

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

REF: Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles; y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 27.413 de fecha 30 de agosto de 2024.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.410, Orgánica de SEC, artículo 7°, letra e); en el DFL N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.722, sobre presupuesto para el sector público correspondiente al año 2025; la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; el Decreto N° 662 que aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado; y la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre trámite toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud del artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, se establece que cada institución debe elaborar, aprobar y publicar en el Sistema de Información un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno.

2. Que, en cumplimiento de la exigencia antes indicada, esta Superintendencia de Electricidad y Combustibles, mediante Resolución Exenta Electrónica N° 27.413 de fecha 30 de agosto de 2024, aprobó el procedimiento de compras.

3. Que, sin perjuicio de lo anterior, existe la necesidad de actualizar y perfeccionar el Manual de Procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos que actualmente se encuentra publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl, a fin de incorporar nuevos procedimientos internos definidos para su aplicación, así como de adecuar el mencionado documento a la normativa vigente.

4. Que, la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, desde el año 2023, implementa una estrategia de autogestión ambiental, denominado "Sistema Estado Verde", el cual se enmarca en el Programa Marco de los Mecanismos de Incentivos.

5. Que, el "Sistema Estado Verde" busca impulsar prácticas institucionales para reciclar, reutilizar, medir y reducir la huella de carbono, a través de una cultura organizacional que valore la sustentabilidad.

6. Que, el referido Sistema comprende distintas etapas de desarrollo, estableciendo dentro de ellas la necesidad de crear un Plan de Gestión ambiental el cual debe contener al menos el diseño o ajuste de procedimientos formales destinados a monitorear y/o mejorar su desempeño medio ambiental.

7. Que, conforme lo anterior, se detectó la necesidad de incorporar al Manual de procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, individualizado en el considerando cuarto de la presente resolución, recomendaciones sobre criterios de sustentabilidad y sostenibilidad los cuales deberán ser observados por los funcionarios y las funcionarias en los distintos procesos de compra que ejecute la institución.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

8. Que, el Subdepartamento de Administración del Departamento de Administración y Finanzas de esta Superintendencia, solicita visación y aprobación mediante el presente acto administrativo del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, el Manual de procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de este Servicio Nacional, cuyo texto se transcribe a continuación, versión N°27, de octubre de 2025, que forma parte de la presente resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

2025

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| ALCANCE | 5 |
| DEFINICIONES Y SIGLAS RELEVANTES..... | 5 |
| AUTORIZACIONES ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA..... | 9 |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN DEL PROCESO DE COMPRA | 10 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA) | 11 |
| I. CAPÍTULO - PLANIFICACION DE LAS COMPRAS..... | 13 |
| 1.1.- Tratamiento de las Solicitudes de Compras..... | 14 |
| 1.2.- Procedimiento de Tramitación..... | 14 |
| 1.3.- Plazos de Gestión para Adquisiciones por Tipo de Compra..... | 15 |
| II. CAPÍTULO - SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA | 17 |
| 2.1.- COMPRAS POR CONVENIO MARCO | 17 |
| 2.2.- CONVENIO MARCO SOBRE 1.000 UTM..... | 18 |
| 2.3.- LICITACIONES PÚBLICAS | 19 |
| 2.4.- LICITACIONES PRIVADAS | 20 |
| 2.5.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD..... | 21 |
| 2.6.- COMPRA ÁGIL..... | 22 |
| 2.7.- COMPRAS COORDINADAS | 23 |
| 2.8.- COMPRAS POR COTIZACIÓN | 24 |



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

| | |
|--|-----------|
| 2.9.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA | 24 |
| 2.10.- CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN | 24 |
| 2.11.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN | 25 |
| 2.12.- ECONOMÍA CIRCULAR | 25 |
| 2.13.- CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS | 26 |
| III. CAPÍTULO - FORMULACIÓN BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS | 27 |
| 3.1.- BASES ADMINISTRATIVAS | 27 |
| 3.2.- PRINCIPIOS ORIENTADORES | 27 |
| 3.3.- CONSULTAS AL MERCADO | 28 |
| 3.4.- BASES TIPO | 29 |
| IV. CAPÍTULO - CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN | 29 |
| 4.1.- CRITERIO INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES | 30 |
| 4.2.- CRITERIOS SUSTENTABLES ESTADO VERDE | 30 |
| 4.3.- COMISIÓN EVALUADORA | 31 |
| 4.4.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS | 31 |
| V. CAPÍTULO - GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES | 32 |
| 5.1.- ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS | 32 |
| 5.2.- ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS | 33 |
| 5.3.- EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PROVEEDORES | 33 |
| VI. CAPÍTULO - RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS | 34 |
| 6.1.- RECEPCIÓN DE BIENES | 34 |
| 6.2.- PLATAFORMA ACEPTA DE DIPRES | 34 |
| VII. CAPÍTULO - PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO | 35 |
| VIII. CAPÍTULO - POLÍTICA DE INVENTARIOS | 35 |
| IX. CAPÍTULO - PROCESO DE ACREDITACIÓN | 36 |
| X. CAPÍTULO - GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS | 36 |
| 10.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD | 37 |
| 10.2.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO | 37 |
| 10.3.- GARANTÍA POR ANTICIPO | 38 |
| 10.4.- GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS | 38 |
| 10.5.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS | 38 |
| XI. CAPÍTULO - GESTIÓN DE RECLAMOS | 38 |
| XII. CAPÍTULO - INTEGRANTES COMISIONES EVALUADORAS | 39 |
| 12.1.- CONFLICTOS DE INTERESES | 39 |
| 12.2.- DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES | 40 |
| XIII. CAPÍTULO - INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO | 41 |
| XIV: CAPÍTULO - DOCUMENTO SOLICITUD DE COMPRA: | 42 |



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

**XV: CAPÍTULO - MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR
POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD42**

| | | |
|------|--|----|
| 15.1 | Competencias de las personas involucradas en los procesos de contratación de bienes y servicios..... | 43 |
| 15.2 | Acreditación de competencias de usuarios..... | 43 |
| 15.3 | Probidad y Transparencia | 43 |
| 15.4 | Comisión Evaluadora | 44 |

XVI: CAPÍTULO - USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN44

| | | |
|------|------------------------------------|----|
| 16.1 | PERFILES DE ACCESO A SISTEMAS..... | 44 |
|------|------------------------------------|----|

**XVII: CAPITULO - HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS
ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y
GESTIÓN DE CONTRATOS45**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo que establece el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada Institución para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y en el mismo reglamento.

El referido Manual deberá considerar, a lo menos, a las siguientes materias: formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.

La Superintendencia de Electricidad, en adelante, “SEC”, a través de su Subdepartamento de Administración, tiene la responsabilidad de confeccionar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en adelante “El Manual”. Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, el presente Manual estará sujeto a actualizaciones en base a las modificaciones que tuviere el Reglamento de Compras Públicas, las sugerencias que



RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

surjan de las evaluaciones que se efectúen, de los usuarios o de los responsables de la ejecución de las actividades que en él se regulan.

También serán motivos de ajuste de este documento si existen cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros y que afecten significativamente las actividades, tareas y responsabilidades establecidas en el presente Manual. Este documento abarca los procedimientos internos que rigen en materia de compras y contrataciones, de acuerdo con las políticas que la SEC ha estimado conveniente adoptar teniendo de base las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, las directivas de la Dirección de ChileCompra, el Decálogo de probidad en compras públicas para funcionarios del Estado, así como los manuales de uso de la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl.

ALCANCE

El Manual deberá ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisiciones, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

DEFINICIONES Y SIGLAS RELEVANTES

Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Encargado de Compras: funcionario/a del Subdepartamento de Administración, designado para gestionar y ejecutar la compra solicitada por la Unidad requirente.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Lugar físico donde se almacenan los productos adquiridos por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Catastro de Contratos: Registro generado por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas que sirve de base para observar y determinar los contratos vigentes a los cuales se les aplicará la evaluación de proveedores.

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

UR: Unidad requirente.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Subdepartamento de Finanzas, que asegura que existe disponibilidad de recursos para emitir la orden de compra al proveedor, donde se detalla la clasificación presupuestaria de los gastos que afectan a las compras y/o contrataciones.

Times Digital: Sistema informático de gestión documental.

Compra Ágil: Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

DAF: Departamento de Administración y Finanzas.

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

DIPRES: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Declaraciones de Interés y Patrimonio (DIP): Documento que deberá suscribir todo el personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos, cualquiera sea su calidad contractual con la Entidad.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Documentos administrativos: Para efectos del reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

DTE: Documento tributario electrónico.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, salvo las Empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la ley señale. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño (EMT): Las empresas de menor tamaño son las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas, clasificadas de acuerdo con el nivel de ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro. El valor de los ingresos considerado es descontado de IVA e impuestos especificados en el artículo 2° de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa. **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento de compras.

Factoring: Es un contrato mediante el cual una empresa traspasa las facturas que ha emitido y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero. La Unidad requirente en SEC será quien autorice el factoring.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Garantía: Tiene por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. (Directiva N° 41 CHILECOMPRA).

Grandes Compras: adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, en donde las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Gestión de Reclamos: Conjunto de actividades ejecutadas para dar repuesta a uno o más reclamos interpuestos a la SEC frente a un proceso de compra a través del Portal Mercado público.

Informe de evaluación: Registro generado por la Comisión Evaluadora que determina el resultado de la evaluación de las ofertas, debidamente firmada por los integrantes de ésta.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la entidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Nota de Crédito: Documento mercantil, tributario que puede anular o modificar una factura, en dirección, giro, detalle o rebajar montos.

Orden de compra (OC): Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC): Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Plataforma DTE/ACEPTA: Plataforma de Sistema de Gestión de DTE y Pago Centralizado del Gobierno Central.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Se encuentra contenido en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Responsables de Compras Institucionales: funcionario/a (s) responsable de elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Compras Institucional de la unidad requirente a la que pertenece.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

SC: Solicitud de Compras, es el formulario donde se consignan los requerimientos, las validaciones, los mecanismos y las autorizaciones de las compras o contrataciones.

Unión Temporal de Proveedores: Es un conjunto de Empresa de Menor Tamaño (sean naturales o jurídicas) que se unen para la presentación de una oferta en licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato en contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Su conformidad es exclusiva para un proceso de compra en particular.

AUTORIZACIONES ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

| | |
|---|--|
| Superintendente/a de Electricidad y Combustibles | Autoridad máxima del Servicio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compras sean directas o delegadas. |
| Jefatura Departamento Administración y Finanzas | Responsable de la administración y gestión oportuna y eficiente de los recursos presupuestarios, financieros, administrativos, logísticos, de infraestructura y seguridad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Se rige por la Resolución Exenta Electrónica N° 9435 de 2021, de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles que delega facultades en materia de administración, adquisiciones y contrataciones públicas en el/la jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. |



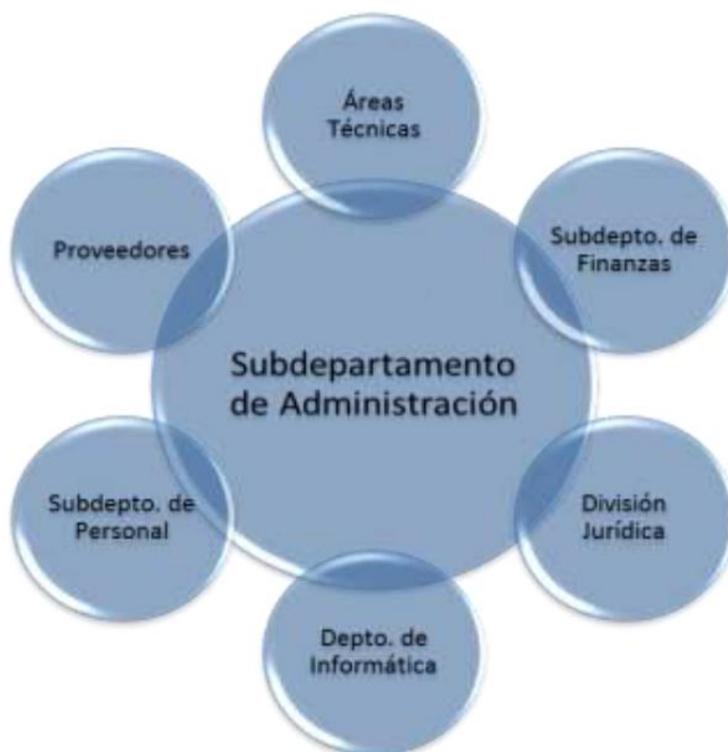
Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817
Santiago, 29 de Octubre de 2025

ÁREAS QUE INTERVIENEN DEL PROCESO DE COMPRA



Subdepartamento de Finanzas: asignación y/o autorización de Marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos.

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

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

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

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



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



ANTECEDENTES GENERALES

| | |
|--|--|
| <p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos</p> | <p>El presente manual detalla lineamientos, roles y responsabilidades para compras y contrataciones públicas, promoviendo transparencia, eficiencia y probidad en el uso de recursos. Debe ser publicado en Mercado Público, y forma parte de los antecedentes que regulan las compras y contrataciones del organismo.</p> <p>En el contexto de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.634, que modifica la Ley N° 19.886, y la publicación del nuevo Reglamento de Compras, D. 661/2024, del M. de Hacienda, todas las instituciones deben publicar o actualizar el Manual, según lo señalado en el Artículo 6, del reglamento de compras N° 661/2024.</p> |
| <p>Objetivo</p> | <p>El objetivo de este procedimiento es definir la forma en que SEC, realiza los procesos de compra y contratación para la adquisición de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras. Este procedimiento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución.</p> |
| <p>Alcance</p> | <p>Este proceso contempla todas las actividades relativas a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la SEC, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, que son requeridas por las áreas de la SEC.</p> |
| <p>Responsable</p> | <p>Jefatura Subdepartamento de Administración.</p> |



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

| | |
|-------------|--|
| Referencias | <p>Instructivo Pago a Proveedores I-SDA-COM-05 o vigente (Procedimientos para el pago oportuno.) Instructivo Elaboración y Gestión de Contratos I-SDA-COM-06 o vigente. Instructivo Gastos de Representación (memo ACC 900685 04-11-2013) o vigente. Instructivo de Gestión de Bodega I-SDA-COM-09 o vigente. MEMORANDO ACC 3900949_Instruye contenido de manuales e instructivos. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. DFL 1- 19.653 de 2000, de SEGPRES, 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° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”. Ley 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.</p> <p>Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año y las Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente.</p> <p>Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o la normativa que la reemplace emanada de ese mismo organismo.</p> <p>Ley N° 19.653 que establece normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.</p> <p>Ley N°20.880 de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.</p> <p>Ley N° 21.131, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a treinta días.</p> <p>Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.</p> <p>Ley N° 20.730, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su reglamento contenido en el Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>Ley N° N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.</p> |
|-------------|--|



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

| | |
|--|--|
| | <p>Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.</p> <p>Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.</p> <p>Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección ChileCompra.</p> <p>Dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos a la temática.</p> <p>Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública.</p> |
|--|--|

I. CAPÍTULO - PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

El Departamento de Administración y Finanzas, a través del Subdepartamento de Administración, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones (PAC), de conformidad a lo establecido en el capítulo XI del reglamento de compras, el cual deberá formularse, en la fecha que disponga la Dirección de Compras, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. El PAC corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial planificados comprar o contratar durante un año calendario, que considera al menos los siguientes subtítulos:

- 22 "Bienes y Servicios de Consumo"
- 29 "Adquisición de Activos no Financieros"
- 31 "Iniciativas de Inversión".

El PAC contiene la lista de los bienes y servicios que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

Para elaborar el PAC, el Subdepartamento de Administración, ajustara las necesidades de los Planes de Compras de cada unidad requirente, según el presupuesto asignado para el año calendario. Adicionalmente, considerarán las compras y contrataciones del Plan Anual de Compras del año anterior y las necesidades que divisiones y departamento de la SEC, informen formalmente en base a los lineamientos estratégicos del Servicio. El PAC Institucional podrá ser modificado en cualquier oportunidad según las necesidades del Servicio, y conforme a las instrucciones emanadas por Dirección de Compras Públicas.

Del mismo modo en caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el PAC, SEC justificara mediante un acto administrativo tal decisión autorizando la contratación, especificando detalladamente porque el bien y/o servicio no fue contemplado al momento de elaborar el PAC.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

El PAC se publica en la página de Mercado público en el formato y plazos que disponga la Dirección de Compras.

1.1.- Tratamiento de las Solicitudes de Compras

Las Compras de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo con la planificación establecida en el PAC, aprobado por la jefa de Servicio o por quién éste designe.

1.2.- Procedimiento de Tramitación.

La Unidad requirente gestionará mediante la solicitud de compra, conteniendo los siguientes datos:

- DATOS DEL SOLICITANTE - Nombre y cargo - Nombre de la unidad - Fecha de emisión de la solicitud.
- DETALLE DE LOS BIENES REQUERIDOS - Cantidad requerida. -Unidad de medida (kilos, metros, cajas, set, horas, tiempos, etc.) -Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas -Monto total estimado de la contratación. - Documentos adjuntos (cuando corresponda) Los requirentes deberán tomar las medidas necesarias para gestionar sus requerimientos en la forma y plazos establecidos.

En el caso de requerimientos de pasajes aéreos, los funcionarios/as deben consignar en la solicitud de compra el motivo del viaje o del cometido y podrán adjuntar la minuta de viaje.

La solicitud de compra contempla una serie de autorizaciones dependiendo del monto de la compra. El objetivo es revisar que los antecedentes para la compra estén completos y técnicamente detallados, es decir, se especifique cantidad, características del producto, monto referencial, para posteriormente asignarle el código plan de compras (si corresponde), definir el mecanismo de compra (Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad) y otorga su validación.

| MECANISMO DE COMPRA |
|---|
| CONVENIO MARCO |
| LICITACIONES PUBLICA / PRIVADA |
| TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD |
| COMPRA AGIL |
| COMPRA POR COTIZACIÓN |
| SUBASTA INVERSA ELECTRONICA |

| MODALIDADES DE COMPRA |
|-----------------------------------|
| GRAN COMPRA |
| BASES TIPO |
| COMPRAS COORDINADA |
| CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN |
| DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN |
| SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA |

Cuando sea necesario, y para transparentar las compras, o cuando las bases del Convenio Marco así lo señalen, se deberá acompañar 3 presupuestos. Asimismo, en ciertos casos, y cuando corresponda se deberá elaborar un cuadro comparativo de los proveedores de Convenio Marco y/o Compra Ágil, justificando la selección del proveedor.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

El sistema que gestiona las Solicitudes de compras cuenta con el registro de trazabilidad de todas las autorizaciones o validaciones de las compras que se ajustan a lo señalado en la Resolución vigente que delega la facultad de firmar por orden del jefe/a de Servicio y señala el orden de subrogación de los jefes de División y Departamentos. Cuando la solicitud de compra está autorizada por la jefatura que corresponda, según el monto, ésta es recibida por el Subdepartamento de Administración, quién la deriva al encargado de compras que corresponda para su ejecución. Luego, el encargado de compras revisará si se encuentran todos los antecedentes necesarios para gestionar la compra y/o contratación, de ser así, se registra en el archivo de control de solicitudes de pedido disponible para tal efecto y se inicia la tramitación administrativa que corresponda. En caso de omisiones, se solicitarán a la unidad requirente los antecedentes omitidos o faltantes, la que tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregarlos al encargado de compras del Subdepartamento de Administración. Si no se reciben los antecedentes dentro de dicho plazo, se informará a la jefatura del Subdepartamento de Administración, para dejar sin efecto el proceso y devolver la solicitud de compra a la Unidad requirente informando que debe iniciar un nuevo proceso de compra.

Cabe señalar que existe interoperabilidad entre las plataformas Mercado Público y SIGFE, para la emisión de compromisos presupuestarios desde la plataforma Mercado Público. En los casos que corresponda, el encargado de compras realizará dicho compromiso directamente antes de enviar la OC al proveedor. En caso de que la plataforma presente intermitencia, la orden de compra requiera compromisos multianuales, se encuentre en moneda dólar o en UF, el compromiso será actualizado y dicho monto será enviado al Subdepartamento de Finanzas, quien será el encargado de entregar el folio del compromiso cierto al encargado de compras.

1.3.- Plazos de Gestión para Adquisiciones por Tipo de Compra

Los plazos estimados fueron definidos por tipo de contratación, según los alcances administrativos de cada uno, para dar cumplimiento a la reglamentación vigente de compras públicas. Consideran los hitos y plazos administrativos tanto internos de revisiones del Subdepartamento de Administración y la División Jurídica cuando corresponda, como externos, de hitos y plazos administrativos, en portal Mercado Público, según la normativa y recomendaciones de la Dirección Chile Compra.

Los siguientes plazos fueron estimados a partir del ingreso formal de cada solicitud de compra con toda la documentación requerida para su tramitación, a través del email adquisiciones@sec.cl, y enviada a la jefatura del Subdepartamento de Administración.

Para el resto de los requerimientos también se considerará “El Valor” de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) del día que se tramita el requerimiento.

LICITACIONES

| Tipos de Compra | Tiempo de Tramitación en días hábiles | Tiempo para realizar la Publicación de bases a partir del día siguiente del ingreso formal del requerimiento |
|--|--|---|
| L1 Inferiores a 100 UTM sin contrato | 30 Días Hábiles | 10 días hábiles para la publicación |
| L1 Inferiores a 100 UTM con contrato | 45 Días Hábiles | 10 días hábiles para la publicación |
| LE Iguales o superior a 100 e inferiores 1000 UTM sin contrato | 45 Días Hábiles | 10 días hábiles para la publicación |



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

| | | |
|--|-----------------|-------------------------------------|
| LE Iguales o superiores a 100 e inferiores 1000 UTM con contrato | 60 Días Hábiles | 10 días hábiles para la publicación |
| LP Iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM | 90 Días Hábiles | 26 días hábiles para la publicación |
| LR Iguales o superiores a 5000 UTM | 90 Días Hábiles | 26 días hábiles para la publicación |

Nota: Las licitaciones que van a toma de razón corresponden a aquellas cuyo monto de sobrepasa el umbral establecido por la Contraloría General de la República, por lo que se estará a lo que esta entidad vaya estableciendo en el transcurso del tiempo.

La Unidad tributaria mensual (UTM) a considerar para la remisión de las contrataciones a trámite de Toma de Razón es la del mes de enero del año del proceso, tanto para licitaciones, grandes compras y Tratos Directos.

CONVENIO MARCO

| Tipos de Compra | Tiempo de Tramitación en días hábiles |
|---|--|
| Menores o iguales a 1000 UTM sin acuerdo complementario | 10 días hábiles |
| Menores o iguales a 1000 UTM con acuerdo complementario | 20 días hábiles |
| Superiores a 1000 UTM con acuerdo complementario (obligatorio proceso de Gran Compra) | 60 días hábiles |

Nota: Las contrataciones que van a toma de razón son aquellas cuyo monto se ajusta o sobrepasa a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, por lo que se estará a lo que vaya estableciendo en el transcurso del tiempo.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

| Tipos de Compra | Tiempo de Tramitación en días hábiles |
|---|--|
| Para contrataciones menores a 100 UTM | 10 días hábiles |
| Para contrataciones entre 100 y menores a 1000 UTM | 20 días hábiles |
| Para contrataciones entre 1000 y menores a 2500 UTM | 25 días hábiles |
| Para contrataciones mayores a 2500 y menores a 8000 UTM | 45 días hábiles |
| Para contrataciones mayores a 8000 UTM | 120 días hábiles |

Nota: Las contrataciones que van a toma de razón son aquellas cuyo monto se ajusta o sobrepasa a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, por lo que se estará a lo que esta entidad vaya estableciendo en el transcurso del tiempo.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

COMPRA POR COTIZACIONES

| Tipos de Compra | Tiempo de Tramitación en días hábiles |
|--|---------------------------------------|
| Para contrataciones menores a 100 UTM | 15 días hábiles |
| Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM | 25 días hábiles |

COMPRA ÁGIL

| Tipos de Compra | Tiempo de Tramitación en días hábiles |
|-----------------|---------------------------------------|
| Compra Ágil | 5 días hábiles |

II. CAPÍTULO - SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Las compras de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, en ese orden, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones. Antes de realizar las compras públicas anteriormente mencionadas, SEC estará obligada a consultar en el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental. Cabe destacar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

2.1.- COMPRAS POR CONVENIO MARCO

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por Resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Comisión estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil. Con los antecedentes recibidos el/la analista de compras procede a la búsqueda de los productos en el catálogo electrónico de Convenio Marco.

En caso de requerir mayores detalles se contacta con el requirente, para seleccionar el producto a comprar. A través del Portal Mercado Público genera la OC y la envía al proveedor, además, informa al requirente por correo electrónico enviando copia digital de la OC y efectúa el registro en los controles establecidos para tales efectos.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Condiciones más ventajosas

En el evento que la unidad requirente obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, la Comisión deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas, en virtud de lo establecido en el artículo 92 del reglamento, se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y en el reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

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

La SEC está obligada a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior, con el objeto de que se pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

Acuerdos complementarios

En el caso que la unidad requirente necesite mayor especificación y regulación de una contratación efectuada mediante Convenio Marco, podrá suscribir un acuerdo complementario entre la SEC y el Proveedor adjudicado, en el cual se consignen materias como la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, especificación de las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. En este caso, la unidad requirente debe redactarlos y gestionar las respectivas garantías en caso de requerirlas y enviarlas a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para su custodia. Los acuerdos complementarios se envían al analista de compras, quien redacta el acto administrativo que lo aprueba y posteriormente aprobado lo publica en Mercado Público como antecedente anexo a la Orden de Compra.

2.2.- CONVENIO MARCO SOBRE 1.000 UTM

Cuando las adquisiciones vía Convenio Marco sean superiores a 1.000 UTM, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl, o el que haga sus veces. La unidad requirente deberá enviar la SC y los requerimientos con las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir. Autorizada la Solicitud de Compras por la jefatura del Subdepartamento de Administración, el encargado de compras realizará, a través del Sistema, un llamado a ofertar, el cual se materializa mediante la publicación de un documento denominado “intención de compra”, el cual es público para todos los proveedores adjudicados en la categoría y/o rubro del Catálogo de Convenios Marco. Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas, según lo solicitado.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

La Comisión Evaluadora del proceso de Gran Compra propondrá al Subdepartamento de Administración adjudicar aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo con lo solicitado y a los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

La Adjudicación de la oferta se realiza mediante una Resolución aprobatoria de la adquisición, la cual se fundamenta en la evaluación realizada a las ofertas recibidas. Posteriormente se envía la Orden de Compra al proveedor, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

2.3.- LICITACIONES PÚBLICAS

La Licitación Pública corresponde al mecanismo de compra de carácter concursal y abierto definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, cual es la regla general para las contrataciones del Estado y precedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco, y que se clasifica de acuerdo con lo señalado en el siguiente cuadro:

| Rango (en UTM) | Tipo Licitación Publica | Plazos mínimos de publicación | ¿Seriedad de oferta obligatoria? | ¿Fiel Cumplimiento Obligatorio? |
|---|-------------------------|---|----------------------------------|---------------------------------|
| Inferior a 100 UTM | L1 | 5 días corridos | No | No |
| Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM | LE | 10 días corridos, reducibles a 5 días corridos | No | No |
| Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM | LP | 20 días corridos, reducibles a 10 días corridos | No | Si |
| Igual o superior a 5.000 UTM | LR | 30 días corridos | Si | Si |

Procedimiento de Licitación Pública: La unidad requirente deberá redactar una propuesta de Bases, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, y cuyos contenidos obligatorios, de acuerdo con el artículo 41 del reglamento, son los siguientes:

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca la frase "o equivalente". Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.
- 3.- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes y servicios a licitar.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

- 4.- La condición, plazos y modo en que se compromete el pago de los productos o servicios, una vez recibidos conforme.
- 5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 6.- El monto y garantías por exigir a los oferentes cuando éstas no sean obligatorias.
- 7.- Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- 8.- En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
- 9.- Los integrantes de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
- 10.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse.
- 11.- Formatos de carácter técnico para que los oferentes completen su oferta. • Revisión y aprobación de las bases Con todo lo anterior, la unidad requirente, a través de SSG deberá solicitar a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, generar la Resolución que aprueba las bases de licitación y autoriza el llamado a través de Mercado público. Recibido el soporte en SSG y autorizada la SP, el/la analista de compras revisa los antecedentes e inicia el procedimiento para generar la correspondiente Resolución que aprueba las Bases, sus vistos buenos y firma del/la Director/a Ejecutivo/a. • Publicación de Bases Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las bases de licitación, un analista de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas publicará la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y remitirá a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto a la ficha de publicación y el cronograma del proceso.

De acuerdo con la nueva normativa será obligación utilizar las bases tipo que Chile Compra disponga, de acuerdo con el Dictamen E370752 de la Contraloría General de la República.

2.4.- LICITACIONES PRIVADAS

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Tiene el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo la publicación del llamado a licitación, en el cual se invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la Comisión. Deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

La Comisión podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Las bases que se fijen para la licitación privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

2.5.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD

Las adquisiciones por Trato Directo O Contratación Excepcional Directa Con Publicidad corresponden a un mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la Licitación Pública o Privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa. En este caso, es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada, de acuerdo con lo que establece el inciso 2 del artículo 33 del reglamento y el artículo 8° de la Ley de Compras. Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 del reglamento. no procede un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, a menos que concurra una causal legal. Es preciso tener en cuenta que, las excepciones legales, como lo es esta modalidad de compra, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

- Procedimiento para el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad La unidad requirente deberá enviar mediante SSG, la solicitud de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, para que la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, previa autorización de la SP, revise el requerimiento, y genere el acto administrativo que aprueba la contratación, para que ésta sea validada por la División Jurídica de SEC, previo a las validaciones de las jefaturas correspondientes y la firma de la jefa de Servicio. En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales “Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio” y “Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad” del artículo 71 del presente reglamento, la SEC deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, adjuntando, a lo menos, lo siguiente: a) Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y b) La identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas que entregue la Superintendencia quedarán registradas en el Sistema de Información.

Con estos antecedentes, la SEC deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Tratándose de la causal contemplada en el numeral 3 “En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente” del artículo 71 del reglamento, la Comisión deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

- a) La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
 - b) La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la Resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
- Reclamación La decisión de la Comisión, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la unidad técnica deberá acompañar en su solicitud un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Cabe señalar que, para proceder mediante el mecanismo de trato directo bajo la causal de 'licitación sin interesados', contemplada en el artículo 73 del Decreto N° 661-2024, la Superintendencia deberá, en primer término, haber realizado una licitación pública. En caso de que dicho proceso resulte sin oferentes o con ofertas inadmisibles, deberá llevarse a cabo una segunda licitación, esta vez de tipo privada. Solo si esta segunda instancia también resulta infructuosa, la entidad podrá recurrir a la modalidad de contratación directa.

Con todo lo anterior, y una vez totalmente autorizada la Solicitud de compras y tramitada Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el encargado de Compras la publicará un plazo máximo de 24 horas contadas desde la fecha de emisión de dicha Resolución, generando la respectiva orden de compra en Mercado Público, y la remitirá a la contraparte técnica.

2.6.- COMPRA ÁGIL

Mecanismo de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones, a través del aplicativo dispuesto especialmente para ello en el Mercado Público. Este tipo de compras, por regla general, deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

Para los procesos de compra ágil no existe obligatoriedad de consultar el catálogo de convenio marco (artículo 89° Decreto 661).



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

En la compra ágil se debe seleccionar a aquel que cumpla con todas las especificaciones técnicas y que presente el menor precio. En aquellos procesos donde no sea seleccionada la opción más económica o de menor precio SEC fundamentar técnicamente dicha decisión en la respectiva orden de compra en concordancia con lo establecido en el artículo 7°, numeral 1 de la ley N° 21.634.

• Procedimiento.

La unidad requirente, deberá solicitar al Subdepartamento de Administración, la publicación de la Compra Ágil en portal, acompañando la información del requerimiento. En caso de corresponder a bienes o productos, deberá indicar las especificaciones técnicas, y en el caso de requerir un servicio, se deberá adjuntar términos de referencia. Al publicar la Compra Ágil en Mercado Público, en una primera instancia (primer llamado), el sistema notificará sólo a las empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se hubiese recibido cotización alguna, o habiendo recepcionado éstas no se ajustan a los requerimientos técnicos solicitados, siendo declaradas inadmisibles, la Comisión podrá republicar la Compra Ágil, por ese mismo medio (segundo llamado), sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización, en esta instancia el sistema notificará a los proveedores que no cumplan con las características del primer llamado, es decir, se hace extensiva la Compra Ágil a empresas de mayor tamaño y con cobertura nacional. Posterior al cierre de recepción de ofertas, se descargarán todas las propuestas y serán remitidas a la Unidad requirente, quien deberá evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado, fundamentando esta elección en caso de no optar por la oferta más económica. Esta justificación deberá ser efectuada a través de un cuadro comparativo simple, que se deberá acompañar a la solicitud de compra, que autoriza la adquisición. Con todo lo anterior, y una vez totalmente autorizada la solicitud de compra, el encargado de Compras generará la respectiva orden de compra en Mercado Público, y la remitirá a la contraparte técnica.

2.7.- COMPRAS COORDINADAS

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí, o representados por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos formas para implementarse: (1) compras coordinadas por mandato y (2) compras coordinadas conjuntas.

(1) Las compras coordinadas por mandato son aquellas donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada mediante el aplicativo de compras coordinadas que pone a disposición la Dirección de Compras en el portal Mercado Público.

(2) Las compras coordinadas conjuntas, son aquellas donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

• Procedimiento.

La Dirección de ChileCompra, publica un calendario con las compras coordinadas que se llevarán a cabo durante un año calendario, las que internamente serán informadas a las unidades que les competen los respectivos servicios. Para adherir un proceso, la unidad requirente deberá solicitar mediante correo electrónico a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la inscripción en el proceso. La Unidad Compras y Contrataciones Públicas descargará y completará en conjunto con la unidad requirente los formularios dispuestos para cada compra coordinada, el que posteriormente será ingresado a la plataforma www.mercadopublico.cl, y enviado en línea para revisión por parte de la DIPRES.

Una vez aprobado el requerimiento por parte de la DIPRES, se continuará con los demás trámites según lo que informe la Dirección de Compras. Una vez adjudicado el proceso, se tramitará el contrato respectivo, en caso de corresponder, o de lo contrario, se emitirá la orden de compra según los antecedentes de proceso.

2.8.- COMPRAS POR COTIZACIÓN

Este procedimiento permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada. Procederá la compra por cotización cuando: - Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. - Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado de la jefa de Servicio.

2.9.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes permitiendo la generación de ahorro, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en el Párrafo 4° del Capítulo VII "Procedimientos especiales de Contratación" del reglamento de la Ley de Compras.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por SEC, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

2.10.- CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, SEC deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por SEC, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, SEC podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

2.11.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento de desarrolla a través de fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio. Este procedimiento esta exceptuado de la prohibición contemplado en el artículo 35 ter de la Ley N° 21.624, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en SEC que participan del proceso de adjudicación.

2.12.- ECONOMÍA CIRCULAR

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles previo a efectuar cualquier adquisición, deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la Ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que le permita satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

SEC se podrá eximir del procedimiento de consulta señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado.

El/La jefe(a) del servicio podrá disponer de los bienes muebles que ya no se requieran para el cumplimiento de los fines propios del servicio, previa resolución fundada. Si un bien mueble se encuentra en las condiciones mencionadas y aún puede ser empleado para su uso ordinario deberá ofrecerlo a otros organismos para que sea entregado a aquellos organismos que lo requiera.

La entrega se efectuará previa resolución de la SEC a cuyo cargo se encuentre el bien y se procederá al traslado, los traslados de muebles deberán quedar debidamente registrados en los inventarios correspondientes.

Si no existen organismos públicos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien, SEC deberá ponerlo a disposición del público, para que sea transferido su dominio a título oneroso, a través de la Dirección de Crédito Prendario mediante los mecanismos que esta determine. SEC mantendrá un su poder los bienes hasta su entrega.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Si no hay terceros interesados SEC deberá donarlo a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público. SEC deberá guardar registro de los donatarios beneficiarios por las donaciones descritas.

Si un bien mueble no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, deberá ser manejado de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que señala la Ley N° 20.290. De esta forma SEC deberá considerar como primera alternativa su reutilización, luego su valorización, y como última alternativa su eliminación.

Se entenderán por bienes muebles los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados.

Se entenderá servicio medio compartido a aquellas actividades, infraestructuras técnicas, instalaciones, aplicaciones, equipos, inmuebles, redes, ficheros electrónicos, licencias y activos que dan soporte a sistemas de información, determinados por uno o más decretos del Ministerio de Hacienda, y suscritos además por el Ministerio que por su ámbito de competencia corresponda, que por su demanda transversal y estandarizada por parte de los órganos de la Administración del Estado haga más eficiente su utilización compartida por parte de ellos.

Se excluirán de las disposiciones de economía circular los vehículos motorizados.

2.13.- CONTRATACIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS

Están excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, y del presente Manual, las siguientes contrataciones:

a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.

b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.

c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.

d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

• Contrataciones que pueden ser excluidas:

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. Todas las compras realizadas fuera del sistema de información Chile compra serán informadas en la página de gobierno transparente de la Comisión.

III. CAPÍTULO - FORMULACIÓN BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

3.1.- BASES ADMINISTRATIVAS

Las Bases Administrativas de las licitaciones serán elaboradas por el Subdepartamento de Administración. La Unidad requirente deberá elaborar y enviar al subdepartamento las propuestas de las bases, esto debe incluir: Bases Técnicas, Pauta de Evaluación. El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la unidad requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Especificaciones técnicas; • Descripciones; • Requisitos; • Antecedentes; • Objetivos generales; • Etapas; • Actividades; • Plazos; • Fecha de entrega de los productos y/o servicios; • Otras características del bien o servicio a contratar.

Por su parte, el subdepartamento de Administración preparará las Bases Administrativas en base a formato elaborado, las que incluirán, al menos:

- Normas legales aplicables a la licitación y al contrato; • Referencias a los oferentes que pueden participar; • Etapas y plazos del proceso de licitación; • Requisitos que deben cumplir las ofertas; • Modalidad de presentación de las ofertas; • Recepción y apertura de las ofertas; • Evaluación de las ofertas; • Adjudicación de las ofertas; • Condiciones y duración del contrato; • Plazos de entrega de los productos y/o servicios; • Vigencia del contrato; • Multas y su procedimiento de aplicación; • Modalidad de pagos, • Modificaciones del contrato; • Término anticipado del contrato; • Cláusulas de propiedad intelectual y confidencialidad; • Solución de controversias; • Formatos de carácter administrativos.

3.2.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las Bases Técnicas y las Bases Administrativas deben respetar varios principios fundamentales que rigen todo procedimiento de licitación, a saber:

- El principio de la libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo, en cuya virtud en las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas.

- El principio de igualdad de los oferentes ante las bases que rigen el contrato. En tal sentido, las condiciones establecidas en las bases no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

- El principio de estricta sujeción, por parte de los participantes y la entidad licitante, a las condiciones que establecen las bases administrativas y técnicas. Lo anterior significa que dichas condiciones regulan tanto el proceso de compras como el contrato definitivo. No se podrá adjudicar una licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

- El principio de no formalización, el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicio a particulares, agregando que el vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. De conformidad con lo anterior, si la unidad solicitante del contrato estimara conveniente o necesario modificar las Bases, ello deberá tener lugar antes del cierre de recepción de ofertas, considerándose un tiempo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

-El principio de legalidad, el procedimiento se realizará con el debido sometimiento a los poderes públicos de la ley, es decir, los procedimientos desarrollados y gestionados por SEC se encontrarán plenamente sometidos al derecho, respetando todas las normas y ordenaciones que integran el sistema normativo, ningún funcionario o autoridad podrá indicar un procedimiento contrario a la normativa.

3.3.- CONSULTAS AL MERCADO

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, se deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado. Referidas consultas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada.

Asimismo, deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el inciso anterior. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Comisión podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la Comisión y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, la Superintendencia deberá:

a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del Párrafo 1°, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

3.4.- BASES TIPO

Las Bases Tipo son documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las Entidades compradoras. Los contenidos han sido elaborados por ChileCompra y cuentan con la toma de razón de la Contraloría General de la República, con el objeto de contar con procesos más rápidos, eficientes y participativos. Hay que señalar que, según Dictamen E370752, de fecha 20 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles. Dicho lo anterior, previo a realizar la elaboración de Bases de licitación, se deberá verificar en la plataforma www.mercadopublico.cl, la existencia de Bases Tipo y los rubros disponibles.

IV. CAPÍTULO - CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Se deberán considerar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos exigidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Bases establecerán criterios de evaluación específicos y objetivos. En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

4.1.- CRITERIO INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES

Los oferentes que contraten con las Comisión deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las Bases de licitación. En el caso de Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

4.2.- CRITERIOS SUSTENTABLES ESTADO VERDE

Las compras sustentables buscan que los procesos de contratación pública logren un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Este equilibrio no solo debe referirse a las características de las condiciones intrínsecas del bien o servicio requerido, sino que debe aplicarse además en la identificación de las necesidades de la respectiva entidad que requiere a contratación, así como en la definición y características de todo el proceso de contratación. El documento "E1/02/RT9 Gestión de Compras Sustentables" del Sistema Estado Verde, busca fomentar la realización de procedimientos de contratación sustentables de bienes muebles y servicios a través del sistema de compras del estado, www.mercadopublico.cl, para contribuir al desarrollo sustentable del país. La Comisión Nacional de Riego, con la finalidad de dar cumplimiento en lo dispuesto las normas técnicas del Sistema Estado Verde, fomentará el uso de criterios de evaluación y/o requisitos sustentables tales como eficiencia energética e impacto medioambiental, en los procesos de compras que requieran los distintos centros de responsabilidad.

A continuación, se entregan algunos ejemplos genéricos de criterios de evaluación y requisitos técnicos para ser aplicados en compras sustentables:

- Artefacto electrónico: evaluar acorde al etiquetado de eficiencia energética A+ o A++.
- Fomenta prácticas de gestión de residuos:

La empresa o persona natural oferente completa el anexo de prácticas de gestión de residuos y el certificado de convenio o trazabilidad de la información.

- Producción Limpia: La empresa o persona natural cuenta con un plan de gestión del cuidado ambiental en el manejo del agua potable o manejo de aguas grises/residuales con el respectivo certificado de análisis de impacto.
- Luminarias: La ampolla o fuente de iluminación cumple con el sello de eficiencia energética y cuenta con el respectivo etiquetado.
- Compra de papel: Se debe preferir aquellos papeles que han sido fabricados con materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente. Esta información puede ser verificada a través de distintas certificaciones nacionales e internacionales (Ejemplo: CERTFOR, PEFC, FSC).
- Computadores e impresoras: Los artefactos cumplen con el etiquetado de eficiencia energética y el sello Energy Star.
- Empresa o persona natural con sellos ambientales:



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Cuenta con sello otorgado de manera gratuita por un servicio público que da cuenta de su impacto medioambiental (APL, Leña seca, Cooperativa, Turismo sustentable, u otro) del cual pueda entregar el medio de verificación correspondiente.

4.3.- COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas está a cargo de una “Comisión Evaluadora” compuesta de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos o, en su caso, de tres trabajadores que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, la que será nombrada mediante un acto administrativo. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las Comisión, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La integración de la Comisión Evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el reglamento. Cada integrante de la comisión evaluadora deberá suscribir una declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad, en los términos expresados en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, la que será publicada en el portal mercado público y en la plataforma Ley Lobby.

4.4.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- Método de evaluación de las ofertas

La SEC, a través del Subdepartamento de Administración, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Comisión Evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

Se podrán asignar puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

- Errores u omisiones detectadas durante la evaluación

Durante la etapa de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del portal Mercado Público:

1) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.

2) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,

3) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas. Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Comisión Evaluadora y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes. Existiendo la posibilidad de rectificar



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

los errores u omisiones por parte de los proveedores, ésta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de éstos, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

- Informe de evaluación de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora emitirá un informe final señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción desista de la contratación.

Dicho informe deberá referirse a las siguientes materias:

- 1) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento, o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- 3) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Comisión.
- 4) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 5) La proposición de adjudicación, dirigida al Subdepartamento de Administración, para adoptar la decisión final. El Informe de Evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos: - Identificación del nombre y número de la licitación. - Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor. - Nombre y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

El informe de evaluación se enviará al Subdepartamento de Administración para que esta redacte la Resolución que declara desierta o adjudica la licitación. La Resolución será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de: cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuando corresponda las que se declararon inadmisibles.

V. CAPÍTULO - GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

5.1.- ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si la licitación contempla la suscripción de un contrato, la unidad requirente una vez adjudicado el proceso respectivo, deberá enviar los antecedentes técnicos del contrato al Subdepartamento de Administración para que esta proceda a su materialización y tramitación, y posterior aprobación mediante acto administrativo del Superintendente/a. Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato, el Subdepartamento de Administración, emitirá la respectiva Orden de Compra en Mercado Público y creará la



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

ficha de contrato asociada al proceso licitatorio en el aplicativo “Gestión de Contratos”, disponible en www.mercadopublico.cl, donde adjuntará los antecedentes contractuales respectivos. El Contrato deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases. En el caso de licitaciones mayores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

Los contratos de suministro y servicio deberán contener la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como las causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases.

En los contratos de servicio los oferentes deberán incorporar dentro de los anexos técnicos una propuesta técnica de sus servicios la cual deberán incorporar al contrato en conjunto con los documentos que sean requeridos, sin esta propuesta el contrato no podrá ser firmado, es decir, en conjunto al contrato se requerirán todos los documentos requeridos, la propuesta y la boleta de garantía de fiel cumplimiento cuando así lo establezcan las bases o términos de referencia.

Los contratos suscritos con proveedores que superen las 1.000 UTM deberán incorporarse obligatoriamente en el módulo de gestión de contratos de la plataforma de compras www.mercadopublico.cl, el cual está destinado a otorgar transparencia, eficiencia y trazabilidad al comportamiento contractual de los proveedores.

5.2.- ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones recíprocas, que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La gestión de los contratos, serán realizadas por el administrador del contrato, quien será designado/a en las bases de licitación o en el contrato. En el caso de otros procedimientos de compra, la supervisión del contrato, lo realizará la Unidad requirente del bien o servicio. La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas tiene como función mantener un registro actualizado de los contratos institucionales, informar el cumplimiento de los plazos de vencimientos de las garantías, sin perjuicio del control que le corresponde a la unidad responsable de su ejecución, y requerir de la contraparte técnica, en cada caso, los documentos necesarios para proceder a tramitar los estados de pagos a los proveedores según lo estipulado en dichos contratos y de llevar un control de las garantías que respaldan dichos contratos.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. Cada unidad requirente de la SEC podrá llevar el registro actualizado de los contratos que administre, y serán responsables de mantener el control de este, en todas las materias pertinentes.

5.3.- EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PROVEEDORES

El Subdepartamento de Administración, revisará el catastro de contratos y las órdenes de compras emitidas en el periodo y determinará a los proveedores a los cuales aplicará la encuesta. A su vez, las unidades requirentes que hayan establecido evaluar la gestión



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

de los contratos y proveedores en las bases de licitación, deberán aplicarlas y enviar los resultados de éstos al Subdepartamento de Administración, para que sean publicados en el módulo “Gestión de Contratos” de www.mercadopublico.cl. Anualmente, las unidades que hayan actuado como “unidad requirente” deberán evaluar en la correspondiente “Encuesta de Evaluación de Proveedores” (Formulario N° 1) el comportamiento contractual que haya tenido el oferente adjudicado en una compra de servicios mediante convenio marco, compra ágil y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

La información contenida en dicho sistema podrá servir de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, que contengan el criterio de evaluación “Comportamiento contractual del proveedor” en las respectivas Bases Administrativas.

VI. CAPÍTULO - RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS

6.1.- RECEPCIÓN DE BIENES

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la Institución se debe certificar a través de una “recepción conforme” que realiza la unidad requirente a través de la plataforma SSG, para que posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas la replique y suba en el formato establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl. Es importante que el/la funcionario/a que recibe los bienes o servicios, verifique que lo entregado corresponde a lo solicitado en la orden de compra, bases de licitación y/o contrato correspondiente.

6.2.- PLATAFORMA ACEPTA DE DIPRES

La recepción de los DTEs (facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito, etc.) se realiza a través de la plataforma ACEPTA, mediante la casilla de intercambio electrónico, creada para tales efectos en el Servicio de Impuestos Internos. El Subdepartamento de Administración, revisa diariamente y descarga las facturas desde la plataforma derivándolas mediante email a las unidades requirentes, donde solicitara la validación de la Jefatura correspondiente a la Unidad requirente, y adjuntando todos los antecedentes que dan origen a la compra y recepción conforme del bien o servicio para que se gestione el pago. Para el caso de los estados de pago de las licitaciones de iniciativas de inversión, el procedimiento a aplicar es el indicado en las respectivas bases de la licitación y/o contrato.

Respecto de los bienes muebles o activo fijo inventariados, adquirido por la Institución, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio, todo lo cual se realizará de acuerdo con el Manual de Activo Fijo institucional.

Para ello el Encargado de recibir los bienes debe enviar al subdepartamento de Administración, copia de la factura y orden de compra del documento que debe ser activado. La SEC cuenta con un total de ocho días corridos para la aceptación o reclamo de una factura. Pasado este tiempo, si la unidad requirente no ha señalado disconformidad, el sitio generará a la aceptación automática del documento y provocando su devengo. En caso de rechazar una factura, la unidad requirente deberá indicar los motivos a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, vía correo electrónico, para efectuar el reclamo correspondiente en la plataforma ACEPTA.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

VII. CAPÍTULO - PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

La Superintendente, mediante la Tesorería General de la República, pagará al (los) proveedor(es) por los bienes adquiridos o servicios prestados, en las condiciones en tiempo y forma establecidas en las respectivas bases administrativas y/o lo establecido en los contratos suscritos, previa certificación de la unidad requirente de la recepción total y conforme de todos los bienes o servicios y contra presentación de la factura correspondiente.

El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la recepción del documento tributario. Una vez el documento se encuentre devengado en la plataforma DTE/Acepta, la Tesorería General de la República es quien se hace cargo y realiza el pago, con excepción de las boletas de honorarios, pago de consumos básicos, gastos comunes, arriendos de oficinas y otros que defina la Comisión. La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas enviará mediante SSG a la Unidad de Finanzas la solicitud de pago, con la revisión de la documentación de respaldo, es decir, las órdenes de compra originadas, de la respectiva recepción conforme de bienes/servicios, la que se efectuará en un plazo no superior a los 11 días corridos, contado desde la fecha de publicación del documento tributario mediante la plataforma DTE. La solicitud de pago generada por el Subdepartamento de Administración, previo a la llegada al Subdepartamento de Finanzas, debe ser validada por la jefatura de la unidad requirente del bien o servicio, a quien el sistema notifica de dicha validación, efectuado correos recordatorios en caso de no generarla en un plazo de 48 horas.

El Subdepartamento de Finanzas, una vez recepcionados los antecedentes para el pago, dispondrá de 5 días hábiles para efectuar el devengo correspondiente.

Las unidades requirentes, el Subdepartamento de Administración y Finanzas, deben velar por gestionar en el más breve plazo el pago de las facturas en virtud de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2° quater de la Ley N° 21.131, sobre pago a 30 días.

VIII. CAPÍTULO - POLÍTICA DE INVENTARIOS

El proceso de gestión, control y disposición de los bienes de uso estará a la observancia del Manual de Gestión y Control de los Bienes de Uso de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. El referido manual, tiene la finalidad de entregar los lineamientos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas a través del Subdepartamento de Administración de SEC, los cuales han sido elaborados sobre la base de los criterios contables internos apegados a la Normativa Vigente de la Contraloría General de la República. Todos los bienes adquiridos por SEC son de propiedad fiscal, por lo cual sólo deben ser utilizados para fines estrictamente Institucionales, ya que cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y, en consecuencia, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan. A modo excepcional, la SEC podrá ceder en calidad de comodato los bienes que estime conveniente por razones de buen servicio, en cuyo caso para la administración de esos bienes aplica a cabalidad lo señalado en el Manual para la gestión de activos de la SEC que se fundamenta en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (NICSP).

Respecto a los Bienes de Uso, la principal función del Subdepartamento de Administración es mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados como "inversión real" y de igual manera, aquellos bienes considerados como "control administrativo", así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación. El Subdepartamento de Finanzas, deberá contabilizar las compras de activos en el Sistema Contable, depreciar y actualizar los bienes de acuerdo con lo instruido por la Contraloría



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

General de la República. El personal de la SEC tiene la obligación de cuidar los bienes asignados a su cargo e informar de cualquier incidente o hecho irregular respecto de éstos a la Jefatura del Subdepartamento de Administración.

Finalmente, el Departamento de Informática, también deberá mantener un registro actualizado de licencias, software y hardware para su control.

IX. CAPÍTULO - PROCESO DE ACREDITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa de compras y contrataciones, deben acreditar competencias todos/as los/as funcionarios/as que participan en el proceso de abastecimiento de la SEC. El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el área abastecimiento, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra. Con este propósito, la Dirección ChileCompra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

La Certificación de Competencias se realiza de manera individual a través de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, la cual se accede con clave única.

Existen 3 niveles de competencia:

- Nivel básico: funcionarios/as que están iniciando sus labores en el sistema de compras públicas y que colaboran de manera operativa en los procesos de compras.
- Nivel intermedio: funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación con la compra pública.
- Nivel avanzado: funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad y cuantía, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento. La vigencia de la certificación para el nivel básico es de 1 año, y para el resto de los niveles, 2 años.

Para participar de este proceso, los/las funcionarios/as deberán inscribirse personalmente en el sitio de capacitación según el nivel correspondiente. La responsabilidad de mantener la acreditación actualizada es de cada funcionario/a. Señalar que sólo queda excluido de rendir el proceso de competencias el/la Jefe/a de Servicio. Los/as demás funcionarios/as, independiente del perfil, deberán cursar y aprobar el proceso de acreditación para mantener acceso al portal.

X. CAPÍTULO - GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación de la Comisión y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. De acuerdo con lo anterior, la Comisión en sus procesos de licitación cuando corresponda, exigirá las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuyo objeto es resguardar el correcto cumplimiento, por parte



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también, se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Tanto, para las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

10.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD.

Se requerirá excepcionalmente por razones del interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, con el objeto de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 52 del reglamento de compras públicas. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. En las bases de licitación se establecerá el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento. Deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el reglamento. La Comisión solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

10.2.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

En virtud de lo establecido en el artículo 121 del reglamento de compras públicas, se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Comisión podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado. Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionados los servicios, o culminados los contratos.

En las Bases de licitación, se establecerá el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Comisión podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

10.3.- GARANTÍA POR ANTICIPO.

Resguarda los recursos por adelantado al adjudicatario, asegurando que serán utilizados íntegramente para los fines del contrato. No serán necesarias en contrataciones menores a 1.000 UTM. Se devuelven en 10 días hábiles tras la recepción conforme de bienes o servicios. Las cauciones deben cubrir su valor total, y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de fiel cumplimiento. La garantía debe cumplir las mismas características que las demás, no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista.

10.4.- GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS

Las garantías en formato físico deberán ingresar de manera presencial por Oficina de Partes de la SEC, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1.449, Torre 1, Piso 3°, comuna y ciudad de Santiago. Los oferentes que entreguen documentos de garantía en formato digital y con verificación en línea, deberán adjuntarla en el portal www.mercadopublico.cl, para el caso de la seriedad de oferta, y mediante correo electrónico para las de fiel cumplimiento.

El Subdepartamento de Administración, registra los antecedentes de las garantías en el sistema dispuesto para tal efecto, identificando el número del documento, fecha, tipo de documento, RUN o RUT de la persona natural o jurídica, según sea el caso, monto del documento y concepto por el cual fue emitido, información que debe mantenerse actualizada en el módulo de Gestión de Contratos del sistema de información de la plataforma de Compras www.mercadopublico.cl, y estar disponible cuando el jefe/a de Servicio lo solicite. Las garantías son archivadas y custodiadas en una caja de seguridad de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. El/a Coordinador/a de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas o a quien este designe, deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los instrumentos de garantía en poder de la SEC. El/la encargado/a de las garantías, del Subdepartamento de Administración, realiza periódicamente una revisión de las garantías e informa al Subdepartamento de Finanzas para su contabilización, de igual manera, verifica las que se encuentran vencidas y realiza las gestiones pertinentes con las contrapartes técnicas para su devolución. Se procede a informar al responsable del contrato y si este autoriza la devolución se procede a comunicar al proveedor para su retiro. Para su retiro el proveedor debe enviar un representante que exhiba un poder simple o RUT físico entregado por el Servicios de Impuestos Internos, y Cédula de Identidad, a quien se le entrega la garantía previa firma de recepción del documento, por parte de dicha persona.

10.5.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

Cuando existan circunstancias que ameriten el cobro de una garantía de seriedad de oferta y/o de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el Subdepartamento de Administración, notificará al Subdepartamento de Finanzas, hacer efectivo el cobro de la citada garantía, acompañando los antecedentes que justifican el cobro.

XI. CAPÍTULO - GESTIÓN DE RECLAMOS

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como, por ejemplo, reclamos fundados de proveedores y que eventualmente pudieran afectar la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Todo incidente que tuviere lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa será recibido por el/la Administrador/a de la plataforma Mercado Público, o por un Analista del Subdepartamento de Administración, que posea el perfil supervisor, quien derivará la consulta al responsable del proceso de contratación que ha sido cuestionado. El/la responsable del proceso de compra demandado, deberá preparar una respuesta mediante Oficio Ordinario al jefe/a de Servicio y remitirla al Subdepartamento de Administración, dentro del plazo de 48 horas contados desde la recepción del incidente. La respuesta al proveedor debe ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la generación del incidente.

XII. CAPÍTULO - INTEGRANTES COMISIONES EVALUADORAS

12.1.- CONFLICTOS DE INTERESES

Como funcionarios y funcionaras de la SEC, evitaremos cualquier situación que vincule nuestros intereses personales y/o financieros con nuestra función pública, como asesorías, negociaciones u otras acciones que puedan constituir un trato preferencial real o aparente.

En el caso de que cualquier funcionario o funcionaria de la SEC, enfrente un conflicto de interés deberá informar a la brevedad a su jefatura directa e inhabilitarse de la decisión o proceso en cuestión.

Todos los integrantes de una comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico.

Esta declaración incluye los siguientes puntos:

- Prohibición de Reuniones con Lobbies o Gestores de Intereses:

En cumplimiento de la Ley 20.730 y su reglamento, queda estrictamente prohibido mantener reuniones o cualquier tipo de contacto no autorizado con lobbies o gestores de intereses durante todo el proceso de licitación. Esta prohibición incluye cualquier forma de comunicación entre los oferentes, sus representantes o cualquier persona que actúe en representación de terceros interesados, y los miembros de la Comisión Evaluadora o funcionarios participantes en el proceso de licitación.

- Medio Exclusivo de Comunicación:

Durante todo el proceso de licitación, el único medio autorizado para cualquier tipo de contacto consulta o comunicación será la plataforma de licitaciones y compras públicas de ChileCompra, disponible en www.mercadopublico.cl. No se permitirán otros canales de comunicación, incluyendo reuniones presenciales o en línea, salvo aquellos formalmente establecidos a través de dicha plataforma.

El único proceso que se excluirá de la prohibición de comunicación entre SEC y proveedores tal como lo establecer el artículo 35 ter de la Ley N° 21.634 corresponde al



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

diálogo competitivo de innovación tal como lo especifica el artículo 7, numeral 5 de la Ley N° 21.634.

- Declaración Jurada de Conflicto de Interés:

Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración jurada, en la que expresen lo siguiente:

Ausencia de Conflicto de Interés: Declaran no tener ningún tipo de conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación, ya sea de carácter personal, financiero, comercial o familiar.

Prohibición de Aceptación de Donativos: Se comprometen a no aceptar, en ninguna circunstancia, donativos, regalos, beneficios o cualquier tipo de incentivo económico o de otra índole por parte de oferentes o terceros interesados en el proceso de licitación, independientemente del valor de dichos donativos.

Vigencia del Compromiso

Este compromiso se mantendrá vigente durante todo el tiempo que los evaluadores formen parte de la Comisión Evaluadora, e incluso después de finalizado el proceso de licitación en caso de que existan investigaciones relacionadas con posibles irregularidades.

Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de estas disposiciones por parte de los integrantes de la Comisión Evaluadora o de los oferentes podrá dar lugar a las siguientes sanciones:

- Descalificación inmediata del oferente involucrado en prácticas no permitidas, tales como el lobby no autorizado o la entrega de donativos.
- Invalidez de los actos realizados por los miembros de la Comisión Evaluadora que hayan incumplido la normativa.
Sanciones legales aplicables de acuerdo con las leyes vigentes sobre Lobby, Conflicto de Interés y Transparencia.

Ejemplos: - No inhabilitarse en procesos de revisión, selección o evaluación cuando hay un conocido, pariente directo, o bien el proyecto es presentado por alguna empresa con la cual tuvo vínculos contractuales. La forma de resolver esta situación es comunicar por escrito la situación de conflicto al jefe directo para que éste resuelva derivar el tema a otros funcionarios no involucrados en el conflicto de interés. - Que una jefatura promueva internamente la contratación de una consultor/a externo/a en la empresa que tiene participación.

12.2.- DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES.

La SEC, mediante Resolución Exenta del Jefe/a de Servicio, nombra a los funcionarios responsables de compras institucional por centro de responsabilidad, identifica al personal que se desempeña en la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas e identifica al personal que ejerce funciones de administrador de contratos, y a su vez los registra en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Dado lo anterior, el Subdepartamento de Administración, solicita en diciembre de cada año, a todas las unidades requirentes, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. Una vez formalizado el listado de funcionarios mediante la correspondiente Resolución Exenta, ésta es remitida a la Unidad de Personal, con la finalidad de registrarlos y notificarlos de la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

XIII. CAPÍTULO - INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

SEC podrá realizar sus procesos de compra fuera de Mercado público cuando exista indisponibilidad del sistema u otras situaciones que se mencionan a continuación:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la SEC en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por la SEC o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso SEC deberá dictar un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la SEC de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, la SEC deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817
Santiago, 29 de Octubre de 2025

XIV: CAPÍTULO - DOCUMENTO SOLICITUD DE COMPRA:

Para iniciar el proceso de compra el área requirente deberá completar a cabalidad el siguiente documento:

| | | | |
|--|--|--|--|
| SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION | | | |
| SOLICITUD DE COMPRA | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|-------|--|
| Fecha | | | |
| Área Requirente | | | |
| Contacto Área Requirente | | Anexo | |

| | |
|-----------------------|--|
| Presupuesto a Asignar | |
|-----------------------|--|

| Cantidad | Descripción |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

- Para el caso de compra de Pasajes se debe completar la "Informacion de Pasajes"
- Para el caso de Compra de Horas de Desarrollo se debe completar "Compra de Hora de Desarrollo Informático"

| | |
|--------------------------------|--|
| Justificación de la solicitud: | |
|--------------------------------|--|

| Informacion de pasajes | | |
|------------------------|---------|---------------|
| Rut | Nombres | Fecha de Nac. |
| | | |
| | | |
| | | |

| Compra de Horas de Desarrollo Informático | |
|---|-------|
| Nombre Proyecto | |
| Periodo de Desarrollo | |
| Desde | Hasta |
| | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Dia y hora Inicio Actividad | |
| Dia y hora estimativo de Vuelo | |

JEFE AREA REQUIRENTE

FAVOR ENVIAR LA PRESENTE SOLICITUD FIRMADA AL CORREO ADQUISICIONES@SEC.CL

Notas

- Todas las compras y servicios a adquirir donde el valor sea igual o superior a 3 UTM, serán adquiridos a través del portal Mercado Publico.
- Por Compras de servicio en Convenio Marco cuyo monto sea superior a 100 UTM y el pago sea por hitos se deberá redactar un acuerdo complementario.

XV: CAPÍTULO - MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que realice la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, por regla general se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl, por cuanto corresponde a la herramienta informática oficial para la publicación de los procesos de contratación regulados por la Ley 19.886 y su Reglamento.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

Sin perjuicio de lo antes expuesto, no se utilizará el referido portal, en aquellos casos en que el Reglamento de la Ley de Compras expresamente lo permita, específicamente, según se establece en los artículos 115 y 116. Por su parte, tampoco se utilizará el sistema de información en aquellas contrataciones en que la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, se encuentre facultado expresamente por Ley.

Para llevar adelante los procesos de compra y contratación pública, se requerirá la observancia transversal de la siguiente numeración:

15.1 Competencias de las personas involucradas en los procesos de contratación de bienes y servicios

Toda persona funcionaria, que desempeñe labores de adquisiciones en alguna unidad requirente o aquellos que se relacionan directamente en alguna etapa del ciclo de adquisición, particularmente, quienes se desempeñan en el Departamento de Administración y Finanzas, abogados de SEC, deberán contar con conocimientos y competencias en materia de compras públicas, entendido por tales aquellos conocimientos técnicos y habilidades sobre esta materia, las que corresponden a las definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública como transversales, ajustándose a los perfiles establecidos. Estos funcionarios deben acreditarse ante aquel organismo, conforme a las instrucciones que impartan periódicamente.

15.2 Acreditación de competencias de usuarios

Aquel funcionario/a que se desempeña directamente en funciones operativas del Portal de Compras www.mercadopublico.cl, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública para el cumplimiento de sus labores, lo que se realizará conforme a las formas y plazos aquel Servicio Publico establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Las competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

El/la Funcionario/a obligado a esta acreditación de competencias que no apruebe el proceso, podría quedar bloqueado en su acceso al portal por parte de la Dirección de Compras, hasta la aprobación de la certificación de competencia respectiva.

15.3 Probidad y Transparencia

Es propicio reforzar en Materia de Compras Públicas el principio de Probidad Pública, que corresponde a observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. Por su parte, el principio de Transparencia conlleva el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella.

Siempre observando lo dispuesto en el capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras.



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

15.4 Comisión Evaluadora

Conforme lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras 19.886, se indica que los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.

Al respecto, los funcionarios designados para el cumplimiento del rol de Comisión Evaluadora deberán someter su actuar a lo dispuesto en el “Capítulo Integrantes Comisiones Evaluadoras” vigente.

XVI: CAPÍTULO - USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

16.1 PERFILES DE ACCESO A SISTEMAS

Sistema SGP, Módulo de Adquisiciones: Toda persona funcionaria, podrá solicitar clave de acceso y perfil para el sistema SGP, al efecto deberá enviar un correo electrónico a la jefatura del Subdepartamento de Administración, señalando el nombre completo del funcionario, calidad jurídica de su vínculo con el Servicio, RUT y dependencia donde desarrolla sus funciones.

Sistema de Información (mercado público):

Plataforma Mercado Público www.mercadopublico.cl: Los perfiles asociados al sistema de información, se dividen en:

- **Observador, Comprador, Supervisor, Administrador, Abogado y**
- **Auditor**

Para solicitar clave de acceso al Portal www.mercadopublico.cl, en el rol de observador, la persona funcionaria que se vincule directamente con los procesos de adquisición por su Departamento, Unidad o Dirección Regional, deberá enviar un mail a la jefatura del Subdepartamento de Administración, solicitando la generación de la clave de acceso, indicando el perfil requerido, y los motivos por los cuales utilizará el sistema, con los siguientes datos:

| | |
|-------------------|--|
| RUT | |
| SERIE CEDULA | |
| NOMBRES | |
| APELLIDO | |
| CARGO | |
| EMAIL | |
| EMAIL ALTERNATIVO | |
| GENERO | |
| TELEFONO | |
| CELULAR | |



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA N° 35817

Santiago, 29 de Octubre de 2025

XVII: CAPITULO - Herramientas para Disminuir los Costos Administrativos de Transacción en los Procesos de Compra y Gestión de Contratos

Con el objetivo de reducir los costos administrativos asociados a los procesos de compra y gestión de contratos, la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) ha implementado diversas herramientas y acciones que fortalecen la eficiencia institucional y permiten generar ahorros sostenibles en el tiempo.

En materia de compras, la SEC utiliza el **Sistema Informático de Gestión Documental TIMES**, sistema que permite la tramitación de actos administrativos correspondientes a las distintas contrataciones que efectúa. Esta plataforma permite optimizar la gestión, asegurando mayor control y trazabilidad en los procesos.

Para la gestión de contratos, la institución emplea la aplicación disponible en la **plataforma de Mercado Público**, la cual contribuye a minimizar errores humanos, facilita el seguimiento de los procesos y mejora la trazabilidad de las operaciones contractuales.

Adicionalmente, las jefaturas de la SEC cuentan con **firma electrónica**, lo que ha permitido reducir considerablemente los tiempos de tramitación, además de contribuir a una mayor transparencia en los procesos administrativos.

La institución también ha definido **flujos de tramitación estandarizados**, orientados a simplificar procedimientos, evitar duplicidades y favorecer la eficiencia en cada etapa del proceso.

El **Subdepartamento de Administración** promueve el fortalecimiento continuo de capacidades mediante la realización de **capacitaciones gratuitas** disponibles en la plataforma de compras públicas, y difunde activamente otras instancias formativas que aportan a la mejora de la gestión institucional.

En conjunto, estas medidas permiten optimizar recursos, mejorar la eficiencia operativa y avanzar hacia una gestión pública más moderna, transparente y eficaz.

2. DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta Electrónica N° 27.413 de fecha 30 de agosto de 2024, de esta Superintendencia, que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

3. PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio de información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl y, en el sitio electrónico de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles www.sec.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

MARTA CABEZA VARGAS
Superintendente de Electricidad y Combustibles



Caso:2331530 Acción:4050407 Documento:4717859
V°B° WRR/RA./CMC/PFM/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=4050407&pd=4717859&pc=2331530>

Dirección: Avenida Bernardo O'Higgins 1465 – Santiago Downtown, Santiago Chile - www.sec.cl