

ÁREA:	ABASTECIMIENTO Y MANTENCIÓN		
TÍTULO:	POLÍTICA DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
CÓDIGO:	PO-AM-01 Rev.03	FECHA EDICIÓN:	12 de diciembre del 2019

POLÍTICA DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



CONTROL DE MODIFICACIONES			
Número de modificaciones	Número de sección	Fecha	Responsable

Elaboración: Jefe de Abastecimiento y Mantenición	Revisión: Área Legal	Aprobación: Gerente General
Nombre: Manuel Ponce Barrenechea	Nombre: Bárbara Alzérreca Salinas	Nombre: Luz Zasso Paoa
Fecha: 12.12.2019	Fecha: 12.12.2019	Fecha: 12 Dic/2019
Firma: 	Firma: 	Firma:
Aprobación Final: Sesión de Directorio n° 625 de fecha 12 de diciembre del 2019.		
Fecha de Vigencia: 01 de enero del 2020		


	ÁREA: Abastecimiento y Mantenición	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo 3

2. Alcance..... 3

3. POLÍTICA DE COMPRA Y CONTRATACIONES 3

 3.1 LICITACIÓN PÚBLICA 3

 3.2 LICITACIÓN PRIVADA..... 3

 3.3 CONTRATACIÓN Directa..... 4

 3.3.1 Con Cotizaciones 4


 3.3.2 Sin Cotizaciones 4

 3.4 CONVENIO DE SUMINISTRO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES 5

4. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES 6

5. CUADRO RESUMEN 8



	ÁREA: Abastecimiento y Mantenimiento	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

1. OBJETIVO

La presente política establece las normas generales que deberán ser aplicadas para toda adquisición de bienes y contratación de servicios de SASIPA, ya sea mediante procesos de Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa, según corresponda.

Esta política incorpora recomendaciones y lineamientos respecto de la compra de bienes y contratación de servicios, tanto del código SEP, como los contenidos en la Ley N° 19.886 de “Contratación y Compras Públicas” y su reglamento. Estos procesos se regirán por los principios de transparencia, ética, equidad, objetividad y eficiencia.

2. ALCANCE

Esta política debe ser conocida y aplicada por todos los trabajadores de la empresa, especialmente por aquellos que se encuentren involucrados en los procesos de compra de bienes y contratación de servicios. Esta política se aplicará a contar del 01 de enero del año 2020.

3. POLÍTICA DE COMPRA Y CONTRATACIONES

3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Modalidad de compra de carácter competitivo, mediante la cual se realiza un llamado público nacional o internacional para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras, convocando a los interesados para que, ajustándose a las bases establecidas, formulen propuestas relativas a lo solicitado, aceptándose a aquella que resulte más conveniente a los intereses de la empresa.


Por regla general toda compra de bienes y/o contratación de servicios en la Empresa serán efectuados previa celebración de **Licitación Pública**. Salvo los casos previstos en esta política, esta modalidad de contratación deberá utilizarse en forma obligatoria para montos iguales o superiores a **500 UTM (Unidad Tributaria Mensual)**.

3.2 LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases definidas, formulen propuestas de entre las que se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Se trata de un sistema de contratación de carácter excepcional que procederá en los siguientes casos:



	ÁREA: Abastecimiento y Mantenición	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

- 1.- Cuando así se haya aprobado por razones fundadas por el Gerente General para contrataciones hasta **500 UTM**, debiendo informar de ello al Directorio en la sesión inmediatamente posterior. El Directorio también podrá autorizar la contratación privada si se trata de montos superiores a **500 UTM** y en casos de compra y/o contratación por montos iguales o superiores a **1.000 UTM**, la decisión del Directorio deberá adoptarse por razones fundadas e informarse al SEP.
- 2.- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o ésta fuere declarada desierta porque las ofertas presentadas no se ajustan a los intereses de la Empresa. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa, informando de ello en la próxima sesión del Directorio.

3.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

3.3.1 Con Cotizaciones


Se trata de un procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios, de carácter excepcional que procederá únicamente con autorización del Gerente General para montos inferiores a **200 UTM** y deberá contemplar al menos 3 cotizaciones de distintos proveedores. En todo caso, el Directorio actuando para ello por razones fundadas podrá autorizar la contratación directa por montos superiores al indicado.

3.3.2 Sin Cotizaciones

La contratación directa sin cotizaciones procederá únicamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Si solo existe un proveedor del bien o servicio, lo cual deberá ser debidamente calificado por el Jefe del Área de Abastecimiento de la empresa y aprobado por la Gerente General, si las compras no exceden a **100 UTM**, o por el Directorio si superan dicho monto.
2. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en los términos señalados en el procedimiento especial definido al efecto (AM-AD-04).
3. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, todos los cuales deberán ser aprobados previamente por el Directorio.
4. Si se trata de contrataciones iguales o inferiores a **5 UTM**. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y serán solicitados por el jefe de la unidad requirente directamente a la unidad de Abastecimiento.
5. Si se realizó un proceso previo con cotizaciones, pero se recibieron menos de 3 cotizaciones, se evaluará excepcionalmente con las recibidas, previa aprobación del Gerente General (hasta **100 UTM**) o del Directorio si son montos mayores.




	ÁREA: Abastecimiento y Mantenición	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

6. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a la Contratación Directa, debidamente calificado por el Gerente General si dichas contrataciones no exceden de **100 UTM**, o por el Directorio en caso que superen el monto antes indicado, en los casos y criterios que se señalan a continuación:
- a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos de un contrato suscrito con anterioridad y solo por el tiempo en que se proceda a un nuevo Proceso de Compras.
 - b) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el secreto industrial.
 - c) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos para las funciones de la empresa.
 - d) Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - e) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - f) Para la contratación de servicios profesionales a honorarios, prestados por personas naturales o jurídicas, en razón de la confianza y seguridad que otorga el proveedor.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la empresa.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la misma.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la empresa, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

3.4 CONVENIO DE SUMINISTRO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

El Convenio de Suministro es un sistema que permite efectuar contrataciones periódicas de bienes muebles o servicios, con determinados proveedores, con los cuales se ha previamente convenido la forma, plazo y demás condiciones establecidas para la provisión de bienes o prestación de un servicio.



	ÁREA: Abastecimiento y Mantenición	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

Se trata de un sistema de contratación de carácter excepcional que procederá únicamente cuando el Jefe de Abastecimiento y Mantenición evalúe la pertinencia de celebrar un Convenio de Suministro para la Empresa, considerando para ello la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, así como la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Para la celebración de estos contratos de suministro se deberá realizar una licitación pública o, en el caso de que el Directorio lo autorice, una licitación privada.

De igual manera, y solo en los casos calificados expresamente por el Directorio, podrá optarse por otros procedimientos de contratación especiales, tal como ocurre actualmente en los siguientes casos:

- Compra de Combustible para la Central de Mataveri, regulado en procedimiento especial.
- Compra de Combustibles para Vehículos y Maquinarias, regulado en procedimiento especial.
- Compra en casos de emergencia, regulado en procedimiento especial
- Gastos Viajes de directores y secretario del Directorio, regulado en procedimiento especial.
- Gastos Viajes de ejecutivos y trabajadores, regulado en procedimiento especial.
- Compras de insumos para laboratorio SASIPA

4. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

1) **Área de Abastecimiento.** Toda compra de bienes o contratación de servicios de la empresa, deberá ser centralizada y gestionada por el Área de Abastecimiento y Mantenición, salvo los casos excepcionales que cuentan con procedimientos propios, indicados en el punto anterior.


2) **Plan Anual de Compras.** En enero de cada año, cada jefe de la unidad deberá entregar al Jefe de Abastecimiento y Mantenición la planificación de compras del año. Esta planificación incluirá:

- a) Una carta Gantt que indique las cantidades específicas de cada material para el año.
- b) Las especificaciones técnicas de cada uno de los insumos.
- c) Planilla con el stock crítico actualizado.

3) Cada jefe de la unidad será responsable de estimar el monto de las contrataciones, para los efectos de que el Jefe de Abastecimiento y Mantenición determine el mecanismo de contratación que corresponde. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la empresa deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.


4) **Disponibilidad Presupuestaria.** Todas las compras y contrataciones de servicios que se efectúen deberán contar con disponibilidad presupuestaria previamente certificada por escrito por el Jefe de Administración y Finanzas.



	ÁREA: Abastecimiento y Mantenición	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

- 5) **Información al Directorio.** Deberán ser informadas al Directorio todas las compras de bienes y contratación de servicios superiores a **50 UTM** que no hayan sido realizadas por Licitación Pública.
- 6) **No renovación Automática de Contratos.** La empresa no podrá suscribir Contratos de Bienes y Servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos individuales o en un periodo de 12 meses excedan las **500 UTM**, a menos que el Directorio lo autorice y existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas o así se hubiese señalado en las Bases.
- 7) **Anticipos.** Solo podrán entregarse anticipos a un contratante si se cauciona debida e íntegramente su valor, es decir, todo anticipo deber ser garantizado, salvo que la falta de garantía sea autorizada el Gerente General en aquellas compras de montos menores a las **200 UTM** o por el Directorio si el monto fuere mayor. Para el caso de bienes comprados en el continente, se aceptarán como “entregados” una vez hayan sido aceptados por SASIPA a su plena conformidad en fábrica y recepcionados por alguna de las empresas de despacho a Isla de Pascua. Se exceptúan de la garantía la compra de bienes por internet, cuya entrega se efectúa en una fecha posterior.
- 8) **Se Prohíbe Fraccionar Compras.** Se prohíbe fraccionar o fragmentar la adquisición de un bien o servicio. El cumplimiento de esta disposición deberá ser fiscalizado por el Jefe del Área de Abastecimiento y Mantenición, debiendo informar al Gerente General en todos aquellos casos en que se advierta una situación que, a su juicio, pueda ser constitutiva de fraccionamiento de las contrataciones.
- 9) **Firma de Contrato.** Por regla general se deberá firmar un contrato para las contrataciones de servicios y obras, así como para la adquisición de bienes licitados. Corresponderá al jefe de Abastecimiento y Mantenición decidir aquellos casos en que se podrá emitir una Orden de Compra.



	ÁREA: Abastecimiento y Mantenición	REVISIÓN: 03
	TÍTULO: Política de compra de bienes y contratación de servicios	CÓDIGO: PO-AM-01

5. CUADRO RESUMEN

A continuación, se presenta el cuadro resumen de atribuciones y autorizaciones de acuerdo a la modalidad de compra

Procedimiento de Contratación	Ámbito de Aplicación por Monto	Quien Autoriza/Adjudica
Licitación Pública <u>REGLA GENERAL</u> Obligatorio sobre 500 UTM	Entre 0 y 500 UTM	Gerente General
	Sobre 500 UTM	Directorio
Licitación Privada <u>EXCEPCIÓN</u>	Desde 0 hasta menos de 500 UTM	Gerente General
	Desde 500 a menos de 1.000 UTM	Directorio
	Más de 1.000 UTM	Directorio por razones fundadas e Informe al SEP
Compra Directa CON Cotizaciones <u>EXCEPCIÓN</u>	Desde 0 a menos de 200 UTM	Gerente General
	Desde 200 a menos de 1.000 UTM	Directorio
	Más de 1.000 UTM	Directorio por razones fundadas e Informe al SEP
Compra Directa SIN Cotizaciones <u>EXCEPCIÓN</u>	De 0 a menos de 5 UTM	jefe de unidad
	De 5 a menos de 100 UTM	Gerente General
	De 100 a menos de 1.000 UTM	Directorio
	Más de 1.000 UTM	Directorio por razones fundadas e Informe al SEP

