

**SUPERINTENDENCIA  
DE VALORES Y SEGUROS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ABASTECIMIENTO**

Versión 1.0 año 2011

Versión 2.0 año 2012

---

## ÍNDICE

---

ÍNDICE .....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA SVS .....	6
III. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO .....	12
1 PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	12
1.1 Generación del Plan Anual de Compras .....	12
1.2 Actualización Plan Anual de Compras .....	16
1.3 Seguimiento y Control al Plan Anual de Compras .....	18
2 REQUERIMIENTOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN ADICIONALES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	20
2.1 Requerimiento de Compra de Bienes y/o Servicios .....	21
2.2 Requerimiento de pasajes aéreos nacionales e internacionales.....	24
2.3 Requerimiento de servicios de capacitación.....	27
3 MECANISMOS DE COMPRA.....	30
3.1 Convenio Marco .....	30
3.2 Grandes Compras .....	32
3.3 Licitación Pública.....	35
3.3.1 Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas y Llamado a Licitación Pública .....	37
3.3.2 Período de Aclaración y Consultas Sobre Bases.....	41
3.3.3 Evaluación de Ofertas y Adjudicación de la Licitación .....	43
3.4 Licitación Privada.....	48
3.5 Trato Directo .....	50
3.6 Servicios Personales .....	53
3.6.1 Servicio Personales Propiamente Tales .....	53
3.6.2 Servicios Personales Especializados.....	53
4 ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE RESOLUCIONES .....	57
5 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES .....	60
5.1 Elaboración del Contrato .....	60
5.2 Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios.....	62
5.3 Seguimiento y evaluación del contrato.....	63
5.4 Devengamiento de la obligación y Pago de proveedores .....	65
6 GESTIÓN DE GARANTÍAS .....	67
6.1 Tipos de documentos .....	67
6.2 Recepción .....	67
6.3 Custodia.....	67
6.4 Reemplazo .....	67
6.5 Devolución .....	68
6.6 Control.....	68
6.7 Procedimiento de arqueo de garantías .....	68
IV. ADMINISTRACIÓN DE BODEGA .....	70
1 Modo Operativo .....	70
2 Recepción e Ingreso de Insumos y Materiales al Sistema.....	70
3 Almacenamiento .....	72
4 Distribución de Insumos y Materiales de Bodega.....	72
5 Control de stock en bodega y toma de inventario .....	73
V. INVENTARIO Y ACTIVO FIJO .....	74
1. Políticas de Inventario de Activo Fijo.....	74
2. Control de Inventario. ....	74
3. Activo Fijo .....	75
3.1. Concepto y clasificación de los bienes muebles para efectos del inventario físico: .....	75
3.2. Movimiento de los bienes.....	76
3.3. Criterios de valuación aplicables a las incorporaciones, bajas o movimientos de bienes de uso: .....	77
3.4. Bienes cuya valorización se excluye del inventario .....	77

3.5. Procedimiento de alta .....	77
3.6. Procedimiento para la baja. ....	78
VI. ANEXOS .....	81
Anexo N° 1. Normativa que regula los Procesos de Compras Públicas .....	82
Anexo N° 2: Organigrama de la Superintendencia de Valores y Seguros y las áreas que Intervienen en los Procesos de Adquisición. ....	83
Anexo N° 3: Formato Plan Anual de Compras .....	85
Anexo N° 4: Seguimiento Plan Anual de Compras .....	86
Anexo N° 5: Ficha de Requerimiento de Productos o Servicios .....	87
Anexo N° 7: Ficha de Requerimiento de Pasajes Aéreos .....	89
Anexo N° 8: Formulario de Autorización Presupuestaria .....	90
Anexo N° 9: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria .....	91
Anexo N° 10: Decisión de Compra de Pasajes Aéreos .....	92
Anexo N° 11: Ficha de Aceptación de Productos y/o Servicios .....	93
Anexo N° 12: Formulario de Gastos de Representación .....	94
Anexo N° 13: Certificado Servicios Personales Especializados.....	95
Anexo N° 14: Acta de Evaluación.....	96
Anexo N° 15: Antecedentes de Respaldo de una contratación y necesarios para gestionar el pago de facturas o boletas.....	99
Anexo N° 16: Procedimiento para Informar Ofertas más ventajosas que las incluidas en Convenio Marco .....	101
Anexo N° 17: Encuesta de Satisfacción sobre Proveedores .....	103
Anexo N° 18: Informes e Indicadores de Gestión. ....	104
Anexo N° 19: Certificado de convenio marco .....	107
Anexo N° 20: Guía Definición de Requerimiento .....	108
Anexo N° 21: Planilla de Control de Publicación de Documentos .....	122
a) Licitación Pública o Privada .....	122
b) Procesos de Compra a través de Convenio Marco superiores a 1000 UTM (Gran Compra).....	122
c) Procesos de Compra a través de Convenio Marco.....	123
d) Procesos de Compra a través de Trato Directo .....	123
Anexo N° 22: Planilla de Gestión de Contratos.....	124

---

## I. INTRODUCCIÓN

---

La Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante Superintendencia, 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 contribuir al desarrollo de los mercados de valores y seguros mediante una regulación y una fiscalización eficientes, que faciliten la participación de los agentes de mercado y que promuevan el cuidado de la fe pública y el resguardo de los derechos de inversionistas y asegurados.

Como organismo gubernamental, esta Superintendencia está regida por un extenso marco normativo, contenidos entre otros en la Ley N° 3.538 de 1980, Orgánica de la Superintendencia de Valores y Seguros, el DFL 411 de 1981, Estatuto del Personal de la SVS, la Ley N° 18.575 Bases Generales de Administración del Estado, la Ley 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración y la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo en el proceso de abastecimiento los funcionarios a cargo deberán tener en consideración las directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública en particular la Directiva número 11 que dice relación a colusión entre proveedores, la número 10 relacionada a trato directo, entre otras.

Considerando dicho marco normativo y en vista de que la Institución requiere proveerse de bienes y servicios para el correcto desarrollo de sus funciones, se ha establecido un proceso de abastecimiento, el que implica el desarrollo de un conjunto de actividades tendientes a resolver de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y/o servicios. Este proceso se inicia cuando algunas de las Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Áreas, Departamentos y Unidades o el propio Superintendente detectan la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, estas necesidades pueden quedar reflejadas en el plan anual de compra o en una ficha de requerimiento.

Dicho proceso, quedará materializado en el presente Manual de Procedimiento Abastecimiento que describirá de forma detallada cada subproceso, etapa y actividad a ejecutarse para todas

las compras y/o contrataciones que realice la Superintendencia, determinando todas las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento.

El presente Manual se aplicará a todas las compras de bienes y/o servicios regidos por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, que realice la Superintendencia, salvo aquellas que deban efectuarse a través del Servicio de Bienestar, toda vez que éste cuenta con RUT propio. Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.

---

## II. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA SVS

---

El proceso de abastecimiento estará a cargo del Departamento de Abastecimiento, que pertenece al Área de Administración y Finanzas de la Superintendencia. Sin perjuicio de aquello, en este proceso intervienen todas las Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Áreas, Departamento y Unidades de la Institución (Ver Anexo N°2).

A continuación, se identificarán las áreas institucionales involucradas en la Gestión de Abastecimiento, explicando las atribuciones de éstas y el orden establecido para llevar a cabo esta gestión de forma eficaz, eficiente y transparente.

A. Unidades Requirientes: Corresponde a las Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Áreas, Departamento y Unidades de la Superintendencia, que efectúan requerimientos de bienes y/o servicios para el desarrollo de sus funciones, acorde al Procedimiento Abastecimiento.

B. Departamento de Abastecimiento: Concentra todos los requerimientos institucionales. La correcta comunicación entre este Departamento y los requirentes es fundamental para lograr adquisiciones de bienes y/o servicios en forma eficaz y eficiente, para ello es necesario que estos últimos efectúen sus requerimientos específicos y colaboren como contraparte en la formulación de las bases técnicas de su solicitud.

Todas las solicitudes de bienes y/o servicios, servicios de capacitación y pasaje aéreos se efectúan mediante Ficha de Requerimiento de Producto y/o Servicio (Anexo N° 5), Ficha de Requerimiento de Capacitación (Anexo N° 6) y Ficha de Requerimiento de Pasaje Aéreo (Anexo N° 7), respectivamente, la que es evaluada por el Jefe del Departamento y de ser factible, es derivada a un Analista de Compras.

Este Departamento, según los cargos que se presentan a continuación, desarrolla las siguientes funciones:

- **Jefe Departamento**, funcionario responsable de:
  - Supervisar cada etapa involucrada en el proceso de abastecimiento.
  - Distribuir, aprobar y organizar los requerimientos institucionales.

- Supervisar la creación y dar visto bueno a las bases de licitación, términos de referencia y demás antecedentes involucrados en la gestión de abastecimiento, antes de su formalización y publicación.
  - Coordinar tareas con los abogados del Área de Administración y Finanzas, cuando corresponda, a fin de cumplir con los plazos, normas y procedimientos de cada mecanismo de compra establecidos por ley.
  - Autorización, publicación y adjudicación de los procesos de compras, en los plazos establecidos, según la normativa vigente.
  - Supervisar el cumplimiento oportuno en la entrega de bienes y/o servicios requeridos por la Institución para su normal funcionamiento.
  - Asignar tareas a los analistas de compras.
  - Supervisar la gestión de los contratos, realizando un seguimiento de éstos y verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, ejerciendo control respecto de los contratos vigentes, conforme a lo señalado en el oficio 1120-12-DIR de 19 de Julio de 2012 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras.
  - Relacionarse con los proveedores en caso que esto sea procedente. El Jefe de Abastecimiento, y en su defecto el Jefe del Área Administración y Finanzas, será el único funcionario de la Superintendencia con atribuciones para relacionarse con los proveedores.
  - Manejo del portal según las atribuciones del perfil supervisor.
  - Actualización del presente manual, acorde a las necesidades de la Institución y a las modificaciones de la legislación vigente.
  - Supervisar mediante la planilla de control de publicación de documentos (anexo 21), que de los procesos de compra se encuentren los antecedentes respectivos en el portal de mercado público.
  - Ejecutar otras funciones encomendadas por el Jefe del Área de Administración y Finanzas que estén en concordancia con sus competencias.
- **Analista de Compras**, funcionario responsable de:
- Operar la plataforma mercado público utilizando las herramientas del perfil comprador, manejando todos los pasos previos y posteriores a la generación de una compra o contratación.
  - Operar en el Portal de Compras Públicas con Perfil de Supervisor, en caso de que quién subrogue a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento no tuviere dicho perfil.

Para estos efectos, la función referida radicaré en el analista que tenga mayor antigüedad en el departamento, y así sucesivamente<sup>1</sup>.

- Realizar compras por Convenio Marco.
- Elaboración de los borradores de las bases de licitación, términos de referencia, contratos y demás antecedentes involucrados en la gestión de abastecimiento.
- Gestionar solicitudes de cotización o características de los productos a contratar en el mercado.
- Publicar en el Portal todos los antecedentes de respaldo involucrados en los distintos mecanismos de contratación, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Chequear periódicamente la información que llega a la plataforma.
- Elaborar el borrador del plan anual de compras.
- Completar la planilla de control de publicación de documentos (anexo 21), a fin que se encuentren los antecedentes respectivos en el portal de mercado público.
- Ejecutar otras funciones encomendadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento que estén en concordancia con sus competencias.

➤ **Asistente**, funcionario responsable de:

- Colaborar con la tramitación y archivo de las resoluciones aprobatorias de los distintos procesos de compras.
- Colaborar en la Gestión de Documentos de Garantías, verificando su entrega oportuna y su vigencia a lo largo de la ejecución de los contratos.
- Tramitar la recepción conforme de bienes y/o servicios.
- Recopilar y remitir la información necesaria para que el Departamento de Presupuesto proceda al pago de las facturas que correspondan.
- Mantener un registro actualizado de los contratos vigentes para efectos de Gestión y Control.

Otras de las funciones que dependen de este Departamento son:

- **Gestión de Documentos de Garantía:** Consiste en la recepción, registro y custodia de los documentos exigidos por la Superintendencia a los oferentes y contratados. El Asistente del Departamento de Abastecimiento será responsable de controlar las fechas de caducidad y el cumplimiento del procedimiento para su devolución, el que estará detallado en los antecedentes de contratación, ya sean bases de licitación, términos de referencia o contrato.

---

<sup>1</sup> Función incorporada por resolución exenta N°032, de fecha 21.02.2013

➤ **Gestión de Contratos:** Consistente en el seguimiento de los contratos celebrados por la Superintendencia, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, ejerciendo control respecto de los contratos vigentes, verificándose el cumplimiento de éstos y teniendo siempre presente la fecha de término de cada uno de ellos, alertando sobre la factibilidad de que sea necesario mantener el contrato. Para ello, se cuenta con un sistema informático, planillas Excel y la plataforma del Sistema de Compras y Contratación Pública disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que permiten verificar el nombre del contrato, referencias de la contratación u otros antecedentes relevantes.

➤ **Aceptación del Servicio:** una vez recepcionada la factura, en la Oficina de Partes de la Institución, el original de ésta es derivada al Departamento de Abastecimiento y la copia al Departamento de Presupuesto para preparar y/o revisar la Ficha de Aceptación de Producto y/o Servicio, mediante la cual el Jefe de la Unidad Requirente manifiesta que el producto y/o servicio ha sido recepcionado conforme. Junto a la Ficha, se anexan los documentos de respaldo necesarios para el pago, según lo indicado en el anexo N° 15; estos documentos son derivados al Departamento de Presupuesto para su pago.

C. Administrador de la Plataforma Mercado Público: Funcionario responsable de realizar las siguientes actividades:

- Creación, modificación y desactivación de usuarios.
- Definir perfiles para los usuarios de la plataforma.
- Modificar y actualizar la información de la institución registrada en Mercado Público.

D. Departamento de Presupuesto: Concentra los siguientes procesos de la Gestión de Abastecimiento:

➤ **Autorización presupuestaria:** El Plan Anual de Compras, así como cada uno de los requerimientos que realizan las unidades requirentes necesita de una autorización emitida por el Jefe del Departamento de Presupuesto, que debe señalar el objetivo de la adquisición y/o contratación, monto aproximado del gasto que significa, la existencia o no de fondos disponibles y el Ítem presupuestario al que se asignará dicho gasto.

➤ **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** para la adjudicación de una licitación es obligatoria adjuntar un certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Jefe del

Departamento a fin de confirmar que la Institución cuenta con fondos suficientes para asegurar el pago de la contratación.

➤ Pago de Proveedores: una vez que el Departamento de Abastecimiento envía los antecedentes de la compra y/o contratación, la factura y la Ficha de Aceptación de Producto y/o Servicio al Departamento de Presupuesto, éste los evalúa, valida y procede al pago correspondiente. Este Departamento tiene la obligación de mantener al día el pago de las obligaciones contractuales de la Superintendencia.

E. Área de Administración y Finanzas: Esta Área debe proponer y planificar el presupuesto anual del Servicio, conforme a las necesidades que señalen las Intendencias, Fiscalías, Divisiones, Áreas, Departamento y Unidades de la Superintendencia; dirigir, coordinar y orientar a todos los Estamentos en tareas de tipo operativo y de apoyo; tramitar los actos administrativos involucrados en los procesos de adquisiciones y aprobar el pagos de proveedores.

F. Abogados Área Administración y Finanzas: Dependen directamente del Jefe del Área de Administración y Finanzas, siendo los responsables de asesorar y colaborar con los Departamentos antes señalados, en los procesos de compras y contrataciones, así como en pago de proveedores u otros procesos en los que se requiera de apoyo legal.

G. Comité de Abastecimiento: El Comité de Abastecimiento de la Superintendencia estará conformado por el Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Abastecimiento, Jefe de Departamento de Servicios Generales y el Abogado más antiguo del Área de Administración y Finanzas, quien se desempeñará como secretario de actas del Comité, correspondiéndole tomar acta de cada sesión.

Este comité será convocado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento ó el Jefe del Área de Administración y Finanzas cada vez que se requiera su intervención en un proceso de compras.

Este Comité estará a cargo de aprobar el plan anual de compras y de asesorar en la toma de decisiones importantes respecto de los procesos de adquisiciones fuera de éste cuando sean mayores a 1.000 UTM, proponiendo al Superintendente las alternativas del caso.

H. Superintendente: Responsable final de autorizar, mediante su revisión y firma, cada adquisición y/o contratación para la Institución. Verifica todos los documentos de respaldo necesarios en cada adquisición y/o contratación que se efectúe mediante una licitación pública o privada y un trato o contratación directa y proceso de Gran Compra.

Cada funcionario que intervenga en el proceso de abastecimiento, pertenezca o no a dicho Departamento, deberá representar por escrito a su Jefatura de 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 del Departamento de Abastecimiento la existencia del conflicto de interés y/o inhabilidad, reemplazando al funcionario respectivo.

---

## III. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

---

Las contrataciones y adquisiciones generadas en la Superintendencia, conforme a lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Reglamento, el Decreto N° 250 , se realizan mediante dos procesos, a saber:

1. Plan Anual de Compras
2. Requerimientos de Compra o Contratación Adicionales al Plan Anual de Compras

### 1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

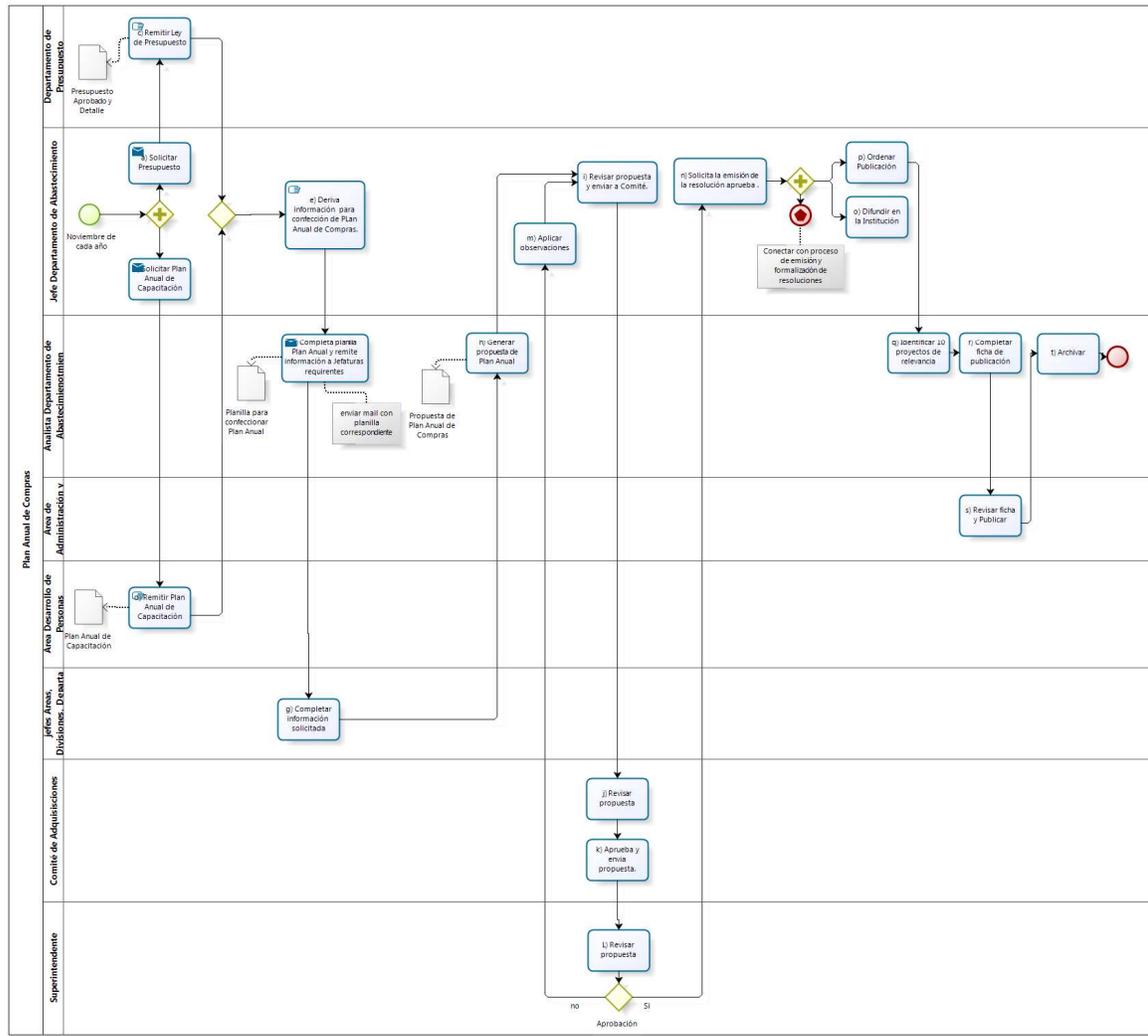
El Reglamento de la Ley 19.886 establece, en su artículo 98, que cada entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Los procesos de compras y contratación de la Superintendencia deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Departamento de Abastecimiento, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria. Asimismo, se debe considerar que lo planificado en éste puede tener desviaciones por causas no previstas durante su elaboración, razón por la que podrá ser modificado durante su ejecución, conforme a lo indicado en el presente manual.

#### 1.1 Generación del Plan Anual de Compras

Durante el mes de noviembre de cada año se comenzará la elaboración del primer borrador del Plan Anual de Compras del año siguiente, tomando como base la Ley de Presupuesto aprobada para el Servicio y los requerimientos de las dependencias solicitantes. La confección de este plan, está a cargo del Departamento de Abastecimiento, y se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

## Diagrama



## Descripción

- En el mes de noviembre de cada año, cuando ya esté aprobado el presupuesto para el año siguiente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, solicitará a través de correo electrónico al Jefe del Departamento de Presupuesto, una copia del texto de la Ley de Presupuesto para el Servicio y los detalles de los gastos a realizarse durante el año.
- Además del presupuesto y su detalle, el Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá solicitar a la Jefatura del Área Desarrollo de Personas, el Plan Anual de Capacitación.
- Una vez recibido el correo electrónico con la solicitud, la Jefatura del Departamento de Presupuesto enviará al Jefe del Departamento de Abastecimiento copia de la Ley de

Presupuesto aprobada en lo que atañe a la Superintendencia y el detalle de los requerimientos realizados por las distintas Áreas al momento de elaborar el presupuesto para el año siguiente.

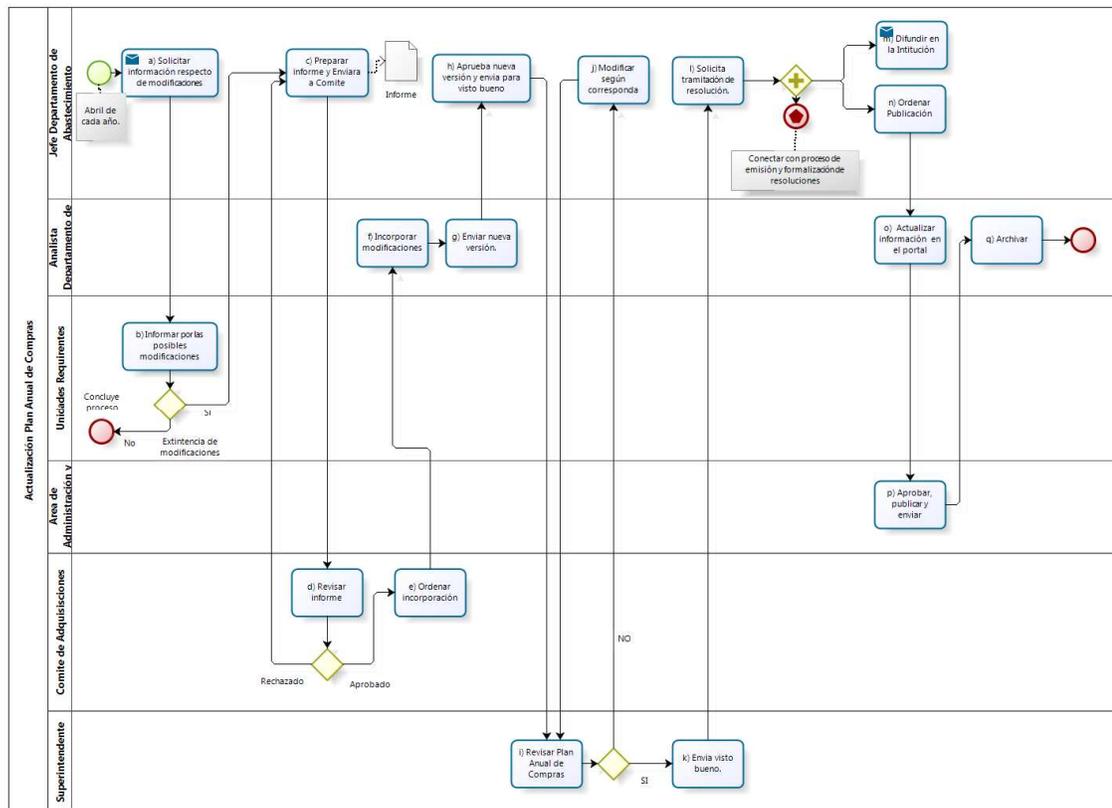
- d) La jefatura del Área de Desarrollo de Personas, enviará al Jefe del Departamento de Abastecimiento copia del Plan Anual de Capacitación y detalle de los requerimientos realizados por las distintas Áreas en esta materia.
- e) El Jefe del Departamento de Abastecimiento, derivará la información obtenida al Analista de Compras, el que deberá vaciar lo informado en el Presupuesto aprobado y el Plan Anual de Capacitación en la planilla contenida en el Formato Plan Anual de Compras (Anexo N°03) para la confección del Plan Anual de Compras.
- f) Una vez llenada la planilla para cada unidad requirente, deberá enviarse a la respectiva jefatura, a través de un correo electrónico, estableciendo un plazo para su respuesta.
- g) Recepcionada la planilla, la jefatura de(l) (la) Intendencia/ Fiscalía/ División/ Área/ Departamento/ Unidad deberá completar la información solicitada (Contacto de Área y la fecha estimada en que se requiere contar con el bien y/o servicio solicitado) y enviarla al Analista de Compras, antes que venza el plazo otorgado para ello.
- h) Una vez obtenido el Presupuesto Anual, los requerimientos de las distintas áreas y la información de las capacitaciones programadas, el Analista de Compras estará en condiciones de generar una propuesta de Plan Anual de Compras, de acuerdo al formato entregado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicha propuesta deberá contener el listado de bienes y/o servicios que se van a adquirir durante el año, proponiendo el proceso mediante el cual se realizará la compra y/o contratación del bien y/o servicio. Considerando la posible modalidad de compra, se deberán establecer las fechas en que se iniciará cada proceso, con el objeto de contar con los bienes y/o servicios cuando lo necesite cada área. Se debe considerar que cada modalidad involucra complejidades diversas, por lo tanto el período que conlleva cada proceso será diferente, considerando además que dicha complejidad puede variar según las características del bien o el servicio que se desea adquirir. Estas fechas deben ser especificadas por el Analista de Compras en conjunto con el responsable designado por cada área requirente.
- i) Generada la propuesta del Plan Anual de Compras, deberá ser visada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien deberá enviarlo al Comité de Abastecimiento para su revisión y convocarlo para su aprobación.

- j) El Comité de Abastecimiento deberá revisar la propuesta, aprobarla o generar observaciones al respecto. Si después de revisar la propuesta el Comité de Abastecimiento considera que ésta no está en condiciones de ser aprobada, comunicará las observaciones al Jefe del Departamento de Abastecimiento y al Analista de Compras, quien modificará la propuesta, según los comentarios realizados.
- k) Si después de revisar la propuesta, el Comité considera que está en condiciones de ser aprobada, la enviará al Superintendente.
- l) El Superintendente realiza la revisión, aprobación u observaciones de la propuesta del Plan Anual de Compras.
- m) En caso de existir observaciones del Superintendente, el Plan Anual de Compras será devuelto al Jefe del Departamento de Abastecimiento para aplicar las modificaciones que correspondan.
- n) En caso de ser aprobado el Plan Anual de Compras por el Superintendente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará la emisión de la resolución aprobatoria al Jefe del Área Administración y Finanzas. (Enlaza con el proceso de emisión y formalización de resoluciones).
- o) Una vez aprobado mediante resolución el Plan Anual de Compras, se continuará con la etapa de difusión, para ello, en la etapa de emisión y formalización de resoluciones, el Asistente del Departamento de Abastecimiento enviará al Comité de Abastecimiento y a cada jefatura de la Superintendencia el Plan Anual de Compras digitalizado junto con su resolución aprobatoria.
- p) Además, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará al Analista de Compras, que proceda a su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- q) Para efectuar la publicación, el Analista de Compras deberá identificar los 10 proyectos de mayor relevancia contenidos en éste.
- r) Luego, con dicha información deberá completar la Ficha de Adquisiciones Relevantes, prediseñada y publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y proceder a la publicación de ésta.
- s) Completadas la ficha, el administrador de la plataforma deberá aprobar, publicar y enviar según las instrucciones impartidas por Mercado Público el Plan de Anual de Compras actualizado a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- t) El Asistente del Departamento de Abastecimiento, deberá archivar el Plan Anual de Compras y sus antecedentes en el expediente correspondiente.

## 1.2 Actualización Plan Anual de Compras

Existirá una instancia en donde cada dependencia podrá generar cambios a los requerimientos incluidos en el Plan Anual de Compras. Esta instancia será generada aproximadamente en la primera semana de abril y comunicada por el Departamento de Abastecimiento, según el siguiente procedimiento:

Diagrama:



### Descripción

- Durante la primera semana de abril de cada año, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, solicitará a través de correo electrónico, a las jefaturas de las distintas dependencias de la SVS, informar acerca de las posibles modificaciones que pudiera presentar el Plan Anual de Compras formalizado en el mes de enero.
- Las jefaturas, deberán enviar, al Jefe del Departamento de Abastecimiento dentro del plazo establecido, las eventuales modificaciones requeridas. En caso de no obtener respuesta a dicha solicitud, se entenderá que no existen modificaciones al Plan Anual de Compras aprobado originalmente.

- c) Con las eventuales modificaciones recepcionadas, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, deberá preparar un informe que enviará al Comité de Abastecimiento para que se apruebe o rechace cada modificación realizada por las dependencias requerientes.
- d) El Comité de Abastecimiento tendrá que revisar cada una de las modificaciones incluidas en el informe, debiendo aprobarlas o rechazarlas.
- e) Después de tomada la decisión, el Comité de Abastecimiento ordenará la incorporación de las modificaciones aprobadas al Analista de Compras encargado del Plan Anual.
- f) El Analista de Compras incorporará al Plan Anual las modificaciones aprobadas por el Comité de Abastecimiento, generando una nueva versión de éste.
- g) Terminada la nueva versión del Plan, el Analista de Compras deberá enviarlo al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su revisión y aprobación.
- h) Aprobado el Plan Anual de Compras se enviará para el visto bueno del Superintendente.
- i) Una vez recibido el Plan Anual de Compras el Superintendente lo revisará, pudiendo hacer observaciones al respecto o generar su aprobación.
- j) En caso de existir observaciones del Superintendente, el Plan será devuelto al Jefe del Departamento de Abastecimiento para aplicar las modificaciones que correspondan.
- k) En caso de ser aprobado por el Superintendente, éste remitirá el visto bueno al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- l) Una vez recibido con el visto bueno del Superintendente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará la tramitación de la resolución aprobatoria al Jefe del Área de Administración y Finanzas (Enlaza con el proceso de emisión y formalización de resoluciones).
- m) Una vez aprobadas mediante resolución, las modificaciones del Plan Anual de Compras, se continuará con su difusión, para ello, en la etapa de emisión y formalización de resoluciones, el Asistente del Departamento de Abastecimiento enviará al Comité de Abastecimiento y a cada jefatura de la Superintendencia, el Plan Anual de Compras actualizado, digitalizado junto con su resolución aprobatoria.
- n) Asimismo, y en caso de que algunos de los 10 proyectos relevantes informados en primera instancia haya sufrido modificaciones, el Jefe del Departamento de Abastecimiento ordenará al Analista de Compras actualizar la información contenida en el Portal.

- o) Para aquello, y una vez recepcionado el Plan Anual con sus modificaciones, el Analista de Compras procederá a actualizar la información contenida en el Portal según los pasos establecidos en éste.
- p) Completada la ficha el administrador de la plataforma deberá aprobar, publicar y enviar según las instrucciones impartidas por Mercado Público, el Plan de Compras actualizado a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- q) El Asistente del Departamento de Abastecimiento, deberá archivar el Plan Anual de Compras actualizado en el expediente correspondiente.

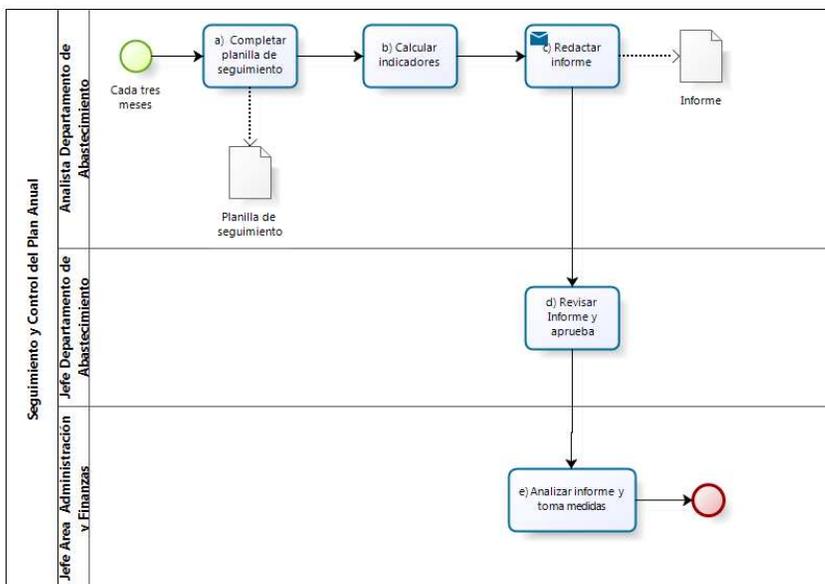
### 1.3 Seguimiento y Control al Plan Anual de Compras

El seguimiento del Plan Anual de Compras es tan relevante como su elaboración, permite guiar, controlar y transparentar las compras y los gastos mientras se están ejecutando, lo que alerta para tomar medidas correctivas oportunamente, en caso de ser necesarias.

Al analizar la información que se recoge de este proceso será necesario poner atención en las causas que pueden explicar las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado, ya que el seguimiento del Plan Anual de Compras permitirá implementar mejoras en este proceso.

Finalmente, es preciso destacar que la realización del seguimiento permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atrasos, eventuales errores en las estimaciones de cantidades, precios de productos o servicios requeridos.

#### Diagrama



## Descripción

- a) El Analista de Compras, a cargo del Plan Anual, deberá realizar el seguimiento de este, en forma trimestral (específicamente la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero) para ello deberá completar la planilla “Seguimiento de Plan Anual de Compras” (Ver anexo N°04), en donde deberá comparar lo planificado con lo ejecutado durante en el período a analizar. El responsable de mantener y revisar esta planilla de control denominada “Seguimiento de Plan Anual de Compras”, es el Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- b) Con la planilla de seguimiento completa, el Analista de Compras deberá calcular al menos los siguientes indicadores:
  - Porcentaje de Compras realizadas de acuerdo al plan.
  - Porcentaje de Compras no realizadas de acuerdo al plan.
  - Porcentaje de Compras realizadas, pero con modificaciones (ejemplo, mayor presupuesto o plazo que lo estimado).
  - Otras compras realizadas no previstas en el Plan Anual de Compras.
- c) Calculados todos los indicadores, el Analista de Compras, deberá explicar en un informe escrito las causas que originaron las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado. Estas observaciones serán revisadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- d) El Analista de Compras deberá enviar el informe trimestral al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su conocimiento y aprobación.
- e) El Jefe del Departamento de Abastecimiento presentará el informe trimestral al Jefe del Área Administración y Finanzas quien deberá instruir las medidas conducentes a corregir las falencias detectadas en el proceso.

## 2 REQUERIMIENTOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN ADICIONALES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

La instancia que cada dependencia tendrá para realizar sus requerimientos de bienes o servicios será durante la confección de Plan Anual de Compras. Sin embargo, pueden existir durante el año nuevos requerimientos de bienes o servicios, producto de alguna circunstancia no prevista en la realización del Plan Anual. Para estos casos, las dependencias deberán solicitar el respectivo requerimiento al Departamento de Abastecimiento, el que será evaluado según los procedimientos señalados en este acápite.

La dependencia requirente deberá generar la petición de un producto o servicio a través de la correspondiente "Ficha de Requerimiento de Producto y/o Servicio", "Ficha de Requerimiento de Pasaje" o "Ficha de Requerimiento de Servicio de Capacitación", cuyos formatos podrán encontrarse en Anexo N° 05, 06 y 07 y se encuentran publicados en la intranet institucional.

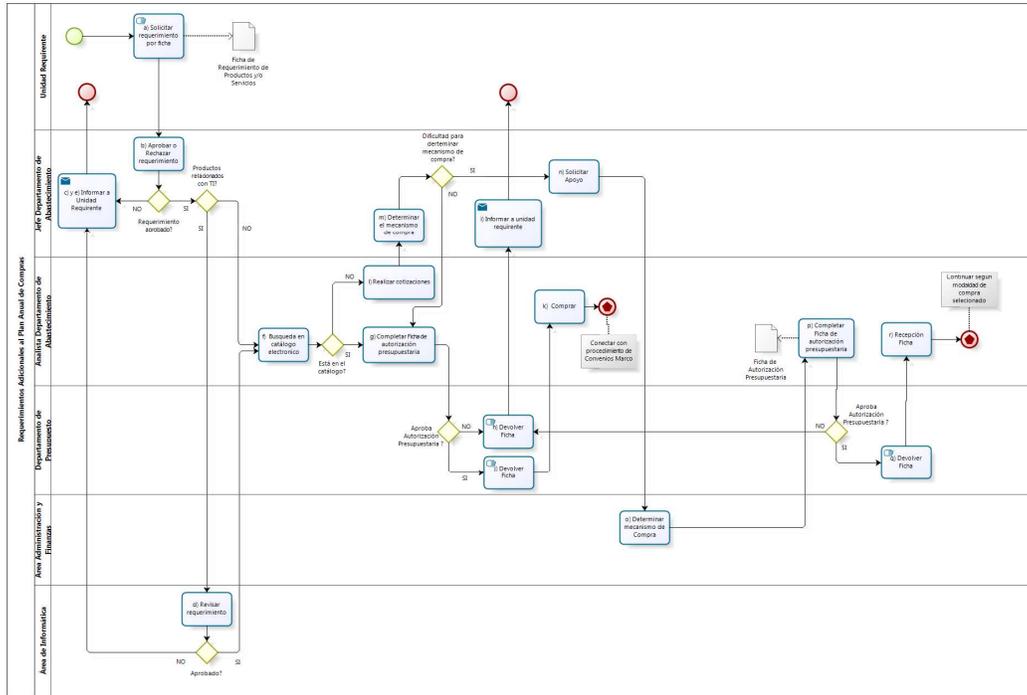
Es importante señalar que, dependiendo del monto y tipo de producto o servicio requerido, la complejidad de la compra varía y es por ello que los bienes o servicios deben solicitarse con la antelación suficiente para conseguirlos oportunamente.

- Las adquisiciones **menores a 100 UTM**, tendrán que solicitarse con un mínimo de **tres semanas** de anticipación a la fecha en que se requiere contar con el bien o servicio.
- Las adquisiciones cuyos montos se encuentren entre **100 y 1000 UTM**, deben solicitarse a lo mínimo con **seis semanas** de anticipación.
- Las adquisiciones cuyos montos **sean iguales o superiores a 1000 UTM**, debe solicitarse a lo mínimo con **2 meses** de anticipación.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales, estos plazos pueden reducirse prudencialmente tomado en consideración la importancia y celeridad del requerimiento. Para ello, deberá solicitarse directamente al Jefe del Departamento de Abastecimiento que evalúe la factibilidad de realizar la adquisición en plazos inferiores, considerando todas las gestiones que deben efectuarse para proceder a ello. En ningún caso estos plazos pueden ser menores a los establecidos en la Ley 19.886 y su Reglamento.

## 2.1 Requerimiento de Compra de Bienes y/o Servicios

### Diagrama



### Descripción

- La dependencia requirente deberá generar la solicitud de adquisición a través de la “Ficha de Requerimiento de Productos y/o Servicios” (Anexo 5). El Requirente deberá completar el Ítem I de dicho Formulario (Antecedentes Generales del Requerimiento), que deberá ser firmado por la jefatura del área o división correspondiente y remitido físicamente al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- Recepcionada la ficha en el Departamento de Abastecimiento, el Jefe de éste deberá revisar y completar la parte II del Formulario, señalando su aprobación o rechazo. Las razones de rechazo a un requerimiento corresponderán entre otros, a los siguientes casos:
  - Pertinencia de la compra, es decir, si al estudiarse la factibilidad de la contratación se verifica que esta no se ajusta a la normativa vigente.
  - Prioridades del Departamento de Abastecimiento: Si no es posible dar curso a un requerimiento debido a las prioridades del Departamento de Abastecimiento, éste será rechazado explicando los motivos del caso.
  - Uso injustificado y/o inaplicable del bien o servicio requerido, tomando consideración las actividades propias de la institución.

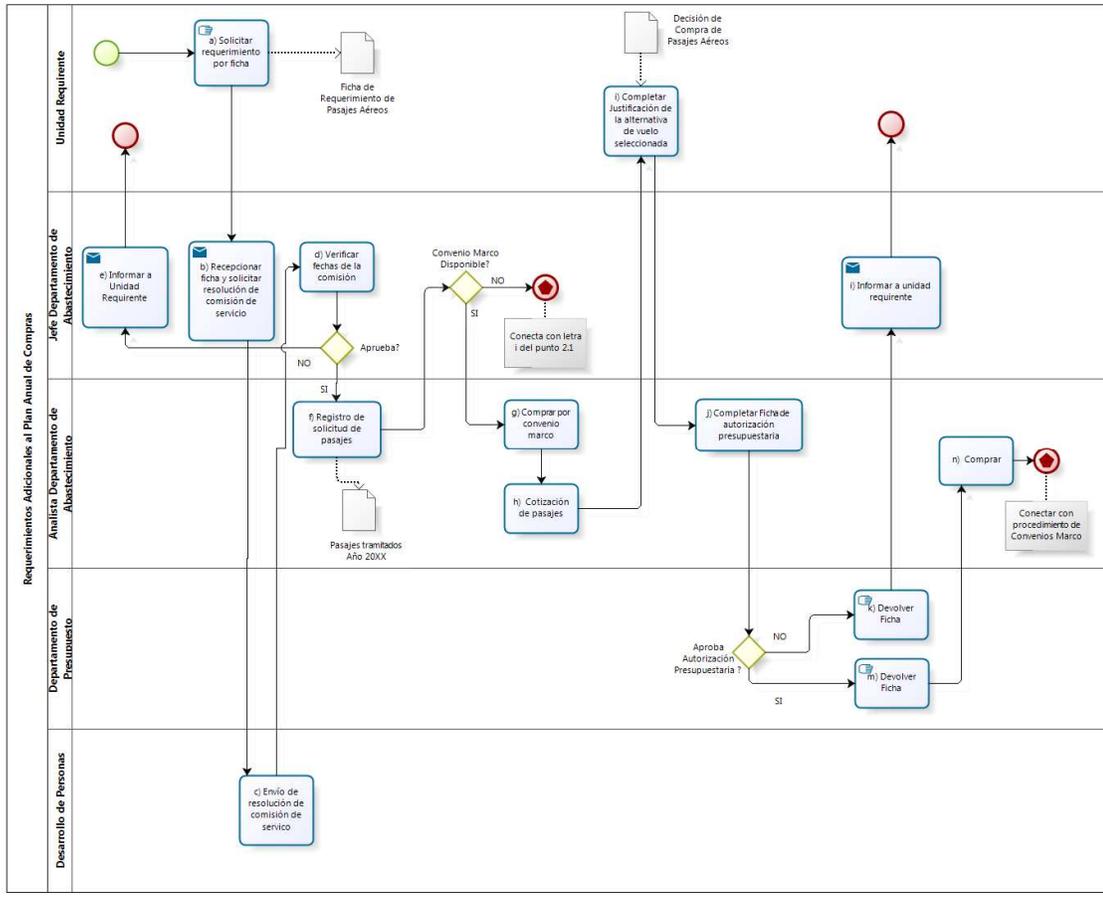
- Falta de justificación práctica del bien o servicio requerido: El requerimiento de un bien o servicio debe ser justificado y bien respaldado considerando las funciones y atribuciones de la Superintendencia.
  - Oportunidad de la Compra, es decir, requerimiento solicitado con tiempo insuficiente para ejecutar todas las etapas de los distintos mecanismos de compra, con excepción, como ya se ha señalado del caso de requerimientos trascendentes para la institución o que requieran de particular celeridad.
  - Rebaja en la cantidad solicitada.
  - Falta de especificaciones técnicas detallada del producto y/o servicio a adquirir y/o contratar.
- c) En caso de que el requerimiento sea rechazado se le deberá informar a la unidad requirente los motivos de ello.
- d) En caso de corresponder a productos relacionados con Tecnologías de Información y Comunicaciones, el requerimiento debe ser visado por el Jefe del Área de Informática. Dicha Área deberá colaborar con la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
- e) En caso de que el requerimiento sea rechazado por el Área de Informática se le deberá informar a la unidad requirente los motivos de ello.
- f) Si el requerimiento es aprobado, la ficha será derivada a un Analista de Compras para que realice las búsquedas correspondientes en el Catálogo Electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- g) **Si el producto se encuentra en el catálogo electrónico**, el Analista de Compras deberá realizar la Ficha de Autorización Presupuestaria y derivarla al Departamento de Presupuesto.
- h) Si el Jefe del Departamento de Presupuesto no autoriza la compra, debido a falta de disponibilidad presupuestaria del respectivo Ítem al que deberá imputarse la adquisición, lo indicará en la ficha y será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- i) El Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá informar por correo electrónico a la unidad requirente del rechazo de su requerimiento.
- j) Si el requerimiento es aprobado, la ficha de autorización presupuestaria será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- k) Con la ficha recepcionada, el Analista de Compras procederá a adquirir el bien y/o servicio según el procedimiento estipulado para los Convenios Marco.
- l) **Si el producto no es encontrado en el catálogo**, el Analista de Compras podrá realizar estudios o consultas al mercado (RFI), de manera de conocer

antecedentes técnicos y económicos del bien a adquirir. Una vez definido el bien o servicio a adquirir, el Analista de Compras derivará los antecedentes al Jefe del Departamento de Abastecimiento.

- m) El Jefe del Departamento de Abastecimiento determinará el mecanismo de compra a seguir e informará de ello al Analista de Compras.
- n) En caso de contrataciones que revistan dificultad para efectos de determinar el mecanismo de compra, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará apoyo al Jefe del Área Administración y Finanzas, remitiendo para estos efectos todos los antecedentes que disponga correspondiente a la compra.
- o) Jefe del Área Administración y Finanzas designará a un Abogado a cargo de evaluar las alternativas legales existentes.
- p) Una vez definido el mecanismo de compra, el Analista completará la Ficha de Autorización Presupuestaria.
- q) Si el requerimiento es aprobado, la ficha de autorización presupuestaria será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- r) Con la ficha recepcionada, el Analista de Compras procederá con el mecanismo seleccionado para seguir adelante con el procedimiento de adquisición. (Conectar con los procedimientos de compras dependiendo del mecanismo seleccionado).
- s) En caso de que la autorización sea rechazada se debe proceder según lo establecido en los puntos h) y i).

## 2.2 Requerimiento de pasajes aéreos nacionales e internacionales

### Diagrama



### Descripción

- a) La dependencia requirente deberá generar la solicitud de adquisición a través de la “Ficha de Requerimiento de Pasajes Aéreos” (Anexo N°7). El Requirente deberá completar íntegramente la ficha, que deberá ser firmada por el funcionario que viaja y la jefatura respectiva y remitida físicamente al Jefe del Departamento de Abastecimiento.

La ficha de requerimiento de pasajes aéreos deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha en que se requiere el viaje, en razón y concordancia al Oficio Circular N°08 del Subsecretario de Hacienda, que dice relación con “Medidas de austeridad y eficiencia de los recursos públicos en la adquisición de pasajes aéreos para el personal que deba cumplir comisiones de servicios en el extranjero”.

Al suscribir la ficha, el funcionario solicitante deberá manifestar que ha tomado conocimiento de las disposiciones contenidas en el dictamen 21.809 del 2000

de la Contraloría General de la República relacionado al millaje o beneficios similares que otorgan las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a quienes viajen en calidad de autoridades o funcionarios.

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.

- b) Recepcionada la ficha en el Departamento de Abastecimiento, el Analista correspondiente deberá solicitar al Área Desarrollo de Personas, vía correo electrónico la resolución que designa al funcionario en comisión de servicio.
- c) El Área de Desarrollo de Personas envía la resolución que designa al funcionario en comisión de servicio.
- d) Con la resolución de comisión de servicio, la cual señalará expresamente las fechas en que se desarrollará la actividad del funcionario, el Jefe del Departamento de Abastecimiento procederá a designar al Analista de Compras que estará a cargo del proceso.
- e) En caso de que el requerimiento sea rechazado, el Jefe del Departamento de Abastecimiento informará a la unidad requirente los motivos de ello. Los motivos de rechazo pueden ser, entre otros, los siguientes:
  - La solicitud no se encuentra respaldada por la respectiva resolución que designa al funcionario en comisión de servicio.
  - La solicitud es realizada fuera de los plazos mínimos establecidos para ejecutar la compra, señalados en los párrafos iniciales del punto 2.
  - Solicitud rechazada por el Departamento de Presupuesto.
- f) El Analista de Compras completará la planilla "PASAJES TRAMITADOS AÑO 20XX" en la cual quedará plasmado todos los pasajes adquiridos por el Servicio, sea nacional o internacional. La planilla debe contener el siguiente detalle: nombre funcionario, motivo de viaje, destino, N° de orden de compra, monto en pesos y en dólar de la adquisición, fecha de compra, duración de la comisión y fechas de los respectivos pasajes aéreos. Este documento estará permanentemente a disposición del Analista de Control Interno para verificar la procedencia de la compra de pasajes en el momento que lo requiera.
- g) Si el requerimiento es aprobado, los pasajes serán adquiridos a través del convenio marco respectivo. En caso de que este convenio marco deje de existir deberán utilizarse los otros mecanismos de compra contemplados en la Ley 19.886 (Conectar con letra i del punto 2.1).

- h) El Analista de Compras realizará las cotizaciones correspondientes a través del Convenio Marco de transporte aéreo de pasajeros del Catálogo Electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y completará la ficha “Decisión de Compra de Pasajes Aéreos” que será remitida a la unidad requirente. En caso de viajes internacionales en que sea obligatorio contar con el seguro de viaje al ingreso del País de destino o escala, este será cotizado y contratado por el período que dura la comisión de servicio.
- i) La unidad requirente deberá completar la ficha “Decisión de Compra de Pasajes Aéreos” en el cuadro “Justificación de la alternativa de vuelo seleccionada” remitiéndola firmada por el funcionario que viaja y su jefe directo al Departamento de Abastecimiento.
- j) Una vez teniendo la decisión de compra del pasaje aéreo el Analista de Compras completará y enviará la autorización presupuestaria al Jefe del Departamento de Presupuesto.
- k) Si el Jefe del Departamento de Presupuesto no autoriza la compra, debido a falta de disponibilidad presupuestaria del respectivo Ítem al que deberá imputarse la adquisición, lo indicará en la ficha y será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- l) El Departamento de Abastecimiento deberá informar por correo electrónico a la unidad requirente del rechazo de su requerimiento.
- m) Si el requerimiento es aprobado, la ficha de autorización presupuestaria será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- n) Con la ficha recepcionada, el Analista de Compras proceda a adquirir el bien o servicio según el procedimiento estipulado para los Convenios Marco.



mecanismos de compra, con excepción, como ya se ha señalado del caso de requerimientos trascendentes para la institución o que requieran de particular celeridad.

- Falta de especificaciones técnicas detalladas del producto y/o servicio a adquirir y/o contratar.
- d) En caso de que el requerimiento sea rechazado por el Departamento de Abastecimiento, la jefatura de éste, informará al Área Desarrollo de Personas indicando los motivos de ello.
- e) Si el requerimiento es aprobado, la ficha será derivada a un Analista de Compras para que realice las búsquedas correspondientes en el Catálogo Electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f) **Si la capacitación se encuentra en el catálogo electrónico**, el Analista de Compras deberá realizar la Ficha de Autorización Presupuestaria y derivarla al Departamento de Presupuesto.
- g) Si el Jefe del Departamento de Presupuesto no autoriza la compra, debido a falta de disponibilidad presupuestaria del respectivo Ítem al que deberá imputarse la adquisición, lo indicará en la ficha y será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- h) El Departamento de Abastecimiento deberá informar por correo electrónico a la unidad requirente del rechazo de su requerimiento.
- i) Si el requerimiento es aprobado, la ficha de autorización presupuestaria será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- j) Con la ficha recepcionada, el Analista de Compras procederá a contratar la capacitación solicitada según el procedimiento estipulado para los Convenios Marco.
- t) **Si la capacitación no se encuentra en el catálogo**, el Analista de Compras podrá realizar estudios o consultas al mercado (RFI), de manera de conocer antecedentes técnicos y económicos del bien a adquirir. Una vez definido el bien o servicio a adquirir, el Analista de Compras derivará los antecedentes al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- k) El Jefe del Departamento de Abastecimiento determinará el mecanismo de compra a seguir e informará de ello al Analista de Compras.
- l) En caso de contrataciones que revistan dificultad para efectos de determinar el mecanismo de compra, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará apoyo al Jefe del Área Administración y Finanzas, remitiendo para estos efectos todos los antecedentes que disponga correspondiente a la compra.
- m) Jefe del Área Administración y Finanzas designará a un Abogado a cargo de evaluar las alternativas legales existentes.

- n) Una vez definido el mecanismo de compra, el Analista completará la Ficha de Autorización Presupuestaria.
- o) Si el requerimiento es aprobado, la ficha de autorización presupuestaria será devuelta al Departamento de Abastecimiento.
- p) Con la ficha recepcionada, el Analista de Compras procederá con el mecanismo seleccionado para proceder con la adquisición. (Conectar con los procedimientos de compras dependiendo del mecanismo seleccionado).
- q) En caso de que la autorización sea rechazada se debe proceder según lo establecido en los puntos g) y h).

### **3 MECANISMOS DE COMPRA**

La Ley 19.886 establece que las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de Compra utilizando solamente el Sistema de Información Mercado Público, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras. Para ello la Ley contempla cuatro modalidades de adquisición: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo.

#### **3.1 Convenio Marco**

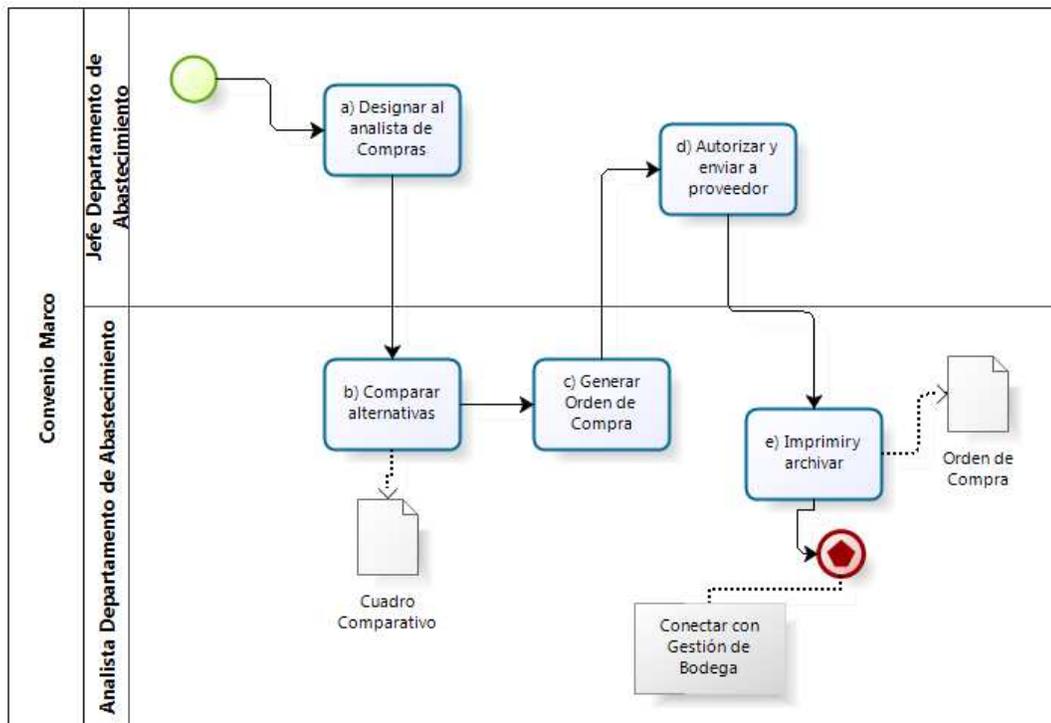
El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios de los Organismos Públicos. Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Los organismos públicos se encuentran obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico, es decir, deben consultar en el catálogo antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa. Por lo tanto, si encontramos el producto o servicio requerido en el Catálogo Electrónico, debemos adquirirlo enviando una orden de compra directamente al proveedor.

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. De darse tal situación se deberá seguir el procedimiento establecido en el Anexo N° 16.

Si el producto o servicio que está a nuestra disposición en el catalogo electrónico no satisface los requerimientos técnicos definidos por la unidad requirente, se procederá a la compra o contratación vía Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, según sea el caso, dejando constancia de ello a través del certificado que se acompaña en el Anexo N° 19 el cual deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

## Diagrama



## Descripción

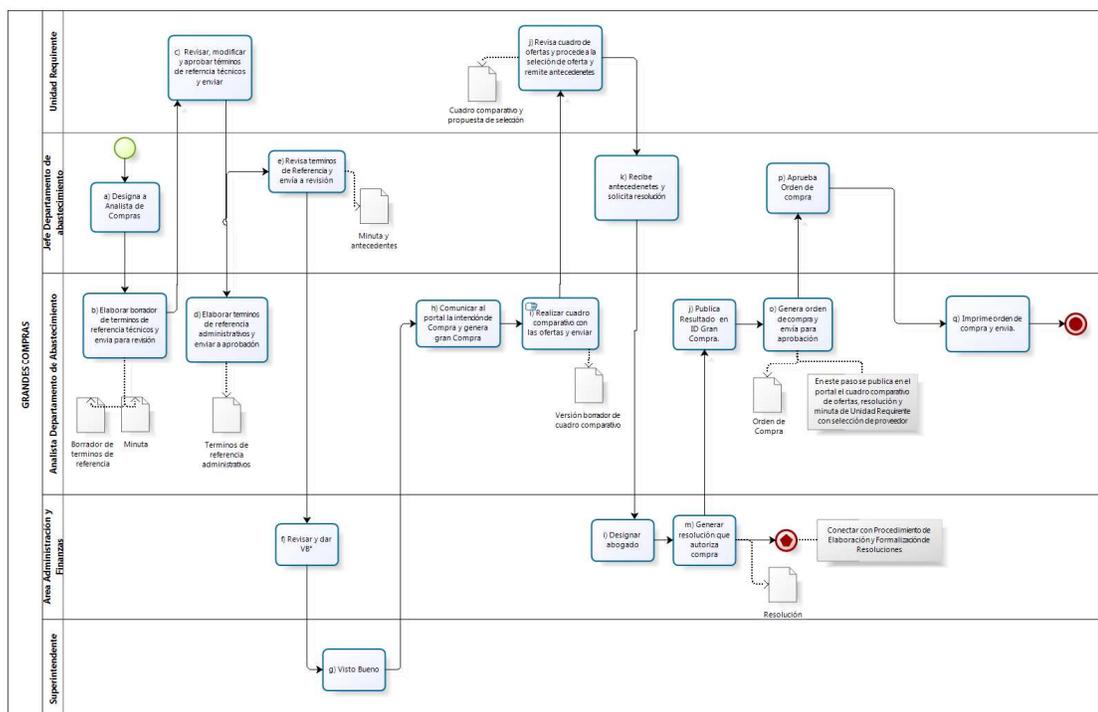
- a) El Jefe del Departamento de Abastecimiento designará al Analista de Compras que está a cargo de la contratación.
- b) El Analista de Compras al elegir el bien o servicio debe analizar y comparar las alternativas disponibles, en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderaciones establecidas como resultado de la etapa de definición de requerimientos. Algunos aspectos posibles de comparar en el Catálogo son:
  - Marca
  - Cobertura (Disponibilidad)
  - Plazos de entrega
  - Cantidad (cuantificado en la unidad de medida, tales como litros, cc., etc.)
  - Precio
  - Descuentos
  - Fletes
  - Impuestos
  - Servicios de pre y post venta
  - Otros (diseño, origen del producto, garantías, etc.)

- c) Para comprar el producto y/o servicio, el Analista de Compras, a través de la plataforma debe generar y enviar la Orden de Compra para su autorización, al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- d) El Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá autorizar y enviar al proveedor la Orden de Compra generada por el Analista.
- a) Una vez aceptada la Orden de Compra por el proveedor, el Departamento de Abastecimiento deberá entregar la orden de compra al Departamento de Presupuesto y una copia de esta al Encargado de Activo Fijo y Bodega para que se ponga en contacto con el proveedor a fin de gestionar la entrega y recepción.

### 3.2 Grandes Compras

En caso que exista un requerimiento de bienes y/o servicios que se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por montos superiores a 1.000 UTM (IVA Incluido) deberá realizarse un procedimiento de Gran Compra conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 19.886, según el cual las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido.

Diagrama:



Descripción:

- a) El Jefe del Departamento de Abastecimiento designará al Analista de Compras que está a cargo de la contratación.
- b) El Analista deberá elaborar un borrador de los términos de referencia técnicos, verificando las características del bien o servicio solicitado por la Unidad Requiriente, como: cantidad, calidad, fecha de entrega y recepción, pago, fecha de decisión, criterios de evaluación, etc., remitiendo por minuta a la unidad requirente para su revisión.
- c) La unidad requirente deberá modificar y aprobar las características del requerimiento que se encuentren plasmados en los términos de referencia técnicos, una vez que se encuentren aprobados, ésta unidad deberá remitirlos al Departamento de Abastecimiento.
- d) Una vez recibida la aprobación, el Analista de Compras elaborará los términos de referencia administrativos, que remitirá por correo electrónico al Jefe del Departamento de Abastecimiento para la revisión.
- e) El Jefe del Departamento deberá revisar y aprobar los términos de referencia administrativos. Una vez aprobado, se remitirán los términos de referencia administrativos, técnicos y antecedentes, mediante correo electrónico al Jefe del Área de Administración y Finanzas.

Es importante tener presente que los criterios para evaluar las ofertas recepcionadas de los proveedores del rubro no pueden ser distintos de los establecidos en la evaluación y ponderación de las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. (Artículo 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886).

- f) Una vez afinados los términos de referencia, deberán ser remitidos al Jefe del Área de Administración y Finanzas, quien solicitará al abogado designado elaborar la Resolución que apruebe dichos términos.
- g) El Superintendente, recibida la Resolución, revisará los documentos generando su visto bueno a éstos.
- h) Obtenido el visto bueno del Superintendente, el Analista de Compras debe comunicar, a través del portal, la intención de compra a todos los proveedores del rubro adjudicado, con la antelación correspondiente e igual a una licitación pública de 1.000 UTM (mínimo de 10 días a contar de la invitación). Para ello, el Analista de Compras, debe generar la solicitud de gran compra según el procedimiento y formulario de “Grandes Compras” definido el Portal adjuntando los términos de referencia y generando una invitación a los proveedores de rubro para que puedan realizar sus cotizaciones.

- i) Recepcionadas las ofertas, el Analista de Compras deberá elaborar un cuadro comparativo según los criterios establecidos en las bases del convenio marco respectivo, que será remitido por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y a la jefatura del área requirente para que proceda a proponer fundadamente la selección de una de las ofertas presentadas dentro del proceso de Gran Compra. Esta determinación deberá siempre basarse en los criterios de evaluación establecidos en las bases del convenio marco y deberá constar por escrito.
- j) La selección propuesta por el Jefe de la unidad requirente será remitida al Jefe del Departamento de Abastecimiento junto con los antecedentes fundantes de la determinación.
- k) El Jefe del Departamento de Abastecimiento remitirá el cuadro comparativo, la propuesta de selección y los antecedentes fundantes de ella y solicitará la emisión de la resolución al Jefe del Área de Administración y Finanzas.
- l) El Jefe del Área de Administración y Finanzas, encomienda a un abogado la elaboración de la resolución que aprueba la adquisición.
- m) El cuadro comparativo es recepcionado por el abogado del Área de Administración y Finanzas para la elaboración de la resolución. (Conectar con procedimiento de elaboración y formalización de resoluciones).
- n) Una vez formalizada la resolución que aprueba la adquisición se procederá a publicar el resultado en el ID respectivo de la Gran Compra.
- o) Para comprar el producto y/o servicio el Analista de Compras debe generar a través de la plataforma de mercado publico, la orden de compra correspondiente y enviarla a autorizar por parte del Jefe del Departamento de Abastecimiento. En esta etapa se deberá subir al portal el cuadro comparativo de las ofertas, la resolución que autoriza la compra y la minuta de la unidad requirente en la que se propone la selección del proveedor.
- p) El Jefe del Departamento de Abastecimiento verificará la publicación de los antecedentes antes señalados y procederá a autorizar la orden de compra enviándola al proveedor.
- q) Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, el Analista de Compras deberá imprimirla y enviarla al Departamento de Presupuesto.

### 3.3 Licitación Pública

La licitación es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra. Se llama a concurso entre proveedores, para adjudicarse la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio requerido por una organización<sup>2</sup>.

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

- ➔ Licitación Pública igual o inferior a 100 UTM: para este tipo de contratación se establece un plazo mínimo de 5 días corridos entre la publicación de la licitación en el sistema de información y la recepción de ofertas.
- ➔ Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: para este tipo de contratación se establece un plazo mínimo de 10 días corridos entre la publicación de la licitación en el sistema de información y la recepción de ofertas.
- ➔ Licitación pública igual o superior a 1000 UTM: para este tipo de contratación se establece un plazo mínimo de 20 días corridos entre la publicación de la licitación en el sistema de información y la recepción de ofertas.

Asimismo, una contratación con estas características, debe incorporar en sus bases y en el contrato la exigencia y condiciones en las que deberán emitirse las Boletas de Garantías establecidas en el artículo 31 del Reglamento.

Complementando lo anterior, tanto para las adquisiciones y/o contrataciones que estén integradas al Plan Anual de Compras, como para las que se realizan fuera de éste, se debe considerar lo prescrito por el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886, según el cual, los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, por ende, las compras iguales o mayores a 100 UTM necesitaran de un contrato que no podrá ser distinto de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación o en los Términos de Referencia de un Trato Directo.

---

<sup>2</sup> Fuente: Guía 8: Licitación Pública – Privada de Chilecompras

Una vez firmado el contrato por los interesados, se procederá a la formalización de éste mediante una resolución que lo autorice y sólo tras cumplir con este conducto regular se procederá con la emisión de la orden de compra respectiva.

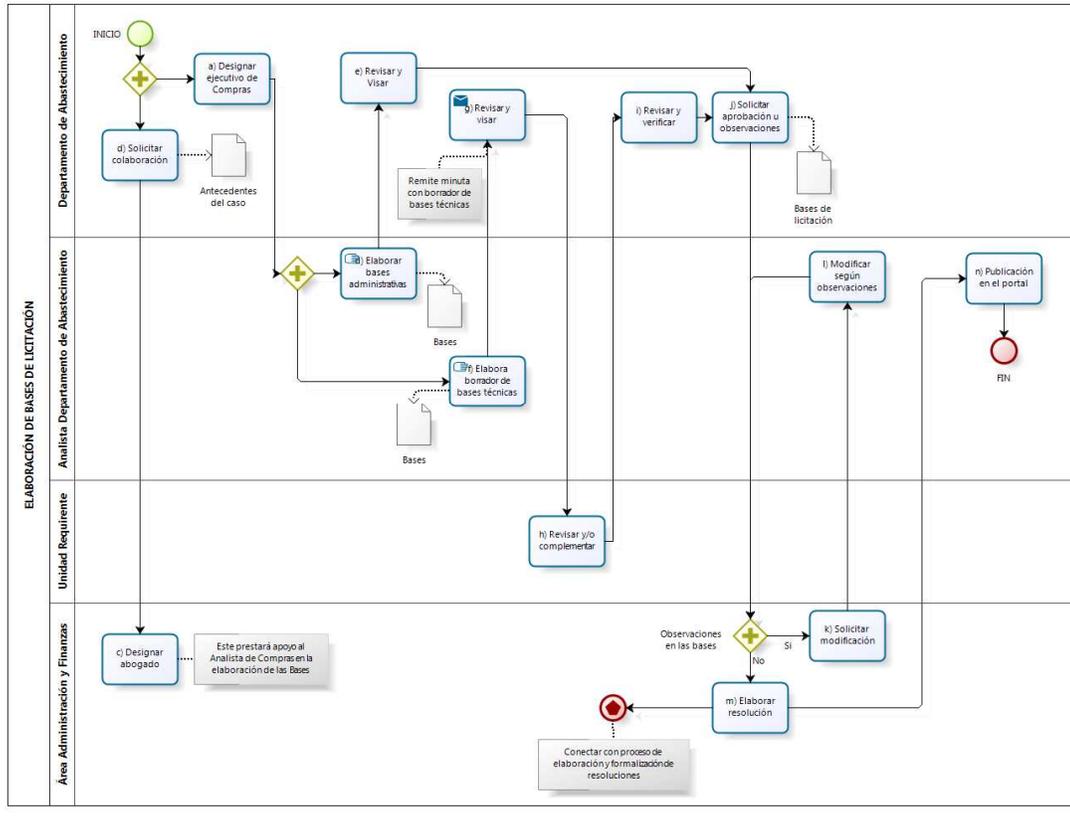
La elaboración del contrato y las cláusulas que éste debe contener se analizarán de manera más completa en el apartado "Gestión de Contratos".

Realizar una licitación pública implica entre otras las siguientes etapas:

- Elaboración de Bases de Licitación
  - Redacción de Bases Administrativas
  - Redacción de Bases Técnicas
  - Aprobación de Bases a través de resolución
  
- Llamado a concurso y publicación bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Período de aclaración de consultas y respuestas
  - Período de recepción de ofertas
  - Visitas a terreno y otras que correspondan
  
- Evaluación y Adjudicación
  - Designación de Comisión Evaluadora
  - Aplicación de criterios de evaluación establecidos en las Bases
  - Emisión de acta de adjudicación
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
  - Resolución fundada que resuelva el proceso de licitación
  
- Elaboración del Contrato
  - Generar contrato escriturado
  - Firma de contrato
  - Resolución aprobatoria de contrato

### 3.3.1 ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

#### Diagrama



#### Descripción

- El Jefe del Departamento de Abastecimiento designará un Analista de Compras encargado del proceso.
- Paralelamente informará la necesidad de licitación al Jefe del Área de Administración y Finanzas, a fin de solicitar que designe un abogado a cargo del proceso, que colabore en todas las etapas de éste según las necesidades que se vayan presentando.
- El Jefe del Área de Administración y Finanzas designará un abogado y le entregará toda la documentación existente en el respectivo expediente.
- El Analista de Compras deberá preparar las bases administrativas, considerando las cláusulas necesarias, dependiendo el tipo de adquisición (menor a 100 UTM, entre 100 y 1000 UTM, o igual o mayor a 1000 UTM), entre ellas se deberá considerar:
  - Declaraciones juradas al tenor de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886.

- Plazos de vigencia.
- Causales de término anticipado.
- Multas por atraso o incumplimiento cuando corresponda.
- Requerimiento de Garantías de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- Oportunidad y la forma en que los proveedores deberán emitir las facturas o garantías y/o cualquier otra documentación necesaria para proceder al pago.
- Fecha de suscripción de un contrato si correspondiere.
- Otras condiciones especiales de contratación.

Frente a cualquier duda que se genere en la elaboración de las cláusulas de las Bases de Licitación, el Analista contará con la colaboración y apoyo del Abogado a cargo.

- e) Confeccionadas las bases administrativas, el Jefe del Departamento las visará u ordenará mejoras si correspondieren.
- f) Además, el Analista de Compras elaborará un borrador de bases técnicas, con las especificaciones que la Unidad Requirente haya remitido oportunamente. Además se solicitará a éste la colaboración para determinar los criterios de evaluación de las ofertas.
- g) Confeccionadas las bases técnicas, el Jefe del Departamento las revisará u ordenará mejoras si correspondieren y remitirá por minuta a la unidad requirente, un borrador de bases técnicas. Además se solicitará al analista la colaboración para determinar los criterios de evaluación de las ofertas.

A mayor abundamiento, para definir las características de un bien y/o servicio, en el Portal existe la posibilidad de generar “Consultas al Mercado”, definida como una herramienta que facilitará a cualquier usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, con la finalidad de obtener información acerca de precios, características del bien y/o servicio a licitar, a objeto de adquirir conocimiento del bien o servicio a licitar y mejorar las estrategias de compra a fin de poder abastecerse del mejor producto teniendo en cuenta la ecuación precio-calidad.

Para la elaboración de éstas se debe ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), acceder al link “Consultas al Mercado” y completar el formulario correspondiente.

- h) La Unidad Requiriente revisará el borrador de Bases Técnicas y la complementará con otras características, verificando que éstas contengan todos los puntos consignados en el anexo 20<sup>3</sup>.

Completadas las Bases técnicas el Jefe de la Unidad Requiriente las visará y remitirá al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su revisión y eventuales observaciones administrativas.

- i) El Jefe del Departamento de Abastecimiento las revisará y visará verificando que éstas se encuentren claramente definidas y que se ajustan a los principios de transparencia e igualdad entre los oferentes.
- j) Una vez aprobadas tanto las bases técnicas como las administrativas, el Jefe del Departamento de Abastecimiento juntará ambos textos y los remitirá al abogado de Administración y Finanzas.
- k) El abogado las revisará y si tiene observaciones respecto de los aspectos administrativos de ambas bases las devolverá al Jefe del Departamento de Abastecimiento para las modificaciones que correspondieren.
- l) El Analista de Compras del Departamento de Abastecimiento modificará las bases o las complementará según lo observado.
- m) Una vez subsanadas las observaciones de las Bases Administrativas y Técnicas, el Jefe del Departamento de Abastecimiento reenviará el ejemplar definitivo de éstas al abogado del Área de Administración y Finanzas que procederá a la elaboración de la resolución que apruebe las bases de licitación y dispone el llamado. (Conectar con proceso de Elaboración y Formalización de Resoluciones).
- n) Formalizada la Resolución, el Analista de Compras ingresará al Portal para crear la licitación. Para ello debe completar una ficha con los antecedentes de ésta, en donde deberá vaciarse las bases administrativas y técnicas de la licitación preparadas en la fase anterior. En esta sección deberá además adjuntar a dicho formulario, los siguientes documentos en formato PDF:
- Resolución que aprueba las bases y el llamado a licitación
  - Bases de licitación
  - Autorización presupuestaria
  - Ficha de requerimiento

---

<sup>3</sup> Fuente: “Guía 5: Definición de Requerimientos”, Chilecompras

Completado el formulario lo derivará al Jefe del Departamento para su aprobación y publicación en el Sistema.

Es importante tener presente que frente a la necesidad de modificar las bases de licitación, según lo establecido en el Reglamento de la Ley 19.886, es necesaria la emisión de una resolución que justifique tal situación, siempre y cuando no haya finalizado el proceso de recepción de ofertas, puesto que se debe considerar un plazo prudencial para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

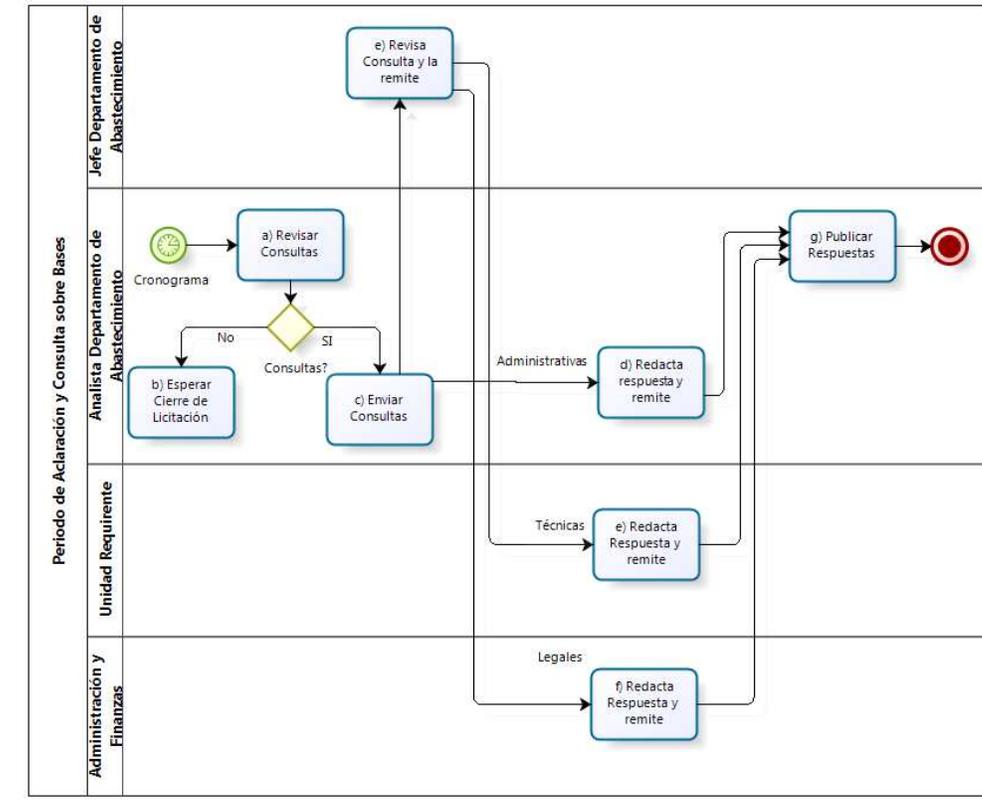
La elaboración de la resolución deberá ser solicitada al Jefe del Área de Administración y Finanzas junto a los antecedentes que justifiquen la solicitud, con la finalidad de ser derivada a un abogado del área que estudiará su procedencia y continuará con su redacción.

La resolución modificatoria deberá cumplir con el mismo proceso de Elaboración y Formalización de Resoluciones.

### 3.3.2 PERÍODO DE ACLARACIÓN Y CONSULTAS SOBRE BASES

Después de publicar la licitación en el Portal sigue una fase de aclaración de bases y respuestas de consultas. Para dar respuestas se utilizará el siguiente procedimiento:

#### Diagrama



#### Descripción

- a) Finalizado el período de consultas definido en el cronograma de las bases, el Analista de Compras deberá ingresar al portal con sus datos de acceso y revisar si existen o no consultas respecto a la licitación. De existir consultas y dependiendo de su naturaleza, es decir, si éstas son técnicas, administrativas o legales deberán ser contestadas por la unidad requirente, Departamento de Abastecimiento o Abogado de Área Administración y Finanzas respectivamente.
- b) Si no existen consultas, se deberá esperar al cierre del plazo para efectuar ofertas.
- c) De existir consultas, el Analista de Compras las remitirá a la Unidad Requirente encargada de su respuesta.

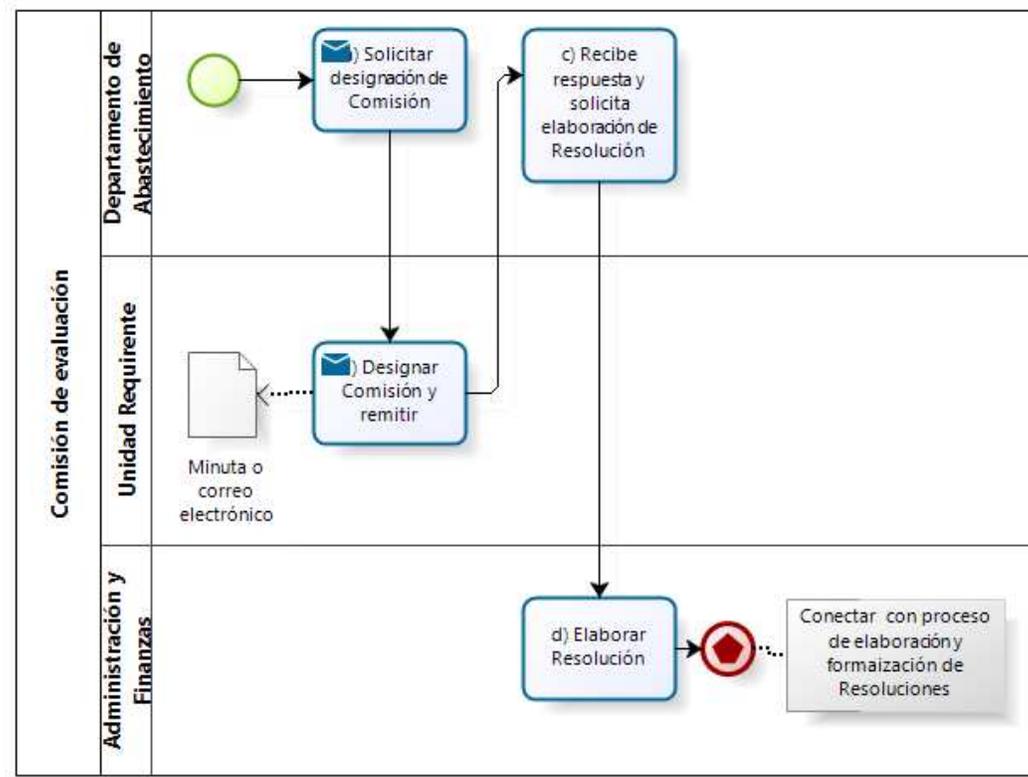
- d) Si las consultas pueden ser resueltas directamente por el Analista de Compras, éste redactará las respectivas respuestas.
- e) Si las consultas son de carácter técnico, el Jefe del Departamento de Abastecimiento las remitirá mediante correo electrónico a la Unidad Requirente, para que esta redacte las repuestas y la remita por el mismo medio.
- f) Si las consultas son de carácter legal, el Jefe del Departamento de Abastecimiento las remitirá mediante correo electrónico al abogado del Área Administración y Finanzas, para que éste redacte la respuesta y la remita por el mismo medio.
- g) Antes de vencer el plazo, el Analista de Compras debe publicar las respuestas en el Portal.

### 3.3.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

A) COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Antes del cierre de la licitación y según lo establecido en las Bases Administrativas, deberá nombrarse mediante resolución una Comisión de Evaluación, la cual deberá aplicar los criterios establecidos en las Bases. Las Comisiones, deberán estar compuestas al menos por tres funcionarios de la Superintendencia, que serán guiados por un funcionario del Departamento de Abastecimiento para completar correctamente el acta de adjudicación. Lo anterior, sin perjuicio de poder incluir además profesionales o especialistas externos a la Institución.

Los funcionarios designados para conformar la comisión evaluadora, deberán dejar constancia en el acta de evaluación de la inexistencia de conflictos de interés para efectos de conformar la comisión, o manifestar su inhabilidad, según corresponda.

#### Diagrama



#### Descripción:

- a) El Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitara mediante correo electrónico, a la Unidad Requirente la designación de la Comisión de Evaluación de la licitación.
- b) La Unidad Requirente responderá mediante minuta o correo electrónico.

- c) Recepcionada la minuta o correo electrónico, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará al abogado a quien se hubiese encargado la revisión de las bases del proceso licitatorio, la elaboración de la Resolución que designa la comisión.
- d) Con los antecedentes correspondientes el abogado redactará la resolución respectiva. (Conectar con procedo de elaboración y formalización de resoluciones)

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Los criterios de evaluación deben permitir destacar los atributos o características del bien y/o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la Institución otorga a determinado criterio y permitiendo que éste conozca las características más relevantes del bien y/o servicio que se requiere.

La comisión evaluadora deberá aplicar estrictamente los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Estos criterios deberán ser objetivos, contemplar los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, sus factores y subfactores y conducir a la elección de la oferta que mejor se ajuste a las necesidades técnicas y económicas de la Superintendencia.

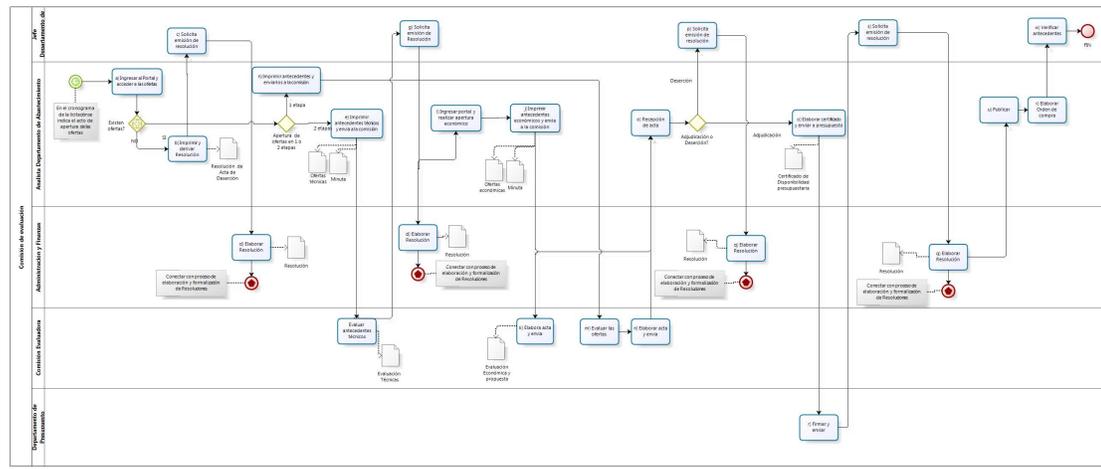
Los criterios de evaluación deben permitir que la comisión pueda en forma objetiva bajo parámetros administrativos técnicos y económicos evaluar las ofertas que se hubieren presentado.

Los criterios económicos que se expresen en fórmulas matemáticas deberán ser precisos, de fácil comprensión y considerar una completa justificación de sus factores.

#### C) ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS:

La adjudicación de las ofertas recibidas deberá realizarse según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y en consideración al siguiente procedimiento:

## Diagrama



## Descripción

- e) Una vez cerrado el período para efectuar ofertas, el Analista de Compras, deberá ingresar al sistema de mercado público y acceder a todas las ofertas.
- f) Si no existieran ofertas, el Sistema automáticamente declarará desierta la licitación y emitirá una “Resolución de Acta de Deserción”. En este caso, el Analista de Compras, tendrá que imprimir este documento y enviarlo al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- g) El Jefe del Departamento de Abastecimiento, solicitará al abogado a cargo del proceso la emisión de una Resolución que declare desierta la Licitación.
- h) El abogado elaborará la Resolución correspondiente. (Conectar con procedimiento de elaboración y formalización de resoluciones)
- i) De existir ofertas, y según lo establecido en las bases de licitación, el acto de apertura de las ofertas se podrá realizar en una o dos etapas. El acto de apertura en dos etapas consiste en la apertura diferida de las ofertas, es decir, primero se abrirá la oferta técnica y luego la económica. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará respecto de los oferentes cuya oferta técnica haya previamente calificado en la apertura. Así, si la apertura de la ofertas se efectúa en dos etapas, el Analista de Compras procederá a abrir sólo las ofertas técnicas e imprimirlas para derivarlas mediante minuta o correo electrónico a la comisión evaluadora.
- j) La comisión deberá verificar que cada oferta cumpla los requisitos técnicos estipulados en las bases de licitación y derivar la evaluación al Jefe del Departamento de Abastecimiento.

- k) El Jefe del Departamento de Abastecimiento junto con la evaluación técnica de las ofertas, solicitará al abogado que revisó las bases del proceso, la emisión de una Resolución respectiva.
- l) El abogado elaborará la Resolución correspondiente. (Conectar con procedimiento de elaboración y formalización de resoluciones)
- m) El Analista de Compras, basándose en la resolución, ingresará a Portal y aceptará las ofertas que hayan calificado para la apertura de su propuesta económica.
- n) Luego el Analista imprimirá las propuestas y las enviará mediante minuta o correo electrónico a la comisión para su revisión y decisión conforme a los criterios de evaluación de la licitación.
- o) La comisión deberá verificar y evaluar cada propuesta según lo estipulado en las bases de licitación y derivar la evaluación y propuesta de adjudicación o deserción de la licitación al Jefe del Departamento de Abastecimiento. Para ello deberá completar el "Acta de Evaluación" y remitirla firmada al Departamento de Abastecimiento. (ver anexo 14) (conecta con letra t))
- p) Si la apertura se realiza en una etapa, el Sistema desplegará los antecedentes técnicos y económicos de una sola vez. En esta instancia, el Analista de Compras imprimirá los antecedentes de las ofertas y los enviará mediante minuta o correo electrónico a la Comisión de Evaluación.
- q) Recepcionado los antecedentes, la comisión evaluará las ofertas con ayuda del Analista de Compras, conforme a los criterios establecidos en las bases. Después de realizada la evaluación de las ofertas, se procederá a efectuar un ranking y/o declarar la inadmisibilidad de ofertas según correspondiere; la que obtenga el mayor puntaje se entenderá que es la más conveniente para el Servicio, de acuerdo con los criterios de evaluación previamente definidos; lo anterior devendrá en declarar el proceso adjudicado o desierto en su caso.
- r) Evaluadas las ofertas, la Comisión propondrá adjudicar la licitación al oferente que haya tenido mayor puntaje en proceso de evaluación o bien podrá dejar desierta la licitación. Para ello deberá completar el "Acta de Evaluación" y remitirla firmada al Departamento de Abastecimiento. (ver anexo 14)
- s) Recepcionada el Acta de Evaluación en el Departamento de Abastecimiento, el Analista de Compras elaborará el certificado de disponibilidad presupuestaria exigido por el portal para concretizar la adjudicación y lo remitirá al Departamento de Presupuesto para su aprobación. (Anexo N° 09) En caso de que se deba declarar inadmisibles las ofertas y desierta la licitación no será necesario dicho certificado.

- t) En caso de declarar desierta la licitación, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, solicitará al abogado que se designe al efecto para la emisión de una Resolución que Declare Desierta la Licitación.
- u) El abogado elaborará la Resolución correspondiente. (Conectar con procedimiento de elaboración y formalización de resoluciones)
- v) En caso de adjudicar la licitación, el Jefe del Departamento de Presupuesto firmará el certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remitirá al Departamento de Abastecimiento.
- w) El Jefe del Departamento de Abastecimiento remitirá el acta de Evaluación y el certificado de Disponibilidad Presupuestaria al abogado para la elaboración de la resolución correspondiente.
- x) El abogado responsable con los antecedentes de adjudicación procederá a elaborar la resolución. (Conectar con procedimiento de elaboración y formalización de resoluciones)
- y) Recepcionada la resolución firmada y numerada, el Analista de Compras ingresará al Portal y adjudicará la licitación, según las instrucciones impartidas por Mercado Público, adjuntado la Resolución, el Certificado de Disponibilidad Presupuestario aprobado y el Acta de Evaluación, o bien, deberá publicar la resolución que la declara desierta, junto con el acta de evaluación en el caso de que la deserción se fundamente en la presentación de ofertas inadmisibles o no convenientes para los intereses del Servicio.
- z) Finalmente, el Analista de Compras, posterior a la formalización del contrato si correspondiere, deberá elaborar la orden de compra respectiva y enviarla el Jefe del Departamento de Abastecimiento para su aprobación y envío al proveedor adjudicado, una vez enviada, se deberá entregar al Departamento de Presupuesto y una copia de esta al Encargado de Activo Fijo y Bodega para que se ponga en contacto con el proveedor a fin de gestionar la entrega y recepción.
- aa) Previo a la aprobación de la orden de compra el Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá verificar que cada uno de los antecedentes fundantes de la contratación se encuentran debidamente adjuntos en el sistema de información de mercado público conforme al listado que se acompaña en el Anexo N° 15 del presente manual.

### 3.4 Licitación Privada

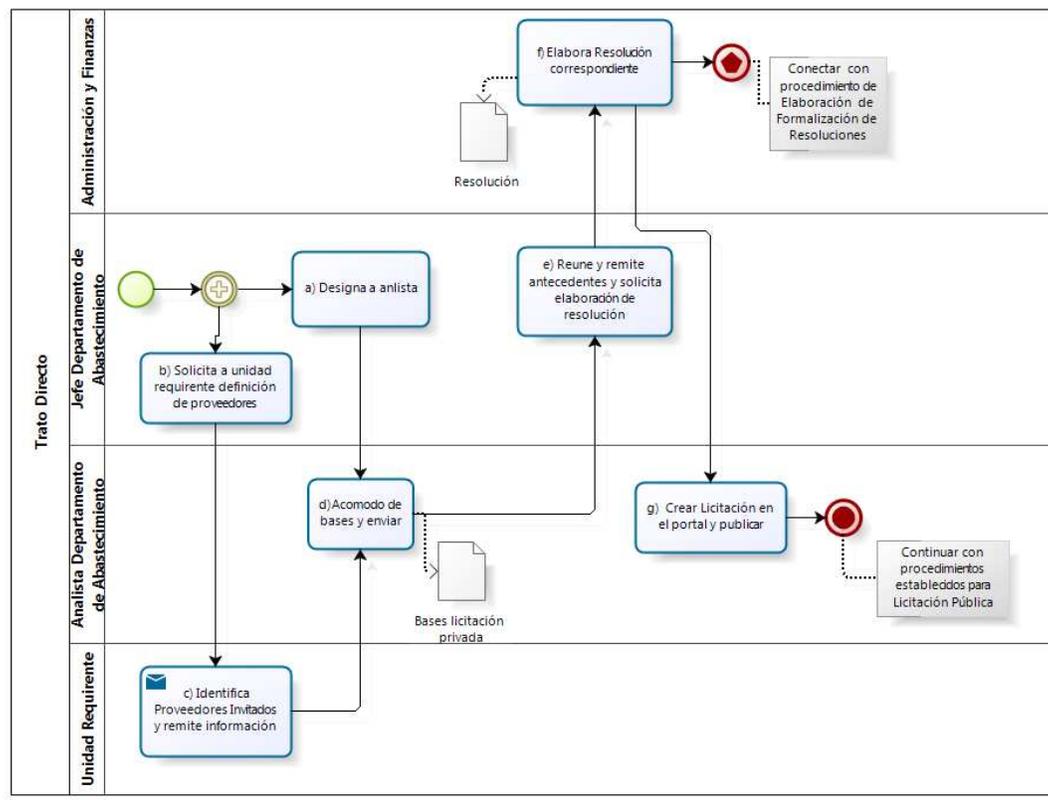
La principal diferencia entre la licitación pública y la licitación privada es el llamado que se realiza al concurso. En el caso de la licitación pública el llamado es general a los proveedores a través del portal, pudiendo participar todos los interesados, mientras que en la licitación privada, luego de emitir una resolución fundada, se llama a un número restringido de participantes.

La invitación, cuyo mínimo definido por ley es de 3 proveedores (artículo 45 del Reglamento), se realizará a través del Sistema de Información.

En caso de ocurrencia de una contratación producto de una Licitación Pública declarada desierta, por no presentación de interesados, se debe considerar que las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen en una licitación privada. (Artículo 8 de la Ley 19.886)

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, según el siguiente procedimiento.

#### Diagrama



### Descripción

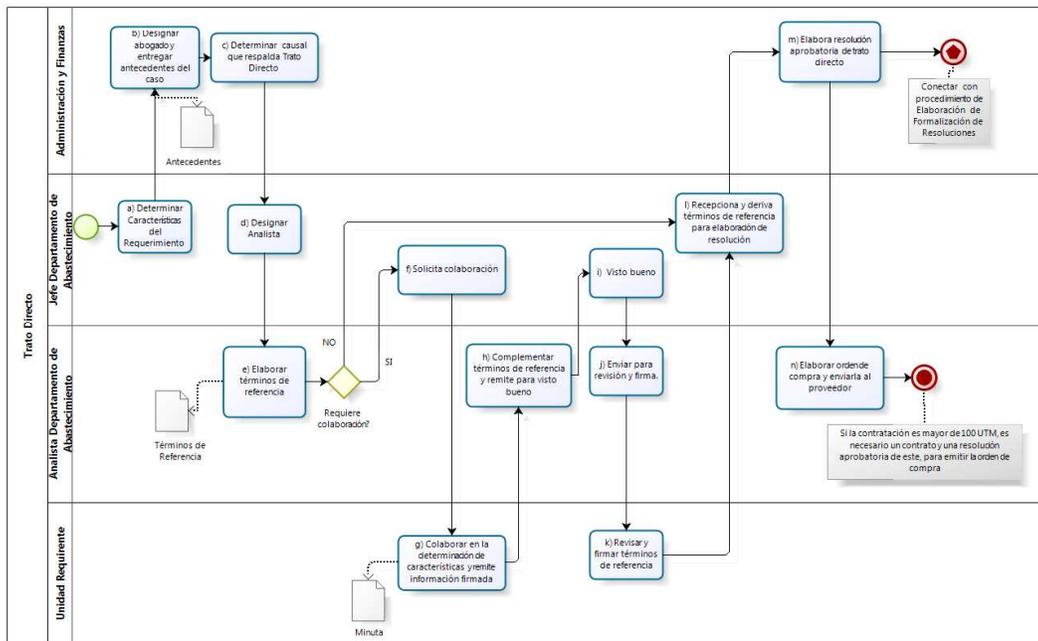
- a) El Jefe del Departamento de Abastecimiento designará a un Analista de Compras que adaptará las bases de licitación pública a una privada, las que deben ser de igual tenor, con las salvedades o requisitos de una licitación privada.
- b) Paralelamente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará a la unidad requirente, mediante correo electrónico, la definición de los proveedores que serán invitados a participar del proceso licitatorio.
- c) La unidad requirente identificará los proveedores invitados y remitirá la información mediante correo electrónico al Departamento de Abastecimiento
- d) Luego, el Analista designado con la identificación de los proveedores, acomodará las bases de la licitación pública a unas de licitación privada y las envía al Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- e) Con las bases preparadas, el Jefe del Departamento remitirá estos antecedentes al abogado que hubiere visto el proceso solicitando la elaboración de una resolución que dispone el llamado a licitación privada.
- f) El abogado elaborará la resolución correspondiente. (Conectar con procedimiento de Elaboración y Formalización de Resoluciones)
- g) Formalizada la Resolución el Analista de Compras ingresará al Portal para crear la licitación. Para ello debe completar una ficha con los antecedentes de ésta, en donde deberá vaciarse las bases administrativas y técnicas de licitación preparadas en la fase anterior. En esta sección deberá además adjuntar a dicho formulario, los siguientes documentos en formato PDF:
  - a. Resolución que aprueba las bases y el llamado a licitación
  - b. Bases de licitación
  - c. Autorización presupuestaria
  - d. Ficha de requerimiento

Completado el formulario lo derivará al Jefe del Departamento para su aprobación y publicación en el Sistema. (Conectar con demás Procedimientos de Licitación Publica)

### 3.5 Trato Directo

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, en este caso, se requiere justificar dicha circunstancia en una “resolución fundada”.

#### Diagrama



#### Descripción

- El Jefe del Departamento de Abastecimiento determinará la ocurrencia de características del requerimiento que permitan proceder al trato directo, para ello deberá considerar las excepciones que estipula la Ley 19.886 y su Reglamento.
- Luego, el Jefe del Departamento de Abastecimiento derivará los antecedentes del caso al Jefe Área de Administración y Finanzas y le solicitará que designe un abogado a cargo para estos efectos.
- El abogado designado, en conocimiento de los antecedentes, determinará si efectivamente se configura alguna de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compra Pública y su Reglamento establecen para utilizar este mecanismo excepcional de contratación.
- Establecidas la causal y circunstancias que justifican el trato directo, el Jefe del Departamento de Abastecimiento encargará al Analista de Compras la elaboración de los términos de referencia.

- e) El Analista de Compras elabora los términos de referencia que singularizan el bien y/o servicio a adquirir y las condiciones de la contratación.

Los términos de referencia deben contener al menos:

- Descripción detallada de las características del bien y/o servicio que requeriremos.
- Modalidad de pago del contrato.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Lugar de entrega.

Dependiendo de la complejidad del proceso y del monto de la adquisición del bien o servicio, podrán elaborarse términos de referencia que incluyan requisitos iguales o similares a los establecidos en las Bases de Licitación.

La dependencia requirente deberá apoyar al Analista de Compras con toda la documentación y antecedentes relativos a la contratación.

- f) Para la elaboración de los términos de referencia, y si fuere indispensable, el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará mediante minuta a la unidad requirente mayores antecedentes de la contratación, tales como: la descripción detallada de las características del requerimiento, plazo de entrega, u otros antecedentes que permitan especificar las características del bien. Recordar que para determinar las características de un bien y/o servicio se puede efectuar una “Consulta a Mercado”.
- g) La dependencia requirente deberá remitir a través de minuta, la información solicitada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, la que deberá ser firmada por la jefatura respectiva.
- h) Recepcionada la minuta, el Analista de Compras complementará los Términos de Referencia y lo remite al visto bueno del Jefe del Departamento de Abastecimiento.
- i) El Jefe del Departamento revisará los términos de referencia y generará su visto bueno.
- j) Una vez tenido el visto bueno del Jefe, el Analista los enviará a la unidad requirente para su revisión y firmar.
- k) El Jefe de la Unidad Requirente revisará los términos de referencia y los firmará. Si éste tiene observaciones las planteara al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su adopción si correspondiera.
- l) Recepcionados los términos de referencia, el Jefe del Departamento de Abastecimiento los remitirá, junto con los demás antecedentes del caso, al

abogado designado para la elaboración de la resolución aprobatoria del trato directo.

- m) La elaboración de la resolución correspondiente estará a cargo del abogado designado. (Conectar con procedimiento para Elaboración y Formalización de Resoluciones)
- n) Formalizada la Resolución que autoriza el Trato Directo y términos de referencia, el Analista de Compras, posterior a la formalización del contrato si correspondiere, deberá elaborar la orden de compra respectiva y enviarla al Jefe del Departamento de Abastecimiento para su aprobación y envío al proveedor, una vez enviada, ésta deberá ser entregada al Departamento de Presupuesto con una copia al Encargado de Activo Fijo y Bodega para que se ponga en contacto con el proveedor a fin de gestionar la entrega y recepción.

Es importante recordar que la resolución que autoriza un trato directo debe publicarse dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, según lo dispuesto en el artículo 8° inciso 4° de la ley 19.886.

## **3.6 Servicios Personales**

El Reglamento de la Ley 19.886 presenta una modalidad de contratación distinguida como “Servicio Personales”, la que se puede clasificar en Servicios Personales propiamente tales o Servicios Personales Especializados.

Es importante tener presente que será responsabilidad de cada institución la clasificación de los servicios a contratar según servicios personales o servicios personales especializados, utilizando para ello los procedimientos de contratación definidos por el Reglamento.

### **3.6.1 SERVICIO PERSONALES PROPIAMENTE TALES**

Corresponden a aquellos cuya ejecución demanda una alta capacidad intelectual y a los que le son aplicables las reglas generales establecidas en el mencionado Reglamento, es decir, el procedimiento de contratación se realizará según Convenio Marco, Licitación Pública, Privada y/o Trato Directo conforme a los procedimientos ya singularizados en el presente manual.

### **3.6.2 SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS**

Según lo definido en el artículo 105 del Decreto 250, los Servicio Personales Especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera de 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.

Para efectos de cumplir con lo anterior, la resolución que apruebe la contratación, independiente del mecanismo de contratación seleccionado, deberá expresar claramente los motivos que justificarán la contratación como un Servicio Personal Especializado y las razones por las cuales dicho servicio no puede ser realizado por personal de la Institución.

#### **3.6.2.1 Contratación de Servicio Personales Especializados por Licitación Pública**

El Reglamento de la Ley 19.886 establece para este tipo de contratación un procedimiento esencialmente igual al establecido para una licitación pública cotidiana, sin embargo, sitúa dos pasos intermedios, la Preselección y la 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 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.

Finalmente, para la recepción de los antecedentes, las bases deben incluir plazos en el cronograma de licitación, así como un período de consultas relacionadas con los antecedentes a entregar. (Tras esto se debe continuar con el proceso de licitación establecido en el presente manual.

Del resultado de la evaluación de los antecedentes técnicos presentados por los proveedores, se obtendrá a los oferentes seleccionados 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.

Por otra parte, 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 más alto puntaje en los aspectos específicos de su oferta y si no se llegare a un acuerdo se podrá negociar con uno o mas en orden descendiente, o bien declarar desierto el proceso.

Sin embargo, las modificaciones de ofertas que se obtuviesen producto de la negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado, situación que se debe contemplar en la

resolución de adjudicación. (Tras la adjudicación, se continúa con el proceso establecido en el presente manual para la publicación de la resolución.)

### **3.6.2.2 Servicios Personales Especializados por Trato Directo.**

Este tipo de contratación será factible si el monto del servicio requerido es inferior a 1000 UTM y previa verificación de la idoneidad técnica del proveedor seleccionado, para lo cual la resolución fundada que autorice el trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su competitividad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento.

La determinación de la especificidad del servicio requerido será responsabilidad de la unidad requirente, la que mediante la emisión de un certificado explicará las características que permiten clasificarlo como tal, señalar las razones por las que no puede ser efectuado por funcionarios de la Institución y explicitar las razones por las que decide invitar a un determinado proveedor. (Anexo N°13)

Para efectos de llevar a cabo este tipo de contratación se contemplará en los pasos ya establecidos para la realización de un trato directo, las siguientes consideraciones:

Los términos de referencia elaborados para la contratación deberán establecer claramente los servicios a contratar y las competencias requeridas al proveedor.

Posteriormente se procederá a invitar al proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio mediante la aplicación que proporcione la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal [www.mercadpublico](http://www.mercadpublico) ó en su defecto, mientras no esté habilitada, mediante un correo electrónico.

El proveedor deberá remitir su oferta y todos los antecedentes requeridos para verificar su idoneidad. Para ello, se podrá solicitar antecedentes de respaldo tendientes a demostrar la competitividad técnica del proveedor, tales como:

- ✓ 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.

Estos antecedentes deberán ser revisados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien remitirá los referidos a la idoneidad del proveedor a la unidad requirente a fin de que ésta certifique mediante minuta que dicho proveedor posee efectivamente las cualidades técnicas y los conocimientos especiales requeridos para proceder a dicho mecanismo de compra.

En caso de que el proveedor invitado no fuese idóneo, por no cumplir con la complejidad técnica requerida y no estuviese capacitado para la provisión del servicio, o simplemente no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través de correo electrónico o en caso de estar disponible la aplicación, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que ésta será evaluada según lo establecido en los términos de referencia y el presupuesto del servicio requerido, asimismo se le podrá solicitar mejorar sus ofertas.

Con la certificación de idoneidad antes señalada, el Departamento de Abastecimiento deberá proceder a verificar que la oferta del proveedor se ajuste a lo establecido en los términos de referencia.

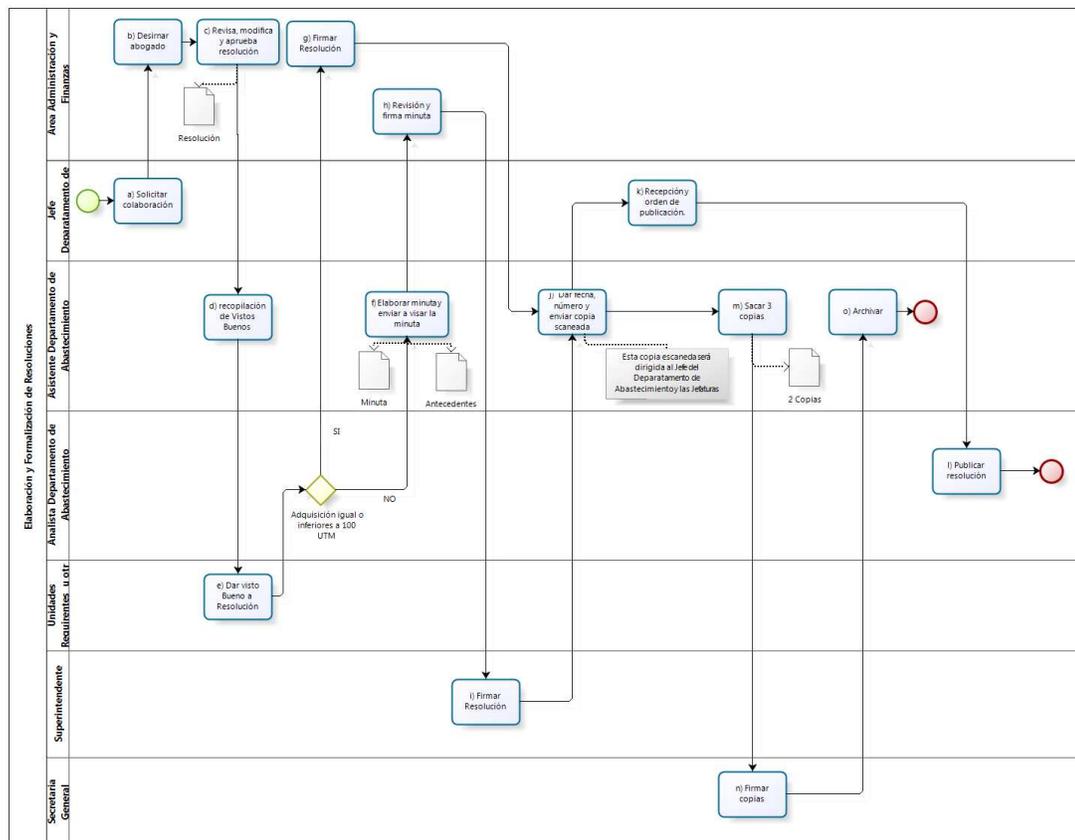
Si la oferta cumple con lo requerido, se podrá proceder a la contratación. Una vez afinado el contrato, se debe publicar éste y todos sus antecedentes fundantes, junto a su resolución aprobatoria, si correspondiere, siguiendo las normas establecidas en el presente manual para la formalización de un trato directo.

## 4 ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE RESOLUCIONES

Los mecanismos de compra que se han detallado en el presente manual contemplan la elaboración de una resolución o acto administrativo, entendido según la Ley 19.886 como las decisiones escritas que adopte la Administración.

Considerando la trascendencia de las resoluciones e independiente del mecanismo de compra utilizado, a continuación se detalla el procedimiento para elaborar y formalizar una resolución.

### Diagrama



### Descripción:

- El Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará al Jefe del Área de Administración y Finanzas, la colaboración de un abogado en el proceso de compra.
- El Jefe del Área de Administración y Finanzas, designará a un abogado encargado de la formalización del proceso.

- c. El abogado designado revisará, modificará y dará su aprobación a las resoluciones propias del mecanismo de compra seleccionado u otros antecedentes del proceso, para lo cual se coordinará con el Jefe del Departamento de Abastecimiento o el Analista de Compras a cargo, según los pasos definidos en el presente manual, quienes enviarán los borradores de las resoluciones utilizando para ello, los modelos tipo que hayan sido previamente elaborados, revisados y autorizados por los abogados del Área Administración y Finanzas.
- d. Una vez elaborada la resolución y visada por el abogado designado, será remitida al Asistente del Departamento de Abastecimiento para obtener los vistos buenos.
- e. Los funcionarios identificados en la resolución para dar sus vistos, deberán revisarla y si están conformes darán su V<sup>B</sup>° y devolverla a la Asistente del Departamento de Abastecimiento, sin embargo, si existiera alguna observación, la resolución será devuelta al Jefe del Departamento de Abastecimiento a fin de que evalúe junto al abogado a cargo las observaciones e incorporación de éstas si correspondiere.
- f. Una vez obtenido los vistos buenos de la resolución, el Asistente del Departamento de Abastecimiento elaborará y enviará la minuta, para la revisión y firma del Jefe del Área de Administración y Finanzas ó le enviara la resolución y sus antecedentes para proceder directamente a su suscripción en caso de tratarse de procesos de compra que involucren costos iguales o inferiores a 100 UTM.
- g. En este caso el Jefe del Área de Administración y Finanzas, revisará la resolución y si no tiene observaciones la firmará y remitirá al Departamento de Abastecimiento. (conecta con letra j))
- h. Recibida la minuta el Jefe del Área de Administración y Finanzas, la revisará y firmará para poder remitirla al Superintendente, junto con la resolución y todos sus antecedentes para su revisión y firma.
- i. El Superintendente, revisará la resolución y si no tiene observaciones la firmará y remitirá al Área de Administración y Finanzas; si por el contrario, tiene observaciones, devolverá la resolución al Jefe del Departamento de Abastecimiento para que éste, en conjunto con el abogado a cargo las aplique si corresponde.
- j. Recepcionada la resolución, debidamente firmada, el Asistente del Departamento de Abastecimiento le asignará número y fecha, y remitirá copia en formato PDF al Jefe del Departamento de Abastecimiento y las Jefaturas de las Áreas involucradas, según distribución.
- k. Recepcionada la copia, el Jefe del Departamento ordenará al Analista de Compras la publicación de la resolución en el Portal.

- l. El Analista deberá realizar la publicación de la resolución en el Portal. Es importante tener presente, que tras la formalización de la resolución existen procedimientos, como la adjudicación de una licitación o el trato directo que necesitan de la emisión de una orden de compra.
- m. El Asistente del Departamento de Abastecimiento sacará dos copias de la resolución y les agregará el pie de firma de la Secretaria General, remitiendo las copias y la resolución original para la firma de ésta.
- n. La Secretaria General firmará las copias y las remitirá al Asistente del Departamento de Abastecimiento.
- o. Una vez recepcionadas la resoluciones, el Asistente las archivará donde corresponda para su posterior uso.

Para el adecuado control de las resoluciones firmadas por el Jefe Administración y Finanzas, éste deberá remitir mensualmente al Superintendente un listado con las resoluciones firmadas por él bajo la fórmula “Por orden del Superintendente”, el cual deberá ser despachado por minuta enviada con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

## **5 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

Gestionar contratos implica realizar acciones tendientes a lograr eficiencia y eficacia en la administración de los contratos vigentes, obteniendo así resultados que minimicen los riesgos asociados al proceso de compra o contratación. Para lograr estos resultados se deben definir adecuadamente las condiciones y cláusulas entre la Superintendencia y el proveedor contratado.

### **5.1 Elaboración del Contrato**

Los contratos serán definidos conforme al monto de la contratación o adquisición, siendo formalizados mediante la escrituración de las obligaciones y derechos contraídos por la Superintendencia y el proveedor.

Cuando el monto de la contratación o adquisición es menor a 100 UTM, los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, salvo indicación en contrario por parte del Jefe del Área Administración y Finanzas.

Los contratos superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM podrán ser formalizados a través de la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor siempre y cuando fundadamente que se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación y términos de referencia. Para dichos efectos el Jefe del Departamento de Abastecimiento solicitará el Visto Bueno del Jefe de Administración y Finanzas, quien deberá autorizar la formalización del contrato bajo esta modalidad.

Excepcionalmente y cuando sea permitido en las bases de licitación del convenio marco con el que se requiere contratar y/o adquirir un bien y/o servicio, se podrán formalizar acuerdos complementarios, los que deberán basarse en las condiciones pactadas en el convenio marco y condiciones adicionales especiales de la contratación específica de que se trate, en la medida que se ajusten a lo establecido en el mismo convenio marco resultante de esa licitación. Será obligatorio, para efectos de estos acuerdos complementarios, incluir en ellos la entrega de un documento de garantía de fiel cumplimiento del acuerdo equivalente al menos al 5% del valor total de éste. Los acuerdos complementarios podrán referirse a tiempos de entrega, modalidades de prestación del servicio, hitos de pago, determinación de responsables, entre otros, siempre que no alteren el principio de estricta sujeción a las bases.

En los caso que se debe formalizar la adquisición o contratación mediante un contrato escriturado, sólo es posible la emisión de la orden de compra al proveedor posterior a la formalización de la resolución que aprueba el respectivo contrato.

El contrato escriturado y/o el acuerdo complementario será una herramienta clara y precisa para demostrar la relación contractual con el proveedor, los que serán elaborados y visados por el Abogado del Área Administración y Finanzas, conforme a las Bases de Licitación o Términos de Referencia, si alguna cláusula no queda estipulada en las Bases de Licitación sólo se podrá modificar con una resolución fundada y siempre que esta modificación sea antes del cierre de recepción de ofertas.

Se detallan a continuación las cláusulas obligatorias y optativas a consignar en el contrato.

Obligatorias (artículo 64 del reglamento de la ley):

- Individualización del Contratista
- Características del bien y/o servicio contratado
- El precio
- El plazo de duración
- Las garantías si las hubiere
- Cláusulas de término
- Clausulas relativas a seguridad de la información de la SVS, en caso que corresponda.
- Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases

Optativas

- Obligaciones y prohibiciones del contrato
- Presupuesto disponible
- Formas de pago
- Responsabilidades
- Multas
- Cesión
- Subcontratación
- Confidencialidad
- Póliza de seguro

Las cláusulas indicadas precedentemente podrán variar conforme a la **sencillez o complejidad** de la adquisición y/o contratación, para lo cual se deberá considerar; la importancia estratégica para la institución, el plazo de vigencia, el monto, la cantidad o composición técnica del bien y/o servicio, entre otros criterios.

## **5.2 Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

El Asistente del Departamento de Abastecimiento será el encargado de tramitar la recepción conforme de los bienes y/o servicios solicitados al proveedor, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos:

a) Si los productos recibidos corresponden a insumos o materiales de abastecimiento o algún bien inventariable se debe remitir al procedimiento de inventario, sin perjuicio de la aceptación conforme a lo señalado en este acápite.

b) Una vez que las dependencias requirentes reciben los bienes y/o servicios solicitados y el proveedor contratado haya entregado la factura en la Oficina de Partes de la Superintendencia, el Departamento de Abastecimiento elaborará la ficha de aceptación de producto y/o servicio señalada en el Anexo N° 11, y la encuesta de satisfacción señalada en el Anexo N° 17 para enviar las a la aprobación y suscripción de la unidad requirente. La ficha deberá considerar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor y la eventual existencia de causales para la aplicación de multas, cuya verificación será de responsabilidad de la unidad requirente.

c) En caso de certificar el cumplimiento de una etapa, hito, cuota o entrega parcial, la ficha de aceptación deberá hacer una identificación expresa de la etapa, hito, cuota o entrega parcial que se acepta.

d) En caso de tratarse de bienes inventariables, el Encargado de Activo Fijo y Bodegas deberá adjuntar a la ficha de aceptación una copia de la resolución de alta respectiva y certificar que el bien se encuentra ingresado en el sistema de activo fijo.

Al momento de suscribir la ficha de aceptación la unidad requirente deberá completar la encuesta de satisfacción correspondiente.

f) Una vez aprobada la ficha de aceptación de producto, y verificado por parte del área requirente, que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato correspondiente, el Asistente del Departamento de Abastecimiento deberá cambiar el estado de la orden de compra publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde "Aceptada" a "Recepción Conforme". Este cambio deberá ser constatado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

### **5.3 Seguimiento y evaluación del contrato**

El Asistente del Departamento de Abastecimiento, llevará un registro denominado “planilla de control de contratos” (anexo 22), que será actualizado en forma permanente, con todos los contratos vigentes relacionados con compras o contrataciones de bienes y/o servicios, el cual contendrá los siguientes datos:

Numero de ID

Nombre de la compra o contratación

Proveedor

Tipo de contrato (Adquisición – Servicio – Arriendo – Leasing)

Mecanismo de compra

Monto anual del contrato

Fecha Inicio

Fecha termino

Antigüedad del contrato (años o meses)

Cláusula de renovación

Cláusula de término anticipado

Modificación o addendum

Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos

Fecha de pago

Funcionario de la entidad responsable o coordinador del contrato

Garantías (fecha de vencimiento)

Multas

Los contratos sólo podrán modificarse en mutuo acuerdo siempre y cuando con el contenido de la modificación no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases o términos de referencia, por consiguiente no es posible modificar o agregar addendum con modificaciones o extensiones de los plazos de vigencia de los contratos u otras situaciones que afecten el principio referido.

Sólo el Asistente del Departamento de Abastecimiento, o en su defecto el Jefe de dicho Departamento, podrá modificar los datos contenidos en este registro, para lo cual mantendrá una planilla Excel con clave de uso exclusivo. No obstante lo anterior, la planilla podrá ser vista y revisada por el Jefe y los abogados del Área Administración Finanzas, el Analista de Control Interno y los funcionarios del Departamento de Presupuesto.

Adicionalmente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento incorporará el contrato a la aplicación de gestión de contratos del portal Mercado Público conforme a la instrucción impartida por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cuando el contrato se encuentre vigente, el Departamento de Abastecimiento deberá realizar el seguimiento a la recepción conforme del bien y/o servicio contratado, para lo cual verificará y analizará en el registro actualizado de contratos señalado precedentemente cuáles de ellos se encuentran pendientes de entrega. En el caso de que hubiese algún bien y/o servicio bajo aquellas circunstancias se realizarán las acciones correspondientes para monitorear o sancionar el incumplimiento.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento, de acuerdo a la información que le proporcione la Asistente del Departamento, deberá informar de manera periódica, mediante minuta dirigida a todos los integrantes del Comité de Abastecimiento, y con la antelación suficiente, respecto de la fecha de término de los contratos, o de la eventual renovación de éstos, a fin de que se preparen las respectivas cartas de término, bases de licitación, términos de referencia, y resoluciones aprobatorias tendientes a finalizar una relación contractual o comenzar un nuevo proceso de compra.

La evaluación de la renovación o término del contrato, en caso de que proceda, se realizará considerando lo siguiente:

Entrega del servicio o producto oportunamente.

Multas aplicadas al proveedor.

Calificación satisfactoria del proveedor reflejada en la encuesta de satisfacción que deben entregar las unidades requirentes.

Años de antigüedad del contrato.

Especificidad de los productos y/o servicios

Complejidad de realizar un nuevo proceso concursal

Cláusulas de término de contrato vigente

Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Otros aspectos relevantes de carácter práctico y legal.

(Lo anterior siempre considerando lo que hayan establecido las bases o términos de referencia del proceso en que incide el contrato).

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar un plazo prudencial de aviso, a fin de anticiparse a los establecidos en los contratos.

Definido lo anterior, el Departamento de Abastecimiento deberá programar la elaboración del proceso de adquisición o calificación del proveedor.

La calificación del proveedor, será generada a través de la encuesta de satisfacción (Anexo N° 17), la que deberá ser completada por el funcionario de la entidad responsable, coordinador de ese contrato o la dependencia requirente.

El Departamento de Abastecimiento deberá llevar un registro de todas las encuestas realizadas durante los períodos anuales, las cuales deberán ser analizadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento o Analista con una periodicidad de al menos una vez al mes.

El Departamento de Abastecimiento será el responsable de que el registro del contrato contenga la información completa y actualizada, ya que esta información será utilizada para verificar mensualmente si proceden los pagos, renovación, término u otro hito de la gestión del contrato.

El Departamento de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna.

#### **5.4 Devengamiento de la obligación y Pago de proveedores**

Todo procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos siguientes al devengue de la respectiva operación, entendiéndose por devengue la fecha en que se recepciona la factura en la oficina de partes institucional, siempre y cuando el bien y/o servicio sea recibido conforme.

Previo al reconocimiento de la obligación que conduce al pago, el Departamento de Abastecimiento remitirá al Departamento de Presupuesto cada orden de compra que sea emitida por la adquisición o contratación de bienes y/o servicios, con ello este último Departamento realizará la contabilización del compromiso a través de sus sistemas informáticos contables.

Las facturas o boleta que cada proveedor deba hacer llegar a la Superintendencia por los compromisos adquiridos por este Organismo, deberán ser entregadas por el proveedor en la oficina de partes del Departamento de Servicios Generales de la Superintendencia con atención al Departamento de Abastecimiento.

El documento original de la factura o boleta entregado en la oficina de partes institucional, deberá ser entregado al Departamento de Abastecimiento, quien realizará la gestiones para poder procesarla para el pago con toda la información de respaldo.

Todo pago debe contener la documentación de respaldo señalada en el Anexo N° 15, que deberá ser examinada por el Departamento de Presupuesto antes del pago respectivo.

## **6 GESTIÓN DE GARANTÍAS**

La Gestión de Garantía comprende la administración de todo documento entregado en garantía que exija y reciba la Superintendencia producto de los procesos de compra o contratación de bienes y/o servicios.

Los documentos en garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Superintendencia, y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

### **6.1 Tipos de documentos**

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886 y su Reglamento, los documentos de garantía pueden referirse a Garantía de Seriedad, Garantía de Cumplimiento y Garantía por Anticipo, que en estos casos podrán ser garantizadas mediante la entrega de Boleta en Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva, que se encuentre señalada en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las Bases o Términos de Referencia de los procesos de compra o contratación.

### **6.2 Recepción**

La recepción de los documentos en garantía será efectuada por la Asistente en las Oficinas del Departamento de Abastecimiento de la Superintendencia quien deberá tener un registro de la fecha en la cual se reciben estos documentos. La asistente será responsable de verificar su correcta emisión conforme a los antecedentes de la contratación o adquisición e ingresarla a una planilla para el control de vigencia.

### **6.3 Custodia**

Los documentos de garantía serán custodiados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento quien deberá tomar los resguardos correspondientes a fin de asegurar su integridad e inviolabilidad. En todo caso estas garantías deberán ser mantenidas en la caja fuerte del Departamento.

### **6.4 Reemplazo**

En caso de que las bases de licitación o términos de referencia lo establezcan, el Asistente del Departamento de Abastecimiento será el encargado de monitorear

aquellos documentos de garantía que requieran ser reemplazados, informando de ello a su jefe directo quien será el responsable de solicitar dicho reemplazo al proveedor.

## **6.5 Devolución**

Las garantías serán devueltas a la fecha de su vencimiento según lo estipulado en la ley de compras o las respectivas bases de licitación. Esta devolución se hará a requerimiento del proveedor a personas expresamente facultadas para ello.

En el caso de aquellas garantías que no sean reclamadas por el proveedor luego de transcurrido un año contado desde su vencimiento, serán enviadas por correo certificado al domicilio registrado en sistema de mercado público.

## **6.6 Control**

El Asistente encargado de recopilar los antecedentes necesarios para el pago de los bienes adquiridos y/o los servicios prestados deberá adjuntar a la ficha de aceptación de bien y/o servicios una copia del documento de garantía en el caso de que existiere con la finalidad de facilitar el control de su vigencia. El Jefe del Departamento de Presupuesto al momento de efectuar algún pago deberá verificar que se adjunte copia de documento de garantía. En el caso de constatar que este se encuentra vencido, deberá comunicar este hecho por escrito al Jefe del Departamento de Abastecimiento para los fines pertinentes.

## **6.7 Procedimiento de arqueo de garantías**

Una vez al mes, el Departamento de Abastecimiento deberá efectuar el arqueo de todos los documentos en garantía vigentes, para estos efectos el Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá imprimir una planilla con todos los documentos en garantía vigentes a la fecha del arqueo. Posteriormente procederá a efectuar el recuento físico de todos los documentos en custodia cotejándolos con la planilla antes descrita, en caso de existir diferencias estas deben ser reflejadas en el informe del Arqueo. Este informe de recuento físico deberá ser firmado y timbrado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento y enviado al Jefe del Área de Administración y Finanzas. Esta última jefatura remitirá al Analista de Control Interno del Área de Administración y Finanzas para que este revise la planilla cotejándola con las boletas físicas y verificando discrepancias (si las hubiere). El recuento físico debe efectuarse en conjunto con el Jefe del Departamento de Abastecimiento y por último se informará cualquier diferencia al Jefe del Área de Administración y Finanzas. En

forma semestral se remitirán el resultado de los arqueos efectuados durante dicho periodo al Superintendente.

---

## IV. ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

---

La Administración de Bodega es un pilar fundamental en la Gestión de Abastecimiento por ende una eficiente administración, almacenamiento y control del total de los materiales, bienes e insumos que requiere la Superintendencia, tiene la finalidad de lograr un oportuno y sistemático abastecimiento a la totalidad de las dependencias requirentes y así dar cumplimientos óptimos a la planificación, objetivos y metas institucionales.

El propósito de este apartado es establecer una metodología para la mantención y operación de un efectivo control de inventarios de insumos y materiales, que permita, por un lado, brindar información destinada a la programación oportuna de los procesos de compras de estos insumos y materiales, y por otro, realizar una gestión eficiente en cuanto a la provisión y distribución de ellos a las distintas unidades requirentes de la Institución.

El objetivo específico es gestionar las operaciones de bodega, esto es, efectuar la recepción de insumos y materiales, la mantención de las instalaciones donde se almacenan las existencias y la oportuna y eficiente provisión y distribución de insumos y materiales a las distintas unidades requirentes de la Institución.

### **1 Modo Operativo**

El Departamento de Servicios Generales será el responsable de la administración de las bodegas institucionales y del inventario de los bienes de ella. A través del encargado de activo fijo y bodegas, tiene a su cargo, la gestión y operación de bodega.

Las principales funciones de bodega se relacionan con la recepción, registro, almacenamiento y distribución de insumos y materiales, actividades que deben desarrollarse de acuerdo a lo siguiente:

### **2 Recepción e Ingreso de Insumos y Materiales al Sistema**

Todos los productos adquiridos por la Superintendencia deberán ser recepcionados por el encargado de activo fijo y bodegas, en las dependencias de institucionales, independiente del proceso de compra o contratación realizado y la contraparte del mismo. Posteriormente, se gestionará el despacho a la unidad requirente o su almacenaje en caso de ser necesario.

Al momento de la entrega de materiales o insumos el encargado de activo fijo y bodegas deberá verificar que los bienes corresponden a lo solicitado en la orden de compra emitida a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el sistema informático según corresponda.

Si la entrega corresponde a lo solicitado, se continúa con el proceso de almacenaje o distribución según corresponda.

Si los bienes entregados por el proveedor no corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra según lo establecido en la factura y/o guía de despacho se deberá proceder a rechazar la recepción y a devolver el material junto a su documentación.

En caso que del proceso de revisión y recepción de los insumos y materiales, exista conformidad en su entrega, el encargado de activo fijo y bodegas deberá proceder con su operación de ingreso de la información a través del Sistema Informático.

Si la entrega de los insumos y materiales se encuentra incompleta, es decir los productos establecidos en la orden de compra corresponden pero vienen en una cantidad inferior a la requerida, se deberá generar una observación del insumo o material faltante y notificar por minuta o correo electrónico al Jefe del Departamento o analista de Abastecimiento para que realice las gestiones pertinentes ante el proveedor para subsanar la diferencia detectada.

En caso que se realice una recepción parcial de productos que están en la orden de compra, existiendo productos faltantes o productos que no están en la orden de compra, el encargado de activo fijo y bodegas deberá devolver los productos que no corresponden a la orden de compra y enviar una minuta o correo electrónico al Jefe del Departamento de Abastecimiento a fin de que realice las gestiones pertinentes ante el proveedor para subsanar la diferencia detectada.

En los casos señalados en los párrafos anteriores el Departamento de Abastecimiento deberá mantener los antecedentes como pendientes, hasta la posterior recepción total de los insumos y materiales adquiridos previamente. En caso de no regularizarse dicha situación, el Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá comunicar al proveedor y solicitar la correspondiente Nota de Crédito que permita anular la diferencia de la Orden de Compra.

En caso que el proveedor haya enviado insumos y materiales superiores en cantidad a la solicitada, se deberá proceder a aceptar únicamente la cantidad consignada en la orden de compra, dejando constancia por escrito de la devolución de los productos enviados en exceso. Este hecho deberá ser informado al Departamento de Abastecimiento para efectos del control de la factura respectiva.

### **3 Almacenamiento**

Se deberá llevar a cabo una vez realizada tanto la recepción de insumos y materiales como el ingreso de estos al Sistema Informático. El almacenamiento se registrará por las siguientes consideraciones:

- Dependiendo si se trata de insumos y materiales con alta rotación, esto es, los de más rápido consumo o más rápido tránsito en bodega, se deberán ordenar en los primeros espacios de bodega o en los espacios de más fácil acceso en bodega. En caso de no ser insumos y materiales de alta rotación, se deberán almacenar en otros espacios de bodega.
- Almacenamiento de insumos y materiales defectuosos y vencidos en las instalaciones de bodega. En caso de que se produzca por cualquier circunstancia, el deterioro de insumos y materiales, estos deberán almacenarse en un espacio especialmente destinado para dichos fines.

### **4 Distribución de Insumos y Materiales de Bodega**

Cada vez que las unidades requirentes soliciten insumos y/o materiales de stock, el encargado de activo fijo y bodegas será el responsable de prepararlos para que sean remitidos a éstas, según lo siguiente:

El proceso se inicia con la solicitud que envía a través de un sistema informático la unidad requirente. Recibida esta información el encargado de activo fijo y bodegas, verifica la existencia de los materiales solicitados en las bodegas institucionales procediendo a agregarlo a la lista de despacho semanal o a completar la ficha de requerimiento respectiva en caso que los bienes no se encuentren en stock.

Semanalmente el encargado de activo fijo y bodegas preparará las guías de entrega en el sistema informático destinado para tal efecto y preparará los insumos y/o materiales para la entrega.

La entrega se realizará por el encargado de activo fijo y bodegas todos los jueves cuando se requiera, en caso de haber requerimientos impostergables estos serán entregados dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.

Una vez recibido los materiales, la guía de entrega deberá ser firmada por el funcionario de la unidad requirente que reciba el despacho en conformidad.

Por último, se archivará la copia firmada de la Guía de Entrega respectiva.

En caso que exista devolución de materiales o insumos a bodega, por parte de las unidades requirentes ante un error en la solicitud original u otra causa, se deberá realizar un ingreso por devolución de materiales, el cual se adjunta a la primera solicitud registrándose en el sistema informático respectivo cuyo responsable es el encargado de activo fijo y bodegas.

## **5 Control de stock en bodega y toma de inventario**

El objetivo principal del control de stock es la optimización de la gestión de bodegas para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el funcionamiento operacional de la Superintendencia, identificando además los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable del control de las existencias en bodega, para tal efecto deberá procurar la toma de inventario a lo menos en forma mensual en conjunto con el encargado de activo fijo y bodegas; de este inventario se levantará un acta la cual debe ser remitida al Jefe del Área de Administración y Finanzas mediante una minuta, en la cual se detallará además las diferencias.

La toma de inventario mensual deberá realizarse conforme a las instrucciones que imparta para dichos efectos el Jefe del Departamento de Servicios Generales. En dicho procedimiento deberá estar presente el Analista de Control Interno, velando por el cabal cumplimiento de dichas instrucciones, como así también por la integridad del inventario.

---

## V. INVENTARIO Y ACTIVO FIJO

---

### 1. Políticas de Inventario de Activo Fijo

Las políticas de inventarios se elaborarán siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será asegurar disponibilidad de bienes para la operación y adecuada gestión institucional, mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales, tratar de mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes Institucionales, contar con información verídica al momento de definir una adquisición de un bien y optimizar el tiempo en almacenaje.

El proceso de inventario define qué bienes son inventariables y cuáles sólo llevan un registro. Finalmente sólo bienes inventariables deben ser codificados, Además, este proceso debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

### 2. Control de Inventario.

El Departamento de Servicios Generales será el responsable de la administración de las bodegas institucionales y del inventario de los bienes muebles de la Superintendencia.

El inventario de los bienes, deberá ser controlado y gestionado operativamente a través del Sistema Informático, para lo anterior, se deberá verificar la correspondencia de los bienes físicos contra los que electrónico arroja el Sistema.

Encargado de activo fijo y bodegas deberá efectuar y coordinar esta actividad al menos una vez al año, en fecha que deberá ser planificada con el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Analista de Control Interno, elaborando un Informe Control de Inventarios, que deberá contener los datos de los bienes, valorizados a la fecha de realización de esta actividad.

Este Informe Control de Inventarios deberá ser impreso y firmado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y por el encargado de activo fijo y bodegas

El Jefe del Área de Administración y Finanzas, podrá solicitar la toma de inventarios con una fecha tope, informada mediante minuta o correo electrónico al Jefe del Departamento de Servicios Generales. En dicho caso el inventario deberá realizar a

través del Sistema Informático mediante la emisión del Informe Control de Inventarios respectivo.

### **3. Activo Fijo**

El procedimiento relativo a los bienes muebles de la Institución y a su inclusión en el inventario como activo fijo deberá regirse por lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.939, de 10 de noviembre de 1977, Decreto Supremo N° 577, de 16 de agosto de 1977, que aprueba el Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, y el Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República, sobre Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, sección Bienes de Uso.

Inventario: El inventario físico de bienes consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes muebles de las diversas Unidades de la Superintendencia a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con los registros contables de SIGFE y el sistema computacional disponible en la Institución para estos efectos.

El encargado de activo fijo y bodegas, será el responsable de mantener actualizado el sistema computacional antes mencionado, la administración y control actualizado de los bienes de la Superintendencia, incorporando la información contable, de ubicación, antecedentes del alta y baja, y en definitiva todo lo relativo al control de activos fijos de esta Superintendencia.

#### **3.1. Concepto y clasificación de los bienes muebles para efectos del inventario físico:**

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

**a) Bienes Muebles:** Los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

Para los efectos de su inventario, se clasifican en:

Bienes Muebles de Uso: Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo de ellos, siendo según su naturaleza de una duración prolongada.

Ejemplo: Mesa, escritorio, silla, computador, etc.

Bienes Muebles de Consumo o Fungibles: Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, y pueden sustituirse por otros de la misma especie y calidad. Ejemplo: Corchetera, perforadora, calculadora, etc.

**b) Placas de Inventario**: Corresponden a las etiquetas de seguridad que están destinadas a identificar cada bien con su respectiva información, para mantener el control de los bienes de la Institución.

**c) Enajenación**: toda operación que tenga por objeto la entrega de bienes con transferencia del derecho de propiedad o que dé a quien los recibe la facultad de disponer económicamente de ellos como si fuera su propietario.

**d) Depreciación**: Procedimiento para expresar el menor valor que experimente un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tales como obsolescencia técnica, agentes atmosféricos u otros.

**e) Vida Útil**: Duración esperada del funcionamiento de un bien, establecida por la Contraloría General de la República (Oficio CGR N° 60.820 de 2005).

### **3.2. Movimiento de los bienes**

Los movimientos de los bienes se deberán registrar de acuerdo a lo siguiente:

- **Alta o Entrada**: Registra la incorporación de un bien mueble al Control de Inventario, asignando número único que el bien mantendrá durante toda su vida útil.
- **Baja o Salida**: Registra la eliminación de un bien muebles del Control de Inventario.
- **Traslado**: Corresponde a la transferencia de un bien de una oficina a otra.

### **3.3. Criterios de valuación aplicables a las incorporaciones, bajas o movimientos de bienes de uso:**

El Departamento de Presupuesto deberá contabilizar los bienes de uso adquiridos mediante los procesos de compra llevados por Departamento de Abastecimiento, su baja o movimientos de acuerdo a la normativa contable vigente al momento de dicha contabilización.

### **3.4. Bienes cuya valorización se excluye del inventario**

No se considerará en el Sistema Informático, la valorización de los siguientes bienes:

- Los bienes fungibles adquiridos por el subtítulo 22, bienes de propiedad de los funcionarios que se encuentran en cada una de las Unidades, Divisiones, Áreas o Departamentos.
- Los bienes muebles cuyo valor sea inferior a 0,1 UTM (estos serán considerados como bienes no inventariables) pero si serán registrados en el Sistema de Activo, sólo respecto de aquellos que por su naturaleza no sean clasificados como bienes fungibles.

### **3.5. Procedimiento de alta**

Inmediatamente después de que se haya recibido a conformidad el bien adquirido, de acuerdo a lo establecido en el encargado de activo fijo y bodegas deberá asignar número de inventario a cada bien adquirido. Este número de inventario no deberá modificarse nunca, con la finalidad de facilitar la identificación del bien y el valor actual de los equipos susceptibles de ser donados.

En el caso de equipos computacionales y accesorios, el encargado de activo fijo y bodegas deberá remitir una copia de la factura correspondiente al Jefe del Área Informática, a fin de que ésta indique el usuario final del bien.

La información recabada deberá ser ingresada por el encargado de activo fijo y bodegas al sistema informático con todos sus antecedentes comerciales, para luego imprimir la placa de inventario que identificará el bien.

Este bien se incluirá en una tarjeta mural que deberá existir en cada una de las oficinas de la Superintendencia. Entregado el bien, el funcionario que lo recibe deberá firmar dicha tarjeta como recepción conforme.

Concluida esta etapa se deberá archivar la ficha de cada bien con los siguientes datos:

- 1.- Orden de Compra
- 2.- Guía de Despacho o factura de compra
- 3.- Resolución exenta que autoriza el alta del bien
- 4.- Detalle del bien ingresado al Sistema Informático.
- 5.- Código de inventario asignado al bien

Las resoluciones de alta de bienes serán preparadas por el encargado de activo fijo y bodegas, en base a modelos previamente aprobados por los abogados del Área Administración y Finanzas. El encargado deberá remitirlas al Jefe del Área Administración y Finanzas para su visto bueno y suscripción e informar de ello al Superintendente.

### **3.6. Procedimiento para la baja.**

En caso de que los bienes de propiedad de la Superintendencia dejen de ser utilizables, se procederá a darlos de baja para fines del inventario respectivo.

Se podrán llevar a cabo dos tipos de baja.

**Con enajenación:** Se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas en el Decreto Supremo N° 577 En el 799. Para estos efectos, el Jefe de Servicios Generales deberá encomendar al encargado de activo fijo y bodegas la tramitación de la respectiva enajenación ante la Dirección de Crédito Prendario, previa autorización del Jefe del Área Administración y Finanzas, e informe al Superintendente.

**Sin Enajenación:** Este tipo de baja se podrá realizar mediante una donación o realizando la destrucción del bien.

Por donación: Acto mediante el cual la Superintendencia procede a transferir a título gratuito e irrevocable bienes a otra Institución de aquellas establecidas en la normativa vigente, que los acepta.

En el caso de equipos informáticos, que se desean dar de baja por esta vía, el Área Informática deberá remitir al Jefe del Área de Administración y Finanzas mediante una minuta con copia al Superintendente, la solicitud de baja de bienes sin enajenación,

en la cual se detallarán los equipos informáticos disponibles para donación, haciendo referencia expresa a la rápida obsolescencia de éstos.

Para los demás bienes, la solicitud de baja la deberá realizar el Jefe Departamento de Servicios Generales, quien deberá, previo informe relativo a la obsolescencia de los bienes, remitir al Jefe del Área de Administración y Finanzas un listado de los bienes objeto de donación.

El Área de Administración y Finanzas elaborará un oficio para firma del Superintendente, en el cual se ofrecen los equipos a entidades del Estado u otras instituciones de interés social sin fines de lucro, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Ley N° 977.

Una vez que se recibe oficio de la institución receptora identificando los bienes que solicita en donación, el Área de Administración y Finanzas deberá proceder a emitir resolución de baja, la que será firmada por el Jefe de dicha Área.

Luego de suscrita la resolución correspondiente, el Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de coordinar la entrega de los bienes donados a la institución receptora. Al momento de verificar dicha entrega, el encargado de activo fijo y bodegas deberá levantar un acta de ella, individualizando los bienes donados.

El acta de entrega deberá ser remitida al Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien autorizará a eliminar del inventario los bienes dados de baja, informando de ello al Departamento de Presupuesto, que será el encargado de realizar el procedimiento contable respectivo.

Destrucción: Se podrá dar de baja bienes cuyo estado no admita reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición y que no hayan sido aceptados en donación.

Para ello, el Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá solicitar mediante minuta dirigida al Jefe del Área Administración y Finanzas, la baja y destrucción de los bienes, acompañando para ello un informe sustentatorio de la solicitud, en el cual se especifiquen los motivos por los cuales dichos bienes son considerados de desecho o

no admiten reparación, un listado detallado de dichos bienes con indicación de su ubicación física e identificación en el inventario.

Recibida la solicitud, el Jefe del Área Administración y Finanzas deberá elaborar la resolución exenta que autorice la baja de los bienes y su destrucción.

Luego de formalizada la resolución correspondiente, el Jefe del Departamento de Servicios Generales será el responsable de coordinar la destrucción o eliminación de los bienes. Al momento de verificarse dicha destrucción o eliminación, el encargado de activo fijo y bodegas deberá levantar un acta de ella, individualizando los bienes destruidos o eliminados.

El acta deberá ser remitida al Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien autorizará a eliminar del inventario los bienes dados de baja, informando de ello al Departamento de Presupuesto, que será el encargado de realizar el procedimiento contable respectivo.

---

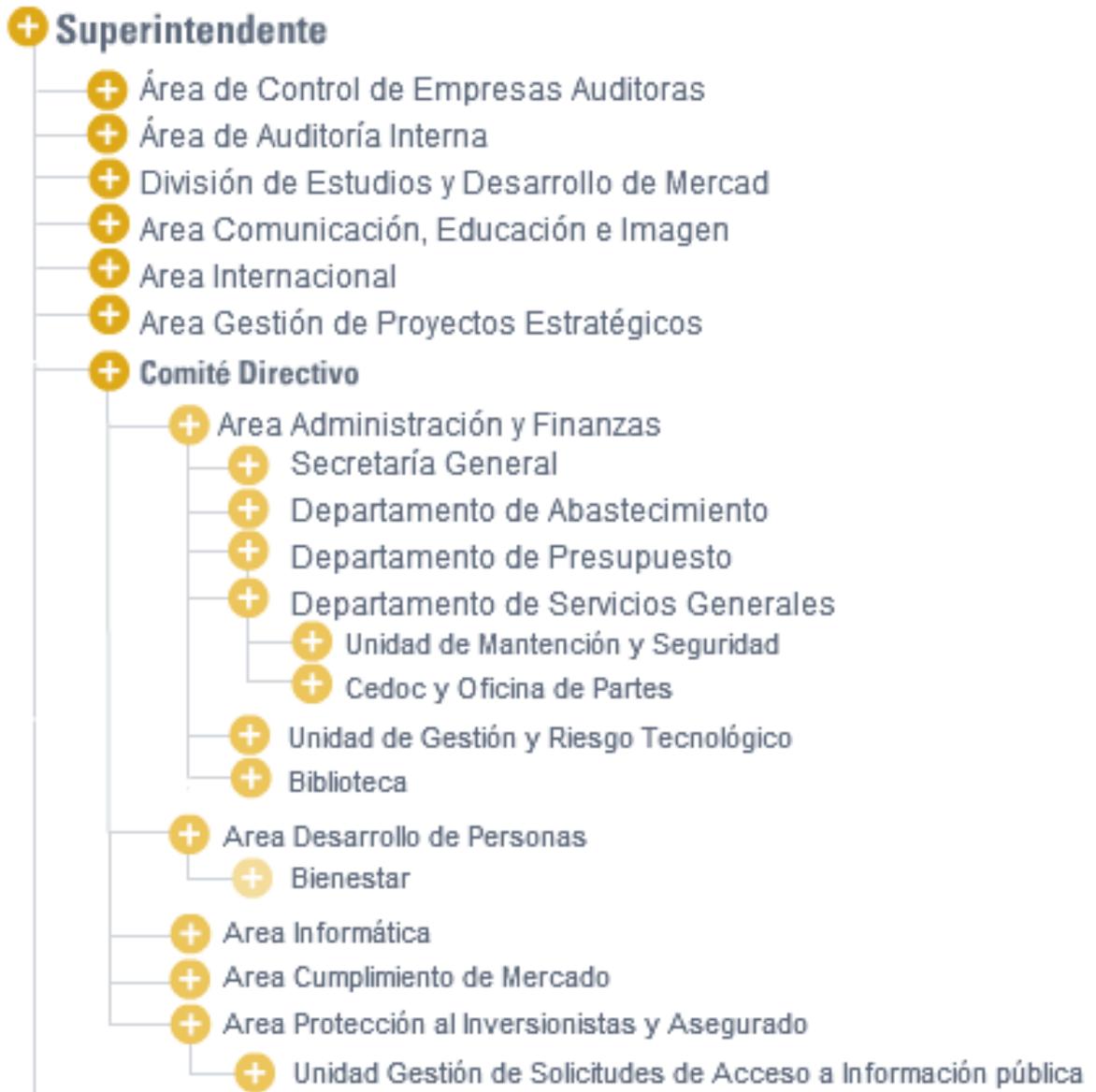
## **VI. ANEXOS**

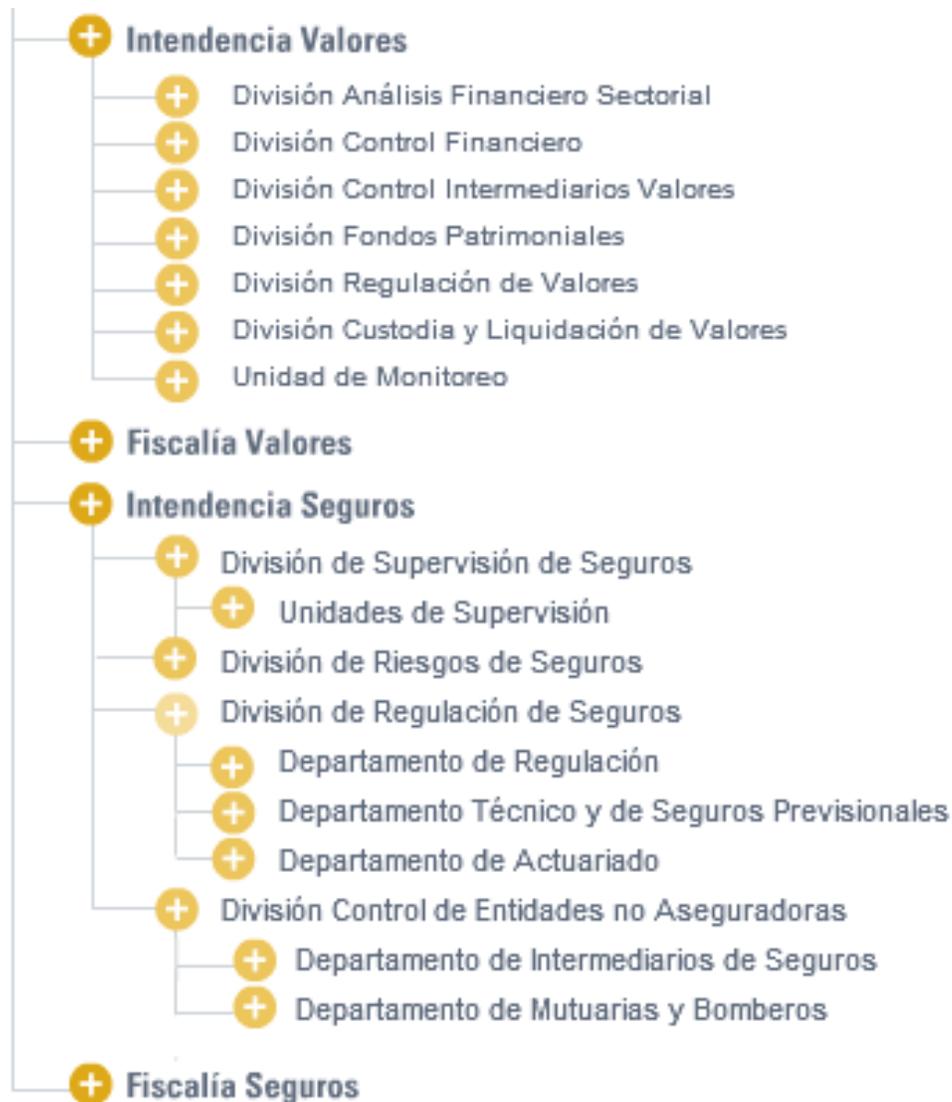
---

## **Anexo N° 1. Normativa que regula los Procesos de Compras Públicas**

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por resolución.

**Anexo N° 2: Organigrama de la Superintendencia de Valores y Seguros y las áreas que Intervienen en los Procesos de Adquisición.**





Fuente: <http://www.svs.cl/sito/acerca/organigrama.php>



### Anexo N°4: Seguimiento Plan Anual de Compras

PLAN ANUAL DE COMPRAS																																								
Nombre del producto o servicio	Clasificación ONU	Monto (\$) anual	Cantidad anual	% desviación	Información Presupuestaria				Área/Intendencia/División/Opto/Unidad requirentes	Volumen y monto contrato Área/Intendencia/División/Opto/Unidad requirentes	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic							
					Subtítulo	Ítems	Asignación	Subasignación			Cant	Monto estim																												
CONVENIO MARCO	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	LICITACION PUBLICA	Planificado																																						
Ejecutado																																								
Planificado																																								
Ejecutado																																								
Planificado																																								
Ejecutado																																								
Planificado																																								
Ejecutado																																								
Planificado																																								
Ejecutado																																								
Planificado																																								
TRATO DIRECTO		Planificado																																						
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							
	Ejecutado																																							
	Planificado																																							

## Anexo N° 5: Ficha de Requerimiento de Productos o Servicios



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

### FICHA DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

N°

#### 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 Requirente

#### II. Antecedentes de Aprobación

Fecha :	
¿Requerimiento aprobado?  <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Observaciones 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 Departamento de Abastecimiento

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

## Anexo N° 6: Ficha de Requerimiento 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?  <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Observaciones Agregar algún detalle importante acerca del Requerimiento.
FIRMA JEFA AREA DESARROLLO PERSONAS	<Nombre, Apellido y Firma>

Uso exclusivo de Área Desarrollo de Personas

Fecha :	
¿Requerimiento aprobado?  <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Observaciones Agregar algún detalle importante acerca del Requerimiento.
FIRMA JEFE DE DPTO. ABASTECIMIENTO	<Nombre, Apellido y Firma>

Uso exclusivo de Departamento de Abastecimiento

**Nota:** El número de la ficha de requerimiento es completado por el Departamento de Abastecimiento.

## Anexo N° 7: Ficha de Requerimiento de Pasajes Aéreos



### FICHA DE REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS Departamento de Abastecimiento

N°

I. Antecedentes Personales (*)	
Nombre Completo(*)	Rut
Unidad Requirente	
Teléfono Fijo 617 -	Teléfono Móvil
Correo Electrónico @svs.cl	

II. Antecedentes del Viaje	
Motivo del Viaje	
Ciudad de Origen	Ciudad de Destino
Escalas (**)	
Fecha Vuelo ida	Fecha vuelo Regreso
Horario de Embarque (***)	Horario de Embarque (***)

III. Otros	
Visa Vigente	
Seguros	
Exigencias Médicas	

Fecha Presentación	Firma Funcionario que viaja <sup>1</sup>
--------------------	--

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

**NOTAS:**

Se debe tener en consideración que los funcionarios 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 licitación.

(N) El número del formulario de solicitud es completado por el Departamento de Abastecimiento.

<sup>1</sup> 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".

## Anexo N° 8: Formulario de Autorización Presupuestaria



### AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA Departamento de Presupuesto

**INFORMACIÓN GENERAL:** (uso exclusivo Departamento de Abastecimiento)

Autorización N°	
-----------------	--

Fecha Autorización:	
---------------------	--

Nombre del requirente:	
------------------------	--

División, Área, Departamento o Unidad:	
--	--

Objetivo:	
-----------	--

Estimación Presupuestaria Total con impuesto incluido	
---	--

Método de compra y/o contratación:

Pública		Privada		Trato Directo		Contrato Marco		Menor a 3 UTM		Servicios Básicos		Otros	
---------	--	---------	--	---------------	--	----------------	--	---------------	--	-------------------	--	-------	--

**DETALLE:**

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

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:** (uso exclusivo Departamento de Presupuesto)

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

**CARGO A:**

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

Notas:

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

Fecha de aprobación Departamento de Presupuesto:	
--	--

**JEFE PRESUPUESTO**

## Anexo N°9: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Departamento de Presupuesto

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° XX.XXX de Presupuestos para el Sector Público para el año XXXX, certifico que, a la fecha de aprobación, la institución cuenta con el financiamiento de los bienes y/o servicios, que se detallan a continuación:

**INFORMACIÓN GENERAL:** (uso exclusivo Departamento de Abastecimiento)

N° certificado :	
------------------	--

Fecha certificado:	
--------------------	--

Nombre del requirente:	
------------------------	--

División, Área, Departamento o Unidad:	
--	--

Objetivo:	
-----------	--

Gato Total de la compra o contratación	
--	--

Tipo de licitación:

Pública	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------

ID de licitación	
------------------	--

**DETALLE:**

Descripción del Bien o Servicio	Unidades	Valor Unitario \$	Valores \$
<b>TOTALES</b>		Neto	
		IVA	
		Total	

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:** (uso exclusivo Presupuesto)

**CARGO A:**

Partida	Capítulo	Programa	Subtítulo	Ítem	Asignación	Subasignación
08	08					
Descripción:						

Fecha de aprobación Departamento de Presupuesto:	
--	--

**JEFE PRESUPUESTO**



**Anexo N° 11: Ficha de Aceptación de Productos y/o Servicios**



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

**FICHA DE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS Y/O  
SERVICIOS N° XXX**

I. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
ID o Nombre del producto o Servicio:	
Licitación Pública <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Contrato Suscrito <input type="checkbox"/> Caja chica (compra menor 3UTM) <input type="checkbox"/> Servicios Básicos <input type="checkbox"/>	Fecha del Contrato: Orden de Compra N°
Proveedor:	
Factura <input type="checkbox"/> Boleta <input type="checkbox"/> N°      Monto \$	Fecha del documento:
N° de hito y/o cuota:	Saldo pendiente por pagar:
Detalle de Facturación:	
Mantenimiento <input type="checkbox"/>	Arriendo <input type="checkbox"/>
Adquisición <input type="checkbox"/>	Servicios Básicos <input type="checkbox"/>

II. EL/LA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
Santiago, xx de xxxxxxxx de xxxx
Certifico que los servicios objeto de la factura a la que hace referencia este documento se han recibido de conformidad y dentro del plazo establecido, quedando éstos visados por:
Nombre y Apellidos : Teléfono : Correo electrónico :
<u>(*) Motivos de demora en el plazo de entrega:</u>
<u>Multas y/o causales de incumplimiento y terminación de contrato:</u>
<u>Observaciones:</u>
Ingresó de factura a Oficina de Partes el día xx de xxxxxxxx de xxxxx
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(*) En el supuesto de incumpliendo del plazo de entrega, justificar los motivos de demora.

## Anexo N°12: Formulario de Gastos de Representación



SUPERINTENDENCIA  
VALORES Y SEGUROS

### FORMULARIO DE GASTOS SUPERINTENDENTE DE VALORES Y SEGUROS

Fecha de Reunión:

Motivo de Reunión:

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN

Lugar de Reunión:

Antecedentes adjuntos:

Boletas  por la suma de \$ Proveedor:

Facturas

Fotos

Otros

Observaciones:

IMPÚTESE el gasto total que demande el cumplimiento del presente formulario a la **PARTIDA 08, CAPÍTULO 08, PROGRAMA 01, SUBTÍTULO 22, ÍTEM 12, ASIGNACIÓN 003 "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial"**, del presupuesto vigente de la Superintendencia de Valores y Seguros, conforme a lo señalado en el inciso segundo de la citada asignación contenida en el Decreto de Hacienda N° 854, del Ministerio de Hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias vigentes.

FERNANDO COLOMA CORREA  
SUPERINTENDENTE

Santiago,

## Anexo N° 13: Certificado Servicios Personales Especializados



### **SERVICIO 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° 19.886, 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.

**Unidad Requirente  
Jefe Unidad Requirente**

Administración y Finanzas

**Anexo N°14: Acta de Evaluación**

<p><b>ACTA DE EVALUACIÓN</b>  <b>LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 833-XX-XXXX</b>  <b>XX</b>  <b>SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS.</b></p>
<p><b>Objetivo:</b>                  Evaluar las ofertas presentadas en la licitación, ID N° 833-XX-XXXX                  XXX.</p>
<p><b>Fecha:</b> XX de xxxxx de XXXX</p>

**Desarrollo de evaluación:**

Se revisan las ofertas presentadas en la licitación ID N° 833-XX-XXXX, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, aprobada mediante la Resolución Exenta N° XXX de XXXX.

**1.- Apertura de Ofertas**

A las XX:XX horas del día XX/XX/XXXX, se realiza el cierre del proceso de recepción de ofertas de la licitación señalada. El día XX/XX/XXXX a las XX:XX horas se realiza el acto de aperturas de las ofertas, proceso por el medio del cual se aceptaron las siguientes ofertas:

RUT	NOMBRE OFERTA	PROPONENTE

**2.- Verificación de antecedentes:**

Durante el proceso de evaluación, se verifica la presentación de antecedentes solicitados en las Bases de licitación, según se detalla a continuación:

Oferente	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 3

**\* Descripción de Anexos.**

Anexo 1:
Anexo 2:
Anexo 3:

**3.- Criterios de Evaluación:**

La evaluación de las ofertas se realizó de acuerdo a los criterios, el orden de análisis respectivo y las ponderaciones establecidas en las Bases de licitación, que se detallan a continuación:

Ponderación de Evaluación:

N°	Criterio	Ponderador por Criterio	Ponderador por Aspecto

<b>I.- Requisitos formales de la oferta:</b>		
1.		
<b>II.- Aspecto Económico de la oferta:</b>		
1.		
<b>III.- Aspecto Técnico de la oferta:</b>		
A.		
B.		
C.		
D.		

**I.- REQUISITOS FORMALES DE LA OFERTA**

XXXXXX

**II.- EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA**

XXXXXX

**III.- EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA**

XXXXXX

**5.- Desarrollo de la Evaluación de la Licitación**

De acuerdo a lo anterior, se procedió a evaluar las propuestas presentadas por los ofertantes que no fueron excluidos de la licitación.

Se presentan a continuación, los cuadros comparativos que describen como fue realizado el proceso evaluativo anteriormente descrito:

**EVALUACIÓN REQUISITOS FORMALES**

Oferente	Compleitud de la oferta

**EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA**

Oferente	Valor total oferta	Puntaje

**EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA**

Oferente	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje

**EVALUACIÓN FINALDE OFERTAS**

Oferente	I.- Requisitos formales de la oferta:	II.- Aspecto Económico de la oferta:	III.- Aspecto Técnico de la Oferta:	PUNTAJE TOTAL OFERTA	RANKING
	Puntaje ponderado	Puntaje ponderado	Puntaje ponderado		

**5.- En el Artículo XX.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, de las Bases Administrativas de licitación se señala:**

“Una Comisión de Evaluación nombrada para tal efecto analizará y evaluará las ofertas dentro del plazo señalado en el cronograma de licitación, proponiendo al Superintendente, la adjudicación de la licitación en forma total o parcial, según corresponda, al oferente que haya obtenido mayor puntaje, atendiendo a que ella cumple de mejor forma los requerimientos técnicos exigidos y que constituye la oferta más conveniente para los intereses de la institución o bien, la comisión podrá proponer dejar desierta la licitación, en forma total o parcial, según corresponda, expresando los fundamentos para ello”

**En razón de todo lo precedentemente señalados, y en virtud del cumplimiento del proceso de evaluación descrito en las Bases de licitación y según los criterios correspondientes, detallados en los puntos anteriores. Esta comisión propone la XXXXXXX**

Constituida la Comisión Evaluadora, sus miembros proceden a dejar constancia de que no se encuentran inhabilitados para participar en el proceso y que no presentan conflictos de interés con los proveedores a evaluar.

**Firmas:**

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

XXX

## **Anexo Nº 15: Antecedentes de Respaldo de una contratación y necesarios para gestionar el pago de facturas o boletas.**

La documentación que respaldará los pagos, siempre deberá tener el siguiente orden:

### **I. Pagos de Servicios o Gastos Comunes**

1. Factura o Boleta
2. Certificado de Conformidad de Servicios Básicos o Gastos Comunes

### **II. Compras Menores a 3 UTM**

1. Factura
2. Ficha de Aceptación
3. Orden de Compra (Emitida por sistema SEGE)
4. Autorización Presupuestaria
5. Cotización
6. Ficha de Requerimiento

### **III. Compras por Convenio Marco**

1. Factura
2. Ficha de Aceptación
3. Orden de Compra
4. Autorización Presupuestaria
5. Ficha de Requerimiento

### **IV. Por Licitación Pública y/o Privada**

1. Factura

2. Ficha de Aceptación
3. Orden de Compra
4. Resolución que aprueba la adjudicación
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
6. Bases de Licitación
7. Autorización Presupuestaria
8. Ficha de Requerimiento
9. Contrato (licitación mayor a 1000 UTM)
10. Resolución Aprobatoria de Contrato

#### **V. Por Trato Directo**

1. Factura
2. Ficha de Aceptación
3. Orden de Compra
4. Cotizaciones
5. Resolución que Aprueba Trato Directo
6. Término de Referencia
7. Autorización Presupuestaria
8. Ficha de Requerimiento
9. Contrato (si la adquisición es mayor de 100 UTM)
10. Resolución Aprobatoria de Contrato

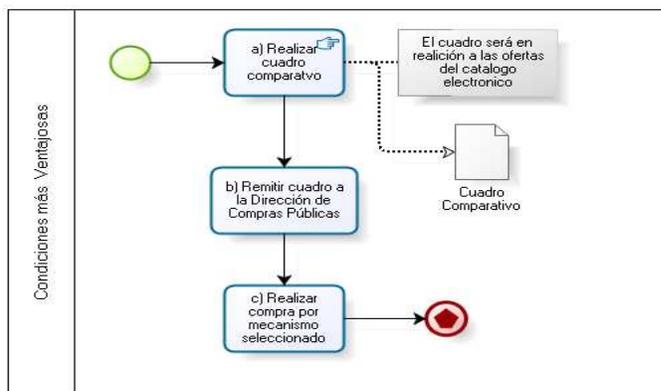
## Anexo Nº 16: Procedimiento para Informar Ofertas más ventajosas que las incluidas en Convenio Marco

El Reglamento de la Ley 19.886 establece la obligación de consultar el catálogo electrónico antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato directo. Sin embargo, el Reglamento también contempla la posibilidad de efectuar adquisiciones fuera de este catálogo en el caso de que se obtuvieren más ventajosas<sup>4</sup> sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar mediante distintos mecanismos diferentes al al utilización del Sistema de Información, tales como: consultas a la industria, publicidad, lista de precios, catálogos públicos, etc.

Lo anterior no implica la posibilidad de comprar fuera del Portal, sino que al encontrar condiciones más ventajosas correspondería efectuar la compra conforme a lo establecido por la Ley 19.886 y su Reglamento, así como mantener los antecedentes disponibles para su revisión y control.

### Diagrama



<sup>4</sup> Artículo 15.- Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Explicación:

- a) El Analista de Compras deberá elaborar un cuadro comparativo que contemple la o las ofertas del Convenio Marco con la oferta que resulta más ventajosa señalando características que demuestran tal situación, como plazos de entrega, calidad, plazo de entrega o bien mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
- b) El Jefe del Departamento de Abastecimiento remitirá el cuadro comparativo a la Dirección de Compras Públicas a través del canal que ésta disponga.
- c) Tras informar las condiciones más ventajosas se procederá a realizar el mecanismo de compra seleccionado.

## Anexo N° 17: Encuesta de Satisfacción sobre Proveedores

<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b> SOBRE PROVEEDORES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS
--

Fecha:

Nombre del Encuestado:	
Cargo:	
ID o Nombre del producto y/o Servicio:	

1.- Cumplimiento de objetivos y calidad de las materias contratadas con el proveedor. Para este fin se pide que considere la siguiente escala conceptual y seleccione sólo una opción.

Escala	Concepto
5	Totalmente de acuerdo
4	De acuerdo
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2	En desacuerdo
1	Totalmente en desacuerdo

Área a Evaluar	Calificación a Proveedor
----------------	--------------------------

La entrega del producto y/o servicios cumplió la oportunidad convenida con el proveedor.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
--	---

La calidad del producto y/o servicio cumplió los mínimos estándares por usted establecidos.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
---	---

El producto y/o servicio cumplió con los objetivos por los cuales fueron requeridos.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
--	---

El proveedor cumplió con la especificación técnica del producto y/o servicio (ejemplo: conformidad de los productos, servicios ofertados, cantidad, lugar de entrega, estándares requeridos).	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
---	---

Elegiría nuevamente a este proveedor para la compra o contratación de este producto y/o servicio.	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
---	---

2.- Comentarios y/o Observaciones.

--

3.- Desea adjuntar algun (os) antecedente (s) relacionado (s), que considere pertinente poner en conocimiento del Jefe de Departamento de Abastecimiento y/o del Jefe de Área de Administración y Finanzas

<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Referencia
---	------------

## **Anexo Nº 18: Informes e Indicadores de Gestión.**

Los indicadores de gestión, entendidos como las medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, son de gran utilidad para el monitoreo de la gestión de abastecimiento ya que nos permiten determinar brechas entre la situación actual y la óptima.

El monitoreo de estos indicadores será responsabilidad del Jefe del Departamento Abastecimiento, quien cada trimestre remitirá tanto al Jefe de Administración y Finanzas como al Jefe de Auditoría Interna un Informe de Gestión, en el que se detalle el comportamiento de cada uno de los indicadores establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), con la finalidad de que los centros de responsabilidad involucrados en el proceso puedan tomar las acciones correctivas oportunas.

Es de suma relevancia para el mejoramiento de la gestión que se controle el comportamiento de estos indicadores con la periodicidad indicada.

Los indicadores según los cuales la Dirección de Compras Públicas mide los procesos internos de abastecimiento son:

- ✓ Porcentaje de reclamos.
- ✓ Porcentaje de procesos con tres o más ofertas.
- ✓ Porcentaje de licitaciones competitivas.
- ✓ Porcentaje de licitaciones menores a 100 UTM con tiempo óptimo de publicación.
- ✓ Porcentaje de licitaciones entre 100 y 1000 UTM con tiempo óptimo de publicación.
- ✓ Porcentaje de licitaciones mayores a 1000 UTM con tiempo óptimo de publicación.
- ✓ Porcentaje de procesos menores a 100 UTM realizados de fin de semana.
- ✓ Porcentaje de licitaciones finalizadas.
- ✓ Porcentaje de licitaciones declaradas desiertas teniendo ofertas.
- ✓ Porcentaje de licitaciones menores a 100 UTM con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación.
- ✓ Porcentaje de licitaciones finalizadas.

- ✓ Porcentaje de licitaciones declaradas desiertas teniendo ofertas.
- ✓ Porcentaje de licitaciones menores a 100 UTM con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación
- ✓ Porcentaje de licitaciones entre 100 y 1000 UTM con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación
- ✓ Porcentaje de licitaciones mayores a 1000 UTM con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación
- ✓ Porcentaje de Compras Urgentes
- ✓ Porcentaje concentración de Proveedores.

Estos indicadores deberán aplicarse conforme a lo establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El informe trimestral, deberá contener además de los indicadores ya señalados, los siguientes indicadores que tienden a medir la gestión desde un punto de vista diverso al del cumplimiento de la norma y apuntan más bien a medir la eficiencia del proceso de abastecimiento de la Superintendencia.

**Porcentaje de Licitaciones Eficientes en términos de precio**

75%

VARIABLES DE CÁLCULO	N°
LICITACIONES PRECIO EN PROMEDIO DEL MERCADO	75
TOTAL DE LICITACIONES	100

**Fórmula de Cálculo**  
(N° de licitaciones que recibiendo ofertas, son adjudicadas a un precio que se sitúa en el promedio de mercado/ Total de licitaciones del servicio)\*100

Meta	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
100%	Mayor o igual a 75%	Entre 75 y 50%	Menor a 50%

Indicador que mide la proporción de licitaciones con precios menores o iguales al promedio del mercado.  
Ejemplo: Un resultado de 75% indica que, del total de adquisiciones de la institución, el 75% han sido adjudicadas a precios menores o iguales al promedio del mercado, en base a la solicitud de tres cotizaciones.

**Porcentaje de Licitaciones Eficientes en términos de oportunidad**

80%

VARIABLES DE CÁLCULO	N°
LICITACIONES OPORTUNAS	80
TOTAL DE LICITACIONES	100

**Fórmula de Cálculo**  
(N° de licitaciones que recibiendo ofertas, son adjudicadas en tiempos que permiten el correcto uso del bien y/o servicio/ Total de licitaciones del servicio)\*100

Meta	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
100%	Mayor o igual a 75%	Entre 75 y 50%	Menor a 50%

Indicador que mide la proporción de licitaciones que han sido adjudicadas con tiempos que permiten el correcto uso de los bienes y/o servicios adquiridos.  
Ejemplo: Un resultado de 80% indica que, del total de adquisiciones de la institución, el 80% han sido adjudicadas en tiempos que facilitan el uso de los bienes y servicios requeridos.

**Tiempo transcurrido entre adjudicación y entrega del bien y/o servicio**

**5 días**

VARIABLES DE CÁLCULO	N°
DIAS PROMEDIO ADJUDICACIÓN	15
DIAS PROMEDIO ENTREGA	20

**Fórmula de Cálculo**

(Días requeridos en entrega- Días promedio adjudicación)

Meta	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
0 días	Entre 0 y 5 días	Más de 5 días y Menos de 10 días	Más de 10 días

Indicador que mide el tiempo transcurrido entre la adjudicación y la entrega del bien y/o servicio.

Ejemplo: Un resultado de 5 días indica que, del total de adquisiciones de la institución, en promedio tardan 5 días en la entrega.

**Porcentaje de Licitaciones adjudicadas a proveedores que incorporen certificaciones como empresas sustentables**

**43%**

VARIABLES DE CÁLCULO	N°
ADJUDICACIONES A PROVEEDORES SUSTENTABLES	43
TOTAL DE LICITACIONES	100

**Fórmula de Cálculo**

(N° de licitaciones adjudicadas a proveedores certificados como sustentables/ Total de licitaciones del servicio) \*100

Meta	Satisfactorio	Regular	Insatisfactorio
100%	Mayor o igual a 75%	Entre 75 y 50%	Menor a 50%

Indicador que mide la proporción de licitaciones que han sido adjudicadas a proveedores certificados como sustentables.

Ejemplo: Un resultado de 43% indica que, del total de adquisiciones de la institución, el 43% han sido adjudicadas a proveedores sustentables.



## CERTIFICADO

Santiago, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

El Jefe del Departamento de Abastecimiento de la Superintendencia de Valores y Seguros que suscribe, certifica que ha cumplido con constatar que xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx que se requieren adquirir, no se encuentran disponibles de contratar, en el convenio marco "xxxxxx xxxxxxxx", vigente en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios de la plataforma de licitación [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, proveniente de la licitación pública ID N° XXXX-XX-XXXX.

En el convenio marco solo se encuentra el xxxxxxxxxxxx, como se detalla en el comprobante de oferta adjunto a la presente.

Lo anterior se certifica en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 250 de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

**Jefa del Departamento de Abastecimiento**



# Definición de Requerimientos

---

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



## Temario

Introducción .....	2
Proceso de abastecimiento .....	2
¿Qué significa definir los requerimientos? .....	3
¿Por qué es tan importante definir los requerimientos?.....	3
¿Cómo definir los requerimientos?.....	5
Haga participar al usuario .....	6
Consulte a sus pares.....	7
Consulte a expertos.....	7
Consulte a los proveedores.....	8
Defina las características claves del producto o servicio .....	9
Registre y utilice información de las adquisiciones .....	12
Redacte bases técnicas o términos de referencia.....	13

## Introducción

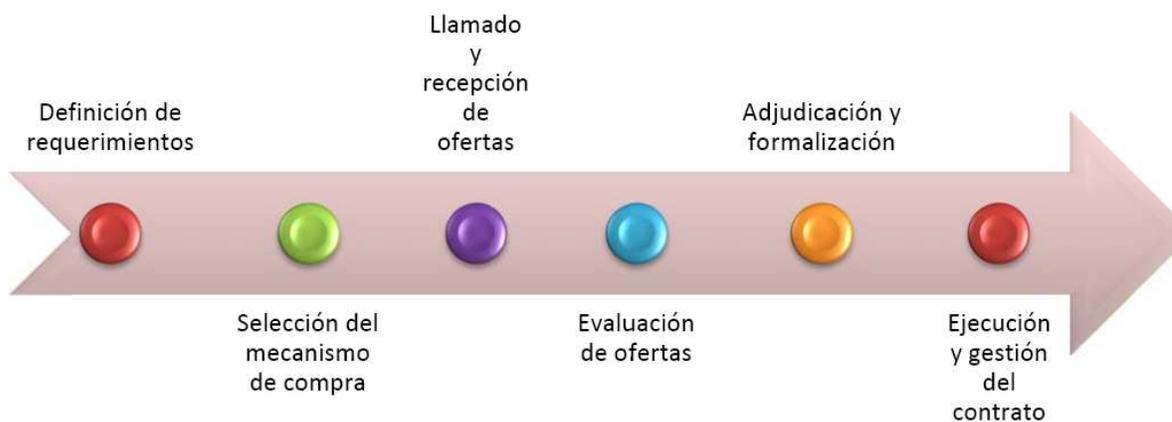
La etapa de definición de requerimientos reviste gran importancia para el proceso de compras. A través de ella, la necesidad de un bien o servicio se convierte en un requerimiento, es decir, se definen las características del bien o servicio que se desea comprar o contratar.

Al hacer esto, también se establecen los criterios mediante los cuales se compararán las ofertas.

En la presente guía se introducen algunos conceptos, ideas claves y recomendaciones relacionadas con la definición de requerimientos.

## Proceso de abastecimiento

Entendemos el proceso de abastecimiento como el conjunto de actividades, que en forma colaborativa buscan resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios. El proceso se inicia con la definición del requerimiento y finaliza con la adquisición del bien o servicio que se trate. En esta guía introduciremos la primera etapa, correspondiente a la definición de requerimientos.



## ¿Qué significa definir los requerimientos?

Como podemos apreciar, el proceso de adquisiciones comienza por la etapa de definición de requerimientos, que se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. Entonces, en términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar **qué, cómo, cuándo y dónde** se quiere adquirir.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

## ¿Por qué es tan importante definir los requerimientos?

### Ejemplo:

En el marco de un acuerdo para el mejoramiento del entorno laboral, el Departamento de Recursos Humanos solicitó la contratación de un curso de capacitación en prevención de riesgos laborales. La Unidad de Abastecimiento realizó un llamado a licitación indicando el requerimiento y señalando que, a igualdad de condiciones, el criterio de evaluación será el precio. También se indicó el presupuesto con que se contaba. Se recibieron 3 ofertas:

Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de riesgos laborales en la empresa.</li> <li>• Duración: 120 hrs.</li> <li>• Certificación: Sin certificación</li> <li>• Precio por alumno: \$250.000.-</li> <li>• Otros: Sin límite de alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de prevención de riesgos laborales en la oficina.</li> <li>• Duración: 300 hrs.</li> <li>• Certificación: Se entrega certificado reconocido por SENCE.</li> <li>• Precio por alumno: \$520.000.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de manejo de stress laboral.</li> <li>• Duración: sin información.</li> <li>• Certificación: sin información.</li> <li>• Precio por alumno: \$125.000.-</li> <li>• Otros: capacidad límite 25 alumnos</li> </ul>

La adjudicación se vuelve complicada, ya que una vez que recibimos las ofertas nos damos cuenta de que hay factores importantes para comparar que no hemos tomado en cuenta. El precio, que

sin duda era un aspecto importante, no es el único criterio para tomar la decisión. En este caso falló la definición del requerimiento, pues no se explicitaron todos los aspectos que era necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas.

Este error impide comparar las ofertas e incluso puede llevar a declarar desierta la licitación, con los consecuentes costos en tiempo, dinero y credibilidad.

Una definición clara y precisa de los requerimientos hubiera permitido que la compra se ajustara a las necesidades (eficacia), sin derrochar recursos (eficiencia).

La definición de requerimientos marca el inicio del proceso de abastecimiento y determina en gran medida el resultado del mismo. Si contamos con una buena definición de requerimientos los proveedores podrán ofertarnos mejor, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a nuestros requerimientos. Además, la definición permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a nuestras necesidades.

Entonces, una buena definición de requerimientos facilitará el ajuste entre el objetivo de la compra y su resultado. Al mismo tiempo, permitirá contar con criterios objetivos y explícitos con los cuales realizar la evaluación de las ofertas. Todo esto contribuirá a evitar que luego utilicemos mal los recursos, en procesos de compra cuyas posibilidades de éxito son limitadas.

Es decir, una buena definición de requerimientos nos ayudará a ser:



**Eficaces**, pues explicar bien qué queremos y cómo lo queremos nos ayudará a satisfacer los objetivos de la organización.



**Eficientes**, ya que ayudará a reducir el riesgo de que destinemos recursos en procesos de compra que no lleguen a ninguna parte.



**Transparentes**, ya que permitirá que todos los actores cuenten con la información necesaria para participar en igualdad de condiciones en nuestros procesos de compra.

## ¿Cómo definir los requerimientos?

Entonces, si la definición de los requerimientos es una etapa tan relevante será necesario poner mucha atención en los aspectos claves que determinarían el éxito de esta parte del proceso. Para esto:

- Enfóquese en las compras importantes
- Haga participar al usuario
- Consulte a sus pares, expertos y proveedores
- Defina las características claves del producto o servicio
- Registre y utilice información de las adquisiciones
- Redacte bases técnicas o términos de referencia

### Enfóquese en las compras importantes

En primer lugar es fundamental ser capaz de discriminar entre aquellas compras que necesitan de una atención particular y aquellas que podríamos catalogar de rutinarias.

Hacer esta distinción nos permitirá enfocarnos en aquellas compras que requieren de mayor atención y utilizar procedimientos estándares y simplificados para el resto. Así, estaremos usando nuestro tiempo y recursos de manera racional y podremos poner más atención a aquellas actividades que resulten más relevantes, más complejas o más costosas.



#### Recuerde que:

*Enfocarse en las compras importantes no quiere decir descuidar las compras rutinarias, sino utilizar los procedimientos adecuados para cada proceso de adquisición. Existen herramientas, como el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, que le permitirán hacer sus compras rutinarias ahorrando mucho tiempo y recursos, sin que esto implique poner en riesgo el éxito de estas compras.*

Algunos criterios para categorizar sus adquisiciones son:

**Monto de la compra.** En la medida que la compra involucre más dinero, mayor atención habrá que poner en ella, ya que su impacto en el desempeño financiero de la organización se hace más relevante.

**Frecuencia de compra.** En la medida que una compra se haga frecuente, es más probable que podamos tratarla como una compra rutinaria. Las compras menos frecuentes, pueden requerir mayor atención. Debemos buscar la manera de realizar la compra de manera eficiente.

**Importancia estratégica para la organización.** Si una compra se enmarca en un proyecto o en un área de importancia estratégica para la organización, será fundamental prestarle una atención especial. Ejemplos típicos de este tipo de compras son aquellas que se relacionan con proyectos informáticos, de construcción o relacionados directamente con la prestación de servicios a la comunidad.

**Mercado de proveedores.** En el caso de productos que son transados en mercados de baja competitividad, es decir, donde hay pocos proveedores que monopolizan las ventas, será recomendable ser más cuidadosos que en aquellos casos en que la propia competencia genera resultados eficientes.

### Haga participar al usuario

Uno de los aspectos claves para asegurarse que la definición de requerimientos concuerde con las necesidades de quienes solicitan una compra o contratación es hacer participar en la definición de requerimientos a quienes formularon el requerimiento.

Normalmente, los usuarios estarán en mejores condiciones que la unidad de abastecimiento para explicar qué es exactamente lo que se necesita, cómo lo necesita y cuándo lo necesita.



El grado de intensidad con que deben participar los usuarios dependerá del nivel de complejidad que plantee la compra. De este modo, puede ir desde una simple consulta o aprobación de las especificaciones, hasta el establecimiento de una comisión de trabajo que participe tanto en la elaboración de dichas especificaciones como en otros procesos de decisión durante la compra.

Tenga presente que la participación del usuario muy probablemente deba extenderse durante el resto del proceso de compra. En efecto, en el caso de que se realice un proceso de licitación seguramente deberá colaborar en la elaboración de las bases, formar parte de la comisión de evaluación y contribuir en la respuesta de las preguntas de los proveedores.

**Recuerde que:**

*Para realizar procesos de compra que se consideren estratégicos puede ser muy recomendable constituir una comisión que se haga cargo del proceso. En estos casos, debiera contarse, al menos, con la participación de algún representante de los usuarios, algún experto en el tema y algún representante de abastecimiento. Si fuera necesario, puede involucrarse también a un asesor legal y a algún representante de finanzas.*

### Consulte a sus pares

Cuando reciba un requerimiento distinto a lo habitual es conveniente partir preguntándose si existe alguna organización donde este tipo de adquisiciones sean habituales. Si es así, tal vez la vía más expedita para conseguir información respecto del producto que se desea comprar o de los proveedores que pueden ofertarlos, es consultar a las organizaciones que tienen experiencia en este tipo de compras.



Para estos efectos recuerde que las bases de licitación que se publican en el portal web de ChileCompra son públicas y están disponibles para todos los usuarios, por lo que puede ser una vía muy expedita para acceder a esta información.

### Consulte a expertos

Consulte a expertos siempre que la realización de la compra o contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que le resulten poco familiares o desconocidos.

Evidentemente, esta necesidad se hace más relevante a medida que crece la importancia estratégica de la compra. De hecho, en el caso de compra de productos de tecnologías muy complejas y que involucran altos costos, las organizaciones suelen contratar a agentes externos para que los asesoren técnicamente en la realización de la compra.



En todo caso, la mayoría de las veces sólo se requiere de la colaboración de los departamentos técnicos de la misma institución, ya sea revisando las especificaciones o participando en su formulación.

## Consulte a los proveedores

Dada su posición en el mercado, en muchas ocasiones los proveedores están en mejores condiciones que nosotros para definir qué tipo de producto o servicio puede satisfacer de mejor manera nuestras necesidades. Esto no quiere decir que debamos entregarles la responsabilidad de definir qué vamos a comprar, sino establecer un procedimiento formal y transparente para consultarles respecto de las opciones existentes en el mercado para solucionar de la mejor manera posible nuestras necesidades.



### Recuerde que:

*Es muy importante que la estrategia que utilicemos para incorporar a los proveedores dé garantías de transparencia. Para lograrlo es necesario, por una parte, que el llamado para obtener la información sea lo más amplio y transparente posible y por otra, que la definición que luego se haga sea lo suficientemente general para que puedan ofertarse todas las opciones que cumplan con satisfacer la necesidad que se desea cubrir.*

*En muchas ocasiones, la información que busca está disponible ya sea en documentos de licitaciones anteriores o en medios de los propios proveedores.*

*Por esta razón, es recomendable partir por consultar el portal de ChileCompra o en los catálogos o sitios de Internet de los proveedores.*

*En algunos países, para consultar a los proveedores se utiliza una técnica conocida como Request for Information (RFI) y Request for Proposal (RFP).*

*En términos sencillos, consiste en un mecanismo formal que permite invitar, de manera transparente, a los eventuales proveedores a entregar información o propuestas para definir un producto o servicio que permita satisfacer una determinada necesidad.*

### Ejemplo:

El departamento de recursos humanos ha solicitado la contratación de un curso de capacitación en materia de manejo de riesgos laborales. Se trata de un curso enfocado específicamente para las condiciones de trabajo de la institución y en la organización no existe personal con los conocimientos apropiados para definir adecuadamente el tipo de curso que convendría realizar.



Por esta razón, la unidad de abastecimiento tiene serias dificultades para preparar la definición de requerimientos, por lo que ha decidido consultar a los eventuales oferentes respecto de las características principales que debiera tener el curso.

Para tales efectos, ha invitado a 5 escuelas de prevención de riesgos para que le informen. Como es necesario ser lo más transparente posible, la invitación fue hecha de manera formal, enviándosele a cada eventual oferente una ficha en la que se les consultaba por las características principales del curso a contratar: costo estimado por alumno, número de horas de clase, contenidos, metodología de evaluación, tipo de certificación que se entregaría.

Con la información que se recoja se elaborará la definición de requerimientos atendiendo a las propuestas realizadas por los propios eventuales oferentes.

### Defina las características claves del producto o servicio

Recuerde que la definición de requerimientos tiene básicamente dos objetivos; por un lado, señalar a los proveedores qué y cómo queremos comprar, y en segundo lugar, explicitar para nuestro propio uso las características más relevantes de la compra a fin de tener presente la necesidad concreta que se necesita satisfacer.

Entonces, será fundamental identificar las características que resulten más relevantes.

Estas características podrán ser divididas en dos grupos:

Requisitos o restricciones:	Factores de diferenciación:
Requisito que será necesario cumplir para satisfacer nuestras necesidades. Por ejemplo, cumplimiento de plazos, productos, cantidades esperadas y lugar de entrega.	Aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas y determinar la que mejor se ajusta a nuestros requerimientos. Por ejemplo, servicios de postventa, certificaciones o menores precios a los establecidos.

Si bien es cierto que en la mayoría de los casos un aspecto importante de comparación entre ofertas es el precio, es aconsejable incorporar otros aspectos relevantes. El único momento en que es posible incorporarlos es durante la definición de requerimientos.

Algunos criterios que pueden utilizarse complementariamente al precio del bien o servicio son:



**Para tener presente:**

El **Total Cost Ownership** (coste total de propiedad) es un enfoque novedoso e interesante para definir el costo como criterio de comparación. Consiste básicamente en tomar en cuenta todos los costos que implicará una alternativa durante su vida útil. Así por ejemplo, para comparar impresoras la idea sería no sólo considerar el costo del equipo, sino el del costo de reemplazo de los cartuchos que requerirá mientras sea utilizada.

### Ejemplo:

Imagine que deseamos adquirir 10 impresoras láser para nuestras oficinas. Supongamos que disponemos de dos alternativas que satisfacen nuestros requerimientos. Sus costos son:

**Impresora 1**



\$500.000.-

**Impresora 2**



\$450.000.-

Ahora bien, si consideramos el costo de las recargas de tóner, sus capacidades de impresión y estimamos el volumen de hojas que imprimimos por año, podremos estimar el costo durante la vida útil de la impresora. Los costos del tóner y sus capacidades de impresión son:

- Impresora 1: \$ 60.000 capacidad 6.000 Pág.
- Impresora 2: \$ 94.000 capacidad 6.000 Pág.

Ahora, si estimamos que imprimiremos 10.000 páginas por año y que su vida útil es de tres años, el costo estimado para impresiones en tres años:

- Impresora 1: \$ 300.000.
- Impresora 2: \$ 470.000.

Entonces, el costo total por alternativa alcanza:

- Impresora 1: \$ 800.000.
- Impresora 2: \$ 920.000.

De utilizar este enfoque, se compraría la impresora 1, lo que nos ahorraría  $10 \times \$120.000 = \$1.200.000$ .

Si adjudicamos por precio, la alternativa escogida sería la impresora 2. Desde esta perspectiva, optar por ella nos ahorraría  $10 \times \$50.000 = \$500.000$ . Por lo tanto es más conveniente la impresora 1.

La definición de los requisitos o restricciones y de los factores de comparación serán claves para luego preparar las especificaciones o bases técnicas, por lo que es fundamental registrar las decisiones que se tomen al respecto. Para esto es necesario explicitar la forma en que se solicitará la información necesaria para evaluar cada criterio y el modo de hacerlo.

**Recuerde que:**

*No dude en incorporar aquellos aspectos que se consideren claves, sin embargo, tenga presente que:*

- *Elija un número adecuado de criterios de comparación, dejar fuera alguno importante puede ser complejo, pero tener demasiados hará más difícil la evaluación.*
- *Para poder comparar sobre la base de criterios, éstos deben ser cuantificables de alguna forma, por lo que junto con pensar en el criterio piense en cómo medirlo.*
- *No deben incorporarse aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia.*
- *Pondere los criterios adecuadamente para obtener la evaluación final de cada propuesta.*

### Registre y utilice información de las adquisiciones



Mucha de la información que necesitamos para realizar una adquisición ya fue generada con anterioridad. Algunos ejemplos de datos que pueden resultar relevantes son los tiempos que tardamos en realizar las compras, el resultado de las mismas, los precios que pagamos, la evaluación de la calidad del producto o servicio comprado, la evaluación del desempeño de los proveedores, información de los proveedores, etc.

En muchas ocasiones esta información se pierde, por lo que una tarea importante que debemos realizar es identificar qué información necesitamos y cómo podemos recogerla y almacenarla para utilizarla cuando la necesitemos.

## Redacte bases técnicas o términos de referencia



Independientemente del nivel de complejidad de una compra siempre es conveniente explicitar las características más importantes del producto o servicio que se desea.

De esta manera, será más sencillo ser consistente durante el proceso y evitar que en etapas posteriores se pierdan de vista aquellos aspectos que se consideraron importantes al momento de formular los requerimientos.

Además, cuando la compra implique la solicitud de oferta a proveedores, estos documentos serán fundamentales, pues serán la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa.

### Recuerde que:

*Unas buenas bases técnicas o términos de referencia siempre deberían incluir:*

- *Una breve pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.*
- *Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas. En caso de que se vaya a utilizar un proceso de licitación es conveniente ser lo más explícito posible. Para evitar problemas posteriores y asegurar la máxima transparencia es recomendable señalar las unidades con que deben medirse las características que se evaluarán.*
- *Trate de definir un rango de precios o monto que está dispuesto a pagar. Esto puede hacerlo sobre la base de estimaciones de precio o del presupuesto del que dispone para realizar la compra.*

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

Fono: 56-02-2904400 / Fax: 56-02-2904476

Mesa de Ayuda: 6007000600

**Anexo N° 21: Planilla de Control de Publicación de Documentos**

a) Licitación Pública o Privada

Nro. de licitación	Nombre de la licitación	Ficha de Requerimiento	Print CM	Autorización Presupuestaria	Bases de Licitación	Ficha de licitación portal	Resolución aprueba bases de Licitación	Anexos	Otros (RFI, Informe, condiciones mas ventajas, etc)	Resolución designa comisión	Apertura electrónica	Ofertas de cada oferente	Comprobante de ingreso de ofertas	Acta de Evaluación	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Resolución que aprueba la adjudicación	Acta de adjudicación del portal	Contrato	Resolución aprueba contrato

b) Procesos de Compra a través de Convenio Marco superiores a 1000 UTM (Gran Compra)

Número Gran Compra	Nombre	Ficha requerimiento	Autorización presupuestaria	Terminos de referencia	Resolución aprueba terminos de referencia	Acta de evaluación	Resolución aprueba gran compra	Acuerdo complementario	Resolución aprueba acuerdo	Otros

c) Procesos de Compra a través de Convenio Marco

Número OC	Nombre de OC	Ficha requerimiento	Autorización presupuestaria	Otros (ofertas, etc)

d) Procesos de Compra a través de Trato Directo

Número OC	Nombre de OC	Causal del trato directo	Ficha requerimiento	Print CM	Autorización presupuestaria	Terminos de referencia	Resolución aprueba trato directo	Contrato	Resolución aprueba contrato	Otros (depediendo de la causal de trato directo.)

