

CASA DE MONEDA DE CHILE

Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento

Noviembre del 2007

INDICE

Introducción	4
1. Definiciones	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	10
4. Procedimiento planificación de compras.....	14
5. Proceso de Compra	17
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	17
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	17
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	20
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	22
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	25
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	25
5.2.1 Compra por Licitación Privada	29
5.2.3 Formulación de bases.....	29
6. Evaluación de las ofertas	31
6.1 Criterios de evaluación.....	31
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	33
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	34
7. Cierre de Procesos.....	35
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	35
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	35
7.3 Resolución de inquietudes	35
8. Recepción de bienes y servicios	37
9. Procedimiento de pago	39
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	39
9.2 Realizar resolución de pago	39
10. Política de inventario.....	40
10.1 Objetivos específicos:.....	40
10.2 Alcance.....	40
10.3 Proceso de inventario.....	40
10.3.1 Preparación de inventario	40
10.3.2 Bodega de materiales	41
10.3.3 Reposición de stock.....	41
11. Gestión de contratos y de proveedores	42
12. Manejo de incidentes	44
12.1 Incidentes internos	44
12.2 Incidentes externos	44
12.3 Comité de ética.....	45
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	46
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	47

Introducción

Con fecha 28 de Noviembre entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** 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), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Solicitud de Pedido:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que cualquier unidad solicitante envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el cual, en el caso de Casa de Moneda de Chile, es realizado a través del Sistema de Gestión ERP/SAP

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

-
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la resolución N° 55, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 16.653 de Probidad en la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Decreto Supremo N° 4 del año 2006, del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Resolución Exenta N° 1892 de fecha 15 de noviembre de 2006

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director de Casa de Moneda de Chile:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como Gestores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Solicitante:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través del sistema ERP/SAP, generar solicitudes de pedido. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante
- **Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **Gestores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Gestor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Liberadores de Compras:** Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Subdirector de Producción, Fiscalía, Director son los encargados de revisar y validar los requerimientos de compra a través del sistema ERP/SAP, para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Comisión de Adjudicación:** Grupo de personas internas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para adjudicar ofertas.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Casa de Moneda de Chile. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

-
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** 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 a los encargados de cada Unidad de Compra 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.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Solicitante enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, a través del sistema ERP/SAP la solicitud de pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La solicitud de pedido enviada contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar con las Especificaciones Técnicas requeridas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en el sistema ERP/SAP

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, con excepción de las contenidas en el Decreto N° 4 del año 2006, del Ministerio de Hacienda, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 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 de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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 Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Gestor de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente (ERP/SAP).
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Subdirector de Producción o el Jefe del Departamento al que pertenezca la unidad solicitante del requerimiento, resolverá estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éstos, por el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento, a través del sistema ERP/SAP, de la Unidad o Sección que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento, Subdirección de Producción o Fiscalía, según corresponda, y por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos en que se establezca la definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de Casa de Moneda de Chile o por quien lo subrogue en el cargo, previa revisión del Departamento Jurídico.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y uno de la Unidad Solicitante.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director de Casa de Moneda de Chile, en caso de ausencia de este por la Fiscalía.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Director de Casa de Moneda de Chile, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director de Casa de Moneda de Chile, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director de Casa de Moneda de Chile, previa visación de Fiscalía.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita por el Director de Casa de Moneda de Chile, en caso de ausencia de este por la Fiscalía.
- El Director de Casa de Moneda de Chile podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en la Subdirección de Producción, Fiscalía o en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

Una vez ejecutado el proceso de adjudicación, los productos o servicios requeridos son entregados o prestados, según las condiciones establecidas en la solicitud de pedido al Usuario Solicitante, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de los formularios que el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El **Departamento de Finanzas y Administración** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El **Jefe de Departamento de Finanzas y Administración**, durante el mes de Julio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. Las **Unidades Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **Material Estratégico**, el **Departamento de Comercialización** realiza el Plan de Ventas del año siguiente, el cual es enviado a la **Subdirección de Producción** para su programación y posterior envío al **Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento**.

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. **El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento** durante el mes de Octubre, recepcionará la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento**, durante el mes de Octubre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

7. **El Departamento de Finanzas y Administración** informa a las unidades solicitantes el Presupuesto Marco.

8. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

9. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

10. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

11. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** publica el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

12. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

-
13. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Solicitantes envían Solicitudes de Pedido, a través del sistema ERP/SAP, al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibida la Solicitud por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

14. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa bimensualmente desviaciones a la Dirección de Casa de Moneda de Chile. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

15. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Gestor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Gestor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Gestor de Compras.

De no contar con convenios de suministro vigentes, el Gestor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Si se determina generar un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que lo autorice.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar solicitud de pedido disponible en sistema ERP/SAP

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de pedido.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, libera (firma) en el sistema ERP/SAP la solicitud de pedido y, dependiendo de las distintas instancias habilitadas para liberar dicho pedido, es derivado al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado la solicitud de pedido, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento asigna el requerimiento a un Gestor de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el Gestor de compra podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Gestor de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Gestor de compras el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del Jefe de Departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Gestor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a prestar los servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes, o ya se le han prestado los servicios solicitados, pide al Usuario Solicitante la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la remite al Gestor de Compras correspondiente para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Usuario Solicitante califica al proveedor y envía su evaluación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para que, el Gestor de compras correspondiente, informe a través del portal ChileCompra dicha evaluación.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Gestor de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el Gestor de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento le enviará reportes trimestrales que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Ver Diagrama de Proceso en anexo.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de pedido.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad de la que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, libera (firma) en el sistema ERP/SAP la solicitud de pedido y, dependiendo de las distintas instancias habilitadas para liberar dicho pedido, es derivado al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del Gestor responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento asigna el requerimiento a un Gestor de compras, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

Paso 5: Emisión OC

El Gestor de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.⁸

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Gestor de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al Gestor de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del Jefe de Departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Gestor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra, contra la cual despacha los bienes o presta los servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Solicitante a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la remite al Gestor de Compras correspondiente para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El Usuario Solicitante califica al proveedor y envía su evaluación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para que, el Gestor de compras correspondiente, informe a través del portal Chilecompra dicha evaluación.⁹

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento le enviará reportes trimestrales que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Ver Diagrama de Proceso en anexo.

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de pedido.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, libera (firma) en el sistema ERP/SAP la solicitud de pedido y, dependiendo de las distintas instancias habilitadas para liberar dicho pedido, es derivado al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Gestor Responsable

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento asigna el requerimiento a un Gestor de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información, y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá imprimir el cuadro comparativo, que arroja el sistema chilecompra, correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Resolución Adjudicación

La Fiscalía, con las bases de la licitación o términos de referencia según el caso, cuadro comparativo de las ofertas, tabla de evaluación y el correspondiente Memorando del Departamento de Adquisiciones que lo solicita, redactará la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su firma al Director de Casa de Moneda de Chile. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución correspondiente que aprueba la compra con los V°B°, es enviada al Director de Casa de Moneda de Chile, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, quien ingresa y publica dicha Resolución en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Gestor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Solicitante a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. Luego, asigna y registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Gestor de Compras correspondiente para su registro, control y gestión.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Calificación a proveedor

El Usuario Solicitante califica al proveedor y envía su evaluación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para que, el Gestor de compras correspondiente, informe a través del portal Chilecompra dicha evaluación.¹²

Paso 12: Proceso de Cierre

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Contrato

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, en conjunto con la Unidad Solicitante, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director de Casa de Moneda de Chile debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

Ver Diagrama de Proceso en anexo.

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de pedido.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, libera (firma) en el sistema ERP/SAP la solicitud de pedido y, dependiendo de las distintas instancias habilitadas para liberar dicho pedido, es derivado al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento asigna el requerimiento a un Gestor de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹³ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el Gestor de compra, envía el formulario de bases a la Fiscalía para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

La Fiscalía revisa y valida el formulario de bases, genera la resolución que aprueba las bases y la envía al Director de Casa de Moneda de Chile para su firma.

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Gestor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁵.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁶ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁷

El proceso de apertura se realiza en presencia del Subdirector de Producción, cuando corresponde, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el Jefe de Finanzas y Administración, el Contralor Interno y un representante del Departamento al que está adscrita la unidad solicitante. Asimismo, asiste un representante de la Fiscalía, la cual entrega un informe en el que se establece el cumplimiento, por parte de los oferentes, de los antecedentes administrativos establecidos en las bases de licitación correspondientes.

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad solicitante, será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Comisión de adjudicación

La comisión de adjudicación, integrada por el Director de Casa de Moneda de Chile, el Subdirector de Producción, cuando corresponda, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el Jefe de Finanzas y Administración, el Contralor Interno, y un representante del Departamento al que está adscrita la unidad solicitante, es la encargada de ratificar o rectificar, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, la adjudicación propuesta por la comisión evaluadora o la unidad solicitante, según se haya procedido.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Fiscalía redacta la Resolución de Adjudicación, la cual dispondrá la contratación con el adjudicado, y la entregará para su firma al Director de Casa de Moneda de Chile. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁶ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B°, y firmada por el Director del servicio, es enviada a través de la Oficina de Partes al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁸

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, y se estableció en las bases de licitación, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento envía los antecedentes del proceso a la Fiscalía, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

La Fiscalía elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes es enviado por la Fiscalía al área de Adquisiciones, para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹⁹

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos, procede por parte del Usuario Solicitante a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. Luego, asigna y registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Gestor de Compras correspondiente para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Finanzas y Administración enviará, para su validación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y/o al jefe de Departamento de la unidad correspondiente, el acuso de recibo respectivo, con lo cual se procederá al pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El Usuario Solicitante califica al proveedor y envía su evaluación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para que, el Gestor de compras correspondiente, informe a través del portal Chilecompra dicha evaluación.²⁰

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

²⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 18: Proceso de Cierre

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 19: Gestión de Contrato

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, en conjunto con la Unidad Solicitante, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director de Casa de Moneda de Chile debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

Ver Diagrama de Proceso en anexo.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y/o por el jefe de Departamento de la unidad solicitante, quien (es) debe (n) levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras y/o el jefe de Departamento de la unidad solicitante, aplica (n) los Criterios de Evaluación y genera (n) el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad solicitante, una o más personas del Departamento de Finanzas y Administración, una o más personas del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director de Casa de Moneda de Chile, todo lo cual deberá quedar claramente establecido en las Bases.

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento entregará, con la reserva correspondiente, a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución de adjudicación debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, para que éste envíe directamente al proveedor, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y prestación de Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Los jefes o encargados de las Bodegas, Central, Papel y Metales, son los responsables de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de las materias primas o insumos, materiales para servicios generales, de oficina, etc.

Paso 2

Los jefes o encargados de las Bodegas, Central, Papel y Metales, verifican que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generan la recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el Sistema de Gestión ERP/SAP.

Para el caso de las materias primas e insumos utilizados en el proceso productivo, es requisito el análisis, evaluación e informe del Departamento de Control de Calidad, en el cual se establece el cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las bases de licitación.

Paso 3

Si existe conformidad, se genera un informe de recepción y se envía al Departamento de Finanzas y Administración para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se emite informe de rechazo y se establece comunicación con proveedor para su posterior retiro de las instalaciones de Casa de Moneda de Chile.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar en los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

El reporte con la calificación obtenida se le entrega al Gestor de compras, para que éste proceda a informarla al proveedor a través del portal Chilecompra o por correo electrónico al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora. En este documento se le informará la calificación obtenida.

Para el caso de los bienes de capital (maquinas y equipos para producción y equipos de de oficina) se siguen los mismos pasos que para la recepción de bienes; sin embargo, antes de proceder a la entrega de los mismos es necesario notificar a la unidad de inventario para que ésta proceda a codificarlos (definir número de inventario).

Ver Cuadro de Entradas, Consumo Interno y Movimiento entre Almacenes en anexo.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. En caso que la condición de pago ofertada por el proveedor sea diferente a ésta, prevalecerá esta última, quedando establecida la condición pactada en la respectiva Orden de Compra y/o en el contrato correspondiente.

Previo a la emisión del pago respectivo, se deberá requerir las firmas del Jefe del Departamento de la unidad solicitante y del Jefe de Departamento del Adquisiciones y Abastecimiento y/o del encargado del área que recibió el bien o servicio que verificó el cumplimiento de los bienes o servicios contratados.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Personas autorizadas para hacer pagos

- Jefe del Departamento de Finanzas y Administración
- Jefes de Departamento autorizados por resolución
- Director de Casa de Moneda de Chile o quien lo subrogue

El Jefe del Departamento de Finanzas y Administración es el responsable de preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente, y en condiciones ambientales adecuadas para su preservación, del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por las Bodegas, Central, Papeles y Metales, agrupándose en grupos de productos en función del uso: materiales e insumos para producción, repuestos para maquinas productivas, artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, distintos tipos de metales que se utilizan en la producción de medallas, monedas, fichas, así como distintos tipos de papeles utilizados en la producción de especies valoradas y documentos oficiales de distintos ministerios etc.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Hurto o Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, los encargados de bodega, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el Departamento de Finanzas y Administración y los Gestores de Compras.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utiliza el formato “Control de entradas, consumo interno y movimiento entre almacenes” y el listado de toma de inventario, del modulo de administración de materiales (MM) del sistema de gestión ERP/SAP. (Ver en anexo).

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a las bodegas está restringido al personal encargado.

Las mercaderías están ordenadas de acuerdo a la bodega correspondiente, es decir, de acuerdo a si se trata de papeles (bodega de papeles), metales (bodega e metales) o materiales e insumos para producción, repuestos para maquinas productivas, artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales (bodega central).

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

La reposición de stock está definida de acuerdo al plan de producción y al plan de ventas que todos los años establece Casa de Moneda de Chile.

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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.

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y la Unidad de Administración, llevarán el registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios
- Los relacionados con las materias primas e insumos para la producción

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

Las instancias señaladas son las responsables de mantener actualizada la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad²¹
- Especificidad
- Calidad del Servicio. Tiempos de paralización y su costo de oportunidad
Frecuencia de eventos
Nivel Técnico
- Complejidad del proceso al licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Oportunidad de captar nuevos y mejores proveedores
- Proveedor exclusivo

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, definirán el calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

²¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la unidad solicitante, a un representante de la Fiscalía y a un representante de la Contraloría Interna a constituir una comisión especial, que deberá determinar si corresponde solicitar a la Dirección del Servicio un Sumario Interno o una Investigación Sumaria

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la unidad solicitante, a un representante de la Fiscalía y a un representante de la Contraloría Interna a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe del Departamento de Finanzas y Administración, el Jefe de Recursos Humanos, el Contralor Interno, la Fiscalía y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por cualquiera de los integrantes del mismo, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

Si hay una actuación irregular interna o mixta (interna con colusión externa), deberá denunciarse ante la Dirección del Servicio a fin instruir una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo.

Si hay una actuación irregular externa, deberá denunciarse ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, eliminándose al proveedor del registro de Chilecompra y del registro de proveedores de Casa de Moneda de Chile.

13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

Manual de Comprador ChileCompra

Ver en <http://www.chilecompra.cl>

14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

Ver Organigrama en anexo

ANEXOS

Diagrama de Compras Contrato Marco

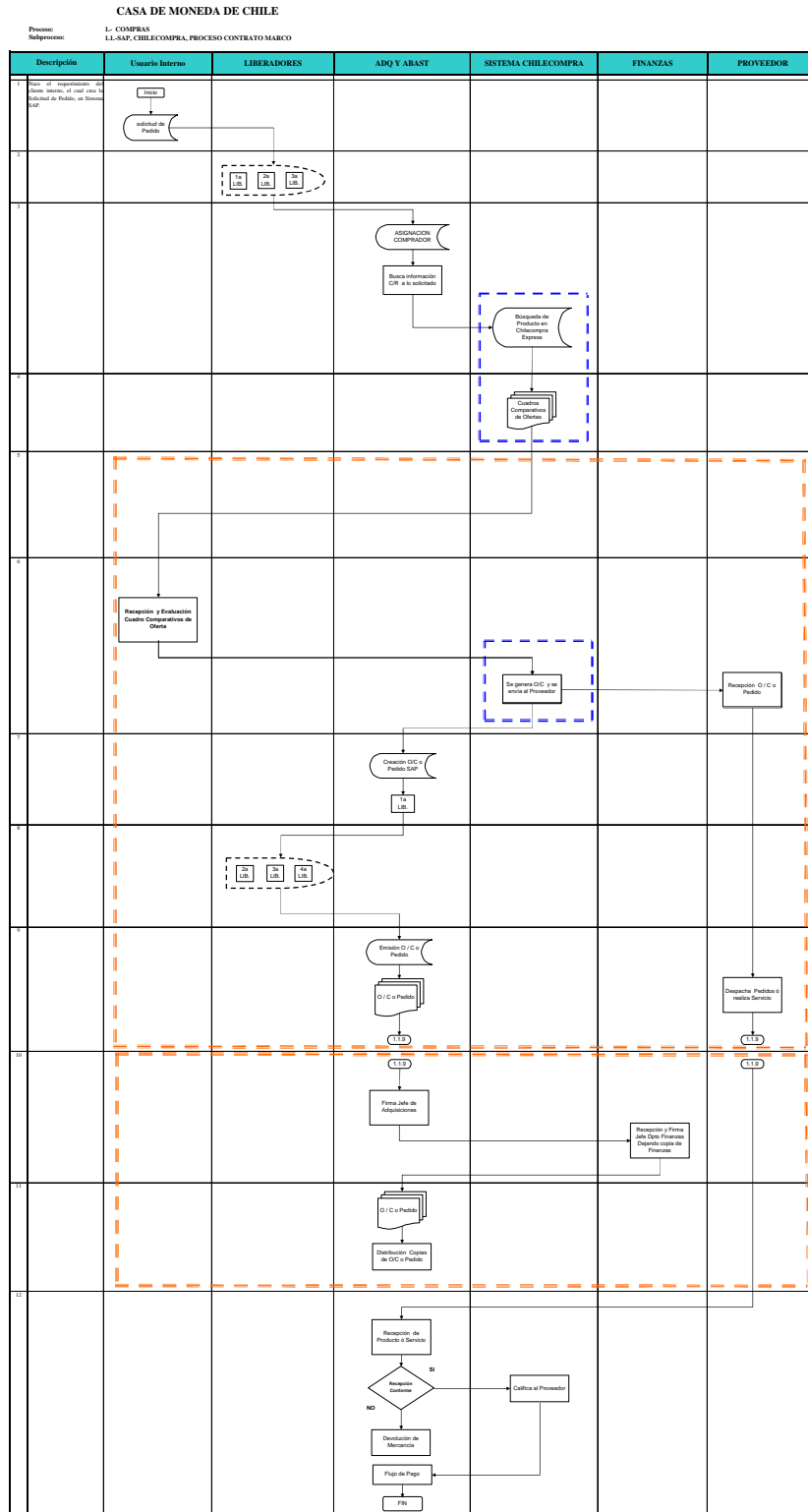


Diagrama de Compras Convenio de Suministro

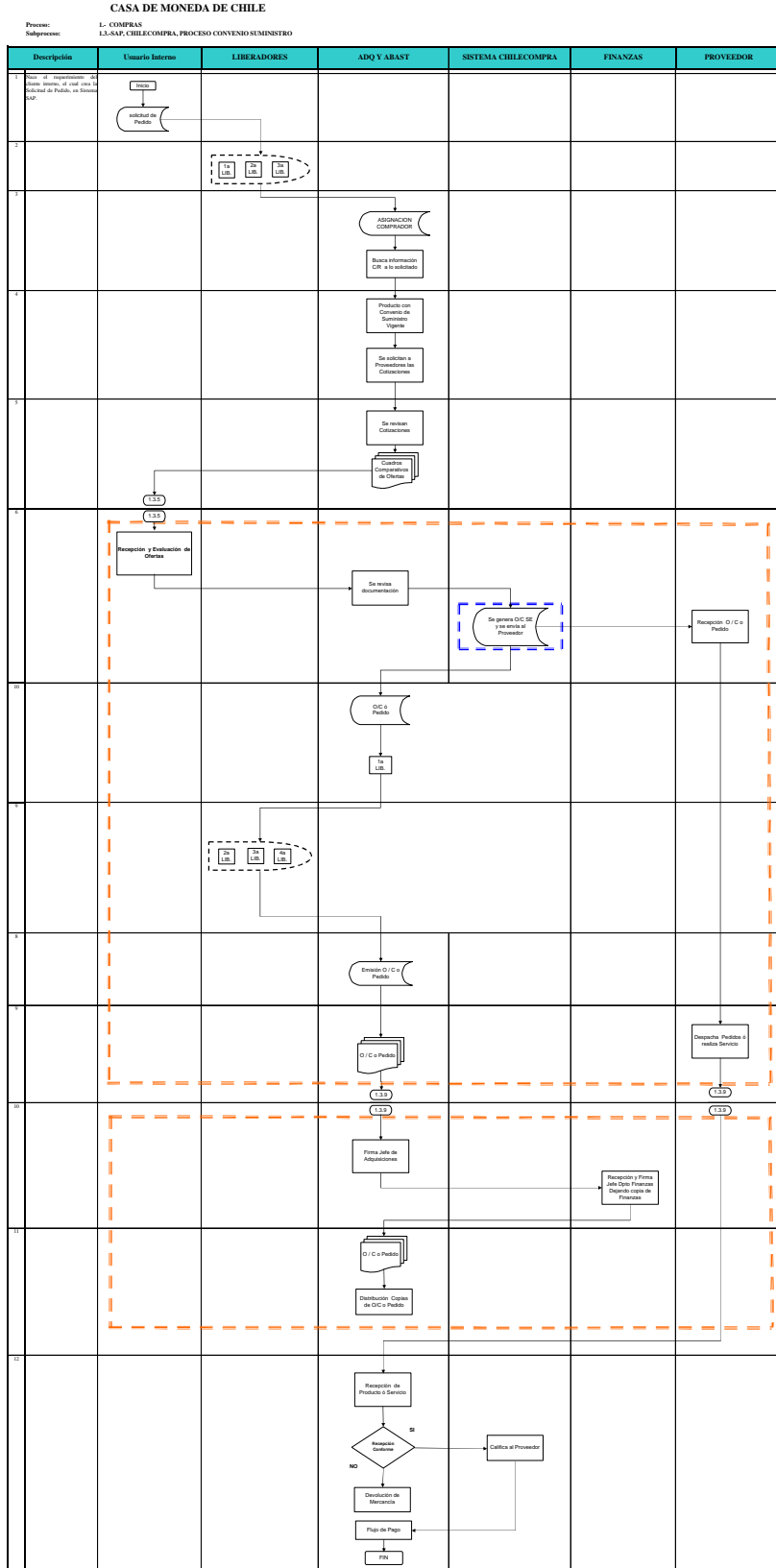


Diagrama de Compras Licitación Pública

CASA DE MONEDA DE CHILE

Proceso: L- Compra
Subproceso: L4-SAP, CHILECOMPRAS, PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA

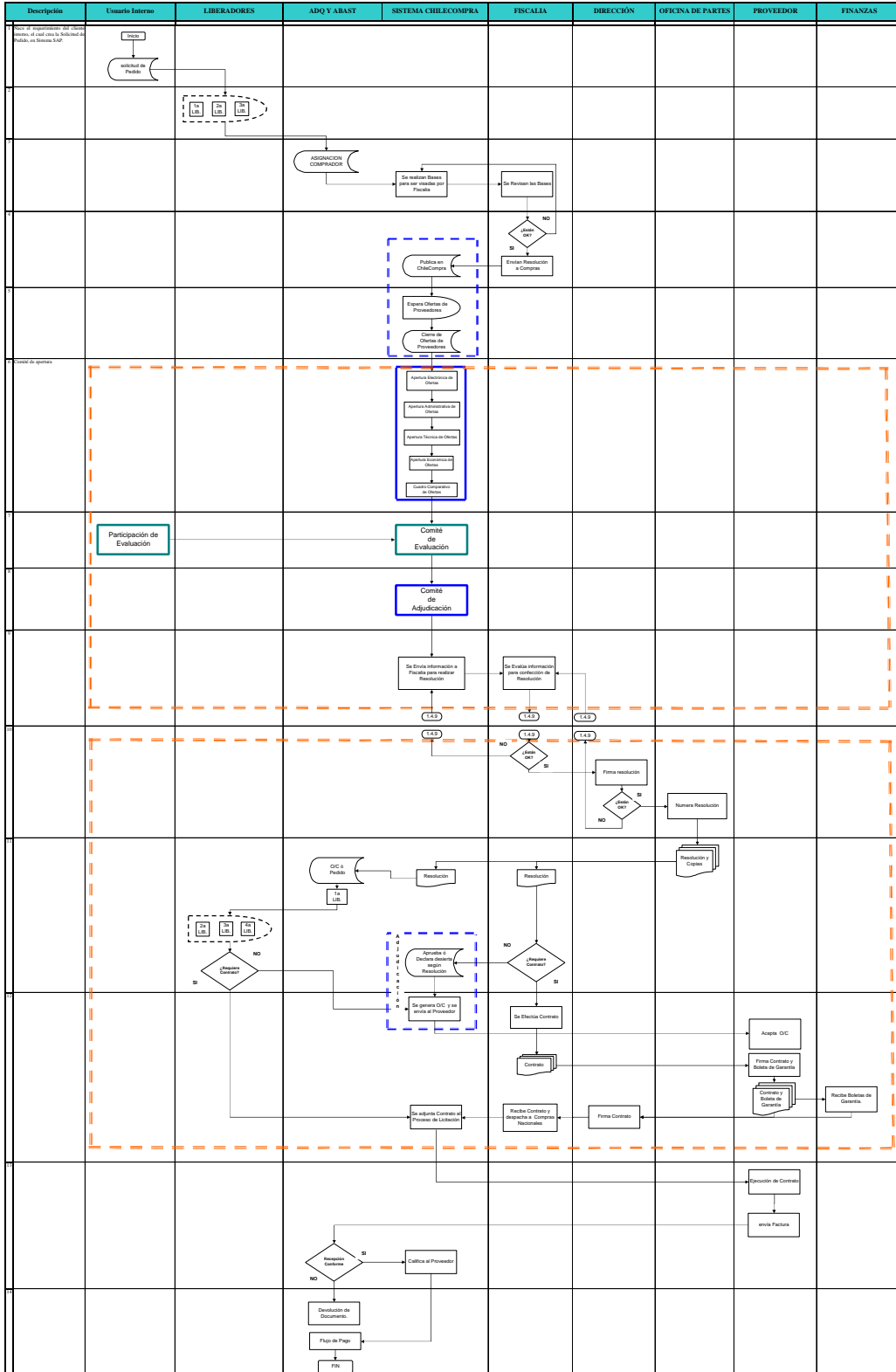
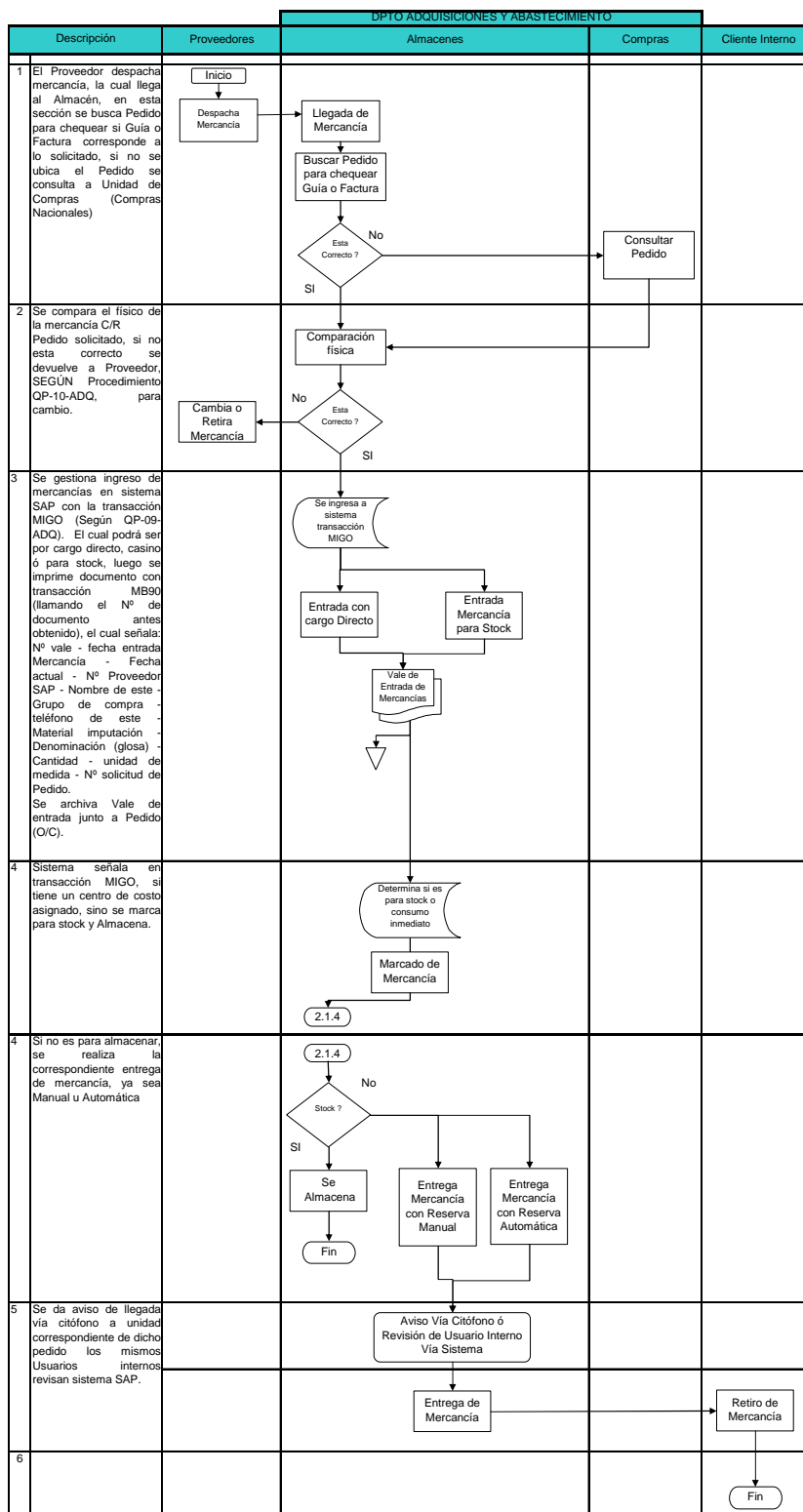


Diagrama de Recepción de Materias Primas, Insumos y Equipos

CASA DE MONEDA DE CHILE
 Proceso: 2 Recepción
 Subproceso: 2.1. Recepción Mercancía



Movimiento de Entrada e Inventarios

Control de entradas, consumo interno y movimiento entre almacenes

Material	Texto breve de material	Cantidad	UMB	Pedido	Fecha contable	CMv	Texto de clase movimiento	Texto cabecera de documento	Centro de coste	Almacén	Valor total	Pedido cliente interno	Orden de fabricación

UMB Unidad de Medida Base
CMv Clase de Movimiento

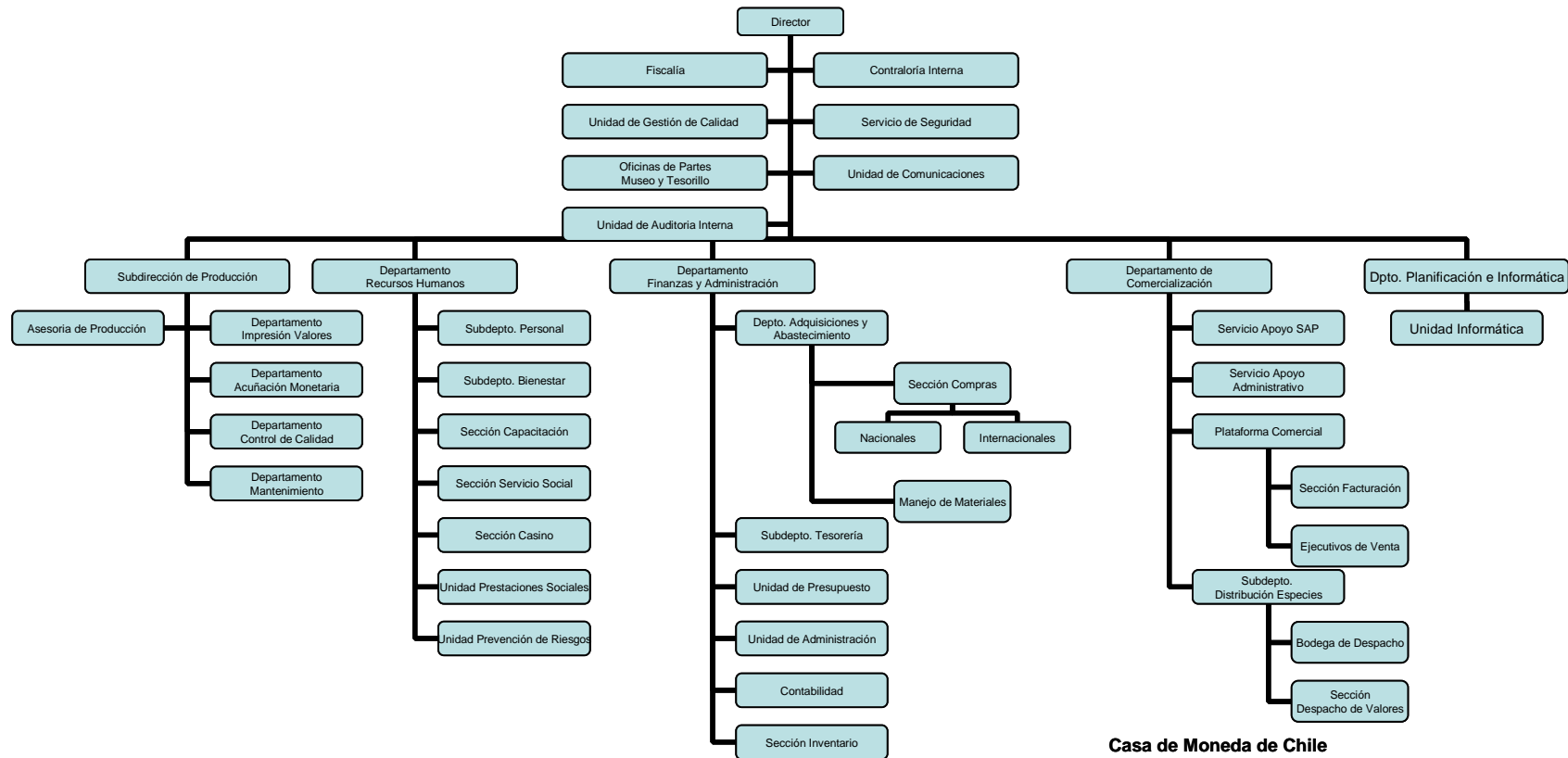
Listado de toma de inventario, del modulo de administración de materiales (MM) del Sistema de Gestión ERP/SAP

007	30000011	BCEN	
	Amarillo Basico	Almacén	
	no contado aún	_____	KG
008	30000011	BCEN	
	Amarillo Basico	Control de calidad	
	no contado aún	_____	KG
009	30000011	BCEN	
	Amarillo Basico	Bloqueado	
	no contado aún	_____	KG
010	30000012	BCEN	
	Naranja Basico	Almacén	
	no contado aún	_____	KG
011	30000012	BCEN	
	Naranja Basico	Control de calidad	
	no contado aún	_____	KG
012	30000012	BCEN	
	Naranja Basico	Bloqueado	
	no contado aún	_____	KG
013	30000013	BCEN	
	Rojo Azulado	Almacén	
	no contado aún	_____	KG
014	30000013	BCEN	
	Rojo Azulado	Control de calidad	
	no contado aún	_____	KG
015	30000013	BCEN	
	Rojo Azulado	Bloqueado	
	no contado aún	_____	KG

Fecha

Firma

Organigrama Casa de Moneda de Chile 2007



Casa de Moneda de Chile
Recursos Humanos
Subdepto. Personal
Octubre 2007