

<b>ÁREA:</b>	ABASTECIMIENTO Y MANTENCIÓN		
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
<b>CÓDIGO:</b>	AM-AD-01 Rev.03	<b>FECHA EDICIÓN:</b>	12 de diciembre de 2019

# MANUAL DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



CONTROL DE MODIFICACIONES			
Número de modificaciones	Número de sección	Fecha	Responsable

<b>Elaboración:</b> Jefe de Abastecimiento y Mantención	<b>Revisión:</b> Área Legal	<b>Aprobación:</b> Gerente General
<b>Nombre :</b> Manuel Ponce Barrenechea	<b>Nombre :</b> Bárbara Alzérrec Salinas	<b>Nombre:</b> Luz Zasso Paoa
<b>Fecha:</b> 12/ diciembre/ 2019	<b>Fecha:</b> 12 dic. 2019	<b>Fecha:</b> 17/ Diciembre/ 2019
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Aprobación Final:</b> Sesión de Directorio N° 265 de fecha 12 de diciembre del 2019.		
<b>Fecha de Vigencia:</b> 01 de enero del 2020.		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABLES.....</b>	<b>3</b>
<b>3. VIGENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>5</b>
<b>6. PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>	<b>7</b>
7.1 CON COTIZACIONES.....	7
7.2 SIN COTIZACIONES.....	9
<b>8. PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS .....</b>	<b>9</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>10</b>
9.1 ANEXO N° 1. FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	10
9.2 ANEXO N° 2. FORMULARIO DE BASES ADMINISTRATIVAS.....	10



2

## 1. OBJETIVO

Este manual tiene como base la Política de Compras y Contrataciones vigente aprobada en Sesión de Directorio N° 625 de fecha 12 de diciembre del 2019. La Política de Compras contempla las normas generales que deberán ser aplicadas para toda adquisición de bienes y la contratación de servicios de la empresa.

## 2. RESPONSABLES

El cumplimiento de este manual es de responsabilidad directa del Jefe de Abastecimiento y Mantenición, quien deberá velar por su actualización de manera constante en el tiempo.

Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los trabajadores de la empresa, especialmente por aquellos que se encuentren involucrados en el proceso de compra de bienes y contratación de servicios.

## 3. VIGENCIA

Este manual se aplicará a contar del 01 de enero del año 2020, no obstante lo cual, se considera una marcha blanca hasta el 01 de marzo del 2020, período en el cual deberán elaborarse los primeros planes anuales de compra por las distintas áreas de la empresa.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acta de Adjudicación:** Documento emitido por el secretario del Directorio o por quien se haya designado especialmente al efecto, en el que se indica el resultado final del proceso concursal y la sesión de Directorio en que fue aprobado y adjudicado a uno de los oferentes.
- **Acta de Apertura de Ofertas:** Documento emitido por todos los miembros que participan del Acto de Apertura de Ofertas de un proceso de Licitación, en donde se deja constancia de los documentos recibidos, devueltos y de cualquier otro antecedente relevante que se produzca en dicho acto.
- **Acta de Evaluación:** Documento emitido por el Jefe de Proyecto en el que se consignan las conclusiones de la Comisión de Evaluación respecto de las distintas ofertas existentes en el proceso concursal.
- **Área de Abastecimiento.** Corresponde al Área de Abastecimiento y Mantenición de la empresa, quien será el único interlocutor válido con los proveedores y contratistas durante la fase de compras y/o contratación.




3

- **Bases Administrativas de Licitación:** Apartado de las bases de licitación que da cuenta del objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir durante el proceso concursal, el cual debe contener las menciones mínimas señaladas en el Anexo 2 de este procedimiento.
- **Bases Técnicas de Licitación:** Apartado de las bases de licitación que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido, el cual debe contener las menciones mínimas señaladas en el Anexo 1 de este procedimiento.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** corresponde al documento numerado con correlativo anual, mediante el cual el Jefe del Área de Administración y Finanzas certifica que la Solicitud de Requerimientos se encuentra incluida en el Plan de Compras y cuenta con presupuesto disponible.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, consignadas en las respectivas Bases de Licitación o designadas al efecto por la empresa, que han sido convocadas para evaluar y efectuar un análisis comparativo de las ofertas que se presenten en un proceso concursal.
- **Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), para garantizar el correcto funcionamiento de las obras y eventuales anticipos. En casos en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Jefe de Proyecto y Administrador de Contrato:** Será la persona que sea designada para administrar un proyecto y que, en su caso, debe ser individualizado dentro del contrato correspondiente.
- **OC:** Orden de compra o documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la empresa y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final.
- **Plan Anual de Compras:** Documento que contiene el listado de bienes, servicios y obras que la Empresa proyecta contratar durante un año calendario y que tiene carácter referencial.
- **SEP:** Sistema de Empresas públicas.
- **Sistema Adquisiciones:** Sistema computacional a través del cual se ingresan, autorizan y gestionan todos los requerimientos de materiales de las distintas áreas de la empresa.
- **Solicitud de Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que cualquier Unidad solicitante envía al Área de Abastecimiento.
- **UTM:** Unidades tributarias mensuales.



4

	<b>ÁREA:</b> Abastecimiento y Mantenimiento	<b>REVISIÓN:</b> 03
	<b>TÍTULO:</b> Manual de compra de bienes y contratación de servicios	<b>CÓDIGO:</b> AM-AD-01

## 5. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Para la compra de bienes y/o contratación de servicios por medio del sistema de Licitación Pública deberá seguirse el siguiente procedimiento:

**Paso 1: Solicitud de requerimiento:** Cada Área que requiera la compra de un bien, debe ingresar una solicitud de requerimiento a través del Sistema de Adquisiciones correspondiente. En todo caso, dicha solicitud deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria), los cuales podrán otorgarse directamente en el Sistema de Adquisiciones.

La solicitud efectuada deberá incluir una propuesta de Bases Técnicas con los contenidos mínimos que se indican en el Anexo 2 de este procedimiento.

En caso que la Solicitud de Requerimiento no se encuentre incluida dentro del Plan Anual de Compras o no cuente con disponibilidad presupuestaria correspondiente, ella sólo podrá seguir tramitándose si cuenta con la aprobación expresa, otorgada por escrito y con razones fundadas del Gerente General.

**Paso 2: Gestión Área de Abastecimiento:** Recibida la solicitud de compra o contratación, se deberá comprobar lo siguiente:

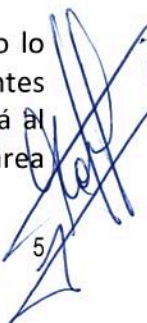
- Existencia de aprobación del Jefe de la unidad requirente.
- Si se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras y cuenta con disponibilidad presupuestaria o, en su defecto, tiene la autorización expresa del Gerente General.
- Si el requerimiento cuenta con toda la información necesaria para ello.

De no cumplir alguno de los requisitos, se devolverá al requirente para que enmiende o complemente la información de manera de poder continuar al paso siguiente.

**Paso 3: Preparación de Bases Técnicas de Licitación:** Aprobado el requerimiento por el Área de Abastecimiento, dicha área procederá a revisar y a complementar, si procediere las correspondientes Bases Técnicas de Licitación, teniendo presente que, en caso de faltar antecedentes para ello, deberán ser requeridos directamente al Jefe de la unidad requirente.

El plazo para la ejecución de estas labores será de **3 días hábiles**, salvo que requiera de algún apoyo interno o externo para la preparación de las mismas.

**Paso 4: Preparación de Bases Administrativas de Licitación y Modelo de Contrato:** Concluido lo anterior, se requerirá al Área Legal de la empresa la preparación de las correspondientes Bases Administrativas y Modelo de contrato a suscribir. Para estos efectos se remitirá al abogado las Bases Técnicas aprobadas por el Área de Abastecimiento y el área



correspondiente, así como el Formulario de Bases Administrativas. El Plazo para la realización de estas gestiones será de **5 días hábiles**, quien posteriormente las remitirá a la misma Área de Abastecimiento.

- Paso 5: Publicación de las Bases de Licitación:** Una vez aprobadas las Bases Técnicas y Administrativas de Licitación, el Área de Abastecimiento gestionará la publicación de un aviso que dé cuenta de la licitación en un diario de circulación nacional y enviará las bases al Encargado de TI para su publicación en la página web de SASIPA. Se deja especial constancia que en caso de las licitaciones que SASIPA ejecute por mandato de otra institución (GORE/Municipalidad) los procedimientos y medidas de publicidad serán los definidos por el propio mandante, los que deberán ser enviado al Área de Abastecimiento.
- Paso 6: Consultas y Respuestas de las Bases de Licitación:** El Área de Abastecimiento estará atento a los plazos de la licitación y coordinará con el área requirente las respuestas a las consultas que se formulen durante el proceso concursal. Para este último objeto podrá solicitar información a las personas o áreas que estime competentes (Abogado, Gerencia General, ITO, etc.), quienes deberán entregar la información solicitada en forma completa y oportuna de manera de cumplir con los plazos señalados en dichas bases.
- Paso 7: Recepción y Apertura de las Ofertas:** Las ofertas son recepcionadas por la comisión especialmente designada al efecto por SASIPA, correspondiendo al Área de Abastecimiento resguardar los sobres de las propuestas que se presenten. Del acto de Apertura de Ofertas, se levantará un acta firmada por todos los asistentes, dejando constancia de los documentos recibidos, de los devueltos si procede, y de cualquier otro antecedente relevante que se produzca en dicho acto. Cada proponente que asista podrá pedir una copia de esta Acta.
- Paso 8: Evaluación de las Ofertas:** Luego de efectuados los procesos de apertura, los antecedentes presentados se ponen a disposición de la Comisión de Evaluación, conformada al menos por el Jefe de Proyecto, el Jefe de Administración y Finanzas y, el Gerente General, o las personas que al efecto ellos designen, a fin de que estos los analicen de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación. Del resultado de esta evaluación se levantará un Acta que será firmada por todos los miembros de la comisión.
- Paso 9: Proceso de Adjudicación y Generación de Acta:** Concluido lo anterior, se someterá la licitación a la aprobación de la instancia que corresponda de acuerdo a la Política de Compra de Bienes y Servicios (Gerente General / Directorio), el que resolverá sobre su eventual adjudicación o rechazo por no ajustarse ninguna de las ofertas presentadas a los intereses de la empresa. En caso de ser procedente, se confecciona el acta de adjudicación correspondiente.
- Paso 10: Proceso de Cierre:** Adjudicada la licitación o bien declarada desierta, el Área de Abastecimiento, sube la información a la página web, envía un correo electrónico a los

proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso, gestiona la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta que se hubiesen entregado y solicita al oferente adjudicado la información necesaria para la firma del contrato. Una vez obtenida la información, ella se remitirá al Área Legal para la elaboración de la versión definitiva del contrato la que contará para ello con un plazo de **3 días hábiles**.

**Paso 11: Firma del Contrato:** El Abogado remitirá el borrador al Administrador de Contrato para que gestione su firma por las partes involucradas, con copia al Jefe de la Unidad Requirente, en caso de no ser aquél el administrador de contrato. La elaboración de un contrato es obligatoria para todas las contrataciones de bienes o servicios realizadas a través de licitación.

El Administrador del Contrato o el Jefe de Proyecto correspondiente es el encargado de representar a la empresa en todas las gestiones que haya que realizar ante el proveedor o prestador del servicio, de llevar el control de los pagos y demás gestiones relacionadas a la correcta ejecución del mismo tal como se señala en el Procedimiento de Administración de Contratos. El Administrador del Contrato enviará vía correo electrónico, tanto al Jefe de Abastecimiento y Mantenición como al Área Legal en la Isla, una copia del contrato firmado para sus registros.

## 6. PROCESO DE LICITACIÓN PRIVADA

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y la descripción del proceso de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que hayan sido elegidos para participar, procurando el mayor número de participantes posibles.

## 7. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

### 7.1 CON COTIZACIONES

Para la compra de bienes y/o contratación de servicios por medio de la contratación o trato directo deberá seguirse el siguiente procedimiento:

**Paso 1: Gestión del Área de Abastecimiento.** Efectuada la solicitud de requerimientos, el Área de Abastecimiento deberá comprobar lo siguiente:

- Existencia de la aprobación por la instancia correspondiente según política de compra de bienes y contratación de servicios.
- Si se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras y cuenta con disponibilidad presupuestaria o, en su defecto, tiene la autorización expresa del Gerente General.



- Si el requerimiento cuenta con toda la información necesaria para ello (especificaciones técnicas).

**Paso 2: Solicitud de cotizaciones:** Aprobado el requerimiento por el Área de Abastecimiento, dicha área procederá a solicitar al menos 3 cotizaciones para la compra del bien o servicio requerido, procurando el mayor número de participantes posibles.

**Paso 3: Evaluación de cotizaciones y adjudicación:** Una vez que lleguen todas las cotizaciones, el Área de Abastecimiento confecciona una planilla resumen con dicha información y la entregará al Jefe de la unidad requirente, junto con las cotizaciones recibidas. Las ofertas que se presenten deberán ser evaluadas por el Jefe de unidad respectiva o por una Comisión de Evaluación (conformada por el Jefe de unidad requirente, el Jefe de Administración y Finanzas, y el Gerente General, o las personas que al efecto ellos designen). La adjudicación será efectuada por la instancia correspondiente de acuerdo a la Política de Compras y Contrataciones vigente.

**Paso 4: Suscripción del Contrato o Emisión de Orden de Compra:** Concluido el paso anterior, se procederá a la suscripción del contrato correspondiente, el que podrá reemplazarse por una Orden de Compra de conformidad a lo dispuesto en la Política de Compras, procediendo al efecto de la siguiente manera:

- a) Elaboración y suscripción de contrato:** El Área de Abastecimiento solicitará al oferente adjudicado la información necesaria para la elaboración del referido contrato y la enviará al Abogado de la empresa, junto a la cotización y la Evaluación/Adjudicación de las propuestas presentadas, para que éste elabore el respectivo contrato.
- b) Emisión de Orden de Compra (OC).** El Área de Abastecimiento deberá emitir y gestionar la firma de la OC con las autorizaciones correspondientes. Luego, la enviará al proveedor para su aceptación formal. Una vez aceptada la reenviará al Jefe de Administración y Finanzas con copia al Jefe de la unidad, para que sean asignados los recursos necesarios de acuerdo al presupuesto aprobado del área respectiva.

**Paso 5: Definición de tipo de despacho de bienes:** El Área de Abastecimiento acordará con el Jefe de la unidad requirente la forma de despacho del bien adquirido y luego la coordinará con el proveedor del servicio correspondiente, dependiendo si los bienes adquiridos se encuentran en el continente o en la isla y en el primer caso si estos deben ser despachados mediante transporte marítimo o aéreo.

**Paso 6: Pago de Factura o boleta:** Una vez recepcionada la factura o boleta y recibido el bien o servicio contratado a plena conformidad de la unidad requirente, se gestionará el pago correspondiente remitiendo al área de contabilidad toda la documentación anterior (Cotizaciones, evaluación de las mismas, OC, factura y conformidad con bienes o servicios) para su posterior pago.





La contratación de servicios, dada su naturaleza propia, no se ingresa en el Sistema de Adquisiciones de Requerimientos ni a Bodega, sino que las comunicaciones se realizan a través de correo electrónico y las órdenes de compra son de tipo manuales.

## 7.2 SIN COTIZACIONES

Para la compra de bienes y/o la contratación de servicios por contratación directa sin cotizaciones, se siguen los mismos pasos que la contratación directa con cotizaciones, con la única diferencia que no se contará con 3 cotizaciones de diferentes proveedores, debiendo en este caso efectuar el requerimiento acompañando la correspondiente autorización de compra aprobada por la instancia correspondiente, de conformidad a la política de Compras y Contrataciones vigente.

## 8. PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS

a) Las Bases de Licitación deberán dejar constancia que quedarán excluidos de contratar con la empresa las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, por delitos concursales establecidos en el Código Penal o acuerdo a la ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

b) No se podrá suscribir contratos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos (directores, gerentes y jefes de unidad) de la misma empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, se podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por decisión fundada, que se comunicará al Directorio y al SEP.

c) La empresa no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

d) Toda vez que se genere alguna situación irregular o dudosa que vaya en desmedro de la empresa o falte a las normas legales, procedimientos y/o reglamentos internos, la Gerencia podrá decretar una Investigación Sumaria designando a un encargado, quien deberá recopilar la mayor cantidad de antecedentes posibles de manera de clarificar los hechos ocurridos.

## 9. ANEXOS

### 9.1 ANEXO N° 1. FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Descripción general del bien o servicio solicitado.
2. Detalles técnicos y las especificaciones del bien y/o servicio. Éstas deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. Requisitos mínimos que deberán cumplir el bien y/o Servicio.
4. Elaboración del Formulario de evaluación de las ofertas: Deberá considerar criterios de evaluación de variables económicas (precio) y variables técnicas (experiencia, calidad, entre otros).
5. Plazos de entrega.
6. Condiciones de Garantía.
7. Costo estimado del bien o servicio solicitado y forma de pago.
8. Nombres de proveedores, al menos para el caso de productos o servicios muy específicos.
9. Cualquier otra información adicional que sea relevante tener en cuenta para bienes o servicios específicos.

### 9.2 ANEXO N° 2. FORMULARIO DE BASES ADMINISTRATIVAS

1. Objetivos de la licitación.
2. Perfil y requisitos de los participantes (Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas).
3. Etapas y plazos de la licitación (Etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo).
4. Plazos para la ejecución del contrato.
5. Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
6. Modalidad de pago (Condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate).
7. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento, correcto funcionamiento y de anticipo, cuando correspondan, así como la forma y oportunidad de su restitución.
8. Multas y sanciones, si procedieren.
9. Nombre y medio de contacto con la empresa.
10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.