es una Institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Hacienda y cuya misión es promover el bienestar de la sociedad, contribuyendo al desarrollo del mercado financiero y a preservar la confianza de los participantes.
- 2.- Que, la Superintendencia requiere para su operación la adquisición de bienes y/o servicios de apoyo en su gestión, en conformidad con lo que dicta la normativa vigente sobre compras públicas.
- 3.- Que, en razón de lo anterior, se hace necesario sistematizar en un procedimiento todas aquellas acciones que inserten a las áreas y funcionarios responsables en cada una de las etapas de abastecimiento, de modo de obtener un producto final que sirva para los objetivos de apoyo en la gestión de abastecer.
- 4.- Que, este procedimiento se refiere a todas las actividades necesarias para la contratación de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, las que se encuentran reguladas a su vez por la normativa de compras públicas, a saber, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, de 2014, del Ministerio de Hacienda.





SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

5.- Que, el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, establece que todas las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

6.- Que, en este contexto, la Superintendencia aprobó su Manual de Procedimiento de Abastecimiento por Resolución Exenta N° 200, de 28 de noviembre de 2012, modificado por Resolución Exenta N° 32, de 2013.

7.- Que, el Departamento de Abastecimiento de la Superintendencia, ha desarrollado prácticas de trabajo para el mejoramiento continuo en sus procesos, a fin de fortalecer cada vez más la gestión de abastecimiento institucional y lograr mejores resultados en el ámbito de transparencia, eficacia, eficiencia, gestión de proveedores y satisfacción del cliente interno, razón por la cual se hace necesario actualizar sus procedimientos.

8.- Que, visto lo expuesto, corresponde dejar sin efecto las resoluciones señaladas en el considerando 6 precedente y aprobar el manual de procedimiento de abastecimiento.

RESUELVO:

1° DÉJESE sin efecto las resoluciones exentas N°s 200 y 32, de 2012 y 2013, respectivamente, ambas de ésta Superintendencia.

2° APRUÉBESE el manual de procedimiento de abastecimiento, cuyo texto se transcribe a continuación:





SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS



MANUAL DE ABASTECIMIENTO

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	5
2.- DEFINICIONES.....	5
3.- NORMATIVA QUE RIGE Y REGULA EL ACCIONAR DE LA SVS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.....	9
4.- OBJETIVO.....	10
5.- ALCANCE	10
6.- UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.	10
7.- FUNCIONARIOS(AS) INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.	12
8.- PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO.....	13
8.1.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	13
8.1.1.- Elaborar Plan Anual de Compras.....	14
8.1.2.- Seguimiento y Control al Plan Anual de Compras.....	17
8.2.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	19
8.2.1.- Convenio Marco	19
8.2.2.- Convenio Marco por monto igual o inferior a 1.000 UTM	20
8.2.3.- Grandes Compras.....	24
8.2.4.- Licitaciones	30
8.2.5.- Trato Directo	41
8.2.6.- Adquisiciones por montos inferiores a las 3 UTM.....	46
9.- FORMULACIÓN DE BASES	49
10.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	50
11.- GESTIÓN DE CONTRATOS.....	50
12.- GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	53
12.1.- Activación	53
12.2.- Gestión de Reclamos	53
13.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	54
14.- PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	55
15.- PROCEDIMIENTO APLICACIÓN POLÍTICA DE INVENTARIOS	58
16.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	62
17.- AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA....	63
18.- ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	68
19.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD...	69
20.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	70
21.- ACTUALIZACIONES AL PRESENTE MANUAL	73
<i>Anexo N° 01: Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios.....</i>	<i>74</i>



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 02: Ficha de requerimiento de servicios de capacitación	75
Anexo N° 03: Ficha de requerimiento de pasajes.....	76
Anexo N° 04: Formulario decisión de compra	77
Anexo N° 05: Certificado de disponibilidad presupuestaria provisorio	78
Anexo N° 06: Certificado de disponibilidad presupuestaria	79
Anexo N° 07: Planilla otras compras y adquisiciones (Ley de Transparencia)	80
Anexo N° 08: Certificado disponibilidad producto/servicios de convenio marco	81
Anexo N° 09: Formato planilla base de datos PAC	82
Anexo N° 10: Formato de planilla de propuesta del PAC	83
Anexo N° 11: Formulario de Pago	84
Anexo N° 12: Documento conductor.....	86
Anexo N° 13: Ficha de recepción de bienes y/o servicios	87
Anexo N° 14: Calificación de proveedor	88
Anexo N° 15: Informe servicios personales especializados	89
Anexo N° 16: Formulario recepción garantía.....	90
Anexo N° 17: Formulario entrega garantía.....	91

1.- INTRODUCCIÓN.

La Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante Superintendencia o SVS, es una Institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Hacienda. Su Misión es **“promover el bienestar de la sociedad, contribuyendo al desarrollo del mercado financiero y a preservar la confianza de los participantes”**. Y su Visión es **“ser un referente en la contribución al desarrollo de un mercado financiero confiable e inclusivo”**.

2.- DEFINICIONES.

A	SVS	Superintendencia de Valores y Seguros
B	Centro de Responsabilidad	Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.
C	Unidad Requirente [UR]	Centro de Responsabilidad que requiera la adquisición de bienes y/o servicios para realizar las tareas a su cargo. Por ende, es la única facultada para otorgar la recepción conforme de sus requerimientos.
D	División de Operaciones [DO]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 714 p., 14 de agosto de 2015, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
E	Departamento de	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones

	Abastecimiento [DA]	descritas en la Resolución Exenta N° 41, 28 de abril de 2011 y Resolución Exenta N° 571, 20 de septiembre de 2012, ambas de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
F	División de Finanzas [DF]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 714 p., 14 de agosto de 2015, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
G	División Jurídica y Secretaría General [DJSG]	Unidad encargada de realizar el control de legalidad de los actos administrativos asociados a los procesos de compras y contratación pública de la SVS.
H	Departamento de Documentación y Oficina de Partes [DDOP]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 5250, de 13 de diciembre de 2016, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
I	Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (FR) ¹	Documento suscrito por el Jefe(a) Unidad Requirente, que detalla la descripción y cantidad de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
J	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria [CDP] ²	Documento suscrito por el Jefe(a) División de Finanzas, que acredita la disponibilidad de recursos para cumplir con el pago oportuno de la obligación que se contrae como resultado de una determinada adquisición.
K	Orden de Compra [OC]	Documento emitido por el DA donde se individualizan los bienes y/o servicios que serán adquiridos.
L	Activación OC	Se inicia con la gestión necesaria para que el proveedor acepte la orden, además de realizar la supervisión y seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios, para asegurar que estos cumplan con las especificaciones de la unidad requirente y con el o los plazos de entrega acordado(s).
M	UTM a utilizar	La correspondiente al mes en que será emitida la OC. Para efecto de determinar si el monto de una contratación, mediante licitación o trato o contratación directa supera las 5.000 o 2.500 UTM respectivamente, a efecto de identificar si el proceso se encuentra o no afecto a Toma de Razón, por parte de la Contraloría General de la República, se tomará en consideración la UTM del mes de enero de cada año, de conformidad con lo que dispone la Resolución N° 1600, de CGR3, de 2008, en su artículo 4°.
N	Plazos	Los plazos señalados en este procedimiento corresponden a días hábiles, salvo que se señale lo contrario.
Ñ	Plan Anual de Compras [PAC]	Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
O	Convenio Marco [CM]	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública [DCCP], para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

¹ Anexos N°s 01, 02 y 03.

² Anexos N°s 05 y 06.

³ CGR: Contraloría General de la República.

P	Catálogo electrónico de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Q	Sistema de Información	www.mercadopublico.cl
R	Minuta	Es un documento confeccionado por el [DA] que tiene como propósito informar a la [UR] las adquisiciones próximas a realizar, que se encuentran planificadas en el [PAC]. En este documento se incluye: Su detalle, el detalle del proyecto del plan y los antecedentes del proceso de compra (ejemplos: TDR, certificados o ficha de requerimiento, entre otros que ayuden a la correcta definición del bien y/o servicio a contratar por parte de la [UR]).
S	Términos de referencia administrativos y técnicos [TDR]	Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación aplicables, cláusulas del contrato definitivo, descripciones, requisitos y demás aspectos administrativos del proceso de compras, y demás características del bien o servicio a contratar. Para el caso de trato o contratación directa, corresponderá al Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, de conformidad con lo que establece el numeral 30, del artículo 2°, del Decreto 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
T	Intención de Compra	Comunicación que se realiza a los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto requerido, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios requeridos, plazo que ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación. En la OC se indicará, a lo menos, la fecha de la decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.
U	Cuadro Comparativo	Instrumento que se construye sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación respectivas.
V	Informe de Evaluación	Documento elaborado y suscrito por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este documento da cuenta del proceso de aplicación de los criterios de evaluación, con indicación del puntaje obtenido por cada proponente en el Cuadro Comparativo, describiendo en detalle los antecedentes evaluados, y todas las acciones llevadas a cabo, incluidas las comunicaciones que pudieren haberse realizado. Adicionalmente, la Comisión de Evaluación, dará cuenta de la revisión y resultado de toda la documentación provista por el oferente, con indicación de los sitios web y portales que pudieron haber sido consultados, señala las ofertas que se deben declarar inadmisibles y la proposición de declaración desierta de la licitación, cuando no se presenten ofertas o no resulten convenientes a los intereses de la SVS. Dejará constancia de la inexistencia de conflictos de interés para efectos de conformar la Comisión o manifestación de inhabilidad, según corresponda; asimismo en el informe de evaluación se propone la adjudicación para su decisión posterior por la autoridad facultada para ello.

W	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o acuerdo complementario.	Instrumento financiero (boleta, póliza, certificado de fianza, vale vista u otro) destinado a caucionar por parte del proveedor, las obligaciones emanadas de la contratación.
X	Contrato/Acuerdo Complementario	Documentos que regulan las condiciones que regirán la relación que existirá entre el proveedor adjudicado o seleccionado y la SVS, fijadas previamente por las bases de licitación pública, privada o Términos de Referencia que regulen el trato o contratación directa de la Superintendencia o de la licitación pública que dio origen al convenio marco de la Dirección de Compras Públicas. En esos instrumentos se regulan las garantías que se exigieren, el objeto del contrato o del acuerdo, las condiciones especiales de contratación, las formas de ponerle término al acuerdo o contrato, las multas y su aplicación, así como otras condiciones particulares emanadas de la licitación de la entidad, trato o contratación directa o del convenio marco respectivo.
Y	Base de Datos [BD]	Es una planilla de Excel que contiene las compras que fueron realizadas de enero a diciembre del año anterior, incluyendo las desviaciones producidas en el año en curso. La planilla tiene las columnas establecidas en el Anexo N°09.
Z	Proyecto Ley de Presupuesto [PLP]	Documento que contempla el presupuesto asignado a la SVS, aprobado por la Dirección de Presupuesto, en primera instancia, para el año siguiente.
AA	Proyectos Estratégicos [PE]	Es la Planificación Anual de Actividades de la SVS, informada por todos los Centros de Responsabilidad al AGPE, por solicitud del Superintendente.
AB	Propuesta Plan Anual de Compra [PPAC]	Es una planilla en Excel que contiene una programación de las adquisiciones de la SVS a nivel de propuesta. La planilla tiene las columnas establecidas en el Anexo N°10.
AC	Dirección de Compras y Contratación Pública [DCCP]	Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, al que le corresponde administrar el sistema de compras públicas de Chile.
AD	Contraloría General de la Republica [CGR]	Organismo superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política de la República, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos.
AE	Contratación o Trato Directo [TD]	Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determina el artículo 10, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (letra c) artículo 7°, Ley N° 19.886).
AF	Contrato de suministro de bienes muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Numeral 9 del artículo

		2° del DS 250 de 2004, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886).
AG	Contrato de servicios	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (párrafo primero del numeral 10 del artículo 2° del DS 250 de 2004, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886).
AH	Informe 100 UTM	Documento del DA, que describe y sustenta la comparación de costos asociados a la realización de la compra a través de trato directo por sobre la celebración de una licitación pública, donde constata la existencia de una desproporcionalidad desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos en relación al monto de la contratación. (Comparación de costos HH funcionarios V/S Valor total de la Compra).
AI	Propuesta técnica/ económica // Cotización	Información generada por el proveedor del servicio o producto que se presenta a DA, con la descripción, características, costos asociados y condiciones contractuales, en cuya consideración la SVS decidirá la adquisición del producto o servicio requerido.
AJ	Consulta al Mercado	Procesos de consulta a los proveedores (previo a la elaboración de bases), públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información.
AK	Bases Administrativas [BA]	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
AL	Bases Técnicas [BT]	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.
AM	Solicitud de materiales [SM]	Documento que contiene los productos requeridos por la UR, donde se refleja el detalle, la cantidad y la valoración de los artículos solicitados.

3.- NORMATIVA QUE RIGE Y REGULA EL ACCIONAR DE LA SVS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.

Como organismo gubernamental, esta Superintendencia está regida por la siguiente normativa, que regula sus procesos de adquisiciones:

1. Decreto Ley N° 3.538, de 1980, Orgánica de la Superintendencia de Valores y Seguros.
2. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
3. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886 en adelante "Reglamento".
4. D.F.L N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de Administración del Estado.

6. La Resolución N° 1600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
7. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
8. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
9. Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
10. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
11. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
12. Resolución de la Superintendencia de Seguridad Social que se dicta cada año, que aprueba presupuesto del Servicio de Bienestar.
13. Resolución Exenta N° 4306, de la SVS, de 19 de octubre de 2016, que delega facultad para firmar actos y resoluciones relativos a las materias que se indican en el Intendente de Administración General y deja sin efecto resolución que indica, o la que la reemplace o modifique en el futuro.
14. Resolución Exenta N° 1331, de la SVS, de 27 de abril de 2016, que instruye confección de manuales de procedimientos de la SVS, o la que la reemplace o modifique en el futuro.
15. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
16. Políticas y condiciones de uso del Portal Mercado Público.
17. Políticas de seguridad de la Superintendencia.
18. Manual de uso aplicativo plan anual de compra de cada año, emitido por la DCCP.
19. Minuta del año correspondiente, Planificación Anual de Actividades de la SVS.

4.- OBJETIVO

El objetivo de este manual es normar la forma en que esta Institución ejecutará sus adquisiciones, administrará el inventario de materiales e insumos y entregará, con la oportunidad requerida, la documentación necesaria para que se efectúen los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

5.- ALCANCE

Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

6.- UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

A	Unidades Requerentes [UR]	Corresponde al Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar de la Superintendencia, que efectúan requerimientos de bienes y/o servicios para el desarrollo de sus funciones.
----------	------------------------------	--

B	Departamento de Abastecimiento [DA]	a) Recepcionar, tramitar y satisfacer los requerimientos de bienes y servicios que realicen las diversas dependencias de la Superintendencia, tendientes a abastecer de lo necesario al Servicio para su correcto funcionamiento. b) Realizar contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa de compras públicas vigente, a través del portal de compras públicas. c) Elaborar, ejecutar y corregir Plan Anual de Compras de la Superintendencia. d) Emitir órdenes de compra, recepcionar facturas y tramitarlas internamente. e) Gestionar documentos de garantía, consistente en la recepción, registro y custodia de los documentos exigidos por la Superintendencia a los oferentes y contratados. f) Gestionar los Contratos, consiste en el seguimiento de los contratos celebrados por la Superintendencia, conforme al Manual de Procedimientos de Abastecimiento. g) Coordinar la aceptación de productos y servicios por parte de las Unidades requirentes. h) Aplicar indicadores de gestión e informar trimestralmente el estado de la gestión de abastecimiento de la Superintendencia.
C	División de Operaciones [DO]	Entre otras materias le corresponde velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de abastecimiento y contratación de bienes y servicios en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y demás disposiciones legales que le sean aplicables, y proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instructivos en el ámbito de la operación, funcionamiento y administración de los bienes, servicios e infraestructura del Servicio.
D	División de Finanzas [DF]	Entre otras materias le corresponde elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio y controlar la ejecución de cada período fiscal, además de llevar la contabilidad institucional. En cuanto a las funciones relacionadas con las adquisiciones: 1. Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Cada uno de los requerimientos que realizan las unidades requirentes deberá contar con un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), emitido por el Jefe(a) de la División de Finanzas, según formato Anexo N°05 y N°06, según corresponda. 2. Pagar a los Proveedores: Una vez que el DA envía los antecedentes de la compra y/o contratación, factura, ficha de recepción del Bien y/o Servicio a la División de Finanzas.

E	División Jurídica y Secretaría General [DJSG]	Respecto de los procesos de compra y contratación pública de la Superintendencia, le corresponde realizar el control de legalidad de los actos administrativos asociados a dichos procesos.
F	Intendencia de Administración General [IAG]	Entre otras funciones, le corresponde asesorar al Superintendente en todas las materias referentes a administración, capital humano, presupuesto, servicios generales, operaciones y tecnología, sin perjuicio de las demás materias que le encargue el Superintendente.
G	Departamento de Servicios Generales [SSGG]	Respecto de los procesos de compra y contratación pública de la Superintendencia, le corresponde activar el procedimiento de "Alta de Bienes de uso e intangibles".
H	Responsable actualización banner Gobierno Transparente	Personal de la División de Tecnologías de la Información y Documentación [DTID], a cargo de coordinar la publicación de la información que mensualmente se genera en el marco del cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
I	Área Gestión de Proyectos Estratégicos [AGPE]	Entre otras materias, le corresponde apoyar en la planificación de las compras de bienes y/o servicios que la Superintendencia requiere para el normal funcionamiento y para el logro de los objetivos estratégicos.

7.- FUNCIONARIOS(AS) INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

A	Superintendente de Valores y Seguros	Jefe(a) de Servicio.
B	Intendente de Administración General	Directivo(a) a cargo de la IAG, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 439, de 11 de julio de 2014, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
C	Jefe(a) Unidad Requiriente	Jefatura de un Centro de Responsabilidad.
D	Jefe(a) División de Operaciones	Directivo(a) a cargo de la DO, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 714 p., de 14 de agosto de 2015, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
E	Jefe(a) Abastecimiento	Funcionario(a) a cargo del DA, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 41, 28 de abril de 2011 y Resolución Exenta N° 571, 20 de agosto de 2012, ambas de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
F	Analista Abastecimiento	Funcionario(a) del DA, responsable de ejecutar las tareas descritas en los procedimientos contenidos en el presente Manual de Abastecimiento.
G	Jefe(a) División de Finanzas	Directivo(a) a cargo de la DF, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 714 p., de 14 de agosto de 2015, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
H	Jefe(a) de la División Jurídica y Secretaría General	Directivo(a) a cargo de la DJSG, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 714 p., de 14 de agosto de 2015, de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.

I	Abogado(a) de la DJSG.	Funcionario(a) a cargo de realizar, respecto de los procesos de compra y contratación pública de la Superintendencia, el control de legalidad de los actos administrativos asociados a dichos procesos.
J	Comisión Evaluadora	Entidad encargada de evaluar las ofertas recibidas en un proceso de licitación pública, privada o gran compra y proponer a la autoridad la adjudicación o declaración de desierto del proceso respectivo, en conformidad con lo que dispone la Ley 19.886 y su Reglamento. Las personas integrantes de la comisión evaluadora se constituyen por esa circunstancia en sujeto pasivo de Lobby, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
K	Administrador de la Plataforma Mercado Público	Funcionario de la Institución, que es responsable de: • Crear, modificar y desactivar usuarios. • Definir perfiles para los usuarios de la plataforma. • Modificar y actualizar la información de la Institución registrada en Mercado Público. • Publicar el Plan Anual de Compras del Servicio.
L	Responsable del contrato	Corresponde a las unidades requirentes responsables de la correcta ejecución de las obligaciones que emanan del contrato celebrado por la Superintendencia, necesario para el desarrollo de sus funciones. Éstas deben realizar un monitoreo del cumplimiento de los hitos, plazos de entrega, recepción de los bienes y/o servicios, informes de aplicación de multas y/o término anticipado de contrato o acuerdo complementario, entre otros.
M	Jefe(a) Área Gestión Proyectos Estratégicos	Directivo(a) a cargo de la AGPE, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 105-C, de 2007, N° 72, de 31 de enero de 2013 y N°258, de abril de 2013, todas de la SVS, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
N	Jefe(a) Departamento Servicios Generales	Directivo a cargo de SSGG.
Ñ	Encargado(a) de Bodega de Materiales	Funcionario(a) del DA, responsable de ejecutar las tareas descritas en el procedimiento Ejecución Aplicación Política de Inventarios, código IAG_DO_DA_PI, contenido en el presente Manual de Abastecimiento.

8.- PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

8.1.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Superintendencia deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se requerirán durante cada mes del año, con su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el proceso.

Este Plan Anual de Compras deberá ejecutarse conforme a lo previsto en él, previa verificación de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo la existencia de situaciones excepcionales que no permitan su cumplimiento.

Las unidades requirentes deberán generar la petición de un producto o servicio a través de la correspondiente "Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios⁴", "Ficha de Requerimiento de Servicios de Capacitación⁵" o "Ficha de Requerimiento de Pasaje⁶", cuyos formatos tipo se encuentran adjuntos al presente Manual, y deberán siempre estar firmadas por la jefatura correspondiente.

Es importante señalar que, dependiendo del monto y tipo de bienes y/o servicio requerido, la complejidad de la compra varía y es por ello que deben solicitarse con la antelación suficiente para conseguirlos oportunamente.

8.1.1.- Elaborar Plan Anual de Compras

La confección del plan anual de compras de la Superintendencia estará a cargo del DA, según lo dispuesto en el Capítulo X del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La elaboración del plan anual de la Superintendencia se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento de trabajo:

- Elaborar plan anual de compras. Código: IAG_DO_DA_EPAC

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Definir Propuesta Plan Anual de Compras
	Intendencia de Administración General
	DO

1. PROCEDIMIENTO:	ETAPA: DEFINIR PROPUESTA PLAN ANUAL DE COMPRAS
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_DPPAC

3. PROCESO	Definir propuesta plan anual de compras
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la definición de la propuesta plan anual de compras.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Base de Datos.
B	Proyecto Ley de Presupuesto.
C	Planificación Anual de Actividades (Proyectos Estratégicos).

⁴ Anexo N° 01

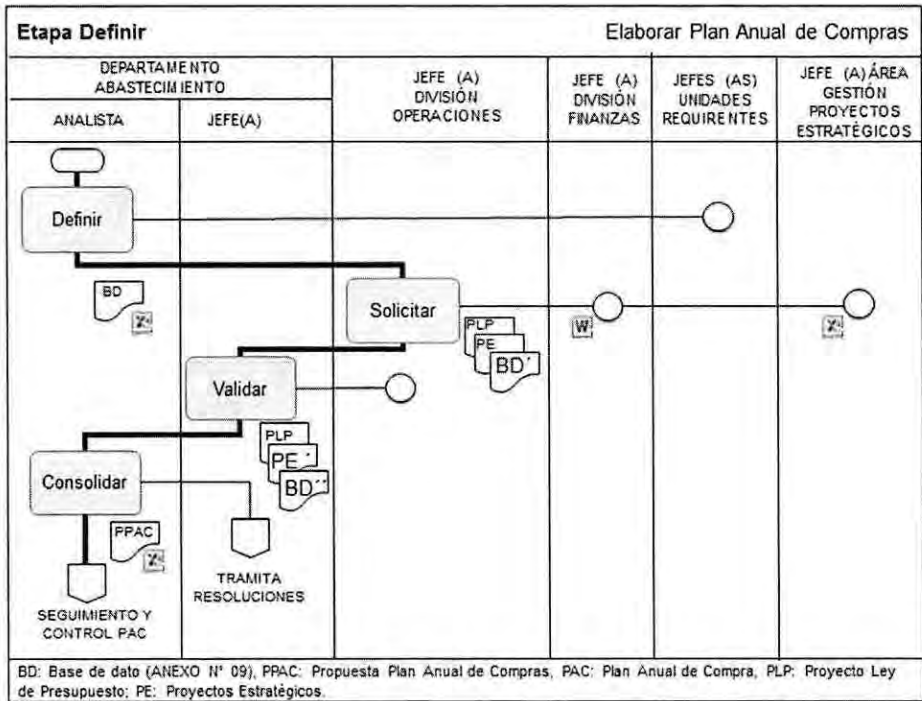
⁵ Anexo N° 02

⁶ Anexo N° 03

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Definir	1	Generar archivos (Anexo N° 09) por cada UR, con las adquisiciones y gastos realizados el año anterior, considerando las desviaciones producidas en el año en curso.	La primera semana de agosto de cada año	Planillas Excel Anexo N°09 con datos por UR.	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel
	2	Revisar y enviar Anexo N° 09 a todos los Jefes(as) de las UR a través del correo "Planificación@svs.cl", tengan o no registros histórico de adquisición el año anterior, junto a la Minuta de planificación de proyectos y actividades del siguiente año emitida por el Superintendente.	La segunda semana de agosto de cada año	Anexo N°09 en poder de las UR.	Jefe(a) DA	Microsoft Outlook
B. Solicitar	1	Gestionar la entrega del PLP, por parte de Jefe(a) DF.	La segunda semana de agosto de cada año	Obtener PLP	Jefe(a) DO	Microsoft Outlook
	2	Enviar PLP a Jefe(a) DO	La segunda semana de septiembre de cada año	PLP	Jefe(a) DF	Microsoft Outlook
	3	Gestionar la entrega de los PE y Anexo N° 9 por parte de Jefe(a) de AGPE.	La segunda semana de agosto de cada año	Obtener PE y Anexo N° 9	Jefe(a) DO	Microsoft Outlook
	4	Enviar PE y Anexo N° 9 a Jefe(a) DO.	La segunda semana de septiembre de cada año	PE y Anexo N° 9	Jefe(a) AGPE	Microsoft Outlook
	5	Enviar PLP, PE y Anexo N°09 a Jefe(a) DA.	La segunda semana de septiembre de cada año.	PLP, PE y Anexo N°09 enviado a Jefe(a) DA.	Jefe(a) DO	Workflow y Microsoft Outlook
C. Validar	1	Validar información recibida, Solicitar por medio de JDO a Jefaturas UR completar datos faltantes. Enviar PLP, PE y Anexo N°09 al Analista de Abastecimiento.	La tercera semana de septiembre de cada año	PLP, PE y Anexo N°09 enviados a Analista de Abastecimiento.	Jefe(a) DA	Workflow y Microsoft Outlook
D. Elaborar	1	Consolidar PLP, PE y Anexo N°09	La cuarta semana de septiembre	PPAC	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	2	Confeccionado el PPAC, se procede con la elaboración de la resolución que aprueba el plan anual de compras conforme el formato del aplicativo del Plan Anual de Compras del portal mercado público	Hasta la segunda semana de octubre	Borrador de Resolución aprueba plan anual de compra	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	3	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba plan anual de compra	Analista de Abastecimiento	Workflow
E. Publicar	1	Una vez ejecutado el proceso "Tramitar Resoluciones", completar los proyectos en el aplicativo del Plan Anual de Compras y remitir a la revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Números de proyectos	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2	Revisar, corregir y publicar plan anual de compras.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Números de proyectos publicados	Administrador Portal Mercado Publico	www.mercadopublico.cl

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
BD	Digital	DA	Número de Caso
PPAC	Digital	DA	Planilla Excel
Resolución aprueba PAC	Soporte papel o digital	DDOP	Número de Resolución



8.1.2.- Seguimiento y Control al Plan Anual de Compras

El objetivo del presente procedimiento es administrar los procesos de adquisición contenidos en el PAC, a fin de asegurar la oportuna ejecución de éstas, acorde con lo planificado, además de llevar un registro actualizado del resultado de la gestión de abastecimiento en materia de compras y contrataciones que permitan hacer gestión sobre la planificación, en base al cumplimiento de la programación y de las estimaciones que se realizaron, de manera de levantar información relativa a desviaciones para posteriormente actualizar el PAC, sancionar las modificaciones por parte de la autoridad competente.

El seguimiento y control del PAC se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento de trabajo:

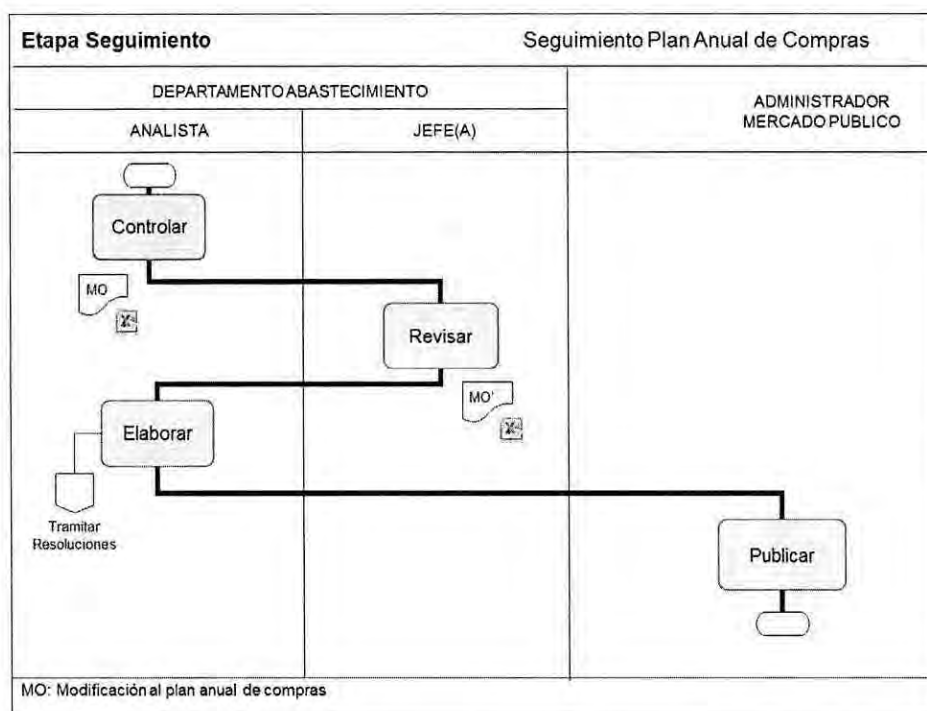
- Seguimiento plan anual de compras. Código: IAG_DO_DA_SPAC

1. PROCEDIMIENTO					
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADO S	RESPONSABLE S	SOFTWARE
A. Seguimiento y control	1 Asociar la(s) OC(s) en el aplicativo PAC del Sistema de Información a la línea de producto del proyecto correspondiente o ingresarla asociada a No Planificada, en caso que corresponda.	Cada vez que se genere una OC	Asociación de OC	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2 Realizar la mantención del archivo(s) Modificación(es) PAC, actualizando la información del resultado de los procesos de adquisición del mes anterior, gestionando	Al último día hábil de la semana siguiente del mes anterior	Planilla actualizada	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel

1. PROCEDIMIENTO					
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	los requerimientos de información ⁷ de cada proyecto asociados a la programación de los siguientes meses, proporcionando información sobre las diferencias que se pudieren producir, además del resultado de la ejecución de los procesos a su cargo. Y remitir al Jefe(a) de DA.				
3	Revisar las modificaciones del PAC.	Dentro de la segunda semana de cada mes	Planilla revisada	Jefe(a) DA	Microsoft Excel
4	Consolidar las modificaciones ⁸ del PAC y proponer la resolución que aprueba la(s) modificación(es).	En las fechas establecidas cada año por la DCCP	Borrador de resolución	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
5	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución que aprueba la modificación del PAC	Analista de Compras	Workflow
6	Una vez ejecutado el proceso "Tramitar Resoluciones", modificar los proyectos en el aplicativo del PAC y remitir al revisor del Administrador de la Plataforma Mercado Público.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Números de proyectos corregidos	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
7	Revisar, corregir y publicar PAC modificado.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Números de proyectos corregidos publicados	Administrador de la Plataforma Mercado Público.	www.mercadopublico.cl

⁷ La información de cada proyecto que se debe revisar y/o actualizar son el nombre proyecto, responsable, descripción y propósito del proyecto, nombre del bien y/o servicio, código gasto presupuestario, cantidad, precio unitario, monto total, región, tipo de compra, mes publicación, cantidad OC, mes envió OC, monto OC y monto a ejecutar en el año del ejercicio.

⁸ De existir o no modificaciones se debe elaborar el informe de seguimiento del PAC conforme al formato establecido por el Ministerio de Hacienda, el que deberá ser subido mensualmente al Sistema Integrado de Información de Gestión.



8.2.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

8.2.1.- Convenio Marco

El convenio marco es un mecanismo definido como la primera opción para satisfacer un requerimiento a través de la compra de bienes o contratación de un servicio. La instrucción es consultar en el catálogo, antes de realizar una licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Sin perjuicio de lo anterior, la ley establece que las entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia, debiendo cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Reglamento⁹.

Si el bien o servicio que está a nuestra disposición en convenio marco del catálogo electrónico del portal Mercado Público, no corresponde al bien o servicio requerido, en atención a que no cumple con los requerimientos técnicos definidos por la unidad requirente, se procederá a la adquisición vía licitación pública, privada o trato o contratación directa, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de compras públicas, según sea el caso, dejando constancia de ello a través del Certificado contenido en el Anexo N° 08, suscrito por la unidad requirente, en el que consten los motivos que se tuvieron en consideración para no adquirir a través de este mecanismo de adquisición.

⁹ Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.2.2.- Convenio Marco por monto igual o inferior a 1.000 UTM

En caso que exista un requerimiento que cumpla con las características técnicas, económicas, tiempo entrega y en general no se configure una condición más ventajosa fuera del catálogo electrónico del portal Mercado Público, por montos iguales e inferiores a 1.000 UTM (IVA Incluido), se realizará la adquisición acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM. Código: IAG_DO_DA_ADQ_CM<=1000UTM

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM
Intendencia de Administración General	
DO	

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO HASTA 1000 UTM
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_ADQ_CM<=1000UTM

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los Convenios Marco hasta 1000 UTM.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

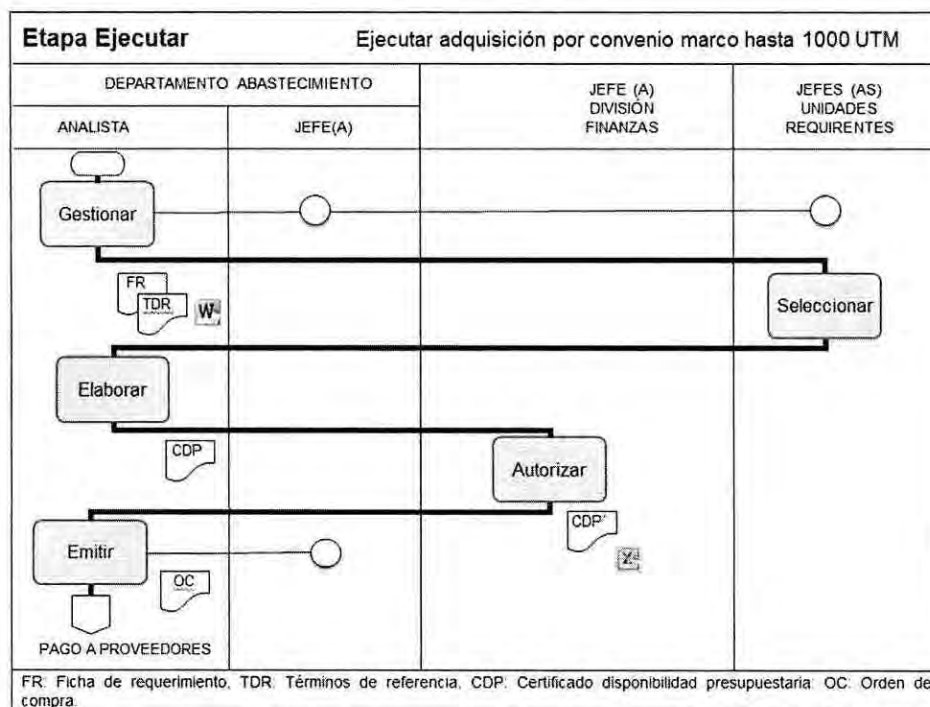
7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Gestionar	1	Solicitar a la UR completar, la ficha de requerimiento y las respectivas especificaciones técnicas.	Según PAC	Minuta	Analista de Abastecimiento	Workflow
	2	Enviar a Jefe(a) de Abastecimiento la ficha de requerimiento y especificaciones técnicas	Dentro de los tres días siguientes a su recepción o según necesidad	Ficha de Requerimiento	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte papel o digital
	3	Recepcionar ficha de requerimiento y corroborar completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición. Derivar al Analista de Abastecimiento asignado.	Hasta el día siguiente de su recepción	Especificaciones técnicas	Jefe(a) DA	Workflow y Soporte papel o digital

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	4 Analizar, consolidar y enviar las alternativas disponibles en CM al Jefe(a) de la UR, basadas en las especificaciones proporcionadas por la UR.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción	Alternativa (s) disponibles en CM	Analista de Abastecimiento	Workflow
B. Seleccionar	1 Enviar al Analista de Abastecimiento la alternativa seleccionada o la certificación de que las alternativas disponibles en CM no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción	Alternativa seleccionada	Jefe(a) UR	Workflow
C. Elaborar	1 Recepcionar la respuesta de la UR. En caso que esta última haya seleccionado una alternativa, corroborar que el monto de la adquisición sea <=1000 UTM. Elaborar CDP y gestionar su aprobación.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Propuesta CDP	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel
D. Autorizar	1 Revisar y en su caso otorgar autorización a CDP propuesto.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Jefe(a) DF	No aplica
E. Emitir	1 Recepcionar CDP y confeccionar OC y enviar Jefe(a) DA para revisión, aprobación y envío a proveedor. En adquisiciones hasta 1000 UTM, donde se requiera garantías o existan condiciones particulares del bien o servicio que se estime regular expresamente, se debe realizar la suscripción de un acuerdo complementario, para el cual se debe activar el procedimiento "Gestión de Contrato"	Hasta el día siguiente de su recepción	OC en estado guardada	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2 Revisar OC, verificar documentos adjuntos, autorizar y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida automáticamente al Proveedor e informar a Analista.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada	Jefe(a) DA	www.mercadopublico.cl
	3 Enviar nuevamente la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el mismo día de su recepción	Correo electrónico	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
	4 Realizar activación de la OC para que el proveedor gestione la entrega de lo adquirido. Corroborar que adjunte OC aceptada al documento tributario	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de	Producto o servicio recibido	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook Sistema Factura

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	correspondiente, y gestionar su entrega física o digital según corresponda.	entrega ofertado por el proveedor			
5	Activar procedimiento de trabajo "Pago a Proveedores"	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Ficha recepción de bienes y servicio	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Papel o digital	DA	Número de Minuta o de Caso
Ficha de Requerimiento	Papel	UR	Número de Caso
CDP	Papel	DF	Número de Caso
OC	Digital	DA	Número de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Papel o digital	DF	Nombre de Proveedor + Número de documento



En este mecanismo de adquisición, se encuentran los procesos de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales, que se realizarán según lo descrito en el siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por convenio marco pasaje aéreo. Código: IAG_DO_DA_ADQ_PA

1. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1 Gestionar	1 Una vez recepcionada la ficha de requerimiento y corroborada la completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición, se debe derivar al Analista de Abastecimiento asignado.	Hasta el día siguientes de su recepción	Ficha de Requerimiento asignada	Jefe(a) DA	No aplica
	2 Solicitar copia de resolución que designa al funcionario(a) en comisión de servicio a la DGP, remitiendo copia PDF de la Ficha de Requerimiento.	Dentro del día de la asignación	PDF Ficha de Requerimiento enviado	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
	3 Remitir copia de la Resolución que aprueba la Comisión de Servicio.	Dentro de los tres días posteriores a la solicitud	Copia de la Resolución	DGP	Microsoft Outlook
	4 Obtenida la copia de la resolución, se procede a obtener cotizaciones de los proveedores del convenio marco para elaborar la decisión de compra (Anexo N° 04) a remitir a la UR con indicación de la alternativa sugerida.	Hasta las 12:00 hrs., del día siguiente de su recepción	Decisión de Compra con alternativa sugerida.	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
B. Seleccionar	1 Enviar al Analista de Abastecimiento la decisión de compra con la alternativa seleccionada, firmado por el funcionario(a) y Jefe(a) de la UR.	Dentro del día de la recepción de la decisión de compra hasta las 16:00 hrs.	Decisión de Compra con alternativa seleccionada.	Funcionario(a) de la UR	No aplica
C. Elaborar	1 Recepcionar la respuesta de la UR y gestionar CDP, solo en caso que esta última haya remitido la Decisión de Compra dentro del plazo establecido.	Dentro del día de la recepción de la decisión de compra hasta las 16:15 hrs.	Propuesta CDP enviado a DF.	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook Microsoft Excel
D. Autorizar	1 Revisar y otorgar autorización a CDP propuesto.	Dentro del día de la recepción del CDP hasta las 16:45 hrs.	CDP autorizado	Jefe(a) DF	No aplica
E. Emitir	1 Recepcionar CDP autorizado. Confeccionar OC y enviar a Jefe(a) de DA para revisión, aprobación y envío a proveedor.	Dentro del día de la recepción del CDP hasta las 17:00 hrs.	OC en estado guardada	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2 Revisar OC, verificar CDP, autorizar e informar a Analista la aprobación.	Dentro del día de la recepción del CDP hasta las 17:00 hrs	OC autorizada y enviada	Jefe(a) de DA	www.mercadopublico.cl

1. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	3 Remitir correo electrónico a DGP, adjuntando copia de la(s) OC para completar la comisión de servicio. Gestionar la aceptación de la OC por parte del proveedor.	Hasta el día hábil siguiente del envío de la OC.	Copia de la OC(s) enviada	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
	4 Realizar activación de la OC para que el proveedor gestione la entrega de lo adquirido. Corroborar que adjunte OC aceptada al documento tributario correspondiente, y gestionar su entrega física o digital según corresponda.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Producto o servicio recibido	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook Sistema Factura
	5 Activar procedimiento de trabajo "Pago Proveedores" a	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Ficha recepción de bienes y servicio	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook

8.2.3.- Grandes Compras

Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por convenio marco mayores a 1000 UTM.
Código: IAG_DO_DA_ADQ_CM>1000UTM

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por convenio marco mayores a 1000 UTM
	Intendencia de Administración General DO

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_ADQ_CM>1000UTM
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por convenio marco mayores a 1000 UTM
4. SUBPROCESO	N/A
5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los Convenios Marco mayores a 1000 UTM.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.
7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Gestionar / Tramitar	1	Solicitar a la UR, completar la ficha de requerimiento y los respectivos TDR.	Según PAC	Minuta	Analista de Abastecimiento	Workflow
	2	Enviar a Jefe(a) DA la ficha de requerimiento y TDR.	Dentro de los quince días siguientes a su recepción o según necesidad	Ficha de Requerimiento y TDR	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte papel o digital
	3	Recepcionar ficha de requerimiento y corroborar completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición. Derivar al Analista de Abastecimiento designado.	Hasta el día siguiente de su recepción	Especificaciones técnicas	Jefe(a) DA	Workflow y Soporte papel o digital
	4	Verificar la vigencia del CM y enviar las alternativas disponibles en éste al Jefe(a) de la UR, basadas en los TDR y demás condiciones requeridas, con el objeto que corrobore que el bien y/o servicio cumple con requisito técnico y/o económico requerido.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción	Alternativa(s) disponibles en CM	Analista de Abastecimiento	Workflow
A. Gestionar / Validar	1	Enviar al Analista de Abastecimiento el visto bueno de alternativa disponible o la certificación de que las alternativas disponibles en CM no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción	Visto bueno alternativa(s)	Jefe(a) UR	Workflow
A. Gestionar / Elaborar	1	Recepcionar y corroborar que el monto de adquisición sea >1000UTM. Elaborar CDP provisorio y gestionar su aprobación, en base al precio de la(s) alternativa(s) en CM y en base a la cantidad de producto o servicio requerido por la UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción.	Propuesta CDP Provisorio	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel
A. Gestionar / Autorizar	1	Revisar y otorgar autorización a CDP.	Dentro de los dos días siguiente de su recepción	CDP autorizado	Jefe(a) DF	No aplica
B. Publicar intención / Tramitar	1	Recepcionar CDP autorizado y confeccionar TDR ¹⁰ , anexos y borrador resolución que lo aprueba.	Dentro de los diez días desde su recepción.	Borrador de Resolución aprueba intención de compra	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word

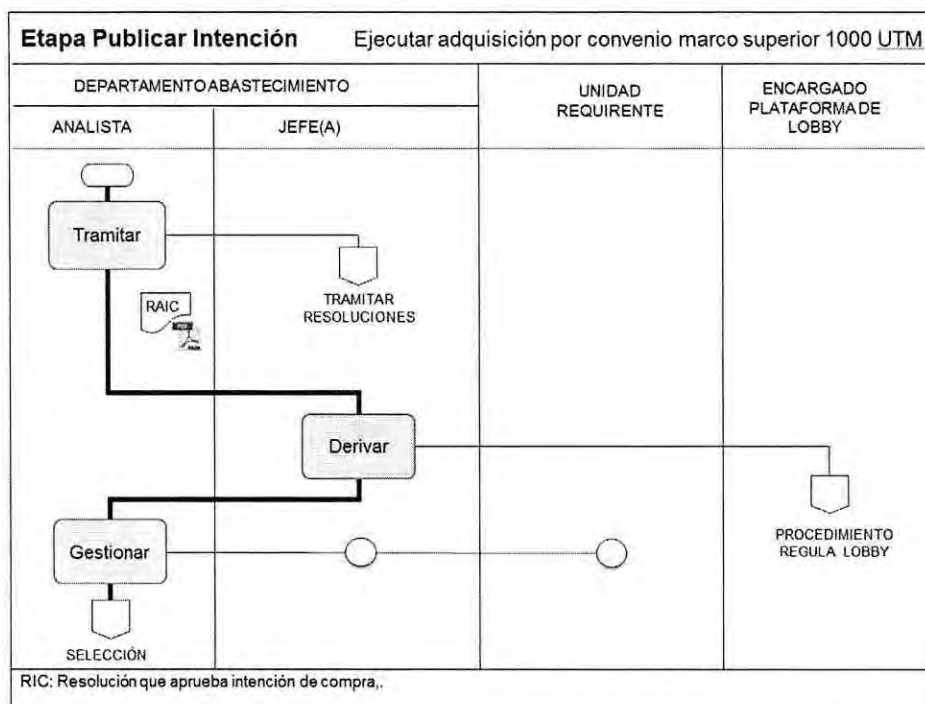
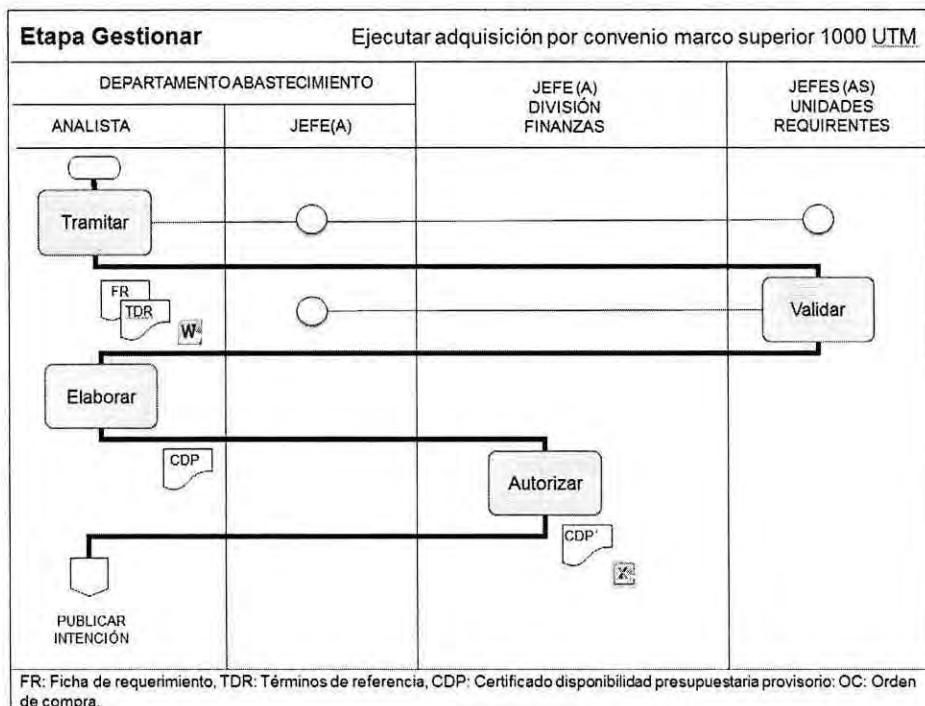
¹⁰ Verificar, si de acuerdo a las características del bien o servicio a adquirir se hace necesario incluir en los TDR la cláusula de confidencialidad y política de seguridad de información; lo anterior con la (el) Encargada (o) de Seguridad de la Información de la SVS.

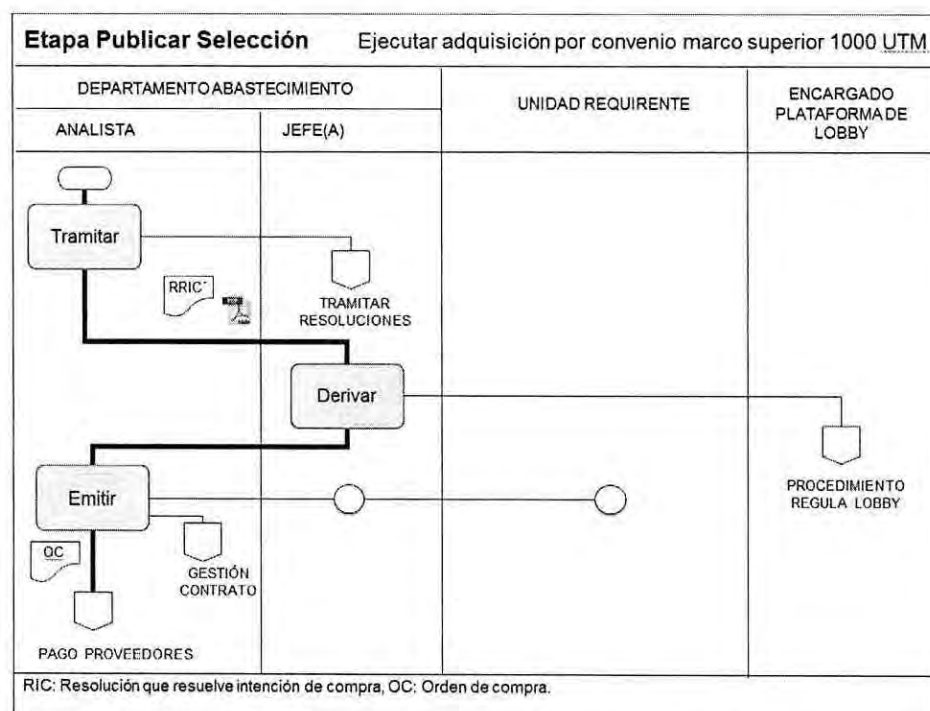
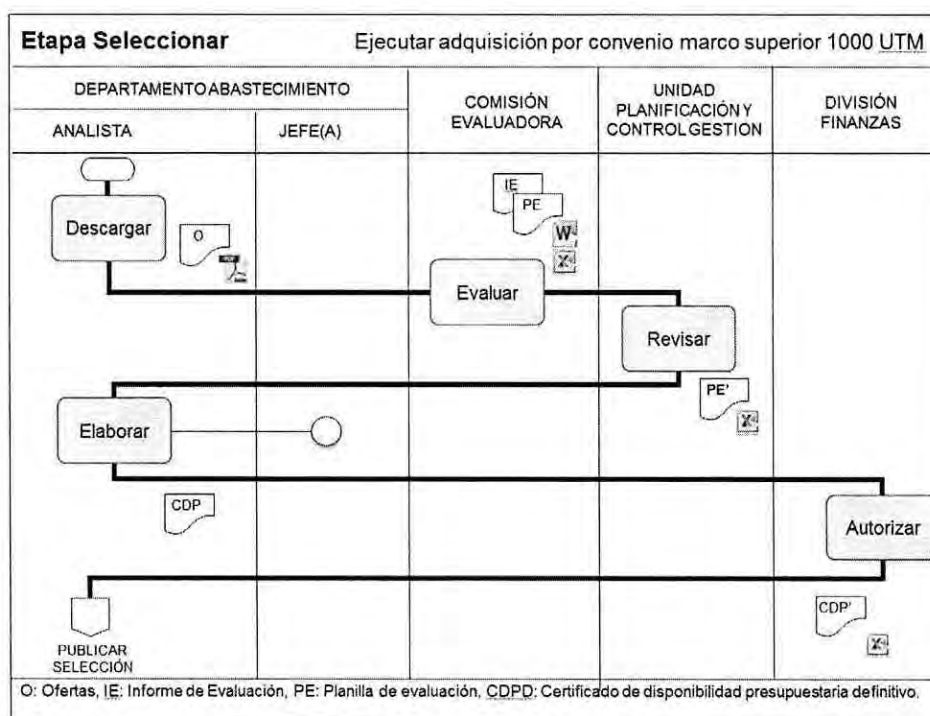
8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	2	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba intención de compra	Analista de Abastecimiento	Workflow
	3	Una vez ejecutado el proceso "Tramitar Resoluciones", recepcionar archivo digital con documento aprobado y solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplimiento a la Ley de Lobby	Analista de Abastecimiento	Workflow
B. Publicar intención / Derivar	1	Derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", indicando número digital de resolución que aprueba intención, período de evaluación y el siguiente link: http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/ResultadoBusqueda.aspx?q=9 . Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplimiento a la Ley de Lobby	Jefe(a) de Abastecimiento	Workflow
B. Publicar intención / Gestionar	1	Completar ficha de Intención de Compra en el Sistema de Información y remitir para revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Número de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2	Revisar, corregir y publicar intención de compra en el Sistema de Información	Inmediatamente después de haberse completado la ficha por parte del Analista	Número de ID del Sistema de Información	Jefe(a) de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	3	Revisar existencia de consultas técnicas y/o administrativas en el proceso.	Según programación	Preguntas	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook y/o en el sistema de información, en caso de implementarse dicha función en la plataforma
	4	De existir preguntas gestionar su respuesta, en caso de ser necesario recurrir a la UR y enviar a todos los proveedores que se encuentran adjudicados en la categoría que fue publicada la intención de compra.	Según programación	Respuestas	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook y/o en el sistema de información, en caso de implementarse dicha función en la plataforma
C. Seleccionar / Descargar	1	Descargar cotizaciones o print donde conste que no existen ofertas y citar a Comisión Evaluadora.	Según programación	Ofertas	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
C. Seleccionar / Evaluar	1 Revisar y aplicar criterios de evaluación, elaborar Informe de Evaluación que contenga el Cuadro Comparativo, remitir a Jefe(a) DA. En caso de no recibirse ofertas, elaborar informe que propone declarar desierto el proceso.	Según programación	Cuadro comparativo	Comisión Evaluadora	Microsoft Excel y Word Workflow
C. Seleccionar / Revisar	1 Enviar Planilla de Excel con cálculo de puntaje de las ofertas evaluadas a la Unidad Planificación y Control Gestión. En caso de no recibirse ofertas, no se debe gestionar esta actividad.	Hasta el día siguiente de la recepción del informe	Planilla de cálculo	Jefe(a) DA	Workflow y Microsoft Excel
	2 Revisar cálculos, corregir si es necesario y devolver a Jefe(a) DA.	Dentro de los dos días siguientes a su recepción	Planilla de cálculo revisado	Unidad Planificación y Control Gestión	Workflow
C. Seleccionar / Elaborar	1 Recepcionar Planilla revisada y enviar a Analista para gestionar el CDP definitivo. En caso de no recibirse ofertas, no se debe gestionar esta actividad.	Hasta el día siguiente de su recepción.	Informe de Evaluación revisado	Jefe(a) DA	Workflow
	2 Elaborar y gestionar autorización del CDP definitivo en base a la alternativa seleccionada.	Hasta el día siguiente de la recepción de la propuesta	Propuesta CDP	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel
C. Seleccionar / Autorizar	1 Revisar y otorgar autorización al CDP definitivo.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Jefe(a) DF	No aplica
D. Publicar selección / Confeccionar	1 Luego de recibir el CDP o informe que propone declarar desierto el proceso, confeccionar el borrador de resolución que resuelve proceso de gran compra.	Hasta el día siguiente de la recepción del CDP o informe	Borrador resolución resuelve gran compra	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	2 Activar procedimiento de "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución resuelve gran compra aprobada	Analista de Abastecimiento	Workflow
	3 Recepcionar archivo digital con documento aprobado y solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Abastecimiento	Workflow
D. Publicar selección / Derivar	1 Derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow notificación del término del proceso de evaluación. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Jefe(a) DA	Workflow
D. Publicar selección / Emitir	1 Publicar Resolución en Sistema de Información.	Inmediatamente después de	Resolución publicada en el Sistema de	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
		la recepción de la Resolución	Información.		
2	Activar el procedimiento de trabajo "Gestión de Contrato", para iniciar el proceso de contratación.	Hasta el día siguiente de su recepción.	Contrato y resolución que lo aprueba	Analista de Abastecimiento	Workflow
3	Una vez ejecutado el procedimiento de trabajo "Gestión de Contrato", emitir la OC y enviar a autorización de Jefe(a) DA.	Hasta el día siguiente de la recepción de la Resolución	OC en estado guardada	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
4	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, autorizar y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida automáticamente al Proveedor e informar a Analista.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada	Jefe(a) DA	www.mercadopublico.cl
5	Enviar OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	Correo electrónico	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
6	Realizar activación de la OC para que el proveedor gestione la entrega de lo adquirido. Corroborar adjunte OC aceptada al documento tributario correspondiente, y gestionar su entrega física o digital según corresponda.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Producto o servicio recibido	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook Sistema Factura
7	Activar procedimiento de trabajo "Pago Proveedores".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Papel o digital	DA	Número de Minuta o Número de Caso
Ficha de Requerimiento	Papel	UR	Número de Caso
CDP	Papel	DF	Número de Caso
Resolución aprueba intención de compra	Soporte papel o digital	DDOP	Número de resolución
Resolución que resuelve intención de compra	Soporte papel o digital	DDOP	Número de resolución
Acuerdo Complementario	Soporte papel o digital	DDOP	Número de Caso
Resolución que aprueba Acuerdo Complementario	Soporte papel o digital	DDOP	Número de resolución
OC	Digital	DA	Número de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Papel o digital	DA	Nombre de Proveedor + Número de documento





8.2.4.- Licitaciones

La licitación es un 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, formulan propuestas, de entre las cuales seleccionará y

aceptará la más conveniente para la entrega del bien y/o servicio requerido.¹¹ Las licitaciones pueden ser licitaciones públicas, licitaciones privadas o licitaciones servicios personales especializados.

Para la realización de una licitación se debe considerar el monto a contratar, según el cual se determinará el plazo que debe mediar entre la publicación de la licitación y la fecha fijada para el cierre de recepción de ofertas:

- ➔ Licitación inferior a 100 UTM, se establece un plazo mínimo de 5 días corridos.
- ➔ Licitación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, se establece un plazo mínimo de 10 días corridos.
- ➔ Licitación igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM, se establece un plazo mínimo de 20 días corridos.
- ➔ Licitación igual o superior a 5000 UTM, se establece un plazo mínimo de 30 días corridos.

8.2.4.1.- Licitación Pública

La licitación o propuesta pública es un 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 seleccionará y aceptará la más conveniente para la entrega del bien y/o servicio requerido. Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: IAG_DO_DA_LPública

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por Licitación Pública
	Intendencia de Administración General
	DO

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_LP

3. PROCESO	Ejecutar Adquisiciones por Licitación Pública
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por licitación pública.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

¹¹ Artículo 2°, punto N° 21 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Formular Requerimiento/ Solicitar Ficha de Requerimiento	1	Solicitar mediante minuta a UR, la ficha de requerimiento para la activación del proceso de licitación.	Según PAC.	Minuta	Jefe(a) DA	Workflow y Soporte papel o digital
A. Formular Requerimiento/ Confeccionar Ficha de Requerimiento	1	Confeccionar FR con características del bien y/o servicio a solicitar, (Responsables, plazos, montos, características) para enviar a DA.	Según fechas programas en PAC.	Ficha de Requerimiento	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte papel o digital
A. Formular Requerimiento/ Validar	1	Recepcionar y aprobar FR en el DA con características del servicio y/o producto requerido. Derivar al analista del DA asignado según PAC.	Al día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento validada numerada y aprobada	Jefe(a) DA	Workflow y Soporte papel o digital
A. Formular Requerimiento/ Tramitar	1	Revisar requerimiento, verificando que el servicio y/o producto no se encuentra en Convenio Marco. Verificada esta condición se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a Jefe(a) DF.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Correo Electrónico	Analista de Abastecimiento	Workflow y Soporte papel o digital
A. Formular Requerimiento / Autorizar	1	Verificar presupuesto, y elaborar Autorización Presupuestaria.	Al día siguiente de su recepción	Autorización Presupuestaria	Jefe(a) DF	Microsoft Outlook y Soporte papel o digital
B. Elaborar Bases de Licitación / Confeccionar	1	Solicitar a UR a través de minuta y/o correo electrónico las especificaciones técnicas para la elaboración de las Bases Técnicas. Estas deben contener, entre otros: objetivos, especificaciones, cantidades, plazos de entrega, multas y montos estimados.	Al día siguiente de su recepción	Correo electrónico con instrucciones y bases	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook y Soporte papel o digital
	2	Si, UR no tiene antecedentes para elaborar bases técnicas, o el requerimiento tiene una complejidad mayor (≤ 5000 UTM), el analista DA asignado coordinará una "Consulta al Mercado."	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Correo electrónico solicitando antecedentes para consulta al mercado	Analista de Abastecimiento	Workflow y Soporte papel o digital
	3	Confeccionar especificaciones técnicas y enviar a DA para elaboración de bases de licitación administrativas	Dentro de los cinco días siguientes de su recepción	Especificaciones técnicas de licitación	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte papel o digital

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	4	Revisar y elaborar las bases administrativas ¹² y técnicas, considerando los aspectos necesarios conforme al tipo de licitación, entre otros, monto, garantías, criterios de evaluación, cronograma, condiciones de pago, integrantes comisión evaluadora, causales de término de contrato, multas por atraso o incumplimiento, suscripción de contrato y condiciones particulares del proceso.	Dentro de los cinco días siguientes de su recepción	Bases Administrativas y Técnicas de Licitación	Analista de Abastecimiento	Workflow y Soporte papel o digital
	5	Si se requiere, solicitar apoyo a la UR para elaboración de Bases de Licitación, en lo que refiere a los aspectos técnicos, criterios de evaluación y multas.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Correo electrónico.	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook y Soporte papel o digital
B. Elaborar Bases de Licitación / Revisar	1	Solicitar, con bases preliminares definidas, mediante analista DA la revisión de los aspectos técnicos a la UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Workflow	Analista de Abastecimiento	Workflow
	2	Revisar y aprobar borrador de bases administrativas y técnicas.	Dentro de los cinco días siguientes de su recepción	Workflow	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte papel o digital
B. Elaborar Bases de Licitación / Recepcionar	1	Recepcionar, el borrador de bases de licitación aprobado.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Borrador Resolución dispone llamado a licitación pública	Analista de Abastecimiento	Workflow y Soporte papel o digital
	2	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución dispone llamado a licitación pública	Analista de Abastecimiento	Workflow
	3	Una vez ejecutado el proceso "Tramitar Resoluciones", recepcionar archivo digital con documento aprobado y solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Abastecimiento	Workflow
C. Publicar bases de licitación / Derivar	1	Derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", indicando número digital de resolución que aprueba bases de licitación pública, período de evaluación y el siguiente link: http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busqueda	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Jefe(a) DA	Workflow

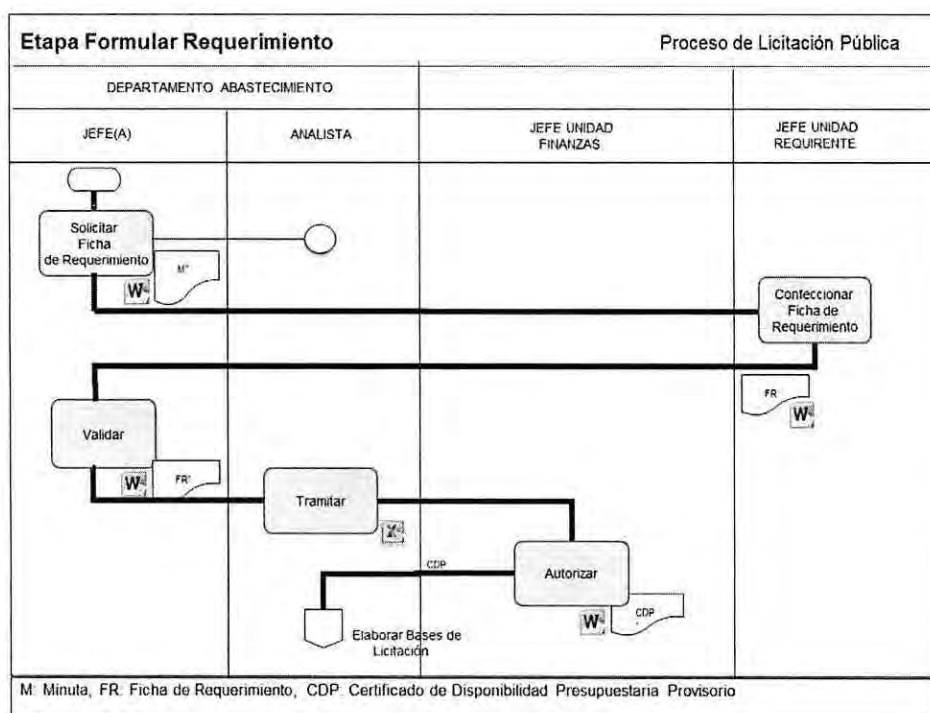
¹² Verificar la necesidad de incluir a las bases administrativas la cláusula de confidencialidad y política de seguridad de información con la Encargada (o) de Seguridad de la Información de la SVS.

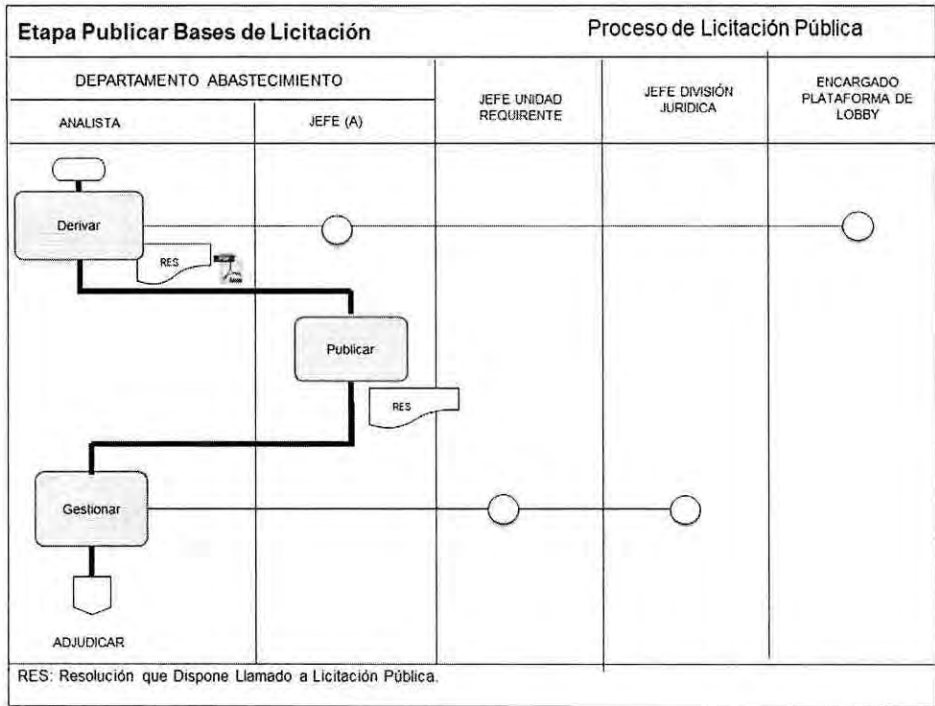
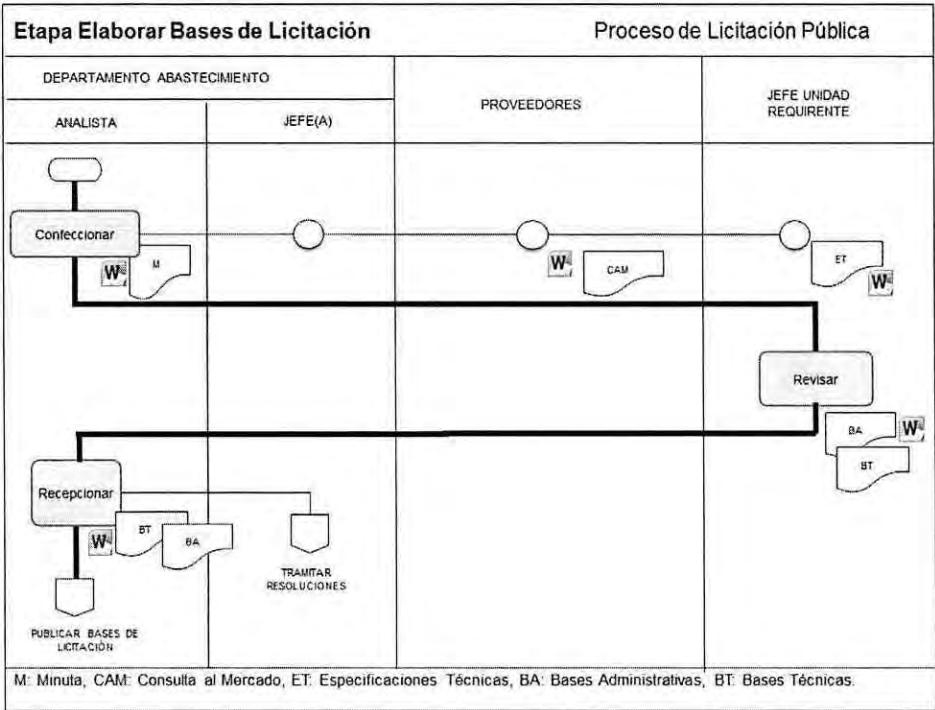
8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	as/ResultadoBusqueda.aspx?qs=9 . Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby.				
C. Publicar bases de licitación / Publicar	1 Ingresar al Portal para crear la licitación pública. Para ello debe completar ficha con los antecedentes del proceso, en donde deberá ingresar las bases administrativas y técnicas de la licitación y remitir para revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Numero de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2 Revisar, aprobar y publicar bases administrativas y técnicas de la licitación.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Numero de ID del Sistema de Información	Jefe(a) DA	www.mercadopublico.cl
C. Publicar bases de licitación / Gestionar	1 Revisar en el Sistema de Información, la existencia de consultas técnicas y/o administrativas y descargar.	Según programación	Preguntas	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2 Verificar la realización de visitas a terreno o técnicas si correspondiera.	Según programación	Acta de Visita Terreno /Técnica	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	3 De existir consultas técnicas, gestionar las respuestas con UR y publicar en el Sistema de Información.	Según programación	Respuestas	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook y/o www.mercadopublico.cl
	4 De existir preguntas que incidan en aspectos legales se gestionan las respuestas con DJSG y se publican en el sistema de información.	Según programación	Respuestas	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook y/o www.mercadopublico.cl
D. Adjudicar / Apertura	1 Realizar apertura de licitación para acceder a ofertas (Apertura en una o dos etapas). La Apertura en dos etapas refiere a una apertura diferida, entre los antecedentes técnicos y económicos presentados, es decir, primero se abren las ofertas técnicas y luego las económicas. Para ambos casos la apertura de ofertas queda sujeta a que la oferta cumpla con los requisitos previos tanto técnicos como económicos.	Según programación	Ofertas técnicas y económicas	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	2 Recepcionar garantías de seriedad de la oferta si corresponde.	Según programación	Formulario de recepción de garantías	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word y Excel
D. Adjudicar / Descargar	1 Descargar ofertas técnicas y administrativas o print donde conste que no existen ofertas y citar a Comisión evaluadora (Conformada por al menos tres funcionarios públicos de la Superintendencia).	Según programación	Ofertas técnicas y económicas	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	1 Revisar y aplicar criterios de evaluación, elaborar Informe de Evaluación que contenga	Según programación	Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Microsoft Word /Excel y Workflow

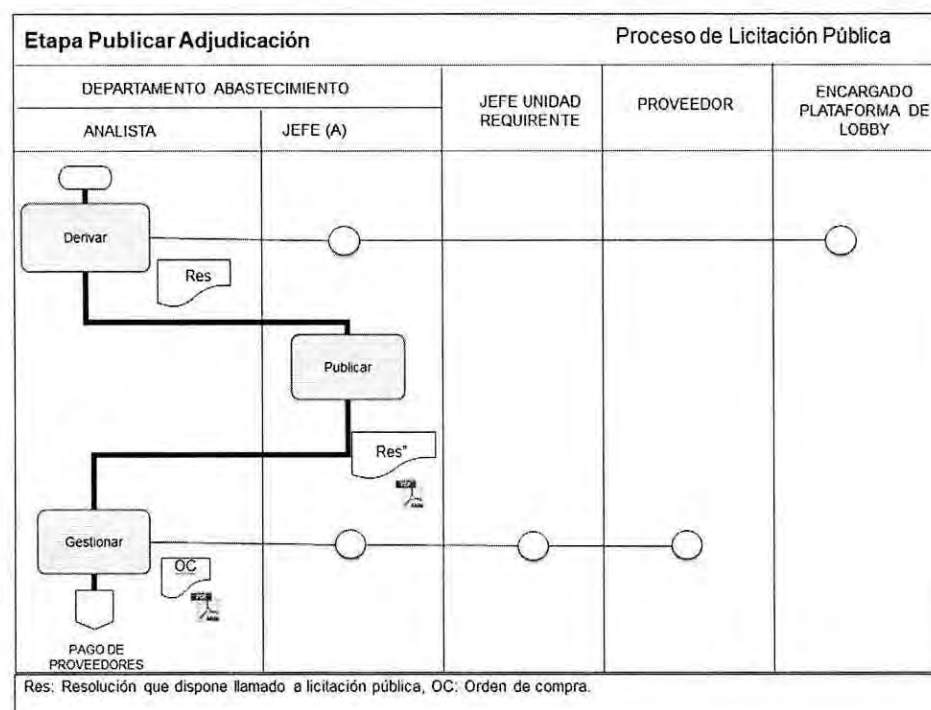
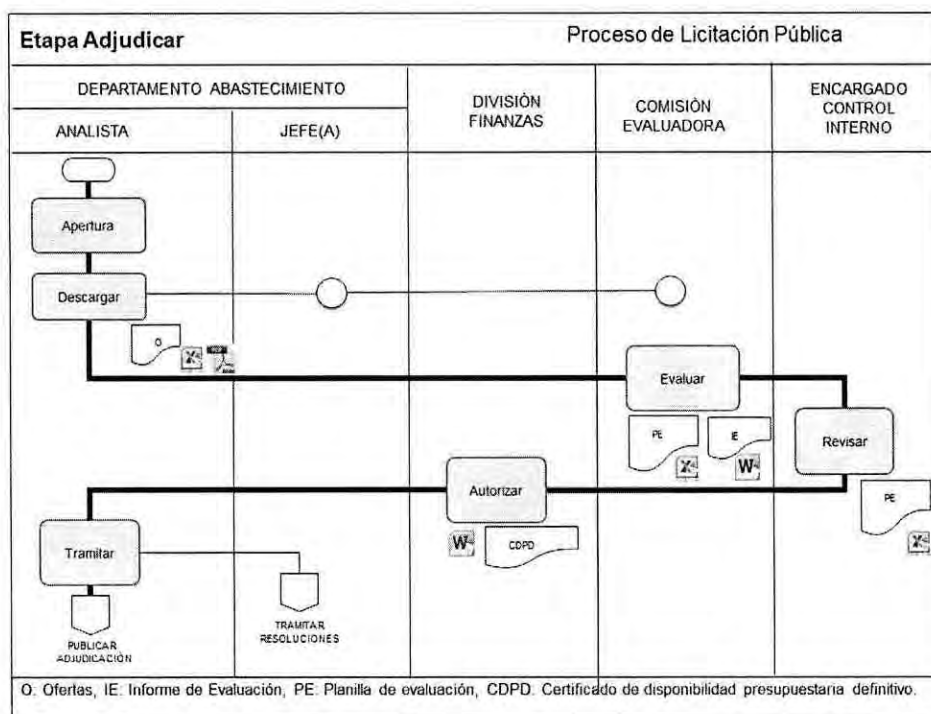
8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
D. Adjudicar / Evaluar	el Cuadro Comparativo, remitir a Jefe(a) DA. En caso de no recibir ofertas, elaborar informe que propone declarar desierto el proceso.				
	2 Efectuar las consultas o solicitudes de aclaración de ofertas a los oferentes a través de sistema de información.	Dentro de los tres días siguientes una vez publicada la aclaración	Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	www.mercadopublico.cl
D. Adjudicar / Revisar	1 Enviar Planilla Excel con cálculo de puntaje de las ofertas evaluadas a la Unidad Planificación y Control Gestión. En caso de no recibir ofertas, no se debe gestionar esta actividad.	Hasta el día siguiente de la elaboración del informe	Planilla de Cálculo	Jefe(a) DA	Workflow y Microsoft Excel
	2 Revisar cálculos, corregir si es necesario y devolver a Jefe(a) DA.	Dentro de los dos días siguientes a su recepción	Planilla de cálculo revisado	Unidad Planificación y Control Gestión	Workflow
	3 Recepcionar Planilla revisada y enviar a Analista para gestionar el informe de evaluación definitivo. En caso de no recibir ofertas, no se debe gestionar esta actividad.	Hasta el día siguiente de su recepción.	Informe de Evaluación revisado	Jefe(a) DA	Workflow
	4 Elaborar y gestionar autorización del CDP definitivo en base a la alternativa seleccionada.	Hasta el día siguiente de la recepción de la propuesta	Propuesta CDP	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel
D. Adjudicar / Autorizar	1 Revisar y otorgar autorización al CDP definitivo.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Jefe(a) DF	Microsoft Excel y Word
D. Adjudicar / Tramitar	1 Luego de recibir el CDP, confeccionar el borrador de resolución que resuelve proceso de licitación pública, proponiendo adjudicar la oferta más conveniente o resolviendo declarar desierto el proceso.	Hasta el día siguiente de la recepción del CDP o informe	Borrador resolución resuelve licitación pública	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	2 Activar procedimiento de "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución resuelve licitación pública aprobada	Analista de Abastecimiento	Workflow
D. Publicar Adjudicación /	1 Recepcionar archivo digital con documento aprobado y solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Abastecimiento	Workflow

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
Derivar	2 Derivar al Encargado de la Plataforma de Lobby mediante workflow, notificación del término del proceso de evaluación. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Jefe(a) DA	Workflow
F. Publicar Adjudicación / Publicar	1 Publicar resolución e informe de evaluación con resultados de licitación a través de www.mercadopublico.cl , comunicar a Jefatura de UR.	Resolución publicada en el Sistema de Información.	Resolución publicada en el Sistema de Información.	Jefe(a) DA	www.mercadopublico.cl
F. Publicar Adjudicación / Gestionar	1 En caso que se trate de una adquisición, menor a 100 UTM, cuando la obligación se ejecute en un solo acto; o en el caso de tratarse de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación; Confeccionar OC y enviar Jefe(a) DA para revisión, aprobación y envío a proveedor. Caso contrario activar el procedimiento "Gestión de Contrato".	Hasta el día siguiente de su recepción.	OC en estado guardada o Contrato y resolución que lo aprueba	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl o Workflow
	2 Revisar OC, verificar documentos adjuntos, autorizar y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida automáticamente al Proveedor e informar a Analista.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada	Jefe(a) DA	www.mercadopublico.cl
	3 Enviar OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	Correo electrónico	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
	4 Realizar activación de la OC para que el proveedor gestione la entrega de lo adquirido. Corroborar adjunte OC aceptada al documento tributario correspondiente. Y gestionar su entrega física o digital según corresponda.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Producto o servicio recibido	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
	5 Activar procedimiento de trabajo "Pago a Proveedores".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Papel o digital	DA	Numero de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Papel	UR	Número de caso
CDP	Papel	DF	Número de caso
Bases de Licitación	Soporte papel o digital	DCDOP	N° de ID o Resolución
Informe de Evaluación	Soporte papel o digital	DA	N° de ID o Resolución
Resolución de Adjudicación	Soporte papel o digital	DCDOP	N° de ID o Resolución
OC	Digital	DA	Numero de OC
Contrato	Soporte papel o digital	IAG	N° de ID o Resolución
Resolución que aprueba Contrato	Soporte papel o digital	DCDOP	N° de ID o Resolución
Documento Tributario Factura o Boleta	Papel o digital	DA	Nombre del Proveedor + Numero de documento







8.2.4.2.- Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la Superintendencia invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales

seleccionará y aceptará la más conveniente. La invitación, cuyo mínimo definido es de tres proveedores, se realizará a través del portal Mercado Público.

La licitación privada procederá, con carácter de excepcional cuando en la licitación pública no se hubieren presentado interesados. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilizaran en la licitación privada respectiva.

Para efectos de procedimiento, los pasos a seguir en una licitación privada son esencialmente los mismos definidos para la licitación pública, salvo por la definición por parte de la unidad requirente de los proveedores que serán invitados a participar de la licitación. Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por licitación privada. Código: IAG_DO_DA_LPrivada

10. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADO S	RESPONSABLE S	SOFTWARE
1 Tramitar	1 En caso de haberse realizado una licitación pública y ésta no hubiera recibido ofertas, se podría realizar una licitación privada, utilizando las mismas bases de licitación pública cambiando el tipo de contratación a utilizar, remitiéndolas al Jefe(a) DA.	Dentro de la semana siguiente de declarar desierta la licitación pública sin oferentes	Borrador bases de licitación privada	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	2 Revisar las bases y definir en conjunto con la UR, al menos tres proveedores para invitar a participar.	Hasta los cinco días siguientes de su recepción	Nómina de proveedores	Jefe(a) DA	No aplica
	3 Una vez definidos los proveedores a invitar, se procederá con la elaboración de la resolución que aprueba las bases de licitación.	Hasta los dos días siguientes de su recepción	Borrador resolución dispone llamado a licitación privada	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	4 Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución dispone llamado a licitación pública	Analista de Abastecimiento	Workflow
	5 Completado el procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones", se llevarán a cabo las mismas actividades que en el procedimiento de trabajo código IAG_DO_DA_LPública, a partir del punto 1 de la letra C. Publicar bases de licitación / Derivar.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Continuar proceso	Analista de Abastecimiento	No aplica

8.2.4.3.- Licitación Servicios Personales Especializados

Los servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio.

La Superintendencia será responsable de clasificar los servicios como personales especializados, lo que debe quedar plasmado en la resolución que apruebe las bases de la licitación, expresándose claramente los motivos que justificarán la contratación de estos servicios y las razones por las cuales no pueden ser realizados por personal de la Institución, para lo cual se deberá tener el Anexo N° 15 Informe Servicios Personales Especializados, junto a la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios.

Este tipo de contratación se realizará acorde al procedimiento de trabajo: Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: IAG_DO_DA_LPública, agregando las actividades de Preselección y Negociación.

La Preselección consiste básicamente en filtrar a los proveedores que participarán del llamado a concurso público, según la evaluación de éstos mediante una serie de antecedentes técnicos, solicitados en las bases y orientados a demostrar la idoneidad de éste en el servicio requerido.

Para estos efectos, las bases de licitación deberán incluir cláusulas que reglamenten la preselección y la evaluación de ésta, según lo indicado en el artículo 107 del Reglamento de la Ley N° 19.886, considerando por ejemplo la entrega de:

- ➔ Antecedentes académicos relacionados con el servicio requerido.
- ➔ Experiencia laboral afín.
- ➔ Referencias de clientes a los que se les haya prestado servicios similares.
- ➔ Encuestas a clientes.
- ➔ Pruebas o entrevistas orientadas a medir conocimientos y habilidades acordes a lo requerido.

Los criterios de preselección deben estar orientados a verificar la idoneidad técnica del proveedor que presentó los antecedentes solicitados, por lo tanto en los criterios de evaluación de las ofertas económicas y técnicas se podrán incluir el valor del servicio u otros criterios que permitan la contratación de un servicio óptimo.

Del resultado de la evaluación de los antecedentes técnicos presentados por los proveedores, se obtendrá a los oferentes preseleccionados que podrán presentar sus ofertas económicas y técnicas en un plazo mínimo de 10 días contados desde la publicación de la resolución que los individualiza.

La etapa de Negociación, se inicia tras conocer el ranking de los oferentes, según la cual se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el primer lugar, y si no se llegare a un acuerdo se podrá negociar con uno o más en orden descendente, o bien declarar desierto el proceso.

8.2.5.- Trato Directo

El trato directo es un procedimiento excepcional de contratación, utilizado cuando no es posible concurrir al convenio marco o a un proceso concursal de licitación para la adquisición de un bien y/o servicio. El acto administrativo que autorice el trato o contratación directa deberá encontrarse debidamente fundamentado en alguna de las causales que establecen la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

De acuerdo a la ley de compras públicas, las causales para la contratación mediante el procedimiento de trato directo, son las que se establecen en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y el artículo 10 del Reglamento, y señala que las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiesen corresponder.

Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por trato directo. Código: IAG_DO_DA_TD

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por trato directo
	Intendencia de Administración General DO

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR TRATO DIRECTO
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_TD

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de contratación directa.
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de contratación o trato directo.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

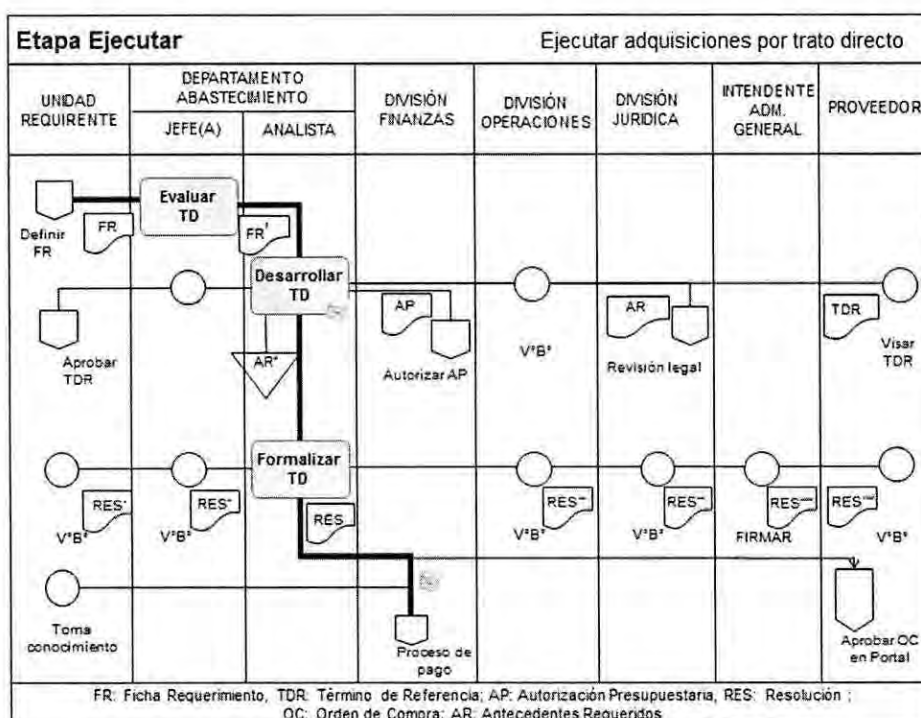
10. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Gestionar TD	1	Solicitar a la UR, completar la ficha de requerimiento y los respectivos TDR.	Según PAC	Minuta	Analista de Abastecimiento	Workflow
	2	Enviar a Jefe(a) de DA la ficha de requerimiento y TDR.	Dentro de los quince días siguientes a su recepción o según necesidad	Ficha de Requerimiento y TDR	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte papel o digital
	3	Recepcionar ficha de requerimiento y corroborar completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición. Derivar al Analista de Abastecimiento designado, indicando causal.	Hasta el día siguiente de su recepción	Especificaciones técnicas	Jefe(a) DA	Workflow y Soporte papel o digital

10. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
B. Elaborar TD	1 Solicitar al proveedor la entrega de la documentación (certificados, declaraciones u otros documentos fundantes), que sirvan para acreditar la causal.	Inmediatamente asignado el proceso	Solicitud de documentos fundantes de la causal	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
	2 Recepcionar documentación y elaborar CDP y gestionar su aprobación.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Propuesta de CDP	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	3 Revisar y otorgar autorización a CDP.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP Autorizado	Jefe DF	No Aplica
	4 Elaborar la resolución que autoriza la contratación directa y los TDR y los documentos que fundan la causal invocada (Cuadro Comparativo, Informe de Selección ¹³ , Informe menor a 100 UTM en su caso).	Dentro de los tres días posteriores a la recepción de CDP	Borrador de Resolución que autoriza trato directo, aprueba contratación y pago	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word / Excel
	5 Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Según el plazo del procedimiento	Resolución aprueba contratación	Analista de Abastecimiento	Workflow
C. Formalizar	1 En caso que se trate de una adquisición, menor a 100 UTM, cuando la obligación se ejecute en un solo acto; o en el caso de tratarse de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en los respectivos TDR; Confeccionar OC y enviar Jefe(a) DA para revisión, aprobación y envío a proveedor. Caso contrario activar el procedimiento "Gestión de Contrato".	Dentro de las 24 horas desde su aprobación	Resolución publicada en el Sistema de Información o Contrato y resolución que lo aprueba	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl o Workflow
	2 Activar el procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Según el plazo del procedimiento	Resolución aprueba contratación	Analista de Abastecimiento	Workflow y www.mercadopublico.cl
	3 Una vez ejecutado el procedimiento de trabajo	Hasta el día siguiente de	OC en estado guardada	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl

¹³ En los tratos directos en que la causal de contratación implique la presentación de 3 cotizaciones, los funcionarios que determinen la decisión de compra deberán dejar constancia en el Informe de Selección sobre la inexistencia de conflictos de interés para efectos de la decisión, o manifestar su inhabilidad.

10. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	autorizar y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida automáticamente al Proveedor e informar a Analista.	su recepción			opublico.cl
6	Enviar OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	Correo electrónico	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
7	Realizar activación de la OC para que el proveedor gestione la entrega de lo adquirido. Corroborar que adjunte OC aceptada al documento tributario correspondiente, y gestionar su entrega física o digital según corresponda.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Producto o servicio recibido	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook
8	Activar procedimiento de trabajo "Pago a Proveedores".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Formulario de pago / Documento conductor entregado en DF	Analista de Abastecimiento	Microsoft Outlook

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
BD	Digital	DA	Número de Caso
PPAC	Digital	DA	Planilla Excel



8.2.5.1.- Trato Directo servicios especializados

Los Servicios Personales Especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio.¹⁴

La Superintendencia será responsable de clasificar los servicios como personales especializados, lo que debe quedar plasmado en la resolución que apruebe los términos de referencia, expresándose claramente los motivos que justificarán la contratación de estos servicios, las razones por las cuales no pueden ser realizados por personal de la Institución y el proveedor que se requiere sea invitado, para lo cual se deberá completar el Anexo N° 15 "Informe Servicios Personales Especializados", junto a la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios.

Excepcionalmente será posible adquirir un servicio de estas características a través de un procedimiento de contratación directa cuando su monto resulte inferior a 1.000 UTM y, previa verificación de la idoneidad técnica del proveedor seleccionado, lo que se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo: Ejecución de adquisiciones por trato directo. Código: IAG_DO_DA_TD, incorporando dos actividades intermedias, a saber la Invitación y la verificación.

Una vez tramitada la resolución que aprueba los términos de referencia del proceso de contratación, se efectuará la invitación a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, a un determinado proveedor, quien deberá responder con su propuesta a través del mismo sistema.

¹⁴ Artículo 105°, punto N° 2) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La verificación de idoneidad técnica será realizada una vez recibida la respuesta del proveedor a través del sistema de información, cuya revisión será realizada por la Unidad Requerente, constatando que el proveedor posee efectivamente las cualidades técnicas y los conocimientos especiales del servicio requeridos en los términos de referencias de la contratación, continuando en esta etapa la elaboración de la resolución que aprueba el trato directo.

8.2.6.- Adquisiciones por montos inferiores a las 3 UTM.

El artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, contempla las alternativas que permitan realizar una compra de un bien y/o servicio fuera del portal Mercado Publico.

Estas compras se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por montos inferiores a 3 UTM. Código: IAG_DO_DA_ADQ<3UTM

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por Montos Inferiores a 3 UTM Intendencia de Administración General DO

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR MONTOS INFERIORES A 3 UTM
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_ADQ<3UTM

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por Montos Inferiores a 3 UTM
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por montos inferiores a 3 UTM.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compra
B	Ficha de Requerimiento
C	Cotización
D	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
E	Aplicación Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública

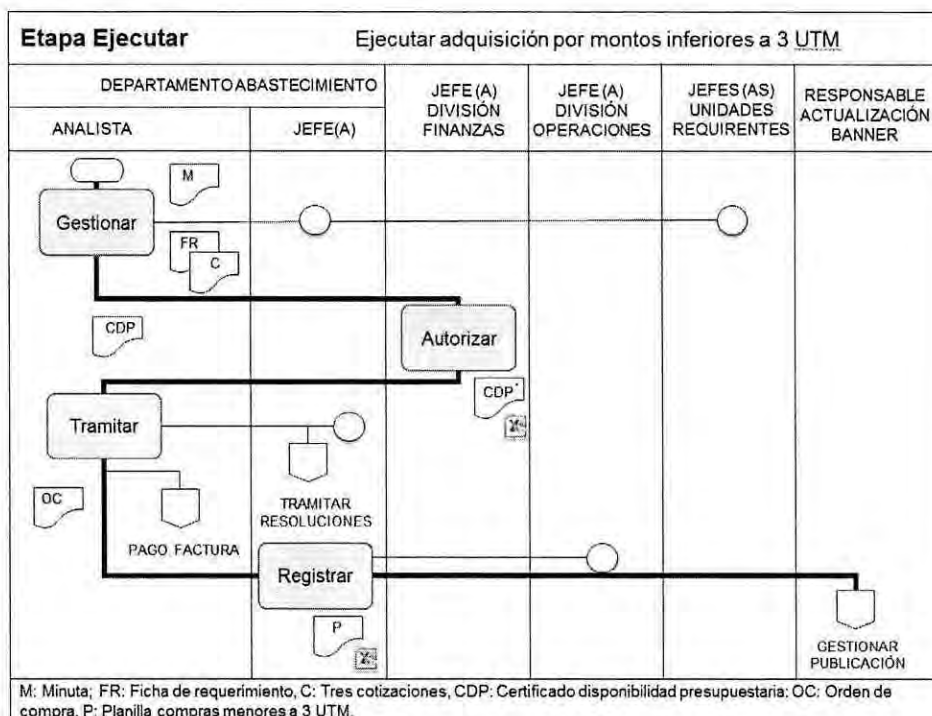
8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADO S	RESPONSABLE S	SOFTWARE
A. Gestionar	1	Solicitar a la UR, la ficha de requerimiento	Según PAC	Minuta	Analista de Compras	Workflow

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADO S	RESPONSABLE S	SOFTWARE
	2	Enviar al Jefe(a) DA la respectiva ficha de requerimiento, adjuntando tres cotizaciones inferiores a 3 UTM, en caso que la UR cuente con estas.	Dentro de los tres días siguientes a su recepción o necesidad	Ficha de Requerimiento y Cotizaciones	Jefe(a) UR	Workflow
	3	Recepcionar Ficha de Requerimiento, designar y enviar a Analista para preparar OC.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento y Cotizaciones	Jefe(a) DA	Workflow
	4	Recepcionar Ficha de Requerimiento, gestionar tres cotizaciones en caso que la UR no cuente con ellas, confeccionar CDP y gestionar su aprobación	Hasta el día siguiente de su recepción	Propuesta CDP	Analista de Compras	Microsoft Excel
B. Autorizar		Revisar y otorgar autorización a CDP propuesto.	Dentro de los dos días siguientes a la recepción	CDP autorizado	Jefe(a) DF	No aplica
C. Tramitar	1	Recepcionar CDP autorizado y elaborar borrador de resolución.	Hasta el día siguiente de su recepción	Borrador de resolución	Analista de Compras	Microsoft Word
	2	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Según el plazo del procedimiento o activado	Resolución aprueba contratación	Analista de Compras	Worflow
	3	Confeccionar OC y entregar a Jefe(a) DA para revisión y firma.	Hasta el mismo día de su recepción	OC	Analista de Compras	Microsoft Excel y/o Microsoft Word y/o sistema disponible
	4	Revisar, autorizar y devolver OC a Analista para su tramitación.	Hasta el mismo día de su recepción	OC aprobada	Jefe(a) DA	Microsoft Excel y/o Microsoft Word y/o sistema disponible
	5	Imprimir OC y obtener firma del Jefe(a) del DA y Jefe(a) DO.	Hasta el mismo día de su recepción	OC firmada	Analista de Compras	No aplica
	6	Enviar OC al proveedor, con copia a la UR para conocimiento.	Hasta el mismo día de su recepción	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
	7	Realizar activación de la OC para que el proveedor gestione la entrega de lo adquirido. Corroborar que adjunte OC aceptada al documento tributario correspondiente, y gestionar su entrega física o digital	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega	Producto o servicio recibido	Analista de Compras	Microsoft Outlook Sistema Factura

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	según corresponda.	ofertado por el proveedor			
	8 Activar procedimiento de trabajo "Pago de Proveedores".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Ficha recepción de bienes y servicio	Analista de Compras	Microsoft Outlook
D. Registrar	1 Mantener un registro actualizado digital en carpeta compartida, de todas las OC que se vayan generando, separadas por mes.	Primera semana de cada mes	Carpeta Digital	Jefe(a) DA	Red Interna ¹⁵
	2 Enviar al Jefe(a) DO, link de acceso a las órdenes de compras emitidas el mes anterior.	Primera semana de cada mes	Correo electrónico	Jefe(a) DA	Microsoft Outlook
	3 Preparar y revisar información sobre otras compras y adquisiciones no transadas por el portal www.mercadopublico.cl y enviar, según corresponda, al Responsable de la actualización del banner Gobierno Transparente.	Mensualmente según calendario	Correo electrónico con Planilla "Otras Compras y Adquisiciones" y/o Planilla "Compras menores a 3 UTM"	Jefe(a) DA	Workflow Microsoft
E. Gestionar publicación	1 Revisar información sobre otras compras y adquisiciones no transadas por www.mercadopublico.cl y gestionar su publicación.	Mensualmente según calendario	Información publicada	Responsable actualización banner Gobierno Transparente	Microsoft Excel

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Papel o digital	DA	Número de minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Papel	UR	Número de Caso
CDP	Papel	DF	Número de Caso
Resolución que aprueba adquisición	Soporte papel o digital	DCDOC	Número de resolución
OC	Papel	DA	Número de OC
Planilla Compras menores a 3 UTM	Digital	DA	Nombre archivo
Planilla Otras Compras y Adquisiciones	Digital	DA	Nombre archivo
Documento Tributario Factura o Boleta	Papel o digital	DF	Nombre de Proveedor + Número de documento

¹⁵ \\belloto\svs\DO\Abastecimiento



9.- FORMULACIÓN DE BASES

Luego de tener definido el monto de la contratación, la elaboración de una licitación implica, entre otras, las siguientes etapas:

→ Elaboración de Bases de Licitación

- Redacción de Bases Administrativas
- Redacción de Bases Técnicas
- Redacción de Anexos
- Designación de Comisión Evaluadora
- Aprobación de Bases a través de resolución

→ Llamado a concurso y publicación bases en portal Mercado Público

- Visitas a terreno y otras, en caso de corresponder
- Período de aclaración de consultas y respuestas
- Período de recepción de ofertas
- Período de acto de apertura de ofertas

→ Evaluación y Adjudicación

- Aplicación de criterios de evaluación establecidos en las Bases
- Confección de Informe de Evaluación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución fundada que resuelva el proceso de licitación

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde a los siguientes procedimientos de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por licitación privada. Código: IAG_DO_DA_LPPrivada
- Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: IAG_DO_DA_LPública

10.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir el resultado del proceso de compra, atendido a la naturaleza de los bienes y servicios que se requieren, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos del resultado del proceso.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación a través de licitación o gran compra cuenten con criterios de evaluación.

Para los procesos de licitación se pueden clasificar en:

Aspectos Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

Aspectos Técnicos, tales como: servicios adicionales sin costo, garantía, post venta, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazo de entrega, etc.

Aspectos Administrativos, por ejemplo, cumplimiento de requisitos formales de la oferta.

Condiciones sustentables, tales como: contratación inclusiva (trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos indígenas, o un certificado empresa mujer), políticas medioambientales (reciclaje, tratamiento de desechos orgánicos, etc)

Para los procesos de gran compra, las ofertas deberán ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco, en lo que sean aplicables.

La aplicación de los criterios de evaluación debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o términos de referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Para los procesos de compras por licitación o gran compra, se nombrará en las bases de licitación o términos de referencia, respectivamente, una Comisión Evaluadora, que aplicará la pauta de evaluación establecida, proponiendo a la autoridad superior del Servicio, la adquisición del bien o servicio a un proveedor determinado o la declaración de desierto del proceso. Esta comisión estará integrada por al menos tres funcionarios de la SVS.

11.- GESTIÓN DE CONTRATOS

Una vez establecidos los derechos y obligaciones entre la Superintendencia y un Proveedor, para que al amparo de un contrato o acuerdo complementario cumpla con una determinada

prestación, en los términos que señale el respectivo instrumento, se deberán llevar a cabo las acciones tendientes a conseguir:

- Un registro detallado y actualizado.
- Seguimiento y control.
- Administración adecuada de la correspondiente adquisición.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de Gestión de Contratos. Código: IAG_DO_DA_AC/C

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Ejecución Gestión de Contratos
	Intendencia de Administración General DO

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON FORMALIZACIÓN DE ACUERDO COMPLEMENTARIO O CONTRATO
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_AC/C

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones de bienes y servicios con formalización de Acuerdo Complementario o Contrato.
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por medio de la formalización de Acuerdo Complementario o Contrato.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	IAG_DO_DA_TD
B	IAG_DO_DA_LP
C	IAG_DO_DA_GC

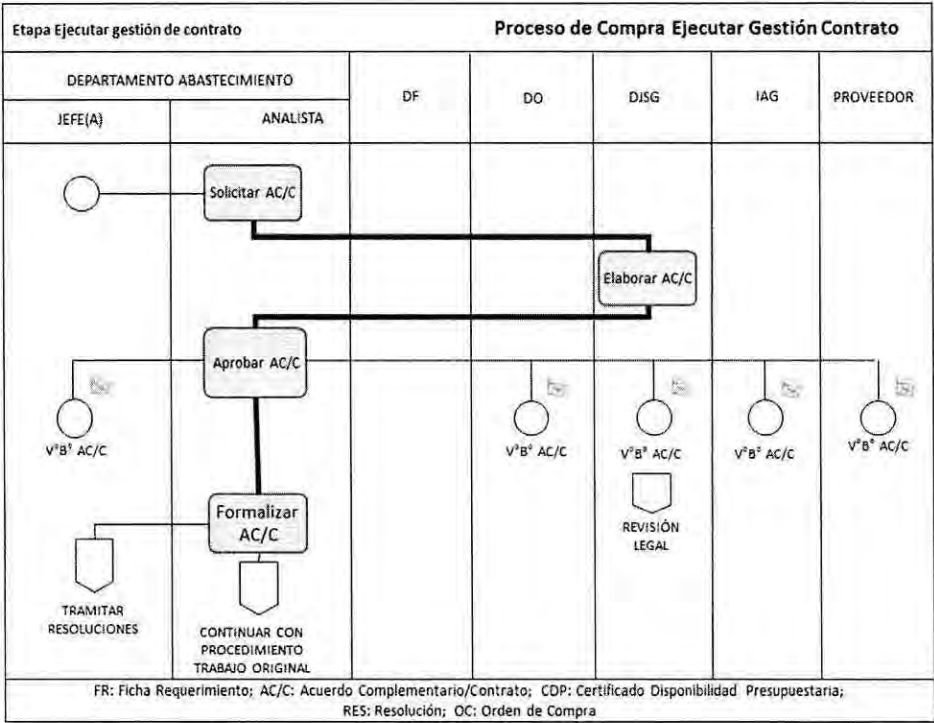
8. PROCEDIMIENTO					
ENTRADA	TAREAS	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Solicitar	1 Una vez aprobada la Resolución que a; A) Adjudica Licitación Pública, B) Aprueba Trato Directo o C) Aprueba la Adquisición Gran Compra o en caso de requerirse por el monto y tipo de adquisición, de acuerdo al procedimiento de trabajo Ejecución de adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM, Código IAG_DO_DA_ADQ_CM<=100	Dentro de los tres días desde su aprobación o cada vez que se active este procedimiento	Antecedentes recabados	Analista de Abastecimiento	Microsoft

		OUTM, preparar antecedentes para solicitar la elaboración de Acuerdo Complementario/Contrato.				
	2	Remitir solicitud de elaboración de Acuerdo Complementario/Contrato a la DJSG	Dentro del día siguiente a recabar los antecedentes	Solicitud enviada DJSG	Jefe(a) DA	Workflow
B. Elaborar	1	Elaborar Acuerdo Complementario/Contrato y enviar a Jefe(a) DA.	Dentro de los siguientes cinco días hábiles de la recepción de la solicitud.	AC/C ¹⁶ .	Jefe(a) o Abogado(a) DJSG	Microsoft Word y/o Workflow
C. Aprobar	1	Revisar ¹⁷ documento AC/C y remitir a Analista para tramitación	Hasta el día hábil siguiente a la recepción del AC/C	AC/C revisado.	Jefe(a) DA	Workflow
	2	Imprimir documento AC/C y gestionar la obtención de los V°B° de: AA ¹⁸ , JDA, JDO, JUR, DJSG e IAG en su caso.	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del AC/C	V°B° de documento AC/C.	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	3	Obtenido todos los V°B° y firma del documento AC/C por parte del proveedor.	Dentro del plazo establecido en cada proceso de adquisición, de no estar establecido, dentro de los 10 días hábiles siguientes.	AC/C Firmado.	Analista de Abastecimiento	No aplica
D. Formalizar	3	De establecer en el documento AC/C la entrega de documento de garantía, activar procedimiento de trabajo "Custodiar y Gestionar Garantías".	Según el plazo del procedimiento.	Recepción de Garantía(s).	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	4	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Según el plazo del procedimiento.	Resolución aprueba contratación.	Analista de Abastecimiento	Workflow y www.mercadopublico.cl
	5	Una vez ejecutado el procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones", se continúa con las siguientes etapas del procedimiento de trabajo que dio origen a la elaboración del documento AC/C.	Según el plazo del procedimiento.	Etapas siguientes del procedimiento de trabajo	Analista de Abastecimiento	Según procedimiento

¹⁶ AC / C: Acuerdo Complementario / Contrato.

¹⁷ Verificar respuesta de la Encargada (o) de Seguridad de la Información de la SVS respecto de la necesidad de incluir al documento AC/C la cláusula de confidencialidad y política de seguridad de información.

¹⁸ AA: Analista de Abastecimiento; JDA: Jefe(a) DA; JDO: Jefe(a) DO; JUR: Jefe(a) de la UR.



12.- GESTIÓN DE PROVEEDORES

La gestión de reclamos de proveedores en los procesos de compras de bienes y/o servicios cuenta con dos mecanismos:

12.1.- Activación

Se inicia con la gestión necesaria para que el proveedor acepte la orden, además de realizar la supervisión y seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios, para asegurar que estos cumplan con las especificaciones de la unidad requirente y con el o los plazos de entrega acordado(s).

12.2.- Gestión de Reclamos

El primer mecanismo se encuentra definido para los procesos de licitación y aplica en los casos que los oferentes quieran aclarar aspectos de la evaluación y/o adjudicación, podrán comunicarse vía correo electrónico dentro del plazo de tres días contados desde la notificación de la adjudicación, a la dirección abastecimiento@svs.cl. Las consultas efectuadas serán respondidas por correo electrónico al proveedor que realiza la consulta, y junto con ello las preguntas y respuestas serán publicadas como anexo a la licitación.

El segundo mecanismo está definido para cualquier proceso de compra y aplica en casos que el proveedor quiera reclamar el pago no oportuno o irregularidades en el proceso de compra, que es a través de la plataforma que proporciona la Dirección ChileCompra <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/>, dándose respuesta de acuerdo a los plazos que establece dicho procedimiento.

13.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es la instancia a través de la cual se documenta la recepción de un bien o servicio, utilizando para tales efectos la "Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios".

Las actividades que se realizan para comprobar la recepción de los bienes y/o servicios que se han adquirido, serán realizadas acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Pago proveedores. Código: IAG_DO_DA_PP

1. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicio	1	Elaborar Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios y gestionar V°B° Jefe(a) DA.	Por cada Documento Tributario hasta el día siguiente de su ingreso	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios visada	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	2	Enviar Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios a la UR., junto con los siguientes documentos: • Documento Tributario • OC • Documento de evaluación de proveedores en los casos que corresponda. Antecedentes y respaldos de la ejecución del servicio en los casos que corresponda.	Inmediatamente visada la Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios y antecedentes enviados a la UR.	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	3	Aprobar y devolver Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios, junto con los antecedentes.	Por cada Ficha de Recepción de Bienes y/o servicios, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios aprobada	Jefe de la UR	No Aplica

14.- PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Una vez recepcionados los bienes o servicios y el instrumento tributario correspondiente, se deberá llevar a cabo las tareas que permitan proporcionar a la DF la documentación requerida para procesar el pago.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución Pago a Proveedores. Código: IAG_DO_DA_PP

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Pago a proveedores
	Intendencia de Administración General
	DO

1. PROCEDIMIENTO:	PAGO A PROVEEDORES
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_PP

3. PROCESO	Proceso de Pago a proveedores
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las actividades requeridas para el proceso de pago.
6. ALCANCE	Compromisos que adquiera la Superintendencia de Valores y Seguros.

7. INSUMOS	
A	Documento Tributario

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Documento Tributario	1	Recepcionar Documento Tributario y enviar a DDOP para formalizar la recepción del documento.	Inmediatamente cada vez que se recibe un Documento Tributario correctamente emitido ¹⁹	Documento Tributario enviado	Analista de Abastecimiento	Workflow

¹⁹ No se recibirán documentos tributarios que no estén correctamente emitidos por el proveedor.

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	2	Ingresar Documento Tributario y devolver físicamente, previa incorporación del código de barra.	Dentro de los dos días siguientes de recibido el Documento Tributario	Documento Tributario ingresado a DDOP	DDOP	No Aplica
B. Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicio	1	Elaborar Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios y gestionar V° B° Jefe(a) DA.	Por cada Documento Tributario hasta el día siguiente de su ingreso	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios visada	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	2	Enviar Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios a la UR., junto con los siguientes documentos: • Documento Tributario • OC • Documento de evaluación de proveedores en los casos que corresponda. Antecedentes y respaldos de la ejecución del servicio en los casos que corresponda.	Inmediatamente visada la Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios y antecedentes enviados a la UR.	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	3	Aprobar y devolver Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios ²⁰ , junto con los antecedentes.	Por cada Ficha de Recepción de Bienes y/o servicios, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios aprobada	Jefe de la UR	No Aplica
C. Tramitar Formulario de pago / Documento Conductor	1	Activar procedimiento de "Alta de Bienes de uso e intangibles".	Según el plazo del procedimiento	Resolución de Alta.	Jefe(a) SSGG.	No Aplica
	2	Una vez aprobada Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios, generar Formulario de Pago / Documento Conductor (Anexo N°s 11 y 12), según corresponda.	Por cada Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios aprobada ²¹ , dentro de los dos días siguientes.	Formulario de Pago / Documento Conductor	Analista de Abastecimiento	Microsoft Word
	3	Revisar y aprobar Formulario de Pago / Documento Conductor.	Por cada Formulario de Pago / Documento	Formulario de Pago / Documento Conductor	Jefe(a) de DO (Formulario de pago) y Jefe(a) de DA	No Aplica

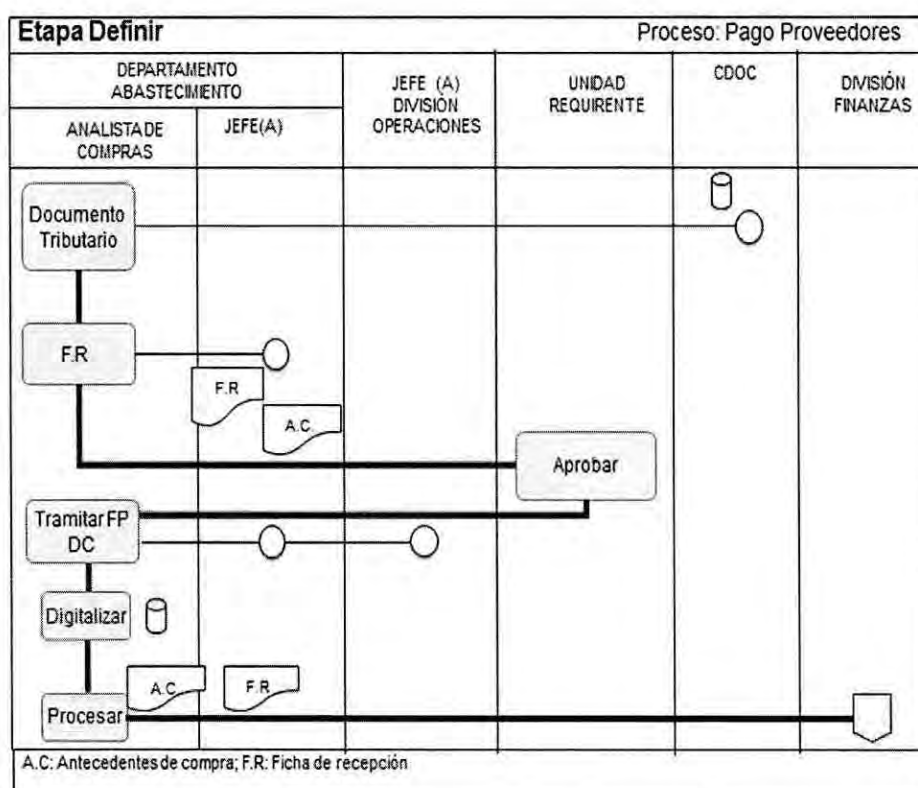
²⁰ La Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios es fechada, al momento que la UR otorga su recepción conforme.

²¹ En caso de tratarse de un Bien de Uso o Intangible se requiere que previamente se tramite la Resolución de Alta del Bien.

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
		Conductor Dentro de los dos días siguientes de recibido	aprobado	(Documento conductor aprobado)	
D. Procesar	1 Digitalizar Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios aprobada y Formulario de Pago / Documento Conductor.	Por cada Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios aprobada y Formulario de Pago / Documento Conductor, dentro de los dos días siguientes.	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios aprobada y Formulario de Pago / Documento Conductor digitalizado	Analista de Abastecimiento	PDF
	2 Publicar en Sistema de Información la Ficha de Recepción de y/o servicios aprobada.	Por cada Ficha de Recepción conforme aprobada dentro de los dos días siguientes.	Sistema de Información actualizado	Analista de Abastecimiento	www.mercadopublico.cl
	3 Entregar a DF., para pago, hasta el día 24 de cada mes ²² .	Por cada Formulario de Pago o Documento Conductor, hasta el día siguiente de aprobada el Formulario de Pago / Documento conductor, plazo máximo el día 24 de cada mes.	Formulario de Pago o Documento Conductor entregados a DF	Analista de Abastecimiento	No Aplica

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Base de Datos (BD)	Digital	DA	Planilla Excel

²² Se excluyen los procesos de pago del mes de diciembre, los cuales por razones de buen servicio podrán exceder el plazo indicado.



15.- PROCEDIMIENTO APLICACIÓN POLÍTICA DE INVENTARIOS

La Política de Inventarios de la Superintendencia establece los siguientes niveles de reposición para los materiales que se almacenan en la Bodega de Materiales:

- Stock de Seguridad : Corresponde al equivalente al promedio consumo de un mes.
- Punto de Reordenamiento : Es el nivel en el cual se gatilla el reporte que establece la necesidad de adquirir una cantidad que permita cubrir 3 meses de consumo, según promedio mensual. Se denomina Nivel de Reposición.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde los siguientes procedimientos de trabajo:

- Ejecución Aplicación Política de Inventarios. Código: IAG_DO_DA_PI

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Política de inventario
	Intendencia de Administración General
	DO

1. PROCEDIMIENTO:	POLÍTICA DE INVENTARIO
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_PI

3. PROCESO	Política de inventario
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en las solicitudes de materiales.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

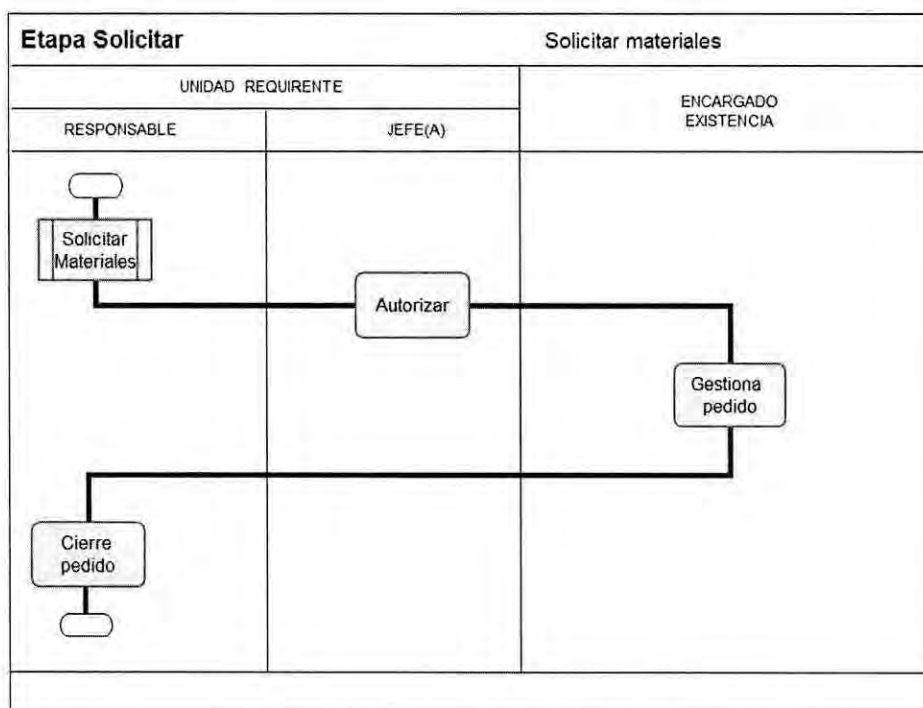
7. INSUMOS	
A	Solicitud de materiales

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Planificación	1 Identificar listado de productos a planificar su compra en el siguiente año, considerando la rotación de un año y los stocks disponibles y remitir a la revisión de la Jefe(a) DA.	Dentro de la cuarta semana del mes de julio de cada año	Listado de productos	Encargado (a) Bodega	Excel Workflow
	2 Revisar si los productos planificados están acorde a las necesidades de la SVS.	Dentro de la primera semana del mes de agosto de cada año	Listado de productos revisados	Jefe(a) DA	Workflow
	3 Confeccionar listado valorizado de productos y elaborar Anexo N° 09, en las condiciones señaladas en el procedimiento IAG_DO_DA_PPAC.	Dentro de la primera semana del mes de septiembre de cada año	Anexo N°09 actualizado.	Encargado (a) Bodega	Excel Workflow
B. Reposición	1 Revisar los niveles de stock de los materiales e identificar los productos con stock crítico para reposición.	Una vez al mes	Productos identificados	Encargado (a) Bodega	Sistema de Inventario
	2 Realizar reportes de: 1) Consumo valorizado por Unidad; 2) Rotación y consumo de un artículo; 3) Stock mensual valorizado y bodega; 4) Stock mínimo, máximo y promedio consumo; 5) Proveedores, y analizar la necesidad de adquirir los materiales.	Dentro del mismo día de realizar el reporte de stock	Reporte de productos	Encargado (a) Bodega	Sistema de Inventario
	3 Revisar si los productos con stock crítico por reponer fueron planificados en el PAC e indicar nómina de productos a adquirir.	Dentro del día siguiente de recibir el reporte de stock crítico	Nómina de productos planificados	Jefe(a) DA	Workflow

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	4 Remitir ficha de requerimiento de bienes y/o servicios de la nómina de productos planificados	Dentro de un día después de recibir la nómina	Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios	Encargado (a) Bodega	Word
C. Recibir	1 Remitir OC a DDOP	Cada vez que se emita una OC	OC digitalizada	Encargado (a) Bodega	Workflow
	2 Realizar la recepción física de los materiales, de acuerdo a lo establecido en las órdenes de compras.	Cada vez que se realice la entrega de materiales	Materiales recibidos	Encargado (a) Bodega	No aplica
	3 Remitir factura a DDOP	Dentro de un día después de recibir los materiales	Factura digitalizada	Encargado (a) Bodega	Workflow
	4 Realizar activación del procedimiento de trabajo "Pago a proveedores"	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Pago de factura	Encargado (a) Bodega	No aplica
	5 Realizar ingreso de materiales	Dentro de un día después remitir factura a DDOP	Stock de bodega actualizado	Encargado(a) Bodega	Sistema de inventario
D. SM / Solicitud materiales	1 Realizar la SM.	Según necesidad	SM enviada	Responsable de UR	Workflow
	2 Autoriza la SM.	Según necesidad	SM autorizada	Jefe de la UR	Workflow
D. SM / Gestiona pedido	1 Recibida la solicitud de materiales autorizada, se corrige cantidades según parámetros establecidos (N° de funcionarios de la unidad, según stock físico del momento, etc)	Hasta el día siguiente de la recepción de la solicitud	SM corregido	Encargado(a) Bodega	Workflow
	2 Verificación el stock de los productos requeridos, confirmando físicamente la existencia de la cantidad de productos a despachar.	Hasta el día siguiente de la recepción de la solicitud	Stock de productos confirmada	Encargado (a) Bodega	Workflow
	3 Preparación física de los materiales solicitados (picking), de todos los SM autorizada hasta el día martes de cada semana.	Hasta el día siguiente de la corrección de las cantidades	Picking realizado	Encargado (a) Bodega	No aplica
	4 Señalar fecha de entrega física de materiales.	Hasta el día siguiente de la preparación de los materiales	Fecha de entrega de materiales	Encargado (a) Bodega	Workflow
	5 Entrega materiales, rebajando el stock de artículos.	Hasta el día jueves de cada semana	Materiales entregados	Encargado (a) Bodega	No aplica

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
D. SM / Cierre pedido	1	Revisar los materiales físicos entregados, de no existir diferencias terminar caso de Workflow.	Hasta las 48 horas posteriores de la entrega, transcurrido ese plazo sin cerrar el caso, procederá al cierre el Encargado (a) de Bodega en señal de que no hubo reparo.	Pedido físico revisado	Responsable de Unidad Requirente	Workflow
E. Toma inventario	1	Generar reporte de sistema de inventario y remitir a Jefe(a) de DA.	El último día hábil de cada mes	Reportes	Encargado (a) Bodega	Sistema de Inventario
	2	Solicitar la toma de inventario física de materiales	Una vez al mes	Solicitud	Jefe(a) DA	Workflow
	3	Realizar toma de inventario física de materiales y remitir reporte	Dentro de una semana contado de la solicitud	Reporte de inventario físico	Encargado(a) Bodega	Workflow
	4	Revisar y comparar reporte sistema y reporte inventario físico, solicitar ajuste o ingreso de toma de inventario a sistema.	Dentro de los tres días siguientes a la entrega del reporte	Informe de diferencia	Jefe(a) DA	Workflow
	5	Ingresar toma de inventario y ajustes al sistema.	Dentro de los dos días siguientes a la entrega del informe	Ingreso	Encargado(a) Bodega	Sistema de Inventario
F. Ajuste stock	1	De existir materiales con problemas (merma o deterioro) o devoluciones, realizar el ajuste de stock y remitir a la revisión y aprobación.	Dentro de los dos días siguientes del problema o devolución	Ajuste preliminar de stock	Encargado (a) Bodega	Sistema de Inventario
	2	Revisar y aprobar ajuste de stock.	Dentro de los dos días siguientes de la elaboración del preliminar	Ajuste aprobado	Jefe(a) DA o Jefe(a) DO	Sistema de Inventario
	3	Realizar ajuste de stock	Dentro de los dos días siguientes de la aprobación	Ajuste stock	Encargado (a) Bodega	Sistema de Inventario
G. Inventario de existencia selectivo de control	1	Realizar inventario de existencia selectivo e informar a Intendente de Administración General y Jefe(a) de la DO.	Trimestralmente	Registro inventario de existencia realizado con las observaciones correspondientes	Unidad Planificación y Control de Gestión	Microsoft PDF

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Solicitud de materiales	Digital	DA	Número de Caso



16.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores - ChileProveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886. (Resoluciones exentas 978 B y 979 B, del 30 de diciembre de 2005, 32B de 9 de enero 2007, 340B de 9 de abril de 2007, 484B del 15 de mayo de 2007, 178B del 14 de febrero de 2008, 839B del 3 de julio del 2008, 0928B del 21 de julio de 2008, 0991 del 05 de agosto de 2008, 1089B del 28 de agosto de 2008, 1306B del 17 de octubre del 2008, 442B del 20 de abril de 2009, 728B del 02 de julio de 2009, 899B del 11 de agosto de 2009, 599B del 6 de agosto de 2010 y 1004-B del 20 de diciembre de 2010 todas de la DCCP).

Las políticas y condiciones de uso del sistema²³, son las que se encuentran publicadas en el Sitio Web www.chilecompra.cl, a las que deberán sujetarse sus usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886, y su Reglamento.

²³ Última actualización, diciembre 2010

17.- AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Las decisiones escritas de la Administración se manifiestan y formalizan a través de la dictación de actos administrativos. Respecto de los mecanismos de adquisición de bienes y/o servicios que se han detallado en el presente manual contemplan la elaboración de resoluciones que aprueban bases, tratos o contrataciones directas, contratos, acuerdos complementarios, entre otras decisiones que deben ser formalizadas a través de un acto administrativo.

Considerando la trascendencia de las resoluciones e independiente de la etapa del mecanismo de compra utilizado, esta será realizada acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Tramitar Resoluciones Código: IAG_DO_DA_TR

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Tramitar resoluciones
	Intendencia de Administración General
	DO

1. PROCEDIMIENTO:	TRAMITAR RESOLUCIONES
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_TR

3. PROCESO	Tramitar resoluciones
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de los actos administrativos que sean requeridos en las diversas etapas del abastecimiento.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Superintendente, Gabinete, Áreas, Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicio de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Antecedentes respectivos del proceso
B	Borrador de resolución

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Elaborar / Solicitar	1	Solicitar revisión de acto administrativo y antecedentes respectivos del proceso.	Cada vez que se active este procedimiento	Borrador de resolución enviada a Jefe(a) DA	Analista de Abastecimiento	Workflow
	2	Revisar, corregir si corresponde. Enviar a DJSG.	Dentro de los siguientes tres días de la recepción del borrador de resolución	Propuesta de Resolución enviada a Jefe(a) DJSG	Jefe(a) de DA	Workflow

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Elaborar / Revisar	1	Realizar control de legalidad aspectos jurídicos del acto administrativo y devolver a Jefe(a) DA.	Dentro de los siguientes siete días hábiles de la recepción del borrador de resolución.	Resolución corregida	Jefe(a) o Abogado(a) DJSG	Workflow
A. Elaborar / Remitir	1	Recibir documento y remitir para revisión y visto bueno.	Al día siguiente de la recepción de la Resolución	Resolución corregida	Jefe(a) de DA	Workflow
A. Elaborar / Tramitar	1	Imprimir acto administrativo para revisión y obtención de los vistos buenos de AA ²⁴ , JDA, JDO, JUR ²⁵ , DJSG e IAG en su caso. En caso de ser un proceso de compra cuyo monto exceda las 1000 UTM, se debe confeccionar la hoja de ruta.	Dentro de los tres días siguientes de la recepción de la Resolución	Resolución visada	Analista de Abastecimiento	No aplica
A. Elaborar / Visar	1	Tramitar la firma de la autoridad de la SVS.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes de la recepción de la Resolución	Resolución Firmada	Analista de Abastecimiento	No aplica
B. Aprobar / Enviar	1	Recibir, registrar y enviar a autoridad superior de la SVS o a la autoridad que cuente con la facultad delegada de firmar por la autoridad superior otorgada por resolución que se encuentre vigente, el acto administrativo respectivo.	Al día siguiente de la recepción de la Resolución	Resolución visada	Analista de Abastecimiento	No aplica
B. Aprobar / Aprobar	1	Revisar, aprobar resolución, firmar y devolver a Analista de Abastecimiento.	En el más breve plazo posible	Resolución aprobada	Intendente Administración General ²⁶ o Superintendente	No aplica
B. Aprobar / Registrar	1	Recibir, registrar, fechar y numerar resolución totalmente tramitada. En caso de ser un proceso de compra cuyo monto exceda las 5.000 UTM en licitaciones y las 2.500 UTM en tratos	El mismo día que sea firmada. Hasta las 17:00 hrs.	Resolución numerada	Analista de Abastecimiento	Numeración Resoluciones Electrónicas

²⁴ AA: Analista de Abastecimiento; JDA: Jefe(a) DA; JDO: Jefe(a) DO; JUR: Jefe(a) UR.

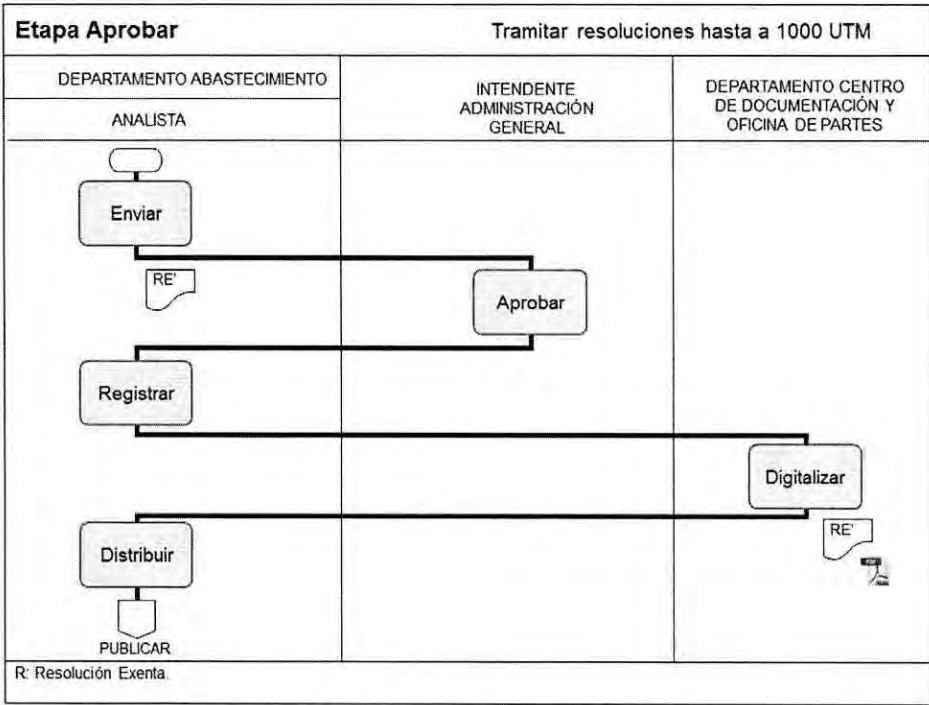
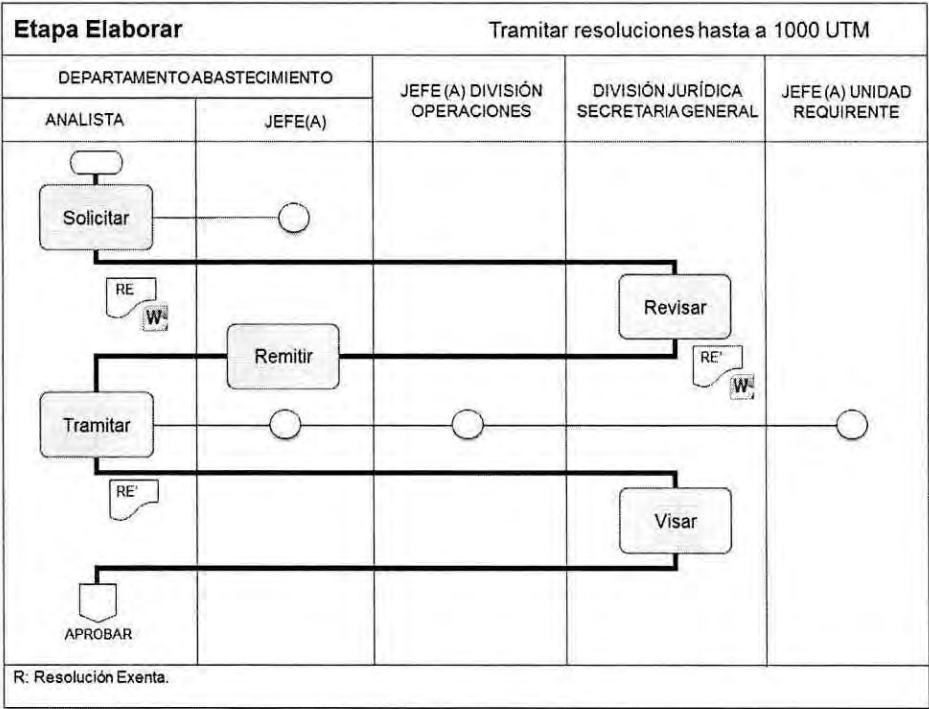
²⁵ Solo será necesaria la revisión de (la) Jefe(a) de la UR, a la resolución que aprueba intención de compra, TDR y bases; los demás actos administrativos podrán ser aprobados sin esta revisión.

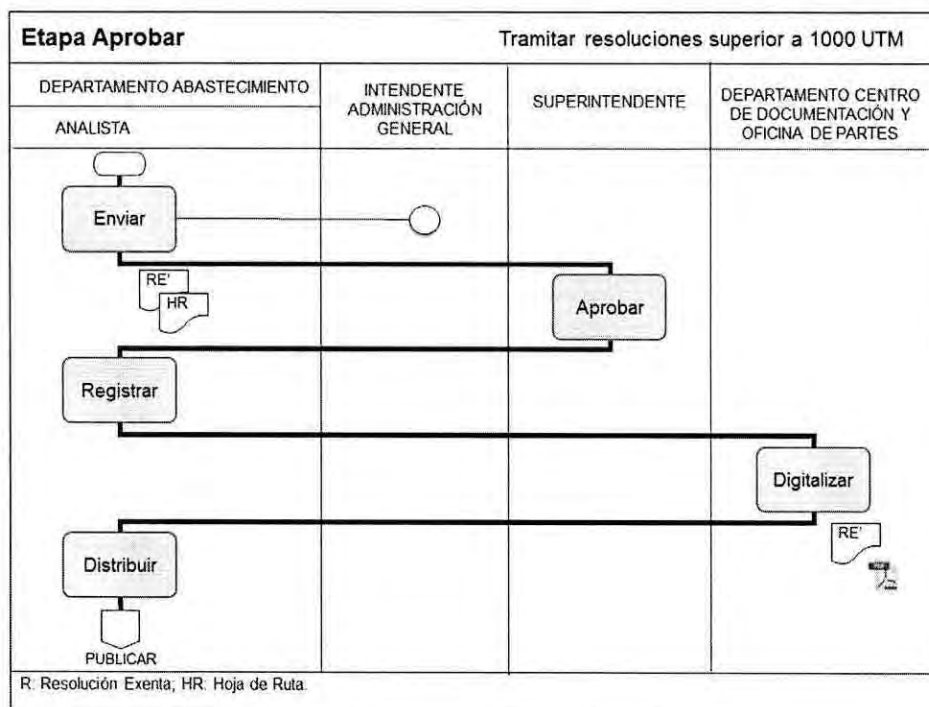
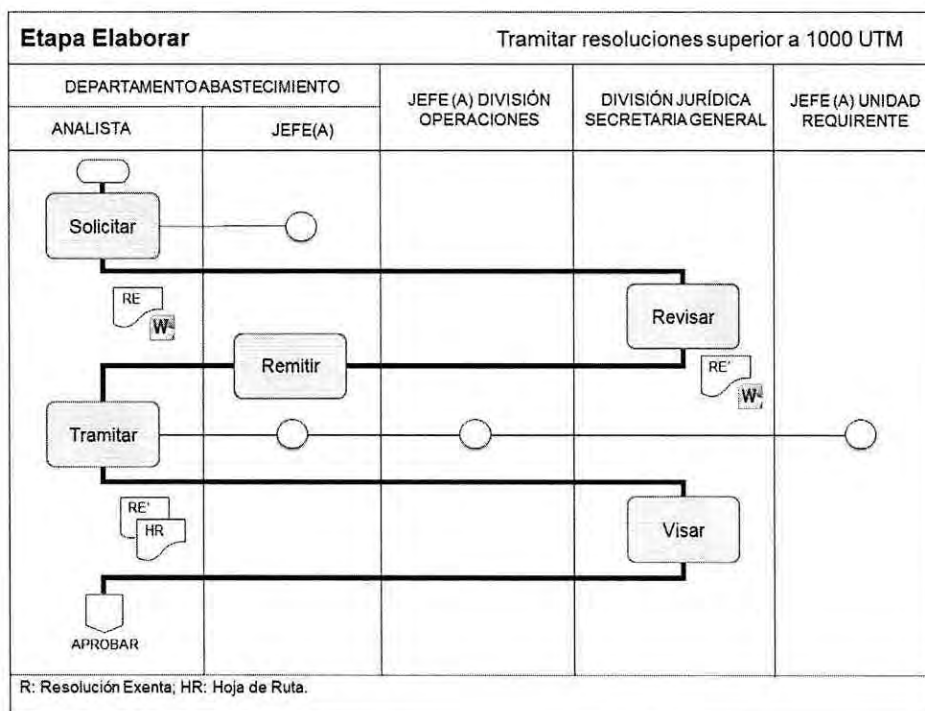
²⁶ Mensualmente las resoluciones suscritas por el IAG, deberán ser subidas al Sistema de Gestión Integrado de Información.

8. PROCEDIMIENTO					
PROCESO	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	directos, debe ser remitida la resolución a toma de razón ²⁷ de la CGR a través de oficio.				
	2 Crear caso solicitud digitalización de documento.	El mismo día que sea firmada, hasta las 17:00 hrs.	Solicitud DDOP enviada	Analista de Abastecimiento	Workflow
	3 Entregar documento original a DDOP e indicar número de caso.	Inmediatamente después de enviar el WF.	Documento entregado en DDOP	Analista de Abastecimiento	N/A
B. Aprobar / Digitalizar	1 Digitalizar documento y responder WF con número de consulta en sistema de gestión documental.	Una vez digitalizado el documento.	Documento digitalizado en repositorio de gestión documental y Número de consulta	Administrativo (a) Departamento Centro de Documentación y Oficina de Partes	Workflow
B. Aprobar / Distribuir	1 Comunicar resolución según distribución y número de consulta en sistema de gestión documental.	Dentro de los dos días hábiles siguientes a recibir WF.	Resolución y número de consulta en sistema de gestión documental comunicado	Analista de Abastecimiento	Outlook

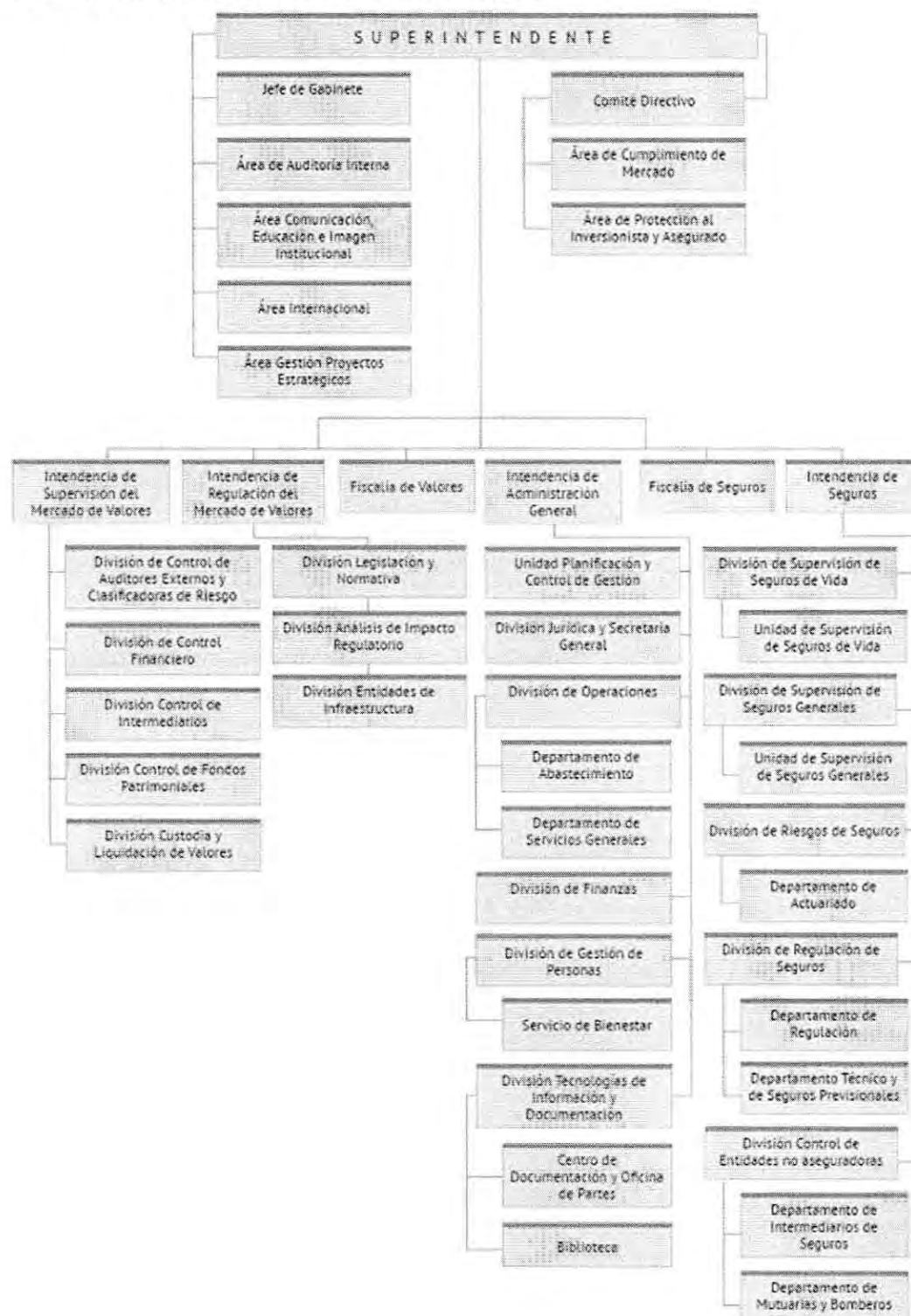
9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Resolución	Papel	DDOP	Número de Caso

²⁷ A la CGR se debe remitir el acto administrativo original con las copias que dicha entidad determine, en su Oficina de Partes hasta las 13:00 horas, una es timbrada quedando en resguardo de la SVS y las otras más el original debe ser entregado a la CGR para el respectivo trámite de toma de razón.





18.- ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



19.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

Cada funcionario que intervenga en el proceso de abastecimiento, pertenezca o no a dicho Departamento, deberá representar por escrito a su Jefatura cualquier circunstancia que implique conflictos de interés para efectos de participar en el proceso y/o manifestar su inhabilidad, según corresponda. De ser así, dicha Jefatura deberá poner en conocimiento del Jefe DA la existencia del conflicto de interés y/o inhabilidad, reemplazando al funcionario respectivo.

La Ley N° 20.730 de 2014, establece dentro de sus artículos que se consideraran sujetos pasivos los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones, la cual se encuentra definida en el Manual de Procedimiento de Aplicación de la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses ante las Autoridades y Funcionario (as)²⁸.

En las bases administrativas de cada licitación o en los términos de referencia de las grandes compras, se designan los integrantes de la Comisión Evaluadora, o la forma de sus designaciones, que estará compuesta al menos por tres funcionarios de la Superintendencia, haciéndose referencia al cargo respectivo.

Dichos integrantes serán sujetos pasivos de Lobby temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la aprobación del acto administrativo que los designa en ella, hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases.²⁹

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, serán publicados en el portal de la Ley de Lobby, y, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, en su calidad de sujeto pasivo por integrar una comisión evaluadora, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que eventualmente pudieren recibir por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la comisión evaluadora.

Cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby, por cuanto, mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

Tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, cabe recordar que los contactos de la Comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

²⁸ Resolución Exenta N° 1128-P, 10 de diciembre de 2015, de la SVS.

²⁹ Guía Ley del Lobby para Administradores – Dirección ChileCompra.

20.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Tiene como ámbito de aplicación la recepción, custodia, mantención y devolución de garantías otorgadas por los proveedores que se deriven de los contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos que se establecen con la SVS.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde los siguientes procedimientos de trabajo:

- Ejecución Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías. Código: IAG_DO_DA_CMGV

 SUPERINTENDENCIA VALORES Y SEGUROS	Procedimiento de Trabajo
	Custodia, mantención y vigencia de las garantías
Intendencia de Administración General	
DO	

1. PROCEDIMIENTO:	Custodia, mantención y vigencia de las garantías
2. CÓDIGO:	IAG_DO_DA_CMGV

3. PROCESO	Custodia, mantención y vigencia de las garantías
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Administrar y controlar con eficiencia y eficacia las garantías otorgadas por los proveedores, derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que establecen con la SVS.
-------------	---

6. ALCANCE	Tiene como ámbito de aplicación la recepción, custodia y devolución de garantías otorgadas por los proveedores que se deriven de los contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos que se establecen con la SVS.
------------	---

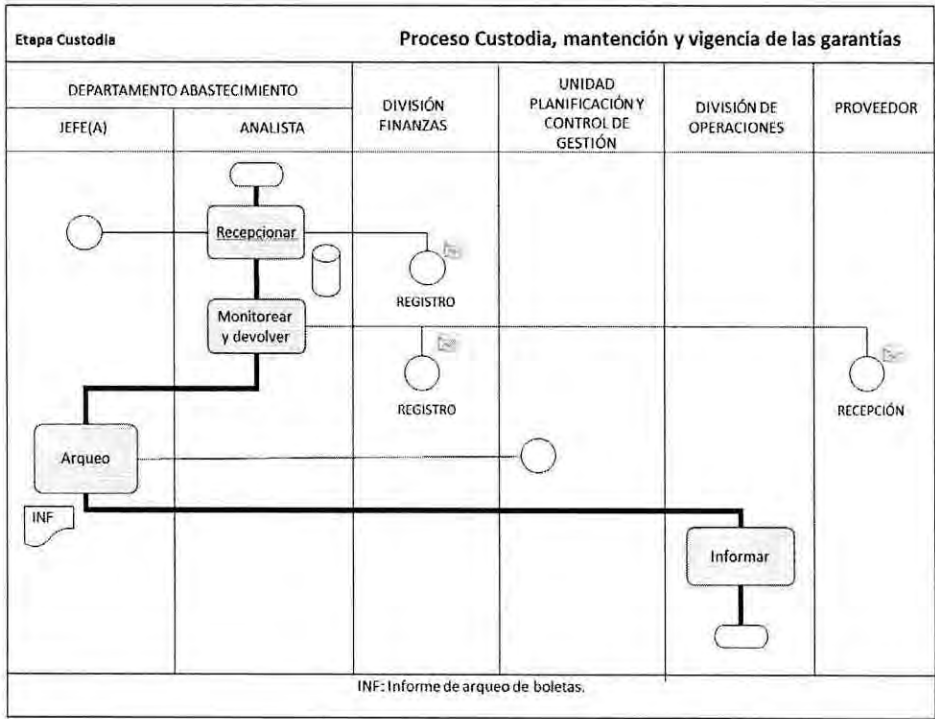
7. INSUMOS	
A	Documentos en Garantía.

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
A. Recepcionar	1	Una Vez que: a) Entre el plazo de publicación y hasta la fecha de recepción de cierre de las ofertas. b) V°B° de documentos AC/C. c) Entrega de garantía de manera electrónica.	Según lo establecido en los procedimientos de Licitación Pública y Trato Directo.	Garantía Revisada.	Analista de Abastecimiento	No Aplica

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO		ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	2	Recepción y revisión de garantía.	Inmediatamente presentada por el oferente o adjudicatario.	Formulario Recepción de Garantías ³⁰	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	3	Custodiar garantía en caja fuerte.	Inmediatamente suscrito Formulario Recepción de Garantías	Garantía custodiada	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	4	Registro de garantía.	Dentro de los dos días siguientes de recibida la garantía, hasta el día 24 de cada mes.	Garantía registrada en planilla "02 control de garantías"	Analista de Abastecimiento	Excel
	5	Informar a DF ingreso de garantía.	Dentro de los dos días siguientes de recibida la garantía, hasta el día 24 de cada mes.	Minuta a DF, con copia de Formulario Recepción de Garantía	Analista de Abastecimiento	Word
B. Monitorear y devolver	1	Monitorear constantemente planilla, para ver los próximos vencimientos de las garantías.	Según procesos de adquisición en desarrollo	Información actualizada y verificada	Analista de Abastecimiento	Excel
	2	Gestionar, reemplazo(s) o ampliación(s) cuando corresponda, previa al vencimiento de la garantía.	Según proceso de adquisición en desarrollo	Garantías vigentes	Analista de Abastecimiento	No Aplica
	3	Devolver garantía endosada.	Según corresponda	Garantía devuelta, mediante FEG	Analista de Abastecimiento	Word
	4	Actualizar planilla	Dentro de los dos días siguientes de entregada la garantía, como tope el último día hábil de cada mes.	Planilla actualizada "02 control de garantías"	Analista de Abastecimiento	Microsoft Excel
	5	Informar a DF egreso de garantía.	Dentro de los dos días siguientes de recibido la garantía,	Minuta, con copia de FEG	Analista de Abastecimiento	Word

³⁰ En caso que las garantías entregadas sean electrónicas, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios. En el formulario de recepción se debe establecer que el documento fue entregado electrónicamente y lo firmará el Departamento de Abastecimiento para dejar constancia de esto.

8. PROCEDIMIENTO						
PROCESO	ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADO S	RESPONSABLES	SOFTWARE
			hasta el día 24 de cada mes.			
	6	Cobro	En el plazo cada vez que apruebe una Resolución Cobro de Garantía.	Distribución Resolución DF	Analista de Abastecimiento	No aplica
C. Informar	1	Realizar arqueo mensual de garantías, consistente en imprimir reporte con los documentos de garantía que se encuentran registrados y compararlo con la documentación física.	Dentro de la primera semana del mes	Comprobante arqueo realizado	Unidad Planificación y Control de Gestión	Microsoft PDF
	2	Informar arqueos al Jefe(a) de Servicio.	Dentro de la primera quincena de transcurrido el arqueo trimestral	Minuta	Unidad Planificación y Control de Gestión	Microsoft PDF





SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

21.- ACTUALIZACIONES AL PRESENTE MANUAL

Con el objetivo de fortalecer sus procesos y mantener actualizado el presente Manual, se ha estimado necesario revisar a lo menos una vez al año, el presente Manual y los respectivos Procedimientos de Trabajo, revisión que deberá constar en un informe escrito del Analista a cargo, razón por la cual se han designado como responsables de proponer actualizaciones a dichos procedimientos, a cada uno de los funcionarios(as) que los elaboraron, información que forma parte de la "Descripción de Funciones" del Analista de Abastecimiento.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 01: Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

N° **FICHA DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

I. **Antecedentes Generales de Requerimiento**

Fecha del Requerimiento:		
Nombre de la Unidad/Departamento/División/Área		
Funcionario responsable o de contacto de la Adquisición y/o Contratación. Se debe señalar a quien se debe contactar para realizar consultas y/o definir las bases técnicas para la adquisición del bien o el servicio.	Nombre	
	Cargo	
	Anexo	
Descripción General de Adquisición y/o Contratación Describa a grandes rasgos objetivos y/o motivos de adquisición.		
Indicar Monto Estimado del Bien y/o Servicio		
Plazo de entrega del Bien y/o Servicio Se deberá señalar el o los periodos en que requiere contar con el bien o servicio requerido.		
FIRMA JEFATURA REQUIRENTE (Jefe de Área o División respectiva)	<Nombre, Apellido y Firma>	

Uso exclusivo de Unidad Requeriente

II. **Antecedentes de Aprobación**

Fecha :	
¿Requerimiento aprobado?	Observaciones
☐ SI ☐ NO	En caso de rechazo indicar las causales de éste o agregar algún detalle importante acerca del Requerimiento.
FIRMA JEFE DPTO DE ABASTECIMIENTO	<Nombre, Apellido y Firma>

Uso exclusivo de DA

Nota: El número de la ficha de requerimiento es completado por el DA

Anexo N° 02: Ficha de requerimiento de servicios de capacitación

FICHA DE REQUERIMIENTO SERVICIOS CAPACITACIÓN

N°

I. Antecedentes Generales de Requerimiento (*)

Fecha del Requerimiento:		
Nombre de la Área/División/Departamento/Unidad		
Funcionario responsable o de contacto de la contratación. Señalar al funcionario contacto para realizar consultas y/o definir las bases técnicas para la contratación del servicio.	Nombre	
	Anexo	
Descripción General de la Contratación Describa brevemente los objetivos y/o motivos de la contratación.		
Indicar monto estimado del servicio solicitado		
Plazo de entrega del servicio Se deberá señalar el o los periodos en que se requiere contar con el servicio.		
FIRMA JEFATURA REQUIRENTE		<Nombre, Apellido y Firma>

(*) Uso exclusivo del Requirente

II. Antecedentes de Aprobación

Fecha :

¿Requerimiento aprobado?

☐ SI
 ☐ NO

FIRMA JEFA(E) DIVISION GESTION PERSONAS

<Nombre, Apellido y Firma>

Fecha :

¿Requerimiento aprobado?

☐ SI
 ☐ NO

FIRMA JEFE DE DPTO. ABASTECIMIENTO

<Nombre, Apellido y Firma>

Observaciones

Agregar algún detalle importante acerca del Requerimiento.

Observaciones

Agregar algún detalle importante acerca del Requerimiento.

Uso exclusivo de DA



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 03: Ficha de requerimiento de pasajes

FICHA DE REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

N°

I. Antecedentes Personales (*)	
Nombre Completo(*)	Rut
Unidad Requirente	

II. Antecedentes del Viaje	
Motivo del Viaje	
Ciudad de Origen	Ciudad de Destino
Escalas (**)	
Alternativa según comisión de servicio (obligatorio)	
Fecha Vuelo Ida	
IMPORTANTE: En cumplimiento de la obligación que establece el artículo 23 de la Ley de Presupuesto, la entrega de esta Ficha de Requerimiento en el Departamento de Abastecimiento, debe producirse con a los menos 30 días de antelación al viaje.	
Horario de Embarque (***)	
Fecha vuelo Regreso	
Horario de Embarque (***)	
Alternativa según fecha opcional	
Fecha Vuelo Ida	
Horario de Embarque (***)	
Fecha vuelo Regreso	
Horario de Embarque (***)	

III. Otros	
Visa Vigente	
Seguros	
Exigencias Médicas	

Fecha Presentación	Firma Funcionario(a) en señal de que cumplirá con el Dictamen 21809 de la CGR, en relación a las disposiciones relativas a las restricciones de uso del millaje ³¹
--------------------	---

Nombre y Firma Jefatura que Autoriza:	(nombre / firma / cargo)
---------------------------------------	--------------------------

NOTAS:

Se debe tener en consideración que los funcionarios(as) tendrán derecho a percibir las asignaciones de viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

(*) Debe presentar un formulario por persona.

(**) Especifique si realizará más viajes que sólo "Ida y Vuelta".

(***) Seleccione su opción, de acuerdo a los siguientes horarios:

Mañana 04:01 – 12:00hrs

Tarde 12:01 – 20:00hrs

Noche 20:01 – 04:00hrs

Los horarios presentados son sólo referenciales, éstos pueden modificarse según el resultado del proceso de contratación.

(N°) El número del formulario de solicitud es completado por el DA.

³¹ Declaro conocer las disposiciones del Oficio 21.809 de 2000 de la CGR relativo al uso de millaje por parte de funcionarios públicos. "El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares".



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 04: Formulario decisión de compra

Decisión de Compra de Pasajes Aéreos

DA



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

N°

Fecha:

I. Antecedentes Personales (*)			
Nombre			Rut
Unidad Requiriente			
Ciudad Origen			Ciudad Destino

II. Alternativas de viaje:		
Según Comisión de Servicio		Alternativa según Comisión de Servicio sugerida por la División de Operaciones (Marcada con una "X")
• Alternativa 1:	• Precio: USD	
• Alternativa 2:	• Precio: USD	
• Alternativa 3:	• Precio: USD	
• Alternativa 4:	• Precio: USD	
Según fecha opcional		
• Alternativa 1:	• Precio: USD	
• Alternativa 2:	• Precio: USD	
• Alternativa 3:	• Precio: USD	
• Alternativa 4:	• Precio: USD	
Justificación de la alternativa de vuelo seleccionada, en caso de NO elegir la alternativa sugerida ³² :		

Fecha Presentación		Firma Funcionario que viaja	
--------------------	--	-----------------------------	--

Nombre y Firma Jefatura que Autoriza:	
	(nombre / firma / cargo)

³² El funcionario(a) pueden seleccionar alguna de las alternativas del apartado "Según fecha opcional", siendo condición esencial para ello que la compra no signifique un mayor gasto para la Superintendencia.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 05: Certificado de disponibilidad presupuestaria provisorio

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CDP



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

INFORMACIÓN GENERAL: (uso exclusivo DA)

N° certificado:		Fecha certificado:	
Proyecto PAC N°	SI NO	PROYECTO N°	
Fuente financiamiento externa (Si la respuesta es sí marcar con una "X")			
Nombre del requirente:			
División, Área, Departamento o Unidad:			
Objetivo:			
Gato total de la compra o contratación			
Sistema de compra y/o contratación:			
Licitación Pública	Licitación Privada	Trato Directo	Contrato Marco
		Menor a 3 UTM	Servicios Básicos
			Otros
ID de licitación, si la hubiere			

DETALLE:			
Descripción del Bien o Servicio		Unidad es	Valores
TOTALES			
		Sub total	
		Descuento	
		Neto	
		IVA	
		Total	

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: (Uso exclusivo División de Finanzas)

Disponibilidad Presupuestaria:		SI	NO			
IMPUTESE A:						
Partida	Capítulo	Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Subasignación
08	08	01				
Descripción:						
CARGUESE A:						
N° Cuenta		Nombre Cuenta				

Notas:

Los valores presentados sólo son referenciales, éstos pueden aumentar o disminuir según el resultado del proceso respectivo.

Fecha de aprobación División de Finanzas:	
---	--

JEFE(a) DIVISIÓN DE FINANZAS



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 06: Certificado de disponibilidad presupuestaria

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CDP

INFORMACIÓN GENERAL: (uso exclusivo DA)

N° certificado:				Fecha certificado:			
Proyecto PAC N°		SI		NO		PROYECTO N°	
Fuente financiamiento externo (Si la respuesta es si marcar con una "X")							
Nombre del requirente:							
División, Área, Departamento o Unidad:							
Objetivo:							
Gato total de la compra o contratación							
Sistema de compra y/o contratación:							
Licitación Pública		Licitación Privada		Trato Directo		Contrato Marco	
						Menor a 3 UTM	
						Servicios Básicos	
						Otros	
ID de licitación, si la hubiere							

DETALLE:

Descripción del Bien o Servicio	Unidades	Valor Unitario	Valores
TOTALES		Sub total	
		Descuento	
		Neto	
		IVA	
		Total	

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: (Uso exclusivo División de Finanzas)

Disponibilidad Presupuestaria:	SI		NO	
--------------------------------	----	--	----	--

IMPUTESE A:

Partida	Capítulo	Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Subasignación
08	08	01				
Descripción:						

CARGUESE A:

N° Cuenta	Nombre Cuenta

Notas:

Los valores presentados pueden disminuir como consecuencia de la aplicación de algún descuento, disminución de precio por diferencia en el tipo de cambio

Fecha de aprobación División de Finanzas:	
---	--

JEFE(a) DIVISIÓN DE FINANZAS



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 07: Planilla otras compras y adquisiciones (Ley de
Transparencia)

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombre persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde	Enlace al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio	Enlace a posteriores modificaciones del contrato	Observaciones
07-01-2016	ORDEN DE COMPRA N° 559	PLAN DE DATOS 5 GB	07-01-2016	06-05-2016	PESOS	72000	ENTEL PCS TELECOMUNICACIONES S.A.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	96 005 600-2	ENTEL TELEFONIA PERSONAL S.A. / EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES S.A.	ver enlace	NO APLICA	NO APLICA

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombre persona natural contratada	RUT de la persona jurídica o natural contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde	Enlace al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio	Enlace a posteriores modificaciones del contrato	Observaciones



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 08: Certificado disponibilidad producto/servicios de convenio marco



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

CERTIFICADO

Santiago, día de mes de año

El suscrito certifica que ha cumplido con revisar las alternativas de Convenio Marco ID XXXX
XXX XXX, informadas por el DA para el siguiente
bien/servicio _____, pudiéndose constatar que la (s) alternativa
(s) disponibles en el Catálogo Electrónico, no satisfacen el requerimiento por lo siguiente;

☐ Especificaciones Técnicas no cumplen con los requisitos técnicos, por la (s) razón (es) que se expresa (n) en documento adjunto al presente certificado.

☐ Existe a lo menos una alternativa en el mercado, cuyo valor económico es inferior al precio publicado en el Catálogo Electrónico, tal y como se demuestra con la cotización que se adjunta al presente certificado.

Por lo señalado y al amparo de la (s) razón (es) expresadas en documento adjunto, solicito al DA iniciar las gestiones que permitan llevar a cabo el proceso de adquisiciones de acuerdo a las reglas generales.

Nombre y Firma
Cargo



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 09: Formato planilla base de datos PAC

UR	Nombre Proyecto	Descripción y propósito del proyecto	Nombre completo UR	Cargo UR	Producto o Servicio	Cantidad	P. unitario	Mont o \$	Tipo Compra	Mes publicación	Cantidad OC	Mes envío OC



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 10: Formato de planilla de propuesta del PAC

Tipo Contrato	UR	N° proyecto	Nombre Proyecto	Descripción y propósito del proyecto	Tipo Proyecto	Código presupuestario	Nombre completo UR	Cargo UR	Teléfono UR	Correo UR	Producto	Subtitulo

Ítem	Tipo de producto - Ítem	Asig	Tipo producto - asignación	Cantidad	P. unitario	Monto \$	Región a proveer	Tipo Compra	Mes ficha	Mes publicación	Cantidad OC	Mes envío OC



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 11: Formulario de Pago

FORMULARIO PAGO N°

SANTIAGO,

Proyecto N° :

Servicio o Adquisición:

Se acompaña:

Factura Electrónica N°	
Formulario 30	
Nota de Crédito	
Guía despacho	
Nota Débito	
Liquidaciones de Sueldo	
Re- liquidaciones de sueldo	
Finiquitos	
Planillas de pago cotizaciones	
Contratos personal servicio a pagar	
Minutas Descuento celular funcionarios	
Orden de Compra N°	

Ficha de recepción de bienes y/o Servicios	N°	
Ficha Requerimiento	N°	
Autorización Presupuestaria	N°	
Certificado Disponibilidad Presupuestaria		
Resolución Aprueba:	Bases	
	Trato Directo	N°
	Intención de Compra	
	Contrato	
	Acuerdo Complementario	
	Adjudicación	



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

	Intención de Compra	
Resolución Aplicación Multas		
Contrato		
Decisión de Compra		
Términos de Referencia		
Acta Selección		
Informe Menor a 100 UTM		
Cotizaciones		
Certificado Habilidad		
Declaración Jurada		
Resolución Alta		
Otras:		

En caso de tratarse de compromisos que involucren más de un pago, copia de los antecedentes antes señalados estarán disponibles en: URL:

Jefe(a) DO



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 12: Documento conductor

DOCUMENTO CONDUCTOR N°

SANTIAGO,

Adquisición:

Se acompañan en original:

-
-
-

Los documentos indicados a continuación, están disponibles digitalmente, en el siguiente link:

URL:

1. Orden de compra N°
2. Resolución que aprueba contrato
3. Contrato
4. Propuesta técnica – económica
5. Resolución adjudicación
6. Resolución aprueba bases
7. Autorización Presupuestaria
8. Ficha de requerimiento
9. Decisión de compra
10. Cotización

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Jefe(a) Departamento Abastecimiento



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 13: Ficha de recepción de bienes y/o servicios

**FICHA DE RECEPCIÓN
BIENES Y/O SERVICIOS N°**

I. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del bien y/o Servicio:	
Licitación Pública	☐
Trato Directo	☐
Convenio Marco	☒
Contrato Suscrito	☐
Caja chica (compra menor 3UTM)	☐
Servicios	☐
Fecha del Contrato: Orden de Compra N°	
Proveedor:	RUT:
N° de factura, boleta o guía de despacho, si la hubiere:	Monto: \$

II. EL/LA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
Santiago,	
Certifico que los bienes y/o servicios que se hace referencia en este documento se han recibido de conformidad:	
Detalle de bien y/o servicio	Cantidad
	1
Descripción de DTID del producto y/o servicio:	
Observaciones o incumplimiento contractual del proveedor durante la ejecución del servicio o provisión de los bienes (*):	
Jefe(a)	
(*) IMPORTANTE: En los casos que la Unidad administradora del contrato evidencie incumplimientos contractuales que impliquen la aplicación de multas, deberá consignarlo en esta Ficha de Recepción, de manera tal que se refleje oportunamente la disconformidad correspondiente.	

Nota: Este documento se confecciona para dar cumplimiento a la modificación del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, realizada por el Decreto N° 1410, de 2015, ambos del Ministerio de Hacienda, que señala que las Instituciones deben publicar en el sistema de información "el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos" en los procesos de compra realizados por: convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.

Anexo N° 14: Calificación de proveedor

CALIFICACIÓN DE PROVEEDOR

Fecha	
Nombre Unidad Requirente	
Contacto adquisición	
N° orden de compra	

Cuestionario de Calificación

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Menor ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Mayor

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Menor ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Mayor

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Menor ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Mayor

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Menor ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Mayor

5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Menor ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 Mayor

Nota: La Unidad Requirente que realice la presente calificación deberá marcar con una "X" la selección de puntaje realizada por cada pregunta.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 15: Informe servicios personales especializados



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. (Reglamento de la Ley N° 19886, Artículo 105, N°2)

1) Motivo

2) Proveedor sugerido en base a sus competencias.

(*) Completar puntos 1 y 2, por la Unidad Requirente.

(**) Se debe indicar un proveedor que se sugiere invitar, que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y respecto de la cual se deberá realizar una verificación de su idoneidad según la complejidad técnica requerida.

Jefe(a) Unidad Requirente



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 16: Formulario recepción garantía

FORMULARIO RECEPCIÓN GARANTÍA

N°

Santiago,

Horario de entrega:

A través de la presente se recibe el siguiente documento en garantía:

Proveedor	
RUT	
Materia	
Tipo Documento	
Tipo de Garantía	
N° documento	
Entidad	
Moneda	
Monto	

Funcionario que recibe documento:

Persona que entrega documento original

Nombre:

Rut:

Firma:



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Anexo N° 17: Formulario entrega garantía

FORMULARIO ENTREGA GARANTÍA

N°

Santiago,

A través de la presente se entrega el siguiente documento en garantía:

Proveedor	
RUT	
Materia	
Tipo Documento	
Tipo de Garantía	
N° documento	
Entidad	
Moneda	
Monto	

Funcionario que entrega documento:

Persona que recibe documento original

Nombre:

Rut:

Firma:



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

3° DISPÓNGASE la entrada en vigencia del presente procedimiento a contar de la fecha de la presente resolución.

4° DISPÓNGASE la difusión del manual de procedimiento de abastecimiento de la Superintendencia de Valores y Seguros, a todo el personal del Servicio, a través de la intranet de la Institución y a través del portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl.

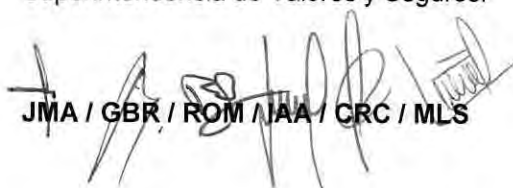
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


CARLOS PAVEZ TOLOSA
SUPERINTENDENTE DE VALORES Y SEGUROS



Distribución:

Superintendencia de Valores y Seguros.


JMA / GBR / ROM / JAA / CRC / MLS