

REF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 2.864, DE 13 DE JULIO DE 2018, Y APRUEBA MANUAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO.

SANTIAGO, 14 de diciembre de 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7386

VISTOS:

El D.L. N°3.538, de 1980, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero; el Decreto N°437, de 15 de marzo de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Designa Comisionado y Presidente del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero; lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; y teniendo presente lo establecido en la Resoluciones N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante CMF, es un servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es aportar al bienestar de la sociedad, cautelando por la estabilidad y transparencia del sistema financiero, protegiendo a los usuarios, y facilitando el desarrollo de servicios idóneos.
- 2.- Que, la CMF requiere para su operación la adquisición de bienes y/o servicios de apoyo en su gestión, en conformidad con lo que dicta la normativa vigente sobre compras públicas.
- 3.- Que, en razón de lo anterior, se hace necesario sistematizar en un procedimiento todas aquellas acciones que inserten a las áreas y funcionarios responsables en cada una de las etapas de abastecimiento, de modo de obtener un producto final que sirva para los objetivos de apoyo en la gestión de abastecer.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-7386-21-25580-V

4.- Que, este procedimiento se refiere a todas las actividades necesarias para la contratación de bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la CMF, las que se encuentran reguladas a su vez por la normativa de compras públicas, a saber, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, de 2014, del Ministerio de Hacienda.

5.- Que, el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, establece que todas las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

6.- Que, en ese contexto, la CMF aprobó el Manual de Procedimiento de Abastecimiento mediante Resolución Exenta N° 2.864, de 13 de julio de 2018.

7.- Que, el Departamento de Compras de la CMF, ha desarrollado actividades de trabajo para el mejoramiento continuo de procesos, a fin de fortalecer cada vez más la gestión de compras y abastecimiento institucional y lograr mejores resultados en el ámbito de transparencia, eficacia, eficiencia, gestión de proveedores y satisfacción del cliente interno.

8.- Que, atendida la necesidad de revisar los procedimientos cuando existan cambios normativos, nuevas directrices de la DCCP, cambios en la estructura orgánica o nuevos controles internos que ameriten su actualización, se debe dictar un nuevo Manual que reemplace el señalado en el considerando sexto.

9.- Que, visto lo expuesto, se requiere aprobar el manual de procedimiento de compras para cumplir con el artículo 4 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

RESUELVO:

1° DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2.864, de 13 de julio de 2018, de la CMF.

2° APRUÉBESE el manual de procedimiento de compras, cuyo texto se contiene a continuación de la presente resolución y que se entiende forma parte de ésta.

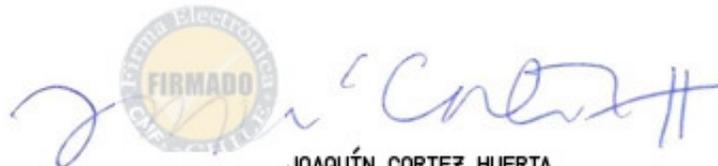
3° DISPÓNGASE la entrada en vigencia del presente procedimiento a contar de la fecha de la presente resolución.

4° DISPÓNGASE la difusión del manual de procedimiento de compras de la Comisión para el Mercado Financiero, a todo el personal del Servicio, a través de la intranet de la CMF y a través del portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl.

Anótese, Comuníquese y Archívese.



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-7386-21-25580-V

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Joaquín Cortez Huerta', is written over a circular digital signature stamp. The stamp is yellow with a grey border and contains the word 'FIRMADO' in the center, with 'Sistema Electrónico' at the top and 'CMF' at the bottom.

JOAQUÍN CORTEZ HUERTA
PRESIDENTE
COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO



*Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-7386-21-25580-V*

COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

COMPRAS MANUAL DE PROCEDIMIENTO



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN:.....	4
2.- DEFINICIONES:.....	4
3.- NORMATIVA:.....	8
4.- OBJETIVO:.....	9
5.- ALCANCE:	9
6.- UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS:	9
7.- FUNCIONARIOS(AS) INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS:.....	11
8.- GESTIÓN DE COMPRAS:	13
8.1.- PLANIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRA	13
8.1.1.- Elaborar Plan Anual de Compras:	13
8.1.2.- Seguimiento Plan Anual de Compras:.....	15
8.2.- MODALIDADES DE COMPRA:	16
8.2.1.- Convenio Marco:.....	16
8.2.1.1.- Convenio Marco por monto igual o inferior a 1.000 UTM:.....	17
8.2.1.2.- Convenio Marco compra pasajes aéreos:	19
8.2.1.3.- Convenio Marco por compras mayores a 1000 UTM:	21
8.2.2.- Licitaciones:.....	25
8.2.2.1.- Licitación Pública:	26
8.2.2.2.- Licitación Privada:	30
8.2.2.3.- Licitación Servicios Personales Especializados:	31
8.2.2.4.- Licitación Simplificada (Menor a 100 UTM):	33
8.2.3.- Trato o contratación directa:	35
8.2.3.1.- Trato directo:.....	35
8.2.3.2.- Trato directo servicios especializados:.....	38
8.2.3.3.- Compra ágil:.....	41
8.2.4.- Adquisiciones por fuera del sistema:	43
8.2.4.1.- Publicación de adquisiciones por fuera del sistema:	44
9.- FORMULACIÓN DE BASES:	45
10.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:	45
11.- GESTIÓN DE CONTRATOS:.....	46
11.1.- Formalización de contrato o acuerdo complementario:	46
11.2.- Seguimiento de contrato o acuerdo complementario:	48
12.- GESTIÓN DE PROVEEDORES:.....	50
12.1.- Activación:.....	50
12.2.- Gestión de Reclamos.....	50
13.- RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS:	50
14.- ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS Y CONTROL DE INVENTARIOS	53



14.1.- Compra y Administración de materiales:.....	53
14.2.- Solicitud y Entrega de Materiales:	56
14.3.- Aplicación Toma de Inventario:	57
15.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:.....	59
16.- RESOLUCIONES EN LA GESTIÓN DE COMPRA:.....	59
17.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS A LA FALTA DE PROBIDAD:	62
18.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS:	62
19.-GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.....	64
20.- ACTUALIZACIONES AL PRESENTE MANUAL	64
21.- ANEXOS	66
<i>Anexo N° 01: Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios</i>	<i>66</i>
<i>Anexo N° 02: Ficha de requerimiento de pasajes</i>	<i>67</i>
<i>Anexo N° 03: Formulario decisión de compra de pasajes</i>	<i>68</i>
<i>Anexo N° 04: Certificado disponibilidad producto/servicios de convenio marco</i>	<i>69</i>
<i>Anexo N° 05: Formato de planilla propuesta de PAC</i>	<i>70</i>
<i>Anexo N° 06: Ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios</i>	<i>71</i>
<i>Anexo N° 07: Informe servicios personales especializados</i>	<i>72</i>
<i>Anexo N° 08: Formulario recepción garantía</i>	<i>73</i>
<i>Anexo N° 09: Elaboración y autorización de solicitud de materiales (SM).....</i>	<i>74</i>



1.- INTRODUCCIÓN:

La Comisión para el Mercado Financiero, en adelante CMF, es un servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda. Su misión es “aportar al bienestar de la sociedad, cautelando por la estabilidad y transparencia del sistema financiero, protegiendo a los usuarios, y facilitando el desarrollo de servicios idóneos”. Y su visión es “ser una institución técnica, confiable y de excelencia, con una mirada integral del sistema financiero y actuar transparente frente a la sociedad”.

2.- DEFINICIONES:

A	CMF	Comisión para el Mercado Financiero
B	Consejo	Dirección superior de la CMF, integrado por cinco Comisionados designados en conformidad a lo prescrito en el D.L. N° 3.538 de 1980, cuya norma de funcionamiento se encuentra contenida en la Resolución Exenta N° 3100, de 2019, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
C	Centro de Responsabilidad	Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.
D	Unidad Requiriente [UR]	Centro de Responsabilidad que requiera la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de apoyo a las tareas a su cargo. Facultada para otorgar la recepción conforme de sus requerimientos. Para el caso de contratos requeridos transversalmente por varias unidades requirientes, la ficha de requerimiento puede ser suscrita por el gestor del contrato.
E	Dirección General de Operaciones y Administración [DGOA]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
F	División de Operaciones y Compras [DVOC]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
G	Departamento de Compras [DPCOMP]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
H	División de Finanzas y Planificación [DVFP]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
I	División de Control Legal Administrativo [DVCLA]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
J	Secretaría General [SG]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
K	Departamento Gestión Documental [DPGD]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
L	Dirección de Compras y Contratación Pública [DCCP]	Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, al que le corresponde administrar el sistema de compras públicas de Chile.



M	Contraloría General de la República [CGR]	Organismo superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política de la República, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos.
N	Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (FR) ¹	Documento suscrito por la Jefatura de la Unidad Requirente, que detalla la descripción y cantidad de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Para el caso de contratos requeridos transversalmente por varias unidades requirentes, la ficha de requerimiento puede ser suscrita por el gestor del contrato.
Ñ	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria [CDP]	Documento suscrito por la Jefatura de la División de Finanzas y Planificación por cada proceso de compra, que acredita la disponibilidad de recursos para cumplir con el pago oportuno de la obligación que se contrae como resultado de una determinada adquisición. Adicional a lo anterior, se obtiene a través del Portal Mercado Público, antes de emitir las orden de compras, el folio automático o manual donde se comprueba que existe la disponibilidad de recursos para la compra.
O	Orden de Compra [OC]	Documento emitido por el Departamento de Compras donde se individualizan los bienes y/o servicios que serán adquiridos.
P	Activación OC	Se inicia con la gestión necesaria para que el proveedor acepte la orden, descarga de los antecedentes del proceso en las carpetas compartidas del Departamento de Compras, además de realizar el seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios, para asegurar que el administrador del contrato verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y con el o los plazos de entrega acordado(s). En este inicio, se puede establecer entre el proveedor y el administrador del contrato un documento (acta, informe, minuta o correos electrónicos) donde consten las actividades por realizar para el cumplimiento de las obligaciones del contratado. En caso de ser productos que puedan tener control administrativo ² o bienes de uso e intangibles activables, se debe remitir una copia de la orden de compra y la documentación de compra por correo electrónico al Analista de Control de Activos del Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas y Planificación.

¹ Anexos N^{os} 01 y 02.

² Los productos que por la naturaleza de estos puedan tener un control administrativo, son los clasificados en las cuentas contables: 5320409 "Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales", 5320412, "Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos para Mantenimiento y Reparaciones", 5320413 "Equipos Menores", 5320499 "Otros Materiales de Uso o Consumo", 5321401 "Gastos en Mobiliario y Otros", 5321402 "Gastos en Máquinas y Equipos de Oficina", 5321403 "Gastos en Máquinas y Equipos para la Producción o Prestación de Servicios", 5321404 "Gastos en Equipos Computacionales y Periféricos", 5321405 "Gastos en Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas", 5321406 "Otros Gastos en Máquinas y Equipos" y 5321499 "Otros Gastos en Otros Bienes Muebles".



Q	UTM a utilizar	Unidad Tributaria Mensual correspondiente al mes en que será emitida la OC. Para efecto de determinar si el monto de una contratación, mediante licitación, trato directo o gran compra supera las cantidades fijadas por la Contraloría General de la República, a efecto de identificar si el proceso se encuentra o no afecto al trámite de toma de razón, por parte de dicho Organismo, se tomará en consideración la UTM del mes de enero de cada año, de conformidad con lo que dispone resoluciones N° 7 de 2019, y 16 de 2020 de la CGR, o en la resoluciones que al efecto se dicten en el futuro.
R	Plazos	Los plazos señalados en este procedimiento corresponden a días hábiles, salvo que se señale lo contrario. Para estos efectos se entenderán por días inhábiles los días lunes a viernes y por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.
S	Plan Anual de Compras [PAC]	Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante cada mes del año calendario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán, entre otras materias
T	Convenio Marco [CM]	Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el convenio marco respectivo.
U	Catálogo electrónico de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP, puestos a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
V	Sistema de Información	www.mercadopublico.cl
W	Minuta activación PAC	Es un documento confeccionado por el Departamento de Compras que tiene como propósito informar a la Unidad Requirente las adquisiciones próximas a realizar, que se encuentran planificadas en el PAC y requerir el envío de la FR con las especificaciones del bien y/o servicio requerido. En este documento se incluye: el nombre y el detalle del proyecto del plan, como los plazos planificados.
X	Condiciones administrativas y técnicas [CAT]	Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación aplicables, cláusulas del contrato definitivo, descripciones, requisitos y demás aspectos administrativos del proceso de compra y características del bien o servicio a adquirir o contratar. Para el caso de trato o directo, corresponderá al pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo respectivo. Para el caso de grandes compras, corresponderá al pliego de condiciones que regula el proceso de Gran Compra, los criterios de evaluación aplicables a éste y la forma en que deben formularse las cotizaciones, de conformidad con lo que establece el artículo 14 bis, del Decreto N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo establecido en las bases de la licitación del convenio marco respectivo.
Y	Intención de Compra	Comunicación que se realiza a los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto requerido, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios requeridos, plazo que



		ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación.
Z	Informe de Evaluación	Documento elaborado y suscrito por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este documento da cuenta del proceso de aplicación de los criterios de evaluación, con indicación del puntaje obtenido por cada proponente en cada uno de estos criterios, describiendo en detalle los antecedentes evaluados, y todas las acciones llevadas a cabo, incluidas las comunicaciones que pudieren haberse realizado. Adicionalmente, la Comisión de Evaluadora, dará cuenta de la revisión y resultado de toda la documentación provista por el o los oferentes, con indicación de los sitios web y portales que pudieron haber sido consultados, señalará las ofertas que se deben declarar inadmisibles y la proposición de declaración desierta de la licitación, cuando no se presenten ofertas o no resulten convenientes a los intereses de la CMF, o de lo contrario, la proposición de adjudicación para su decisión posterior por la autoridad facultada para ello. Igualmente, en este informe se dejará constancia de la inexistencia de conflictos de interés para efectos de conformar la Comisión Evaluadora o manifestación de inhabilidad, según corresponda.
AA	Documento en garantía.	Instrumento financiero (boleta, póliza, certificado de fianza, vale vista u otro) destinado a caucionar por parte del oferente o proveedor, las obligaciones establecidas en la contratación, sea de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato o del acuerdo complementario, de anticipo u otra; que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, de ejecución inmediata con el carácter de irrevocable y ser pagadero a la vista.
AB	Contrato/Acuerdo Complementario	Documentos que regulan las condiciones que regirán la relación que existirá entre el proveedor y la CMF, fijadas previamente por las bases de licitación pública, privada o condiciones que regulen el trato o contratación directa para el caso del contrato o de la licitación pública que dio origen al convenio marco de la DCCP para el caso de los acuerdos complementarios. En esos instrumentos se regularán las garantías exigidas, el objeto del contrato o del acuerdo, las condiciones especiales de contratación, las formas de ponerle término al acuerdo o contrato, las multas y su aplicación, así como otras condiciones particulares emanadas de la licitación, trato o contratación directa o del convenio marco respectivo.
AC	Propuesta Plan Anual de Compra [PPAC]	Es una planilla de Excel que contiene una programación de las adquisiciones de la CMF a nivel de propuesta, basada en las compras que fueron realizadas de enero a diciembre del año anterior y los contratos por vencer el año siguiente. La planilla tiene las columnas establecidas en el Anexo N°05.
AD	Contratación o Trato Directo [TD]	Procedimiento de contratación excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determina el artículo 10, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y el artículo 8 de la Ley N° 19.886. La CMF no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (letra c) artículo 7° Ley N° 19.886 y 13 de su Reglamento).
AE	Contrato de suministro de bienes muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que



		podiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Numeral 9 del artículo 2° del D.S. N° 250 de 2004, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886).
AF	Contrato de servicios	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (párrafo primero del numeral 10 del artículo 2° del D.S. 250 de 2004, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886).
AG	Informe 100 UTM	Documento suscrito por la Jefatura del Departamento de Compra, que describe y compara los costos asociados a la realización de la compra a través de trato directo versus la celebración de una Licitación Simplificada L1 (menor a 100 UTM), donde constata la existencia de una desproporcionalidad desde el punto de vista financiero o de gestión de personas en relación al monto de la contratación (comparación de costos HH funcionarios v/s valor total de la compra).
AH	Propuesta técnica/ económica/ Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. La CMF podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.
AI	Consulta al Mercado	Procesos de consulta a los proveedores, públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (artículo 13 bis Reglamento Ley N° 19.886).
AJ	Bases Administrativas [BA]	Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.
AK	Bases Técnicas [BT]	Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
AL	Solicitud de materiales [SM]	Documento que contiene los productos requeridos por la Unidad Requirente, donde se refleja la descripción, la cantidad y la valoración de los artículos solicitados.
AM	Ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios [RC]	Documento conductor, que contiene la información necesaria para expresar la conformidad de quien hace y recibe el requerimiento o administrador del contrato.

3.- NORMATIVA:

Como organismo gubernamental, la CMF está regida por la siguiente normativa, que regula sus procesos de adquisiciones:

1. El Decreto Ley N° 3.538, de 1980, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero.
2. La Ley N° 21.130 que Moderniza la Legislación Bancaria.
3. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
4. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento de la Ley N° 19.886 en adelante "Reglamento", y sus modificaciones.
5. D.F.L N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de Administración del Estado.



6. Ley N° 19.880, de bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
7. Las Resoluciones N°s 7 de 2019 y 16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
8. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
9. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
10. Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
11. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
12. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
13. Resolución de la Superintendencia de Seguridad Social que se dicta cada año, que aprueba presupuesto del Servicio de Bienestar.
14. Resolución Exenta N° 1679, de 18 de marzo de 2021, de la Comisión para el Mercado Financiero, que delega facultad para firmar actos, oficios y resoluciones y deja sin efecto resolución que se indica, relativos a las materias que se señalan en el o la Directora General de Administración y Operaciones y en la Jefatura de la División de Operaciones y Compras, o la que la reemplace o modifique en el futuro por la CMF.
15. Resolución Exenta N° 1331, de la Superintendencia de Valores y Seguros actual CMF, de 27 de abril de 2016, que instruye confección de manuales de procedimientos, o la que la reemplace o modifique en el futuro la CMF.
16. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
17. Políticas y condiciones de uso del Portal Mercado Público.
18. Políticas de seguridad de la CMF.
19. Manual de uso aplicativo plan anual de compra de cada año, emitido por la DCCP.

4.- OBJETIVO:

El objetivo de este manual es normar la forma en que la CMF ejecutará sus adquisiciones, administrará el inventario de materiales e insumos y entregará, con la oportunidad requerida, la documentación necesaria para que se efectúen los pagos correspondientes a los compromisos adquiridos.

5.- ALCANCE:

Aplica a los requerimientos de bienes y/o servicios de la Presidencia, Consejo, Gabinete, Secretaría General, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

6.- UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA:

	Unidades	Rol en materia de Compras Públicas
A	Unidades Requirientes [UR]	Corresponde a Consejo, Gabinete, Secretaría General, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar de la CMF, que efectúan requerimientos de bienes y/o servicios para el apoyo en el desarrollo de sus funciones.



B	Departamento de Compras [DPCOMP]	<p>a. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de abastecimiento y contratación de bienes y servicios en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y demás disposiciones legales que le sean aplicables.</p> <p>b. Liderar la elaboración, ejecución y corrección del Plan Anual de Compras de la CMF.</p> <p>c. Recepcionar, tramitar y satisfacer los requerimientos de bienes y servicios que realicen las diversas dependencias de la Comisión, tendientes a abastecer de lo necesario al Servicio para su correcto funcionamiento.</p> <p>d. Realizar contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa de compras públicas vigente, a través del portal de compras públicas.</p> <p>e. Emitir las órdenes de compras y gestionar toda la documentación concerniente a los procesos de compra de bienes y contratación de servicios.</p> <p>f. Coordinar la recepción conforme de productos y servicios por parte de las unidades requirentes, requiriendo y resguardando la documentación que respalde la provisión de los bienes y servicios contratados por el Servicio, según corresponda, y enviarla oportunamente, a la unidad responsable del proceso de pago a proveedores.</p> <p>g. Aplicar el procedimiento dispuesto para una correcta administración de la bodega de materiales.</p> <p>h. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Presidente de la Comisión, Directora General de Administración y Operaciones o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.</p>
C	División de Operaciones y Compras [DVOC]	Entre otras materias le corresponde velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ámbito de las compras y contratación de bienes y servicios, en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y demás disposiciones legales que le sean aplicables, y proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instructivos en el ámbito de la operación, funcionamiento y administración de los servicios e infraestructura del Servicio y administración de bodegas de materiales.



D	División de Finanzas y Planificación [DVFP]	<p>Entre otras materias le corresponde elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio y controlar la ejecución de cada período fiscal, además de llevar la contabilidad institucional.</p> <p>En cuanto a las funciones relacionadas con las adquisiciones:</p> <p>a. Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Cada uno de los requerimientos que realizan las unidades requirentes deberá contar con un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), emitido por la División de Finanzas y Planificación.</p> <p>Adicional a lo anterior, para el caso de las ordenes de compras multianuales la DVFP entregara el folio de compromiso SIGFE, donde se comprueba que existe la disponibilidad de recursos para la compra, hasta que no se implemente esta actividad en el Sistema de Información.</p> <p>b. Pagar a los Proveedores.</p>
E	División de Control Legal Administrativo [DVCLA]	Respecto de los procesos de compra y contratación pública de la CMF, le corresponde realizar el control de legalidad de los actos administrativos asociados a dichos procesos, previo requerimiento por parte del Departamento de Compras, y visar los informes de multas.
F	Dirección General de Administración y Operaciones [DGAO]	Entre otras funciones, le corresponde asesorar al Consejo en todas las materias referentes a administración, presupuesto, servicios generales, operaciones y tecnología, sin perjuicio de las demás materias que le encargue el Consejo.
G	Departamento de Servicios Generales e Infraestructura [DPSGI]	Respecto de los procesos de compra y contratación pública de la CMF, le corresponde realizar las compras por fondo fijo.
H	Responsable actualización banner Gobierno Transparente	Personal del Área de Comunicaciones, Educación e Imagen, a cargo de coordinar la publicación de la información que mensualmente se genera en el marco del cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública (transparencia activa).

7.- FUNCIONARIOS(AS) INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:

A	Presidente CMF	Jefe(a) de Servicio.
B	Director(a) General de Administración y Operaciones	Directivo(a) a cargo de la DGAO, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
C	Jefe(a) Unidad Requirente	Jefatura de un Centro de Responsabilidad.
D	Jefe(a) División de Operaciones y Compras	Directivo(a) a cargo de la DVOC, al cual le corresponden las funciones descritas en la en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
E	Analista de Control de Activos	Funcionario(a) del Departamento de Contabilidad de la DVFP, responsable de la activar los bienes de uso e intangibles y realizar



		el control administrativo de acuerdo al manual de procedimiento vigente para esta materia de la CMF, entre otros.
F	Jefe(a) de Departamento de Compras	Directivo(a) a cargo del DPCOMP, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
G	Analista Departamento de Compras	Funcionario(a) del DPCOMP, responsable de ejecutar las tareas descritas en los procedimientos contenidos en el presente Manual.
H	Jefe(a) División de Finanzas y Planificación	Directivo(a) a cargo de la DVFP, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
I	Jefe(a) de la División de Control Legal Administrativo	Directivo(a) a cargo de la DVCLA, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 1234, de 25 de febrero de 2021, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
J	Abogado(a) de la DVCLA.	Funcionario(a) a cargo de realizar, respecto de los procesos de compra y contratación pública de la CMF, el control de legalidad de los actos administrativos asociados a dichos procesos.
K	Comisión Evaluadora	Entidad encargada de evaluar las ofertas recibidas en un proceso de licitación pública, privada o gran compra y proponer a la autoridad la adjudicación o declaración de desierto del proceso respectivo, en conformidad con lo que dispone la Ley 19.886 y su Reglamento. Las personas integrantes de la comisión evaluadora se constituyen por esa circunstancia en sujeto pasivo de Lobby, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
L	Administrador de la Plataforma Mercado Público	Funcionario de la CMF, que es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Creación y desactivación de usuarios • Creación y desactivación de unidades de compra • Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
M	Administrador del contrato	Realizar la administración de contratos asignados a su cargo, velando por el cumplimiento de éstos, monitoreando e informando oportunamente al gestor del contrato, de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimientos (multas) - Calidad técnica del bien y/o servicio entregada. - Verificar fechas y cantidades. - Verificar formas de pago. - Hitos de entrega. - Informe o actas de entrega. - Contraparte técnica con el proveedor contratado. - Prórrogas. - Vigencia. - Administrar presupuesto asignado al contrato.
N	Gestor de contrato	Responsable de la correcta ejecución de los procedimientos que derivan de la información entregada por los administradores de contrato. Responsable de la firma de la ficha de recepción conforme del bien y/o servicio.



		Para el caso de contratos requeridos transversalmente por varias unidades requirentes, el gestor de contrato será la Jefatura del Departamento de Compras y los administradores de contrato serán uno por cada unidad requirente.
Ñ	Jefe(a) Departamento Servicios Generales e Infraestructura	Directivo a cargo de DPSGI.
O	Encargado(a) de Bodega de Materiales	Funcionario(a) del DPCOMP, responsable de ejecutar las actividades descritas en los procedimientos de trabajo "Ejecución Compra y Administración de Materiales. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_CAM", "Ejecución Solicitud y entrega de materiales para UR. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_SEM" y "Ejecución Aplicación Toma de Inventario. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_ATI", contenidos en el presente Manual de Procedimiento de Abastecimiento. Al igual de solicitar los materiales de oficina, de aseo u otros que se encuentren dentro de la bodega de materiales, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la CMF, a través de la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios.

8.- GESTIÓN DE COMPRAS:

8.1.- PLANIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRA

La CMF deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, de carácter referencial, que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se requerirán durante cada mes del año, con su; descripción, cantidad y valor estimado, el procedimiento de adquisición y el mes aproximado en el que se publicará el proceso.

El Plan Anual de Compras referencial se ejecutará, en lo posible en conformidad a lo previsto en él, previa ratificación de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En el caso de las desviaciones que se producirán, se abordará mediante la correspondiente resolución de modificación a este plan.

Las unidades requirentes deberán generar la petición de un bien o servicio a través de la correspondiente "Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios³" o "Ficha de Requerimiento de Pasaje⁴", cuyos formatos tipo se encuentran adjuntos al presente Manual, y deberán contar con una imagen de la firma de la jefatura correspondiente.

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

8.1.1.- Elaborar Plan Anual de Compras:

La confección del plan anual de compras de la CMF estará a cargo del DPCOMP, según lo dispuesto en el Capítulo X del Reglamento de la Ley N° 19.886.

³ Anexo N° 01

⁴ Anexo N° 02



La elaboración del plan anual de la CMF se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento de trabajo:

- Elaborar plan anual de compras. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_PAC

<p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	<p>Procedimiento de Trabajo</p> <p>Definir Plan Anual de Compras</p>
	<p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	DEFINICIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_PAC

3. PROCESO	Definir plan anual de compras
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la definición del plan anual de compras.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Histórico de compras año anterior.
B	Contratos por vencer en año siguiente.
C	Ley de Presupuesto de cada año.

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Enviar al depto. de Compras el presupuesto aprobado con su respectivo detalle, para la elaboración del PAC	Una vez conocido el presupuesto aprobado, durante los meses de septiembre y octubre. Una	Información enviada	Jefe(a) DVFP	Microsoft Excel Microsoft Outlook
2	Generar y revisar borrador de PAC (Anexo N° 05), de acuerdo a la información enviada por la División de Finanzas.	Hasta la primera semana de noviembre de cada año	Planillas Excel Anexo N°05 con datos por UR.	Analista de Compras Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Excel Microsoft Outlook
3	Revisar la propuesta del plan anual de compra y enviar a DVFP	Hasta la tercera semana de noviembre de cada año	Propuesta PAC revisado	Jefe(a) DVOC	Microsoft Excel Microsoft Outlook
4	Validar las cuentas contables asignadas a cada contratación y envía al Jefe(a) DVOC.	Hasta la primera semana de diciembre de cada año	Cuentas contables validadas	Jefe(a) DVFP	Microsoft Excel Microsoft Outlook
5	Recibir revisión al plan anual de compra y deriva al DGAO para su revisión, en paralelo solicita a Jefe(a) DPCOMP la elaboración del borrador de resolución que aprueba plan.	Hasta la primera semana de diciembre de cada año	Propuesta PAC revisado enviada a Analista de Compras.	Jefe(a) DVOC	Microsoft Excel Microsoft Outlook



8. PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE		
6	Remite borrador resolución al Jefe(a) DVOC, previo a activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Hasta la segunda semana de diciembre de cada año	Borrador de Resolución aprueba plan anual de compra	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Word Workflow	
7	Una vez ejecutado el proceso "Tramitar Resoluciones", supervisar la completitud de los proyectos en el aplicativo del Plan Anual de Compras y remitir a la revisión.	En las fechas establecidas cada año por la DCCP	Carga del Plan en aplicativo	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl	
8	Revisar, corregir y publicar plan anual de compras.	En las fechas establecidas cada año por la DCCP	Números de proyectos publicados	Administrador Portal Mercado Publico	www.mercadopublico.cl	

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
PPAC	Digital	DPCOMP	Planilla Excel
Resolución aprueba PAC	Digital	DPGD	Número de Resolución

8.1.2.- Seguimiento Plan Anual de Compras:

El objetivo del presente procedimiento es administrar los procesos de adquisición contenidos en el PAC, a fin de asegurar la oportuna ejecución de éstos, acorde con lo planificado, además de llevar un registro actualizado del resultado de la gestión de abastecimiento en materia de compras y contrataciones, que permitan hacer gestión sobre la planificación, en base al cumplimiento de la programación y de las estimaciones que se realizaron, de manera de levantar información relativa a desviaciones para posteriormente actualizar el PAC y aprobar por resolución las modificaciones por parte de la autoridad competente.

El seguimiento del PAC se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento de trabajo:

- Seguimiento plan anual de compras. Código: DGAO_DVOC_DVCOM_SPAC

 COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO	Procedimiento de Trabajo
	Seguimiento Plan Anual de Compras Dirección General de Administración y Operaciones DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DVCOM_SPAC

3. PROCESO	Seguimiento plan anual de compras
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables del seguimiento del plan anual de compras.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS



A	Archivo seguimiento PAC.
----------	--------------------------

8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Gestionar el inicio de los procesos de compra programados en el Plan Anual de Compras, planilla seguimiento PAC, e informar mensualmente al Jefe(a) DVOC, mediante el envío de la planilla actualizada con información del estado del proceso.	Periódicamente	Planilla de Seguimiento gestionada	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Excel
2	Revisar planilla e instruir acciones al Jefe(a) DPCOMP o establecer contacto con las UR pendientes de proporcionar información o antecedentes.	Periódicamente	Planilla de Seguimiento revisada	Jefe(a) DVOC	Microsoft Outlook Microsoft Excel
3	Supervisar el correcto registro de las desviaciones al Plan Anual de Compras en planilla seguimiento PAC.	Mensualmente	Desviaciones al PAC, registradas correctamente.	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Excel
4	Gestionar la elaboración del borrador de resolución que modifica el plan anual de compra y revisar con el Jefe(a) DVOC, previo a su tramitación.	Anualmente	Borrador de Resolución modifica plan anual de compra revisado	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Word
5	Revisar y validar propuesta resolución que modifica plan anual de compra.	Anualmente	Borrador de Resolución modifica plan anual de compra revisada	Jefe(a) DVOC	Microsoft Word y Workflow
6	Activar procedimiento de trabajo “ Tramitar Resoluciones ”.	Inmediatamente haya recibido retroalimentación del Jefe(a) DVOC	Resolución que aprueba la modificación del PAC	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
7	Supervisar la modificación de los proyectos en el aplicativo del PAC y remitir al revisión del Administrador de la Plataforma Mercado Público.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Actualización de proyectos corregidos en aplicativo	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
8	Revisar, corregir y publicar PAC modificado.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Números de proyectos corregidos publicados	Administrador de la Plataforma Mercado Público.	www.mercadopublico.cl

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Seguimiento PAC	Digital	DPCOMP	Planilla Excel
Resolución modifica PAC	Digital	DPGD	Número de Resolución

8.2.- MODALIDADES DE COMPRA:

8.2.1.- Convenio Marco:

El convenio marco es un mecanismo definido como la primera opción para satisfacer un requerimiento a través de la compra de bienes o contratación de un servicio. La instrucción es siempre consultar en el catálogo, antes de realizar una licitación pública, licitación privada o contratación directa.



Sin perjuicio de lo anterior, la ley establece que las entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, respecto de los cuales la DCCP mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia, debiendo cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si el bien o servicio que está a nuestra disposición en convenio marco del catálogo electrónico del portal Mercado Público, no corresponde al bien o servicio requerido, en atención a que no cumple con los requerimientos técnicos definidos por la unidad requirente, se procederá a la adquisición vía licitación pública, privada o trato o contratación directa, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de compras públicas, según sea el caso, dejando constancia de ello a través del Certificado contenido en el Anexo N° 04, suscrito por la unidad requirente, en el que consten los motivos que se tuvieron en consideración para no adquirir a través de este mecanismo de adquisición.

8.2.1.1.- Convenio Marco por monto igual o inferior a 1.000 UTM:

En caso que exista un requerimiento que cumpla con las características técnicas, económicas, tiempo entrega y en general no se configure una condición más ventajosa fuera del catálogo electrónico del portal Mercado Público, por montos iguales o inferiores a 1.000 UTM (IVA Incluido), se realizará la adquisición acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_ADQ_CM<=1000UTM

 COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM
	Dirección General de Administración y Operaciones DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO HASTA 1000 UTM
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_ADQ_CM<=1000UTM

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por convenio marco hasta 1000 UTM
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los Convenios Marco hasta 1000 UTM.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Presidente, Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Solicitar a la UR el envío de la ficha de requerimiento y de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo. En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de	Según fecha establecida en el PAC	Minuta	Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo.				
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con imagen de la firma del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas.	Dentro del período requerido en la Minuta o según necesidad	Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento aprobada	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compra	Workflow
4	Previo a realizar la compra, solicitar elaboración de CDP.	Dentro de los dos siguientes de su recepción	CDP aprobado o rechazado	Analista de Compras	Workflow
5	Gestionar aprobación o rechazo del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP se le comunicará a la UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado o rechazado	Analista DVFP	Workflow
6	Enviar las alternativas disponibles en CM a la UR, basadas en las especificaciones proporcionadas.	Dentro de los dos días siguientes a su recepción	Alternativa (s) disponibles en CM	Analista de Compras	Workflow
7	Enviar al Analista de Compras la alternativa seleccionada. En caso de que las alternativas disponibles en CM no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, informar a Analista de Compra para que escale la información con el Jefe(a) de DPCOMP, a fin que revise los antecedentes aportados y evalúe entre los otros mecanismos de compra que se disponen.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción	Alternativa seleccionada	Unidad Requirente	Workflow
8	Recibir la selección de la UR, corroborar que el monto de la adquisición sea ≤ 1000 UTM y elaborar OC, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión y obtención de visación por parte del Jefe(a) de la DVOC, previo al envío de la OC al proveedor. De señalarse en las bases de la licitación del convenio marco respectivo, se debe proceder con la activación del proceso "Tramitar Resoluciones" . En adquisiciones hasta 1000 UTM, donde se requiera garantías o existan condiciones particulares del bien y/o servicio que se estime regular expresamente o así se establezca en las respectivas bases del convenio marco, se debe realizar la suscripción de un acuerdo complementario, para el cual se debe activar el procedimiento "Formalización de Contrato o Acuerdo Complementario" . De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función	Hasta el día siguiente de su recepción	OC en estado guardada	Analista de Compras	Workflow www.mercadopublico.cl



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.				
9 Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP.	www.mercadopublico.cl
10 Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el mismo día de su recepción	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
11 Realizar las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Analista de Compras	Microsoft Outlook
12 Controlar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook
13 Activar procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios"	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Ficha recepción de bienes y servicio	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o de Caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de ficha o de Caso
CDP	Digital	DVFP	Número de Caso
OC	Digital	DPCOMP	Número de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre de Proveedor + Número de documento

8.2.1.2.- Convenio Marco compra pasajes aéreos:

En este mecanismo de adquisición, se encuentran los procesos de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales, que se realizarán según lo descrito en el siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por convenio marco pasaje aéreo. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_ADQ_PA

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Ejecución de adquisiciones por convenio marco pasaje aéreo</p> <p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>



1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO PASAJE AÉREO
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_ADQ_PA

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por convenio marco pasaje aéreo
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los Convenios Marco pasaje aéreo.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Presidente, Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Remitir ficha de requerimiento de pasaje aéreo con imagen de la firma del funcionario que viaja y su jefatura directa. En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo.	Según requerimiento.	Ficha de Requerimiento	UR	Workflow
2	Una vez recibida la ficha de requerimiento y corroborada la completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición, se debe derivar al Analista de Compras asignado. De no estar completa la ficha de requerimiento solicitar a la UR, su completitud.	Hasta el día siguientes de su recepción	Ficha de Requerimiento asignada	Jefe(a) DPCOMP.	Workflow
3	Obtenida la copia de la resolución que designa en comisión de servicio al funcionario cotizar en convenio marco para elaborar la decisión de compra (Anexo N° 03) a remitir a la UR con indicación de la alternativa sugerida por el Jefe(a) DPCOMP, visada por el Jefe(a) de la DVOC.	Hasta las 12:00 hrs., del día siguiente de su recepción	Decisión de Compra con alternativa sugerida.	Analista de Compras Jefe(a) DPCOMP Jefe(a) DVOC	Microsoft Outlook Microsoft Word
4	Enviar al Analista de Compras la decisión de compra con la alternativa seleccionada, con imagen de la firma del funcionario(a) y Jefe(a) de la UR.	Dentro del día de la recepción de la decisión de compra hasta las 16:00 hrs.	Decisión de Compra con alternativa seleccionada.	Funcionario(a) de la UR	Microsoft Outlook y Soporte digital
5	Previo a realizar la compra, solicitar elaboración de CDP, solo en caso que la UR haya remitido la decisión de compra dentro del plazo establecido.	Dentro del día de la recepción de la decisión de compra hasta las 16:15 hrs.	Solicitud CDP	Analista de Compras	Workflow
6	Gestionar aprobación o rechazo del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP se le comunicará a la UR.	Dentro del día de la recepción del CDP hasta las 16:45 hrs.	CDP autorizado	Analista DVFP	Workflow Soporte digital



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
7 Recibir CDP con imagen de la firma correspondiente, elaborar OC, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envió a proveedor. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.	Dentro del día de la recepción del CDP hasta las 17:00 hrs.	OC en estado guardada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
8 Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Dentro del día de la recepción del CDP hasta las 17:00 hrs	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
9 Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y solicitar el ticket del pasaje aéreo.	Hasta el mismo día de su recepción	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
10 Remitir correo electrónico a la Dirección de Personas, adjuntando copia de la(s) OC y ticket de pasaje aéreo para completar la comisión de servicio.	Hasta el día hábil siguiente del envío de la OC.	Copia de la OC(s) enviada	Analista de Compras	Microsoft Outlook
11 Realizar las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Analista de Compras	Microsoft Outlook
12 Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC. (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP.	Microsoft Outlook
13 Activar procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios"	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado	Ficha recepción de bienes y servicio	Analista de Compras	Worflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de ficha o de Caso
CDP	Digital	DVFP	Número de Caso
OC	Digital	DPCOMP	Número de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre de Proveedor + Número de documento

8.2.1.3.- Convenio Marco por compras mayores a 1000 UTM:

Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:



- Ejecución de adquisiciones por convenio marco mayores a 1000 UTM. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_ADQ_CM>1000UTM

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Ejecutar adquisiciones por convenio marco mayores a 1000 UTM</p> <p>Dirección General Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO MAYORES A 1000 UTM
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_ADQ_CM>1000UTM

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por convenio marco mayores a 1000 UTM
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, a través de los Convenios Marco mayores a 1000 UTM.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Solicitar a la UR el envío de la ficha de requerimiento y de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo. En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo.	Según fecha establecida en el PAC	Minuta	Analista de Compras	Workflow y Soporte digital
2	Enviar a Jefe(a) DPCOMP la ficha de requerimiento completada con imagen la firma del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas	Dentro del período requerido en la Minuta o según necesidad	Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow y Soporte digital
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición, previo a realizar la compra.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento aprobada	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compra	Workflow y Soporte digital
4	Verificar la vigencia del CM y enviar las alternativas disponibles en éste al Jefe(a) de la UR, basadas en las condiciones de la contratación y demás especificaciones requeridas, con el objeto que corrobore que el bien y/o servicio disponible en CM cumple con requisito técnico y/o económico requerido.	Dentro de los tres días siguientes a su recepción	Alternativa(s) disponibles en CM	Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
5	Enviar al Analista de Compras el visto bueno para la(s) alternativa(s) disponible(s). En caso de que las alternativas disponibles en CM no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, informar al Analista de Compra, para que escale la información con el Jefe(a) de DPCOMP, a fin que revise los antecedentes aportados y evalúe entre los otros mecanismos de compra que se disponen.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción	Visto bueno alternativa(s)	Jefe(a) UR	Workflow
6	Solicitar elaboración de CDP, en base al mayor precio entre las alternativas en CM ⁵ o mayor tipo de cambio proyectado.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción.	CDP aprobado o rechazado	Analista de Compras	Workflow
7	Gestionar aprobación o rechazo del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP se le comunicará a la UR.	Dentro de los dos días siguiente de su recepción	CDP autorizado	Analista DVFP	Workflow Soporte digital
8	Confeccionar condiciones, anexos y borrador resolución que aprueba intención de compra. En las condiciones de la contratación debe estar incorporada la cláusula de confidencialidad y política de seguridad de información.	Dentro de los cinco días desde su recepción.	Borrador de Resolución aprueba intención de compra	Analista de Compras	Microsoft Word
9	Revisar condiciones de la contratación y dar su conformidad.	Dentro de los cinco días desde su recepción.	Condiciones de contratación revisadas	Jefa DPCOMP Jefe(a) UR	Workflow Microsoft Word
10	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba intención de compra	Analista de Compras	Workflow
11	Solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplimiento a la Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
12	Bajo la supervisión del Jefe(a) DPCOMP; derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", indicando el nombre, cargo y Rut de los integrantes de la comisión, el número digital de resolución que aprueba intención, período de evaluación y el siguiente link del proceso de compra en el portal mercado público. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplimiento a la Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
13	Completar ficha de Intención de Compra en el Sistema de Información, adjuntar documentación y remitir para revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Número de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
14	Revisar, corregir y publicar intención de compra en el Sistema de Información, de estar disponible en el nuevo aplicativo de grandes compras.	Inmediatamente después de haberse completado la ficha por parte del Analista	Número de ID del Sistema de Información	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
15	Supervisar la oportuna revisión de la existencia de consultas técnicas, legal y/o administrativas en el proceso. La obtención de las respuestas y su posterior envío a todos los proveedores	Según programación	Preguntas y respuestas	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook y/o en el sistema de información, en caso de implementarse

⁵ Si se tratase de un requerimiento cuyo monto exceda las 5000 UTM, corresponderá la realización de una "Consulta al Mercado".



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
que se encuentran adjudicados en la categoría que fue publicada la intención de compra y/o adjuntar a ID de gran compra en caso de implementarse dicha función en la plataforma, previa revisión y autorización por parte del Jefe(a) DPCOMP.				dicha función en la plataforma
16 Descargar cotizaciones y remitir a la revisión legal administrativa, de la División de Control Legal Administrativo De no existir ofertas, descargar comprobante del portal mercado público y continuar solo con actividades 20 a 24.	El día siguiente a la fecha de cierre de la intención de compra	Ofertas	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
17 Realizar revisión legal administrativa de antecedentes ofertados y devolver al Analista de Compras con observaciones si corresponde.	Dentro de los siguientes tres días hábiles de la solicitud de revisión	Información con resultados de la revisión	Jefe(a) o Abogado(a) DVCLA	Microsoft Word Workflow
18 Una vez recibida la revisión legal administrativa, realizar aclaraciones de ofertas, en caso de que existieran y citar a Comisión Evaluadora.	Inmediatamente es recibida la revisión administrativa	Ofertas	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl o Microsoft Outlook
19 Revisar y aplicar criterios de evaluación, elaborar Informe de Evaluación que contenga el Cuadro Comparativo, remitir a Jefe(a) DPCOMP. En caso de no recibirse ofertas, elaborar informe que propone declarar desierto el proceso.	Según programación	Cuadro comparativo	Comisión Evaluadora	Microsoft Excel y Word Workflow
20 Una vez recibida la planilla revisada o informe que propone declarar desierto el proceso, supervisar la oportuna confección del borrador de resolución que resuelve proceso de gran compra.	Hasta el día siguiente de la recepción del CDP o informe	Borrador resolución resuelve gran compra	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Word
21 Activar procedimiento de "Tramitar Resoluciones" .	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución resuelve gran compra aprobada	Analista de Compras	Workflow
22 Solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
23 Bajo la supervisión del Jefe(a) DPCOMP; derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow notificación del término del proceso de evaluación. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
24 Seleccionar el proveedor en la intención de compra y subir el informe de evaluación y la resolución que resuelve el proceso en Sistema de Información.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Resolución publicada en el Sistema de Información.	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
25 Aprobar y publicar la selección en Sistema de Información, de estar disponible en el nuevo aplicativo de grandes compras. Y Activar el procedimiento de trabajo "Elaboración de contrato o acuerdo complementario" , para iniciar el proceso de contratación.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Selección publicada en el Sistema de Información.	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
26 Una vez ejecutado el procedimiento de trabajo "Elaboración de contrata o acuerdo complementario" , elaborar OC, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del	Hasta el día siguiente de la recepción de la Resolución	OC en estado guardada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión y aplicación del procedimiento "Tramitar resolución". De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.				
27 Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
28 Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
29 Realizar las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Analista de Compras	Microsoft Outlook
30 Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC. (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook
31 Activar procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de Caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de Caso
CDP	Digital	DVFP	Número de Caso
Resolución aprueba intención de compra	Digital	DPGD	Número de resolución
Resolución que resuelve intención de compra	Digital	DPGD	Número de resolución
Acuerdo Complementario	Digital	DPGD	Número de Caso
Resolución que aprueba Acuerdo Complementario	Digital	DPGD	Número de resolución
OC	Digital	DPCOMP	Número de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre de Proveedor + Número de documento

8.2.2.- Licitaciones:

La licitación es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la CMF realiza un llamado, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la entrega del bien y/o servicio requerido.⁶ Las licitaciones pueden ser licitaciones públicas, licitaciones privadas, licitaciones servicios personales especializados o licitaciones simplificadas (menor a 100 UTM).

⁶ Artículo 2°, punto N° 21 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



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

- Licitación inferior a 100 UTM, se establece un plazo mínimo de 5 días corridos.
- Licitación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, se establece un plazo mínimo de 10 días corridos.
- Licitación igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM, se establece un plazo mínimo de 20 días corridos.
- Licitación igual o superior a 5000 UTM, se establece un plazo mínimo de 30 días corridos.

Para efectos de ejecutar procesos de compra menores a 100 UTM, se contempla la utilización de un proceso de licitación simplificado, el cual considera la construcción y aprobación del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación dispuesto en el Portal www.mercadopublico.cl⁷

8.2.2.1.- Licitación Pública:

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la CMF realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la entrega del bien y/o servicio requerido. Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por Licitación Pública
	Dirección General de Administración y Operaciones
	DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública

3. PROCESO	Ejecutar Adquisiciones por Licitación Pública
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por licitación pública.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

⁷ El acto administrativo se validará a través de firma electrónica avanzada, de quien tenga delegada la facultad de firmar procesos licitatorios menores a 100 UTM.



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Solicitar a la UR el envío de la ficha de requerimiento y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo ⁸ . En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo.	Según fecha establecida en el PAC	Minuta	Analista de Compras	Workflow
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con imagen de la firma del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, especificaciones, cantidades, plazos de entrega, multas, criterios de evaluación técnicos y montos estimados.	Dentro del período requerido en la Minuta o según necesidad	Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para confeccionar las bases de licitación.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento aprobada	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compras	Workflow
4	Solicitar elaboración de CDP.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP aprobado o rechazado	Analista de Compras	Workflow
5	Gestionar aprobación del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP, se le comunicará a la UR.	Dentro de los dos días siguiente de su recepción	CDP autorizado o rechazado	Analista DVFP	Workflow
6	Elaborar las bases administrativas, técnicas y anexos, considerando los aspectos necesarios conforme al tipo de licitación, entre otros, monto, garantías, criterios de evaluación, cronograma, condiciones de pago, integrantes comisión evaluadora, causales de término de contrato, multas por atraso o incumplimiento, suscripción de contrato y condiciones particulares del proceso. Si se requiere, solicitar apoyo a la UR para elaboración de Bases de Licitación, en lo que refiere a los aspectos técnicos, criterios de evaluación y multas. Y enviar a revisión del Jefe(a) DPCOMP. En las condiciones de la contratación debe estar incorporada la cláusula de confidencialidad y política de seguridad de información.	Dentro de los cinco días siguientes de su recepción	Borrador de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación	Analista de Compras	Workflow y
7	Revisar y corregir borrador de bases de licitación y enviar a aprobación del Jefe(a) UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Borrador de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación revisadas por Jefe(a) DPCOMP	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
8	Revisar y aprobar borrador de bases de licitación y remitir a DPCOMP. De revisado y tener observaciones, informarlas al Analista de Compras para su corrección.	Dentro de los cinco días siguientes de su recepción	Borrador de bases de licitación revisado por Jefe(a) UR	Jefe(a) UR	Workflow
9	Activar procedimiento de trabajo " Tramitar Resoluciones ".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución dispone llamado a licitación pública	Analista de Compras	Workflow
10	Solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow

⁸ Si se tratase de un requerimiento cuyo monto exceda las 5000 UTM o en caso que la UR no posea los antecedentes necesarios para la elaboración de las bases, corresponderá la realización de una "**Consulta al Mercado**".



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
11	Bajo la supervisión del Jefe(a) DPCOMP; derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", indicando el nombre, Rut y cargo de los integrantes de la comisión, el número digital de resolución que aprueba bases de licitación pública, el período de evaluación y el link de la licitación en el portal mercado público. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
12	Ingresar al Portal para crear la licitación pública. Para ello debe completar ficha de la licitación con los antecedentes del proceso de compra, en donde deberá ingresar las bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación, sus antecedentes adjuntos y remitir para revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Numero de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
13	Revisar, aprobar y publicar bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación en el Portal.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Numero de ID del Sistema de Información en estado publicada	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
14	Supervisar la oportuna revisión de la existencia de consultas técnicas, legal y/o administrativas en el proceso. La obtención de las respuestas y su posterior publicación en el sistema de información, previa revisión y autorización por parte del Jefe(a) DPCOMP.	Según programación	Preguntas y respuestas	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook y/o Workflow y www.mercadopublico.cl
15	Actuar como Ministro de Fe, asistiendo a la realización de visitas a terreno o técnicas. Y levantar el Acta correspondiente.	Según programación	Acta de Visita Terreno /Técnica	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
16	Recibir garantías de seriedad de la oferta si corresponde y activar el procedimiento "Recepción de documentos de Garantías".	Hasta la fecha y hora límite de recepción	Garantías recibidas	Analista de Compras	Microsoft Word, Excel y Workflow
17	Realizar apertura de licitación para acceder a las ofertas (Apertura en una o dos etapas). La Apertura en dos etapas es una apertura diferida, entre los antecedentes técnicos y económicos presentados, es decir, primero se abren las ofertas técnicas y luego las económicas. Para ambos casos la apertura de ofertas queda sujeta a que la oferta cumpla con los requisitos previos tanto técnicos como económicos.	Hasta el día hábil siguiente a la fecha de cierre de la licitación	Apertura realizada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
18	Descargar antecedentes administrativos y remitir a revisión legal administrativa. De no existir ofertas, descargar comprobante del portal mercado público y continuar solo con actividades .20 y 23 a 31	Hasta el día hábil siguiente a la fecha de cierre de la licitación	Antecedentes administrativos en revisión legal	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
	Recibir la revisión legal administrativa de antecedentes.	Dentro de los siguientes tres días hábiles de la solicitud de revisión	Información con resultados de la revisión	Analista de Compras	Microsoft Word Workflow
19	Efectuar las consultas o solicitudes de aclaración de ofertas a los oferentes a través de sistema de información, en caso de que existieran y citar a Comisión Evaluadora.	Dentro de los dos días siguientes de recibida la revisión legal administrativa	Información solicitada y respuestas revisadas por la Comisión Evaluadora	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
20	Realizar la evaluación de las ofertas, elaborar Informe que contenga el Cuadro Comparativo y remitir al Jefe(a) DPCOMP. En caso de no haberse recibido ofertas, señalarlo en el informe que propone declarar desierto el proceso.	Según programación	Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Microsoft Word /Excel y Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
21	Revisar evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y en caso de validarlo, el Jefe(a) DPCOMP solicitará al Analista de Compras gestionar la incorporación de la imagen de la firma por parte de los miembros de la Comisión Evaluadora al informe de evaluación, en señal de conformidad.	Hasta el día siguiente de su recepción	Informe de Evaluación	Jefe(a) DPCOMP	Workflow y
22	Gestionar informe de evaluación definitivo y obtener las imágenes de las firmas de los integrantes de la comisión evaluadora.	Hasta el día siguiente de la recepción de la propuesta	Informe de Evaluación firmado	Analista de Compras	Microsoft Excel y Microsoft Outlook
23	Confeccionar el borrador de resolución que resuelve proceso de licitación pública, de acuerdo al Informe de Evaluación y activar procedimiento "Tramitar Resoluciones" .	Inmediatamente haya recibido informe definitivo	Resolución resuelve licitación pública aprobada	Analista de Compras	Workflow
24	Solicitar la publicación en la Plataforma de Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
25	Bajo la supervisión del Jefe(a) DPCOMP; derivar al Encargado de la Plataforma de Lobby mediante workflow, notificación del término del proceso de evaluación. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
26	Ingresar resultado del proceso de licitación en el portal. Para ello debe completar el resultado en la ficha de licitación, adjuntando la resolución, CDP si corresponde e informe de evaluación y remitir para revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Numero de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
27	Revisar, autorizar y publicar resultado de la licitación a través de www.mercadopublico.cl ., comunicar a Analista de Compras.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Resolución publicada en el Sistema de Información.	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
28	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC, creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envió a proveedor. En caso que se trate de una adquisición menor a 100 UTM, y así se disponga en las bases del proceso de licitación; y en el caso de tratarse de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación; Caso contrario o de ser necesaria la suscripción del contrato, activar el procedimiento "Formalización de Contrato o Acuerdo Complementario" . De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.	Hasta el día siguiente de su recepción.	OC en estado guardada o Contrato y resolución que lo aprueba	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl o Workflow
29	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
30	Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
31	Realizar las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Analista de Compras	Microsoft Outlook
32	Controlar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook
33	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica
34	Activar procedimiento de trabajo “Recepción conforme de bienes y/o servicios” .	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVFP	Número de caso
Resolución aprueba Bases de Licitación	Digital	DPGD	Nº de ID o Resolución
Informe de Evaluación	Digital	DPCOMP	Nº de ID o Resolución
Resolución de Adjudicación	Digital	DPGD	Nº de ID o Resolución
OC	Digital	DPCOMP	Numero de OC
Contrato	Digital	DPGD	Nº de ID o Resolución
Resolución que aprueba Contrato	Digital	DPGD	Nº de ID o Resolución
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.2.2.- Licitación Privada:

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la CMF invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales, aplicándose los criterios de evaluación por parte de una Comisión Evaluadora, se seleccionará y propondrá la aceptación de la oferta más conveniente. La invitación, cuyo mínimo definido es de tres proveedores, se realizará a través del portal Mercado Público.

La licitación privada procederá, con carácter de excepcional cuando en la licitación pública no se hubieren presentado interesados. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilizarán en la licitación privada respectiva.

Para efectos de procedimiento, los pasos a seguir en una licitación privada son esencialmente los mismos definidos para la licitación pública, salvo por la definición por parte de la unidad requirente de los proveedores que serán invitados a participar de la licitación.



8.2.2.3.- Licitación Servicios Personales Especializados:

Los servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio.

La CMF será responsable de clasificar los servicios como personales especializados, lo que debe quedar plasmado en la resolución que apruebe las bases de la licitación, expresándose claramente los motivos que justificarán la contratación de estos servicios y las razones por las cuales no pueden ser realizados por personal de la CMF, para lo cual se deberá tener el Anexo N° 7 Informe Servicios Personales Especializados, junto a la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios.

Este tipo de contratación se realizará acorde al procedimiento de trabajo de una licitación pública, agregando las actividades de Preselección y Negociación, que se detallan más adelante.

La Preselección consiste básicamente en filtrar a los proveedores que participarán del llamado a concurso público, según la evaluación de éstos mediante una serie de antecedentes técnicos, solicitados en las bases y orientados a demostrar la idoneidad de éste en el servicio requerido.

Para estos efectos, las bases de licitación deberán incluir cláusulas que reglamenten la preselección y la evaluación de ésta, según lo indicado en el artículo 107 del Reglamento de la Ley N° 19.886, considerando por ejemplo la entrega de:

- Antecedentes académicos relacionados con el servicio requerido.
- Experiencia laboral afín.
- Referencias de clientes a los que se les haya prestado servicios similares.
- Encuestas a clientes.
- Pruebas o entrevistas orientadas a medir conocimientos y habilidades acordes a lo requerido.

Los criterios de preselección deben estar orientados a verificar la idoneidad técnica del proveedor que presentó los antecedentes solicitados, por lo tanto, en los criterios de evaluación de las ofertas económicas y técnicas se podrán incluir el valor del servicio u otros criterios que permitan la contratación de un servicio óptimo.

Del resultado de la evaluación de los antecedentes técnicos presentados por los proveedores, se obtendrá a los oferentes preseleccionados que podrán presentar sus ofertas económicas y técnicas en un plazo mínimo de 10 días contados desde la publicación de la resolución que los individualiza.

La etapa de Negociación, se inicia tras conocer el ranking de los oferentes, según la cual se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el primer lugar, y si no se llegare a un acuerdo se podrá negociar con uno o más en orden descendente, o bien declarar desierto el proceso.

- Ejecución de adquisiciones por licitación servicios personales especializados. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_LSPE

	Procedimiento de Trabajo Ejecutar adquisiciones por Licitación servicios personales especializados
--	--



<p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	<p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>
--	--

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_LSPE

3. PROCESO	Ejecutar Adquisiciones por Licitación Servicios Personales Especializados
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por licitación servicios personales especializados.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Dentro de las actividades 20 a 22 detalladas en el procedimiento DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública, corresponderán las siguientes acciones:

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Realizar la evaluación de las ofertas, elaborar Informe de preselección conforme lo establecido en las bases. En caso de no haberse recibido ofertas, señalarlo en el informe que propone declarar desierto el proceso.	Según programación	Informe de Preselección	Comisión Evaluadora	Microsoft Word /Excel y Workflow
2	Revisar evaluación de preselección realizada por la Comisión Evaluadora y en caso de validarlo, el Jefe(a) DPCOMP solicitará al Analista de Compras gestionar la incorporación de la imagen de la firma por parte de los miembros de la Comisión Evaluadora al informe de evaluación, en señal de conformidad.	Hasta el día siguiente de su recepción	Informe de Evaluación de Preselección validado	Jefe(a) DPCOMP	Workflow y
3	Gestionar informe de preselección definitivo y obtener las imágenes de las firmas de los integrantes de la comisión evaluadora.	Hasta el día siguiente de la recepción de la propuesta	Informe de Preselección firmado	Analista de Compras	Microsoft Excel y Microsoft Outlook
4	Activar procedimiento "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución revisada por el Jefe(a) DPCOMP	Preseleccion ofertas evaluadas	Analista de Compras	Workflow
5	Transcurrido el plazo desde la publicación de la preselección obtener ofertas técnicas y económicas y negociar con el proveedor mejor evaluado, según ranking de puntajes, de corresponder.	Según programación	Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Microsoft Word /Excel y Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	Revisar y aplicar criterios de evaluación, elaborar Informe de evaluación conforme lo establecido en las bases y remitir al Jefe(a) DPCOMP.				
6	Revisar evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y en caso de validarlo, el Jefe(a) DPCOMP solicitará al Analista de Compras gestionar la incorporación de la imagen de la firma por parte de los miembros de la Comisión Evaluadora al informe de evaluación, en señal de conformidad.	Hasta el día siguiente de su recepción	Informe de Evaluación final validado	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
7	Gestionar informe de evaluación definitivo y obtener las imágenes de las firmas de los integrantes de la comisión evaluadora.	Hasta el día siguiente de la recepción de la propuesta	Informe de Evaluación firmado	Analista de Compras	Microsoft Excel y Microsoft Outlook
8	Activar procedimiento "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución revisada por el Jefe(a) DPCOMP	Selección oferta	Analista de Compras	Workflow
9	Supervisar la aplicación de las actividades correspondientes a la continuidad del proceso según se describe en el procedimiento: DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública.	Según lo programado	Oportuna continuidad proceso de compra	Jefe(a) DPCOMP	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVFP	Número de caso
Resolución aprueba Bases de Licitación	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Informe de Evaluación	Digital	DPCOMP	N° de ID o Resolución
Resolución de Adjudicación	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
OC	Digital	DPCOMP	Numero de OC
Contrato	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Resolución que aprueba Contrato	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.2.4.- Licitación Simplificada (Menor a 100 UTM):

Los procesos de licitación menores a 100 UTM son aquellos cuya realización se efectúa de una manera digital, más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en su ejecución. Este mecanismo considera la construcción del acto administrativo directamente en un formulario de bases de licitación desde la plataforma www.mercadopublico.cl, reduciendo costos y tiempos de operación. Esto al estandarizar el tipo de redacción, cláusulas y al incorporar la firma electrónica para su operación.

- Ejecución de adquisiciones por Licitación Simplificada (Menor a 100 UTM). Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_L1
-

Este tipo de contratación se realizará acorde al procedimiento de trabajo de una licitación pública, agregando las actividades de elaboración de bases digitales que se detallan más adelante.

	Procedimiento de Trabajo Ejecutar adquisiciones por Licitación Simplificada
--	---



<p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	<p>Dirección General de Administración Operaciones</p> <p>DVOC</p>
--	--

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR 100 UTM
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_L1

3. PROCESO	Ejecutar Adquisiciones por Licitación Simplificada menor 100 UTM;
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por licitación simplificada.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Una vez realizadas las primeras actividades detalladas en el procedimiento DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública, el Analista de Compras debe ingresar al Portal para crear la licitación pública. Para ello debe completar ficha simplificada con los antecedentes del proceso, en donde deberá ingresar los datos administrativos y técnicos (especificaciones técnicas, criterios de evaluación, plazos, cronograma, descripción del producto, comisión de evaluación y cláusulas del proceso). Y derivar para la revisión correspondiente al Jefe(a) DPCOMP.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	Borrador Ficha de licitación simplificada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
2	Revisar, corregir si corresponde. Enviar a DVCLA, para control de legalidad. En los casos que ya está asignado el Abogado(a) que revisara el acto administrativo se envía directamente al Abogado(a).	Dentro de los siguientes dos días de la recepción del borrador de resolución	Propuesta de Resolución enviada a Jefe(a) DVCLA o Abogado, según corresponda	Jefe(a) DPCOMP	Workflow y/o www.mercadopublico.cl
3	Una vez obtenido el control de legalidad, gestionar la aprobación del formulario de licitación simplificado, y se ejecuta el acto administrativo de autorizar, remitiendo para visación.	Dentro de los dos días desde la elaboración del formulario de licitación simplificado	Número de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Compras	Workflow y/o www.mercadopublico.cl
4	Revisar, aprobar resolución, firmar e informar a Analista de Compras.	Dentro de los dos días de recibido	Resolución aprobada	Jefe(a) DVOC	Workflow y/o www.mercadopublico.cl
5	Supervisar la aplicación de las actividades correspondientes a la continuidad del proceso según se describe en el procedimiento: DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública.	Según lo programado	Oportuna continuidad proceso de compra	Jefe(a) DPCOMP	Workflow Microsoft Office



9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVFP	Número de caso
Resolución aprueba Bases de Licitación	Digital	DPCOMP	N° de ID
Informe de Evaluación	Digital	DPCOMP	N° de ID o Resolución
Resolución de Adjudicación	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
OC	Digital	DPCOMP	Numero de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.3.- Trato o contratación directa:

El trato directo es un procedimiento excepcional de contratación, utilizado cuando no es posible concurrir al convenio marco o a un proceso de licitación para la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio. El acto administrativo que autorice el trato o contratación directa, deberá encontrarse debidamente fundamentado en alguna de las causales que establecen la Ley de Compras y su Reglamento.

8.2.3.1.- Trato directo:

De acuerdo a la Ley de Compras, las causales para la contratación mediante el procedimiento de trato directo, son las que se establecen en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y el artículo 10 del Reglamento, que, de ser indebidamente fundadas, generará las responsabilidades administrativas, que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiesen corresponder aplicar.

Este tipo de contratación se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por trato directo. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_TD

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Ejecutar adquisiciones por trato directo</p> <p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR TRATO DIRECTO
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_TD

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de contratación directa.
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, a través de contratación o trato directo.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento



C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria
----------	---

8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1 Solicitar a la UR el envío de la ficha de requerimiento y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo. En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo.	Según fecha establecida en el PAC	Minuta	Analista de Compras	Workflow
2 Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con imagen de la firma del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, especificaciones, cantidades, plazos de entrega, multas, criterios de evaluación técnicos y montos estimados.	Dentro del período requerido en la Minuta o según necesidad	Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas	Jefe(a) Unidad Requirente	Workflow
3 Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para confeccionar las resoluciones correspondientes.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento aprobada	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compras	Workflow
4 Solicitar elaboración de CDP.	Dentro de los dos días siguientes de la recepción de los documentos	CDP aprobado o rechazado	Analista de Compras	Workflow
5 Gestionar aprobación del CDP. De no existir presupuesto desde el DPCOMP, se le comunicará a la UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Analista DVFP	Workflow
6 Solicitar al proveedor y/o a la UR la entrega de la documentación requerida para validar y acreditar la causal de contratación directa. Y corroborar la habilidad del proveedor para contratar con la CMF (minutas UR, certificados, declaraciones del proveedor, cotización u otros documentos fundantes).	Dentro de un día después de ser designado el proceso de compra	Solicitud de documentos fundantes de la causal y habilidad para contratar	Analista de Compras	Microsoft Outlook
7 Elaborar borrador de resolución que autoriza la contratación directa y aprueba condiciones del trato directo, con los documentos complementarios que respaldan la causal determinada para la contratación o adquisición. (Cuadro Comparativo, Informe de Selección, Informe Técnico, Informe menor a 100 UTM en su caso). En los tratos directos en que la causal de contratación implique la presentación de 3 cotizaciones, los funcionarios que determinen la decisión de compra deberán dejar constancia en un Informe de Selección sobre la inexistencia de conflictos de interés para efectos de la decisión o manifestar su inhabilidad.	Dentro de los tres días posteriores a la recepción de CDP autorizado	Borrador de Resolución que autoriza trato directo y aprueba condiciones	Analista de Compras	Microsoft Word / Excel



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
8	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba contratación	Analista de Compras	Workflow
9	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envío a proveedor. En caso de ser procedente de acuerdo a la normativa vigente y a las condiciones aprobadas, activar el procedimiento "Formalización de Contrato o Acuerdo Complementario". De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.	Dentro de las 24 horas desde su aprobación	Resolución publicada en el Sistema de Información o Contrato y Resolución que lo aprueba	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl Workflow
10	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
11	Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC enviada al proveedor y UR, mediante correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
12	Realizar activación de la OC. Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público. y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	OC aceptada	Analista de Compras	Microsoft Outlook
13	Controlar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook
14	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica
15	Activar procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVFP	Número de caso
Resolución aprueba trato directo y condiciones	Digital	DPGD	Nº de ID o Resolución



OC	Digital	DPCOMP	Numero de OC
Contrato	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Resolución que aprueba Contrato	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.3.2.- Trato directo servicios especializados:

Los servicios personales especializados son aquellos para cuya realización o ejecución se requiere de una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, que posea conocimientos y/o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollos intelectuales, inherente a la persona que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobación de las competencias específicas para la ejecución efectiva del servicio.⁹

La CMF será la responsable de clasificar los servicios que sean determinados como “personales especializados”, lo que debe quedar plasmado explícitamente en la resolución que apruebe la contratación directa correspondiente, expresándose los motivos o causas que justificarán la contratación de estos servicios, las razones por las cuales no pueden ser realizados por personal de la propia CMF, y el proveedor que se determine para ser contratado será invitado, debiendo completarse obligatoriamente el Anexo N° 7 “Informe de servicios personales especializados”, junto a la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios.

- Ejecución de adquisiciones por trato directo servicios personales especializados.
Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_TDSPE

	Procedimiento de Trabajo
	Ejecutar adquisiciones por trato directo servicios personales especializados
	Dirección General de Administración y Operaciones DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR TRATO DIRECTO SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_TDSPE

3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de contratación directa servicios personales especializados.
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, a través de contratación o trato directo por servicios personales especializados.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

⁹ Artículo 105°, punto N° 2) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
1	Solicitar a la UR el envío de la ficha de requerimiento y de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo. Éstas deben contener, como mínimo: objetivos, especificaciones, cantidades, plazos de entrega, multas, criterios de evaluación técnicos y montos estimados. Además del informe técnico de servicios personales especializados (Anexo N°07). En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo	Según fecha establecida en el PAC o según necesidad	Minuta	Analista de Compras	Workflow y Soporte digital
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con imagen de la firma del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, especificaciones, cantidades, plazos de entrega, multas, criterios de evaluación técnicos y montos estimados. Además acompañar el Anexo 07.	Dentro del período requerido en la Minuta o según necesidad	Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas y Anexo N°07	Jefe(a) Unidad Requirente	Workflow
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para confeccionar las resoluciones correspondientes.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento aprobada	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compras	Workflow
4	Solicitar elaboración de CDP.	Dentro de los dos días siguientes de la recepción de los documentos fundantes de la causal	Solicitud de CDP aprobado o rechazado	Analista de Compras	Workflow
5	Gestionar aprobación del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP, se le comunicará a la UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Analista DVFP	Workflow
6	Elaborar borrador de resolución que aprueba condiciones del trato directo, con los documentos complementarios que respaldan la causal determinada para la contratación o adquisición. (informe de servicios personales especializados).	Dentro de los tres días posteriores a la recepción de CDP autorizado	Borrador de Resolución que autoriza trato directo y aprueba condiciones	Analista de Compras	Microsoft Word / Excel
7	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba contratación	Analista de Compras	Workflow
8	Ingresar al Portal para crear la invitación por la contratación de servicios personales especializados. Para ello debe completar ficha de la invitación con los antecedentes del proceso de compra, en donde deberá ingresar las condiciones de la contratación, sus antecedentes adjuntos y remitir la invitación al proveedor. Una vez recibida la respuesta del proveedor, descargar oferta y remitir a la Jefatura de la Unidad Requirente para la verificación de la idoneidad	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Numero de invitación en el Sistema de Información en estado enviada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	técnica de acuerdo a las condiciones de la contratación directa.				
9	Enviar a Analista de Compras la verificación de idoneidad técnica de la oferta recibida en el proceso de contratación directa.	Dentro de los tres días posteriores a la recepción	Verificación de idoneidad	Jefe(a) Unidad Requirente	Workflow
10	Elaborar borrador de resolución que autoriza la contratación directa, con los documentos complementarios que respaldan la causal determinada para la contratación o adquisición.	Dentro de los tres días posteriores a la recepción de CDP autorizado	Borrador de Resolución que autoriza trato directo y aprueba condiciones	Analista de Compras	Microsoft Word / Excel
11	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba contratación	Analista de Compras	Workflow
12	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envío a proveedor. En caso que se trate de una adquisición menor a 100 UTM, y así se disponga en las bases del proceso de licitación; y en el caso de tratarse de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas condiciones; Caso contrario o de ser necesaria la suscripción del contrato, activar el procedimiento "Formalización de Contrato o Acuerdo Complementario". De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.	Dentro de las 24 horas desde su aprobación	Resolución publicada en el Sistema de Información o Contrato y Resolución que lo aprueba	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl Workflow
13	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
14	Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC enviada al proveedor y UR, mediante correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
15	Realizar activación de la OC. Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público. y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	OC aceptada	Analista de Compras	Microsoft Outlook
16	Controlar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook
17	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
18 Activar procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVFP	Número de caso
Resolución aprueba condiciones	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Resolución aprueba trato directo	Digital	DPCOMP	N° de ID o Resolución
OC	Digital	DPGD	Numero de OC
Contrato	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Resolución que aprueba Contrato	Digital	DVFP	N° de ID o Resolución
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DPCOMP	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.3.3.- Compra ágil:

En el marco de mejoras en la eficiencia del sistema de información se crea un nuevo modelo de compra llamado Compra Ágil, que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales de una manera más rápida y transparente, eliminando el trámite formal de la resolución para poder suscribir la contratación, quedando solo la emisión y aceptación por parte del proveedor de la orden de compra, previo a un proceso de cotizaciones a través del sistema de información.

- Ejecución de adquisiciones por trato directo compra ágil. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_TDCA

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Ejecutar adquisiciones por trato directo compra ágil</p> <p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR TRATO DIRECTO COMPRA ÁGIL
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_TDCA
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de contratación directa compra ágil.
4. SUBPROCESO	N/A



5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, a través de contratación o trato directo compra ágil.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Solicitar a la UR el envío de la ficha de requerimiento y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo. En el caso de requerimientos fuera del Plan Anual de Compras la UR emitirá de manera espontánea y excepcional la Ficha de Requerimiento con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio respectivo.	Según fecha establecida en el PAC	Minuta	Analista de Compras	Workflow
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con imagen de la firma del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, especificaciones, cantidades, plazos de entrega, multas, criterios de evaluación técnicos y montos estimados.	Dentro del período requerido en la Minuta o según necesidad	Ficha de Requerimiento y especificaciones técnicas	Jefe(a) Unidad Requirente	Workflow
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición confeccionar las resoluciones correspondientes.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento aprobada	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compras	Workflow y Soporte digital
4	Solicitar elaboración de CDP.	Dentro de los dos días siguientes de la recepción de los documentos	CDP aprobado o rechazado	Analista de Compras	Workflow
5	Gestionar aprobación del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP se le comunicará a la UR.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Analista DVFP	Workflow
6	Ingresar al Portal para crear la solicitud y requerir un mínimo de 3 cotizaciones. Para ello debe completar ficha de la cotización con los antecedentes del proceso de compra, en donde deberá ingresar el tiempo de duración de la solicitud con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.	Inmediatamente después de la recepción de la resolución	Número de invitación en el Sistema de Información en estado enviada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
7	Una vez cumplido el plazo para recibir las cotizaciones, descargar Excel de ofertas y remitir a la Jefatura de la Unidad Requirente para la revisión y selección de la cotización.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cuadro comparativo	Analista de Compras	Workflow
8	Enviar a Analista de Compras la alternativa seleccionada, junto a los fundamentos de la decisión.	Dentro de los dos días posteriores a la recepción	Oferta seleccionada	Jefe(a) Unidad Requirente	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
9	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación presupuestaria del CDP y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envió a proveedor. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por correo electrónico al Analista DVFP el compromiso cierto y se valida el folio de creado en la orden de compra en mercado público hasta que se implemente esta función en la interoperabilidad SIGFE-Mercado Publico, sin realizar un nuevo CDP.	Dentro de las 24 horas desde su aprobación	Resolución publicada en el Sistema de Información o Contrato y Resolución que lo aprueba	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl Workflow
10	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, validación presupuestaria y enviar a través del Sistema de Información, con lo cual la OC es remitida al Proveedor e informar a Analista de Compras.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
11	Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día siguiente de su recepción	OC enviada al proveedor y UR, mediante correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
12	Realizar activación de la OC. Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público. y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado.	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	OC aceptada	Analista de Compras	Microsoft Outlook
13	Controlar el oportuno cumplimiento de las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	A partir del día hábil siguiente y hasta cumplido el plazo de entrega ofertado por el proveedor	Bien y/o servicio recibido	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook
14	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica
15	Activar procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios".	Dentro del mes de la adquisición, mensualmente o según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Minuta	Digital	DPCOMP	Número de Minuta o Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVFP	Número de caso
OC	Digital	DPCOMP	Numero de OC
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVFP	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.4.- Adquisiciones por fuera del sistema:



El artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, contempla las alternativas que permiten realizar una compra de un bien y/o servicio fuera del Portal Mercado Público.

8.2.4.1.- Publicación de adquisiciones por fuera del sistema:

La publicación de estas compras se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento de trabajo:

- Publicación adquisiciones por fuera sistema. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_PUB_ADQ_FS

 COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO	Procedimiento de Trabajo Publicar adquisiciones por fuera del sistema
	Dirección General de Administración y Operaciones DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	PUBLICAR ADQUISICIONES POR FUERA SISTEMA
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_PUB_ADQ_FS

3. PROCESO	Publicar adquisiciones por fuera sistema
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la publicación de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por fuera del sistema.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Boleta y/o factura
B	Aplicación Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Mantener un registro actualizado digital en carpeta compartida, de todas las compras o gastos fuera del sistema, separadas por mes.	Primera semana de cada mes	Carpeta Digital	Analista de Compras	Red Interna ¹⁰
2	Preparar y revisar información sobre otras compras y adquisiciones no transadas por el Portal www.mercadopublico.cl y subir información y documentos al Portal de Transparencia Activa. Adicionalmente, en esta instancia se debe agregar la información correspondiente a bienes inmuebles y licitaciones.	Mensualmente dentro de los 10 días hábiles de cada mes	Información y documentación subida a Portal Transparencia	Analista de Compras	www.portaltransparencia.cl
	Informar al Jefe(a) DVOC sobre otras compras y adquisiciones no transadas por el Portal www.mercadopublico.cl , previo gestionar su publicación en el Portal de transparencia.	Mensualmente según calendario	Información aprobada	Jefe(a) DPCOMP	www.portaltransparencia.cl
3	Revisar y aprobar información en el Portal de Transparencia.	Mensualmente según calendario	Información aprobada	Jefe(a) DPCOMP	www.portaltransparencia.cl
4	Revisar información y gestionar su publicación en el Portal de Transparencia.	Mensualmente según calendario	Información publicada	Responsable actualización Banner Gobierno Transparente	www.portaltransparencia.cl

¹⁰ [\\Belloto\svs\IAG\División Operaciones\Abastecimiento](http://Belloto\svs\IAG\División Operaciones\Abastecimiento)



9.- FORMULACIÓN DE BASES:

Luego de tener definido la modalidad de la contratación, la elaboración de una licitación implica, entre otras, las siguientes etapas:

- ➔ Elaboración de bases de licitación
 - Redacción de Bases Administrativas
 - Redacción de Bases Técnicas
 - Redacción de Anexos
 - Designación de Comisión Evaluadora
 - Aprobación de Bases a través de resolución

- ➔ Llamado a concurso y publicación bases en Portal Mercado Público
 - Visitas a terreno y otras, en caso de corresponder
 - Período de aclaración de consultas y respuestas
 - Período de recepción de ofertas
 - Período de acto de apertura de ofertas

- ➔ Evaluación y adjudicación
 - Aplicación de criterios de evaluación establecidos en las Bases
 - Confección de informe de evaluación
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 - Resolución fundada que resuelva el proceso de licitación

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde a los siguientes procedimientos de trabajo:

- Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_LPública.
- Ejecución de adquisiciones por licitación privada. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_LPrivada.
- Ejecución de adquisiciones por licitación servicios personales especializados. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_LSPE.
- Ejecución de adquisiciones por Licitación Simplificada (Menor a 100 UTM). Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_L1.

10.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir el resultado del proceso de compra, atendido a la naturaleza de los bienes y servicios que se requieren, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos del resultado del proceso.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación a través de licitación o gran compra cuenten con criterios de evaluación.

Para los procesos de licitación se pueden clasificar en:

Aspectos económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

Aspectos técnicos, tales como: servicios adicionales sin costo, garantía, post venta, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazo de entrega, etc.



Aspectos administrativos, por ejemplo, cumplimiento de requisitos formales de la oferta.

Condiciones sustentables, tales como: contratación inclusiva (trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos indígenas, o un certificado empresa mujer), políticas medioambientales (reciclaje, tratamiento de desechos orgánicos, etc)

Para los procesos de gran compra, las ofertas deberán ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco, en lo que sean aplicables.

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

Para determinar los criterios de 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 ellas para el proceso de contratación.

Para los procesos de compras por licitación o gran compra, se nombrará en las bases de licitación o las condiciones, respectivamente, una Comisión Evaluadora, que aplicará la pauta de evaluación establecida, proponiendo a la autoridad superior del Servicio, la adquisición del bien o servicio a un proveedor determinado o la declaración de desierto del proceso. Esta comisión estará integrada por al menos tres funcionarios de la CMF.

11.- GESTIÓN DE CONTRATOS:

Una vez establecidos los derechos y obligaciones entre la CMF y un proveedor, para que, en el marco de un contrato o acuerdo complementario, se cumpla con una determinada prestación de servicios, en los términos que sean señalados en el respectivo instrumento contractual, posteriormente se deberán llevar a cabo las siguientes acciones tendientes a conseguir:

- Un registro detallado y actualizado de los contratos o acuerdos complementarios que se generen en el ciclo presupuestario.
- Seguimiento y control (asegurando continuidad de servicios, garantías actualizadas, cumplimiento de la prestación contratada).
- Administración adecuada de la correspondiente prestación adquirida.

11.1.- Formalización de contrato o acuerdo complementario:

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Formalización de contratos o acuerdo complementario. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_FC/AC

	Procedimiento de Trabajo
	Formalización de contrato o acuerdo complementario





Dirección General de Administración y Operaciones
DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_FC/AC

3. PROCESO	Formalización de Acuerdo Complementario o Contrato.
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la formalización de Contrato o Acuerdo Complementario.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del, Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Antecedentes respectivos del proceso
B	Antecedentes del proveedor a contratar

8. PROCEDIMIENTO					
	TAREAS	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Solicita y supervisa la oportuna preparación de los antecedentes para solicitar la elaboración del Contrato/ Acuerdo Complementario.	Una vez aprobada la resolución que; A) Adjudica licitación pública, B) Aprueba trato directo, C) Aprueba la adquisición Gran Compra y D) En caso de requerirse por el monto y tipo de adquisición,	Procedimiento activado	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
2	Remitir solicitud de elaboración de contrato/ acuerdo complementario a la DVCLA. En los casos que ya está asignado el Abogado(a) que revisará el proceso de compra se envía directamente al Abogado(a).	Dentro del día siguiente a recabar los antecedentes	Solicitud enviada	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
3	Elaborar contrato/ acuerdo complementario y enviar a Jefe(a) DPCOMP.	Dentro de los siguientes cinco días hábiles de la recepción de la solicitud.	C/AC ¹¹ .	Jefe(a) o Abogado(a) DVCLA	Microsoft Word y Workflow
4	Revisar documento C/AC y remitir a Analista de Compras para tramitación	Hasta el día siguientes a la recepción del C/AC de DVCDLA	C/AC revisado.	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
5	Obtener la firma del documento C/AC por parte del proveedor.	Dentro del plazo establecido en cada proceso de adquisición, de no estar establecido, dentro de los 10	C/AC Firmado	Analista de Compras	No aplica

¹¹ AC / C: Contrato / Acuerdo Complementario.



		días hábiles siguientes.			
6	Solicitar documento de garantía, en el caso que haya sido establecido en el documento C/AC, y activar procedimiento de trabajo "Recepción de documentos de Garantías".	Según el plazo del procedimiento.	Recepción de Garantía(s).	Analista de Compras	Microsoft Outlook
	Previo a la firma del C/AC por parte de la autoridad, el DPCOMP lo enviará a la visación de las Unidades que corresponda, como mínimo la UR, DVOC, DVCLA.	Hasta el día siguientes a la recepción del C/AC de DVCDLA	C/AC revisado.	Analista de Compras	Microsoft Word y Workflow
7	Remitir documento C/AC firmado por proveedor y documento en garantía a Jefatura DPCOMP para obtener firma del documento C/AC por parte de la autoridad.	Dentro del plazo 2 días hábiles siguientes.	C/AC Firmado proveedor	Analista de Compras	No aplica
8	Recibir documento C/AC y remitirlo a la revisión y firma de la autoridad superior de la CMF o a la autoridad que cuente con la facultad delegada de firmar por la autoridad superior otorgada por resolución que se encuentre vigente.	Al día siguiente de la recepción de la Resolución	C/AC enviado	Jefe(a) de DPCOMP	Workflow
9	Revisar y firmar documento C/AC y devolver a Analista de Compras.	En el más breve plazo posible	C/AC firmado ambas partes	Presidente (a) / Director (a) General de Administración y Operaciones / Jefatura de División de Operaciones y Compras	Workflow
10	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Según el plazo del procedimiento	Resolución aprueba C/AC.	Analista de Compras	Workflow y www.mercadopublico.cl
11	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica

11.2.- Seguimiento de contrato o acuerdo complementario:

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Seguimiento de Contrato o Acuerdo Complementario. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_SC/AC

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Seguimiento de contrato o acuerdo complementario</p> <p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_SC/AC
3. PROCESO	Seguimiento de Contrato o Acuerdo Complementario.
4. SUBPROCESO	N/A



5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por medio de la formalización de contrato o acuerdo complementario.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Contrato o acuerdo complementario suscrito

8. PROCEDIMIENTO					
	TAREAS	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Dentro del proceso de formalización del AC/C se realizará la consulta a la unidad requirente para que el jefe superior ratifique la función de administrador y gestor del contrato, informando las obligaciones que debe tener ambos roles. Para el caso de contratos requeridos transversalmente por varias unidades requirentes, el gestor será la Jefatura de DPCOMP y los administradores de contratos serán uno por cada unidad requirente usaría del servicio.	Dentro del plazo de suscripción del contrato	Solicitud enviada	Analista de Compras	Microsoft Word y/o Workflow
2	Designar al administrador y gestor del contrato suscrito e informar a Analista de Compras.	Dentro del plazo de suscripción del contrato	Definición de administrador y el gestor del contrato.	Jefatura UR	Microsoft Word y/o Workflow
3	Durante la vigencia del contrato o acuerdo complementario, informar al Gestor de Contrato del cumplimiento de los hitos de entrega del bien o servicio contratado.	Durante el período del contrato (hitos existentes).	Información de la entrega o incumplimiento de un hito del servicio	Administrador de contrato	Microsoft Office Outlook Workflow
4	Gestionar la información entregada por el Administrador del Contrato según corresponda En caso de existir incumplimientos del contrato, informar a Jefatura DPCOMP, señalándolo en la Ficha de Recepción de Bienes y/ Servicios y remitiendo el informe de aplicación de multa respectivo. En el mismo sentido en caso de incumplimientos de contrato, se dispondrá según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 19.886 y 77 de su reglamento con lo que se podrá terminar anticipadamente el contrato.	Durante el período del contrato (hitos existentes).	Información gestionada	Gestor de contrato	Workflow
5	Recibir informe de aplicación de multa / término anticipado de Contrato y antecedentes y remitir a Analista de Compras a cargo del proceso.	Según los plazos establecidos en el AC/C.	Antecedentes derivados	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
6	Ante la notificación de un incumplimiento se deberá realizar el proceso de aplicación de multa/ término anticipado de contrato ¹² asociado al contrato o acuerdo complementario ¹³ y activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones". Los informes de aplicación de multas y los informes que se pronuncien acerca de los descargos, así como los de término anticipado de contrato, según corresponda, deberán ser remitidos por el Administrador del Contrato	Según los plazos establecidos en el AC/C.	Resolución	Analista de Compra	Microsoft Word y/o Workflow

¹² El procedimiento de aplicación de multa / término anticipado de contrato, se encuentra establecido en cada contratación en sus bases de licitación, condiciones de trato directo o bases del respectivo convenio marco.

¹³ Para el caso de los acuerdos complementarios, la publicación de la Resolución de Aplicación de Multa / Término Anticipado de Contrato debe estar sujeta a lo instruido en las Bases de Licitación del Convenio Marco del cual se haya utilizado un determinado ID de producto o servicio del Catálogo Electrónico de la Tienda Chilecompra Express.

Por otra parte, en el caso de los Contrato que emanen de una Contratación Directa o Licitación Pública, la Resolución de Aplicación de Multa / Término Anticipado de Contrato deberá adjuntarse en la ficha de proveedor del Portal y/o Detalle de la Orden de Compra, que se haya emitido para formalizar en el Portal de Mercado Público.



	al Gestor de Contratos, deben ser remitidos por el DPCOMP a la revisión de la DVCLA antes de continuar con el proceso de aplicación de multa / termino de anticipado de contrato.				
7	Publicar resolución de aplicación de multa / termino anticipado de contrato donde corresponda según fuese contrato o acuerdo complementario.	Dentro de las 24 horas posteriores a su total tramitación.	Publicación de resolución	Analista de Compra	www.mercadopublico.cl
8	Verificar la oportuna publicación de la resolución de aplicación de multa / termino anticipado de contrato.	Un día posterior a la fecha en la cual se haya formalizado la Resolución	publicación de resolución realizada	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl/

12.- GESTIÓN DE PROVEEDORES:

La gestión de proveedores en los procesos de compras de bienes y/o servicios cuenta con dos mecanismos:

12.1.- Activación:

Se inicia con la gestión necesaria para que el proveedor acepte la orden, además de realizar la supervisión y seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios, para asegurar que éstos cumplan con las especificaciones de la unidad requirente y con el o los plazos de entrega acordado(s) y establecidos por la CMF.

12.2.- Gestión de Reclamos

El primer mecanismo se encuentra definido para los procesos de licitación y aplica en los casos que los oferentes quieran aclarar aspectos de la evaluación y/o adjudicación. Para estos efectos, los proveedores podrán comunicarse vía correo electrónico dentro del plazo de tres días contados desde la notificación de la adjudicación, a la dirección abastecimiento@cmfchile.cl. Las consultas efectuadas serán respondidas por correo electrónico al proveedor que realiza la consulta, y junto con ello las preguntas y respuestas serán publicadas como anexo a la licitación.

El segundo mecanismo está definido para cualquier proceso de compra y aplica en casos que el proveedor quiera reclamar el pago no oportuno o irregularidades en el proceso de compra, que es a través de la plataforma que proporciona la Dirección ChileCompra <https://ayuda.mercadopublico.cl/reclamosodenuncias/>, dándose respuesta de acuerdo a los plazos que establece dicho procedimiento.

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán notificadas y recibidas en forma automatizada por el DPCOMP a través del administrador de la plataforma, quien seguirá el proceso adecuado para respuestas a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

El responsable de cada proceso de compra debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que debe remitir directamente mediante el aplicativo de Gestión de Reclamos. La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.



13.- RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS:

Es la etapa a través de la cual se documenta la recepción de un bien o servicio, utilizando para tales efectos la "Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios".

Las actividades que se realizan para comprobar la recepción de los bienes y/o servicios que se han adquirido, serán realizadas acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_RC

	Procedimiento de Trabajo
	Recepción conforme de bienes y/o servicio
	Dirección General de Administración y Operaciones
	DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_RC

3. PROCESO	Recepción conforme de bienes y/o servicios.
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de la recepción conforme de bienes y/o servicios.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Documentación del proceso de compra
B	Orden de compra

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Revisar los DTE en el Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos del Estado (Acepta), validando que estén correctamente emitidos. En caso de no ser así estos DTE serán "Reclamados"	Diariamente. Se revisa los DTE con fecha del día anterior (fecha en que se recibe en el portal Acepta los DTE)	DTE mal emitidos reclamados	Analista de DVFP	Acepta
2	Una vez llevado a cabo el procedimiento de compras correspondiente Realizar las labores de activación de la OC (Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público y verificar la entrega del bien y/o servicio contratado).	De acuerdo al plazo estipulado en la contratación	Entrega del bien o prestación de servicio verificada	Analista de Compras	N/A
3	Elaborar Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, con la numeración del caso de workflow y adjuntando a este caso los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de requerimiento. 	Dentro de los 2 días siguientes a la recepción del bien y/o servicio.	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios numerada	Analista de Compras	Microsoft Word Workflow



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
<ul style="list-style-type: none"> • CDP. • F30, si corresponde. 				
4 Revisar ¹⁴ y visar Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios.	Dentro de los 2 días siguientes a recibida la ficha.	Ficha de Recepción de Bienes y/o Servicios visada	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
5 Enviar ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios a la UR e iniciar seguimiento a la devolución de ésta. Transcurridos 2 días sin obtener respuesta informar al Jefe(a) DPCOMP.	Hasta el día siguiente, visada la Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios	Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios enviada a la UR.	Analista de Compras	Workflow
6 Revisar y firmar en señal de recepción conforme de los bienes o servicios y/o incluir las observaciones (como por ej. multas) que estime pertinente y devolver Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios ¹⁵ . Adjuntar respaldos de la entrega del bien o ejecución del servicio en los casos que se estipula en el contrato, acuerdo complementario u orden de compra y no están dentro del caso de workflow.	Dentro de los 2 días siguientes.	Ficha de Recepción Conforme aprobada y fechada	Jefe de la UR	Workflow
7 Recibir ficha de recepción y bienes de uso o intangibles activables o que deban tener control administrativo. En caso de ser productos que deban tener control administrativo o bienes de uso e intangibles activables, remitir ficha de recepción y documentación de compra al Analista de Control de Activo del Departamento de Contabilidad de la DVFP.	Dentro del día de recepción de la ficha de recepción de bienes y/o servicios	Ficha de recepción	Analista de Compras	Microsoft Outlook
8 Una vez recibida la recepción conforme aprobada, publicar en Sistema de Información la Ficha de Recepción Conforme de bienes y/o servicios.	Por cada Ficha de Recepción conforme aprobada.	Sistema de Información actualizado	Analista de Compras	www.Mercado Publico.cl
9 Remitir a la DVFP para continuar con la publicación en el portal de la recepción conforme y con la gestión de pago.	Inmediatamente después de publicar la recepción en el sistema de información.	Recepción conforme enviada a la DVFP	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios	Digital	DPCOMP	Número de ficha o número de caso de workflow

¹⁴ La revisión considera la verificación de información de índole comercial, coherencia en los montos de la orden de compra, ficha de recepción conforme, resolución(es) y firmante administrador del contrato.

¹⁵ La fecha de la Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios será el día en que la UR otorgue su recepción conforme con la imagen de la firma estampada en el documento.



14.- ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS Y CONTROL DE INVENTARIOS

Para el almacenamiento de los materiales, el Departamento de Compras cuenta con las siguientes Bodegas de Materiales, que se encuentran definidas en el Sistema de Control de Existencia.

COD.	NOMBRE	BODEGA	UBICACION
1	Bodega materiales y útiles de oficina	Bodega materiales y útiles de oficina	Subterráneo -1, de la Torre II, Alameda
2	Bodega materiales varios	Bodega materiales varios	Subterráneo -1, de la Torre II, Alameda
3	Bodega materiales de aseo	Bodega materiales de aseo	Subterráneo -1, de la Torre II, Alameda
4	Bodega papel y archivadores	Bodega papel y archivadores	Piso 8, de la Torre I, Alameda
5	Bodega materiales de mantención	Bodega materiales de mantención	Subterráneo -1, de la Torre II, Alameda
6	Bodega materiales varios	Bodega materiales varios	Piso 7, Moneda 1123

El sistema de control de existencia cuenta con los siguientes perfiles:

Perfil	Funcionalidades del sistema	Cargo
Administrador del sistema	- Administración - Ajuste de Stock - Gestión de Solicitudes - Reportes - Solicitud de Materiales - Solicitudes de Bodega	Jefe de Departamento de Compras Subrogante de Departamento de Compras
Administrador de bodega	- Administración - Gestión de Solicitudes - Reportes - Solicitud de Materiales - Solicitudes de Bodega	Encargado(a) de Bodega de Materiales Subrogante del Encargado(a) de Bodega de Materiales
Solicitante	- Solicitud de Materiales - Gestión de Solicitudes	Responsable de la unidades requirente
Auditor	- Reportes	Auditor Interno

14.1.- Compra y Administración de materiales:

La política de inventarios de la CMF establece los siguientes niveles de reposición para los materiales que se almacenan en las bodegas de materiales:

- Stock de Seguridad : Corresponde al equivalente del promedio consumido de un mes.



- **Stock Mínimo** : Corresponde al equivalente del promedio consumido de dos meses.
- **Punto de Reordenamiento** : Es el nivel de consumo, sobre el cual se genera el reporte que establece la necesidad de adquirir una cantidad adecuada, que permita cubrir por un período de 3 meses de consumo, según promedio mensual. Lo anterior, se denomina Nivel de Reposición. Pudiendo ser modificada la cantidad de compra, en pro de la eficiencia que se pudiese generar mediante la adquisición de mayor volumen.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- **Ejecución Compra y Administración de Materiales.** Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_CAM

	Procedimiento de Trabajo
	Compra y Administración de Materiales
	Dirección General de Administración y Operaciones
	DVOC

1. PROCEDIMIENTO:	COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_CAM

3. PROCESO:	Compra y administración de materiales
4. SUBPROCESO:	N/A

5. OBJETIVO:	Definir los productos a adquirirse, para abastecer el stock de materiales de aseo y oficina de las distintas UR.
6. ALCANCE:	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS:	
A	Monitoreo y compra de materiales

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Confeccionar listado valorizado de productos a adquirirse en el siguiente año, considerando información de consumos, stock y utilizando como insumo de información los precios de los productos en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o cotizaciones, y elaborar Anexo N° 05, propuesta PAC de materiales. Jefe(a) DPCOMP.	Hasta la primera semana de noviembre de cada año	Lista de productos confeccionado	Encargado (a) Bodega de Materiales	Sistema de Control de Existencias Excel Workflow
2	Revisar si el listado de los productos valorizados está acorde al presupuesto autorizado para el año en curso., generar informe agregado por tipo de producto, agregando presupuesto del año en curso y proyección de gasto (Ejemplo: Artículos de Escritorio / Presupuesto año en curso \$100 / Proyección de gasto año siguiente \$119 / Variación +19%). Y enviar a autorización del Jefe(a) DVOC.	Hasta la segunda semana de noviembre de cada año	Listado de productos revisados y validados.	Jefe(a) DPCOMP	Excel Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
3	Autorizar propuesta compra de materiales.	Hasta la tercera semana de diciembre de cada año	Propuesta materiales autorizada	Jefe(a) DVOC	Microsoft Excel Workflow
4	Gestionar la incorporación del listado de materiales autorizado, al proceso Definición Plan Anual de Compras DGAO_DVOC_DPCOMP_PAC.	Hasta la cuarta semana de noviembre de cada año	Proyectos PAC	Jefe(a) DPCOMP	Workflow Microsoft Word
5	En caso de surgir la necesidad de incorporar nuevos productos que no se encuentren dentro del Sistema de Control de Existencias, solicitar autorización al Jefe(a) DPCOMP, especificando el motivo de la solicitud, familia de producto, descripción de artículo, unidad de medida (tipo de presentación), bodega de resguardo correspondiente y los niveles de reposición. Informar además si existen productos de similares prestaciones. En caso de autorización, para una correcta administración y control de los nuevos productos, se imprimirá su respectivo código físico, para ser instalado en la ubicación definida en la bodega correspondiente.	Cada vez que sea necesario la creación de un nuevo producto	Creación de nuevo producto autorizada o rechazada	Encargado (a) Bodega de Materiales Jefe(a) DPCOMP	Workflow
6	Monitorear ¹⁶ los niveles de stock e identificar los productos con stock crítico para su reposición.	Periódicamente	Nómina de productos con stock críticos (Reportes – Productos)	Encargado (a) Bodega de Materiales	Sistema de Control de Existencias Workflow
7	Elaborar ficha de requerimiento de bienes y/o servicios y remitir a Jefe(a) DPCOMP.	Inmediatamente detectada la necesidad de reposición de materiales y Según programación PAC del año en curso.	Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios	Encargado (a) Bodega de Materiales	Microsoft Word Workflow
8	Activar procedimiento de trabajo de ejecución de proceso de compra, según corresponda.	Dentro del día siguiente a la visación de ficha de requerimiento de bienes y/o servicios	Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios asignada a Analista de Compra	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
9	Realizar la recepción física de los materiales, de acuerdo a las cantidades de la compra, que se encuentran establecidas en la orden de compra y los documentos tributarios (guía de despacho o factura). Informar al Analista de Compras, la recepción de los productos, para activar procedimiento de trabajo “Recepción conforme de bienes y/o servicio” .	Cada vez que se realice la recepción de materiales adquiridos	Materiales recibidos / Guía de despacho	Encargado (a) Bodega de Materiales	Microsoft Outlook Excel
10	Realizar ingreso de materiales al Sistema de Control de Existencias ¹⁷ . Digitando primero la orden de compra con el detalle de los materiales adquiridos (Se debe agregar el número de la orden de compra, el nombre y RUT del proveedor, la familia, el o los artículos, la bodega, el precio neto de compra y la cantidad) y luego debe ingresar el número de la guía de despacho o factura con la cantidad de los materiales recibidos. En caso de aquellos productos que deban tener control administrativo o son bienes de uso, informar de la recepción y descripción de estos, la OC y la UR al Analista de Control de Activo del Departamento de Contabilidad de la DVFP.	Dentro de tres días posteriores a la recepción de los productos adquiridos	Recepción de productos adquiridos	Encargado(a) Bodega de Materiales	Sistema de Control de Existencias Microsoft Outlook

¹⁶ El monitoreo de los niveles de stock, se utiliza la información de los reportes, del Sistema de Control de Existencias.

¹⁷ El ingreso de los productos será realizado a través del ítem “Administración” en el Sistema de Control de Existencias en las secciones “Administrar – Ingreso OC” y “Administrar – Ingreso de Guías/Facturas”



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
11 Elaborar informe anual de gasto, en el cual compare el gasto de un año y el otro con los materiales consumidos, identificando gastos por unidades requirentes, el cual debe ser remitido al Jefe (a) DPCOMP y Jefe (a) DVOC, para conocimiento. Este informe servirá de insumo para la planificación a realizar el siguiente periodo.	Dentro del primer trimestre de cada año	Informe de gastos	Encargado (a) Bodega de Materiales	Microsoft Outlook y Excel

14.2.- Solicitud y Entrega de Materiales:

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución Solicitud y entrega de materiales para UR. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_SEM

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Solicitud y entrega de materiales</p> <p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_SEM

3. PROCESO:	Solicitud y entrega de materiales de oficina, aseo y mantención.
4. SUBPROCESO:	N/A

5. OBJETIVO:	Realizar la entrega de los materiales que sean necesitados por las distintas unidades requirentes, mediante el Sistema de Control de Existencias.
6. ALCANCE:	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.
7. INSUMOS:	
A	Stock de materiales en bodegas
B	Sistema de Control de Existencias

8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1 Realizar la SM en el Sistema de Control de Existencia, conforme a lo establecido en el ANEXO N° 9. De no existir el producto o el stock de un artículo requerido, contactar a la Encargado (a) de Bodega de Materiales, consultando fecha estimada de disponibilidad del producto para realizar la SM. En caso, de tratarse de un producto discontinuado o nuevo, debe remitir la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios a la Jefatura	Según necesidad	SM enviada o ficha de requerimiento de bienes y servicios, según corresponda	Funcionario(a) de UR	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	del DPCOMP para activar el procedimiento de compra correspondiente.				
2	Revisar y autorizar la SM en el Sistema de Control de Existencia, conforme a lo establecido en el ANEXO N° 9.	Según necesidad	SM autorizada	Jefe de la UR	Workflow
3	Preparar ¹⁸ las solicitudes de materiales (picking), de todos las SM recibidas. En caso de que los productos requeridos deban tener control administrativo, informar de la entrega al Analista de Control de Activo del Departamento de Contabilidad de la DVFP..	Cada día martes y/o miércoles de cada semana ¹⁹	Picking realizado	Encargado (a) Bodega de Materiales	No aplica
4	Entrega física de SM a UR, conforme a lo solicitado mediante WF.	Cada día martes y/o jueves de cada semana	Entrega de SM	Encargado (a) Bodega de Materiales	No aplica
5	En el caso de no existir diferencias, la UR confirmará el cierre del WF, dando recepción conforme de la SM recibida.	En forma inmediata una vez recibido el pedido.	Entrega de SM	Funcionario(a) de UR	Workflow
6	Rebajar (aplicación Workflow "Despachar") las SM, del Sistema de Control de Existencias.	Cada día martes y jueves de cada semana	Materiales entregados	Encargado (a) Bodega de Materiales	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Solicitud de materiales	Digital	DPCOMP	Número de Caso

14.3.- Aplicación Toma de Inventario:

La Aplicación de Toma de Inventario de la CMF, corresponde al medio de verificación, sobre una estadística física o conteo de los materiales existentes en la CMF, para comprobar y comparar sobre el registro del Sistema de Control de Existencia.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Ejecución Aplicación Toma de Inventario. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_ATI

	Procedimiento de Trabajo Aplicación Toma de Inventario
--	--

¹⁸ En casos excepcionales para artículos con stock limitado, y que existan solicitudes que requieran el mismo producto, el Encargado de Bodega de Materiales, podrá repartirlo en cantidades equitativas, para abastecer a cada UR

¹⁹ Excepcionalmente serán entregados materiales en otro día.



1. PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN TOMA DE INVENTARIO
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_ATI
3. PROCESO:	Aplicación toma de inventario
4. SUBPROCESO:	N/A
5. OBJETIVO:	Comprobar y comparar el conteo de materiales físicos sobre el registro del Sistema de Control de Existencia.
6. ALCANCE:	Aplica a nivel de la División de Operaciones sobre los bienes de consumo que ingresan a Bodega de Materiales.

7. INSUMOS:	
A	Reporte del Sistema de Control de Existencias.

8. PROCEDIMIENTO:					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	<p>Descargar del Sistema de Control de Existencia los reportes necesarios para identificar el stock que serán verificados físicamente en el conteo.</p> <p>Descargar del Sistema de Control de Existencia el reporte necesario para identificar el último número de documento de solicitud de materiales despachado y el o los últimos códigos de productos ingresados al stock de materiales²⁰.</p> <p>Los documentos descritos deben quedar guardados en carpeta "Toma de Inventario" del DPCOMP y remitidos a través de workflow al Jefe(a) DPCOMP.</p>	A más tardar el mismo día, previo a la toma de inventario, será el corte documentario	Reportes	Encargado (a) Bodega de Materiales	Sistema de Control de Existencias Workflow
2	Revisar el corte documentario y designar Analista de Compras para la toma de inventarios ²¹ .	Dentro de los dos días hábiles desde la recepción del corte documentario	Analista de Compras designado	Jefe (a) DPCOMP	Workflow
3	Realizar la toma de inventario.	Dentro de la primera semana de cada mes	Conteo in situ	Analista de Compras DPCOMP	No aplica
4	Ingresar conteo in situ de toma de inventario.	Dentro de la primera semana de cada mes	Ingreso de datos cotejados	Analista de Compras designado y Encargado (a) de Bodega de Materiales	Microsoft Word y Excel
5	Constatar in situ las diferencias que se pueden haber presentado en la toma de inventario física.	El día siguiente a la toma de inventarios	Confirmación de diferencias existentes	Analista de Compras designado y Encargado (a) de Bodega de Materiales	No Aplica

²⁰ El último ingreso de materiales será identificado como ajuste de stock. Hasta que se implemente en el Sistema de Control de Existencia el ingreso a través de orden de compra y guía o factura.

²¹ Trimestralmente se llevará a cabo un inventario ciego de la totalidad de los materiales de la bodega.



8. PROCEDIMIENTO:					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
6	Generar Informe de Inventario materiales, y remitir a Jefe (a) DPCOMP.	Hasta la quincena de cada mes.	Informe de inventario materiales	Encargado (a) Bodega de Materiales	Microsoft Word y Excel Workflow
7	Revisar y proponer acciones correctivas que sean necesarias, ante la información presentada por el Encargado(a) de Bodega de Materiales, y remitir al Jefatura de DVOC.	Dentro de la tercera semana de cada mes	Informe de inventario materiales enviado a Jefatura de DO	Jefe(a) DPCOMP	Workflow y PDF
8	Revisar y solicitar información ante la incidencia presentado en el informe, de ser necesario. Validar las acciones propuestas por la Jefe (a) DPCOMP que estime pertinente para solucionar la situación presentada	Dentro de la tercera semana de cada mes	Correo con acciones solicitadas	Jefe (a) DVOC	Workflow
9	Aplicar las medidas y correcciones que correspondan e informar al Jefe (a) DVOC una vez concluida.	Hasta la entrega del informe del mes siguiente	Corrección de incidencias presentadas	Jefe (a) DPCOMP	Sistema de Control de Existencias
10	Realizar inventario de existencia selectivo e informar a Director(a) de Administración y Operaciones, a la Jefatura de la DPCOMP y la Jefatura DVOC. Este inventario selectivo es realizado al azar, considerando los siguientes criterios: 1) Productos con mayor valor. 2) Productos con rotación elevada dentro del período de inventario. 3) Otros productos a criterio de la Unidad. 4) Como promedio se considerará un 10% de muestra, sobre el total de ítem resguardados en bodega.	Trimestralmente	Registro inventario de existencia realizado con las observaciones correspondientes	Unidad de Control de Gestión	Microsoft Word y Excel

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Informe de inventario de materiales	Digital	DPCOMP	Número de caso

15.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores - ChileProveedores, a las que deberán sujetarse sus respectivos usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

Las políticas y condiciones de uso del sistema, son las que se encuentran publicadas en el Sitio Web <http://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>, a las que deberán sujetarse sus usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886, y su Reglamento.

16.- RESOLUCIONES EN LA GESTIÓN DE COMPRA:

Las decisiones escritas de la Administración se manifiestan y formalizan a través de la dictación de actos administrativos. Respecto de los mecanismos de adquisición de bienes y/o servicios que se



han detallado en el presente manual, se contemplan la elaboración de resoluciones que aprueban bases, intenciones de compra, tratos o contrataciones directas, contratos, acuerdos complementarios, entre otras decisiones que deben ser formalizadas a través de un acto administrativo.

Considerando la trascendencia de las resoluciones, e independiente de la etapa del mecanismo de compra utilizado, ésta será realizada acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

- Tramitar Resoluciones Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_TR

<p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	<p>Procedimiento de Trabajo</p> <p>Tramitar resoluciones</p>
	<p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	TRAMITAR RESOLUCIONES
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_TR

3. PROCESO	Tramitar resoluciones
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de los actos administrativos que sean requeridos en las diversas etapas de los procesos de compra.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos del Consejo, Gabinete, Secretaría, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.

7. INSUMOS	
A	Antecedentes respectivos del proceso
B	Borrador de resolución

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Elaborar borrador de acto administrativo y solicitar revisión junto con los antecedentes respectivos del proceso.	Cada vez que se active este procedimiento	Borrador de resolución enviada a Jefe(a) DPCOMP	Analista de Compras	Microsoft Word Workflow
2	Revisar, corregir si corresponde. Enviar a DVCLA. En los casos que ya está asignado el Abogado(a) que revisará el acto administrativo, se envía directamente a éste.	Dentro de los siguientes dos días de la recepción del borrador de resolución	Propuesta de resolución enviada a Jefe(a) DVCLA o Abogado, según corresponda	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Word Workflow
3	Realizar control de legalidad y devolver al Analista de Compras que elabora el borrador de resolución.	Dentro de los siguientes siete días hábiles de la recepción del borrador de resolución.	Resolución corregida en sus aspectos jurídicos	Jefe(a) o Abogado(a) DVCLA	Microsoft Word Workflow
4	Elaborar resolución electrónica para revisión del Jefe(a) DPCOMP.	Dentro de un día siguiente de la recepción de la resolución	Resolución electrónica elaborada	Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
<p>5</p> <p>Recibir resolución electrónica y obtención de los vistos buenos.</p> <p>Las aprobaciones electrónicas que debe tener, le corresponden a Jefatura Departamento de Compras, Abogado (a) y Jefatura División de Control Legal Administrativo.</p> <p>Los actos administrativos que son firmados por el Director(a) General de Administración y Operaciones o por el Presidente se le agrega la aprobación electrónica de la Jefatura de la División de Operaciones y Compras.</p> <p>Los actos administrativos que son firmados por el Presidente se le agrega la aprobación electrónica del Director(a) General de Administración y Operaciones.</p> <p>Solo será necesaria la visación de la Jefatura de la Unidad Requirente, a la resolución electrónica que aprueba la intención de compra, condiciones de trato directo, bases de licitación y AC/C; los demás actos administrativos podrán ser aprobados sin esta revisión.</p> <p>Solo será necesaria la visación de la Jefatura de la División de Finanzas y Planificación, de las resoluciones que cuenten en el resuelvo de la resolución con la imputación presupuestaria, con la cuenta contable y/o con la cláusula de pago proveedor; los demás actos administrativos podrán ser aprobados sin esta revisión.</p>	<p>Dentro de los tres días siguientes de la recepción de la Resolución</p>	<p>Resolución visada</p>	<p>Jefe(a) DPCOMP</p>	<p>Workflow</p>
<p>6</p> <p>Recibir resolución con las aprobaciones correspondientes y remitir a la revisión y firma de la autoridad superior de la CMF o a la autoridad que cuente con la facultad delegada de firmar, en caso que corresponda, de lo contrario, se devolverá al Departamento de Compras.</p>	<p>Dentro de los tres días siguientes de la recepción de la Resolución</p>	<p>Resolución enviada a firma</p>	<p>Jefe(a) DVCLA</p>	<p>Workflow</p>
<p>7</p> <p>Revisar y firmar electrónicamente resolución.</p>	<p>En el más breve plazo posible</p>	<p>Resolución aprobada</p>	<p>Presidente (a) / Director (a) General de Administración y Operaciones / Jefatura de División de Operaciones y Compras</p>	<p>Workflow</p>
<p>8</p> <p>Recibir resolución totalmente tramitada para la correspondiente publicación en el Portal Mercado Público.</p> <p>En caso de ser un proceso cuyo monto exceda los límites establecidos, en la Resolución N° 16 de la CGR, de 2020, la cual tiene una vigencia de 2 años (01.01.21 al 31.12.22.), o la que se encuentre vigente, deberá ser remitida la resolución a toma de razón de la CGR a través de oficio, además de mantener un registro para reportar posteriormente de conformidad a los controles de reemplazo establecidos por dicho Órgano</p> <p>En resumen:</p> <p>Trato Directo o Licitación Privada: Cuando el monto supere las 10.000 UTM.</p> <p>Licitación Pública: Cuando el monto supere las 15.000 UTM.</p> <p>Gran Compra: Cuando el monto supere las 25.000 UTM.</p>	<p>Al día siguiente de la recepción de la Resolución</p>	<p>Resolución publicada</p>	<p>Analista de Compras</p>	<p>Workflow Sistema de Información</p>

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Resolución	Digital	DPGP	Número de Resolución o Caso



17.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS A LA FALTA DE PROBIDAD:

Cada funcionario que intervenga en el proceso de abastecimiento, pertenezca o no al Departamento de Compras, deberá representar por escrito a su Jefatura cualquier circunstancia que implique conflictos de interés para efectos de participar en el proceso y/o manifestar su inhabilidad, según corresponda. De ser así, dicha Jefatura deberá poner en conocimiento de la Jefatura DPCOMP la existencia del conflicto de interés y/o inhabilidad, reemplazando al funcionario respectivo.

La Ley N° 20.730 de 2014, establece dentro de sus artículos que se consideraran sujetos pasivos los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones, la cual se encuentra definida en el Manual de Procedimiento de Aplicación de la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses ante las Autoridades y Funcionario (as)²².

En las bases administrativas de cada licitación o en las condiciones de los procesos de convenio marco, se designan los integrantes de la Comisión Evaluadora, o la forma de sus designaciones, que estará compuesta al menos por tres funcionarios de la CMF, haciéndose referencia al nombre y cargo respectivo.

Dichos integrantes serán sujetos pasivos de Lobby temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la aprobación del acto administrativo que los designa en ella, hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases o condiciones.²³

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, serán publicados en el Portal de la Ley de Lobby, y, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, en su calidad de sujeto pasivo por integrar una comisión evaluadora, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que eventualmente pudieren recibir por circunstancias ajenas al proceso concursal que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la comisión evaluadora.

Cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby, por cuanto, mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

Tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, cabe recordar que los contactos de la Comisión Evaluadora durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión Evaluadora, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases o condiciones del proceso de compra. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento de compra. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

18.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS:

²² Resolución Exenta N° 1128-P, 10 de diciembre de 2015, de la Superintendencia de Valores y Seguros actual CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro por la CMF.

²³ Guía Ley del Lobby para Administradores – Dirección ChileCompra.



Tiene como ámbito de aplicación la recepción de los documentos en garantía otorgados por los oferentes o proveedores que se deriven de los procesos y/o contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos que se establezcan con la CMF, que se mantendrán en custodia y resguardo de la División de Finanzas y Planificación.

El desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde los siguientes procedimientos de trabajo:

- Recepción de documentos de garantías. Código: DGAO_DVOC_DPCOMP_RDG

 <p>COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO</p>	Procedimiento de Trabajo
	<p>Recepción de documentos de garantías</p> <p>Dirección General de Administración y Operaciones</p> <p>DVOC</p>

1. PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS
2. CÓDIGO:	DGAO_DVOC_DPCOMP_RDG

3. PROCESO	Recepción de documentos de garantías
4. SUBPROCESO	N/A

5. OBJETIVO	Recibir y administrar las garantías otorgadas por los proveedores, derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que establecen con la CMF.
6. ALCANCE	Tiene como ámbito de aplicación la recepción de garantías otorgadas por los oferentes o proveedores que se deriven de los procesos y/o contratos de adquisiciones, servicios y arrendamientos que se establezcan con la CMF.

7. INSUMOS	
A	Documentos en Garantía.

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	En los procesos de compras que se requiera la entrega de un documento de garantía de seriedad, fiel cumplimiento o anticipo; ésta será recepcionada de manera física o electrónica, por el Departamento de Compras, a través del Portal Mercado Público o correo electrónico ²⁴ , y almacenada digitalmente en las carpetas compartidas de este Departamento, dejando constancia a través del documento de recepción (Anexo N° 08).	Según lo establecido en las bases de licitación, condiciones, o requisito para aprobar un contrato o acuerdo complementario.	Garantía recibida conforme	Analista de Compras	Garantías electrónicas: Microsoft Outlook Sistema de Información
2	Registrar el documento en garantía en la planilla de control de garantías.	Dentro de un día hábil siguiente de recibida la garantía	Garantía registrada en planilla "02 control de garantías"	Analista de Compras	Excel
3	Entregar documento de garantía a la DVFP, de forma electrónica o física, de recibir documento en este medio, activando con esto el procedimiento custodia de documentos de la DVFP. A fin que los documentos sean resguardados de la manera más segura	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida la garantía	Garantía entregada Minuta ingreso	Analista de Compras	Workflow

²⁴ En caso que las garantías sean electrónicas, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos y Servicios. En el formulario de recepción se debe establecer que el documento fue entregado electrónicamente y lo firmará el Departamento de Compras para dejar constancia de esto. Sólo las garantías firmadas válidamente conforme a la Ley N° 19.799 podrán recibirse a través de correo electrónico, las demás garantías deberán necesariamente recibirse y custodiarse en su soporte físico original.



8. PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
que dispongan las instalaciones y recursos de la DVFP.				
4 Monitorear constantemente planilla, para ver los próximos vencimientos de las garantías.	Según procesos de adquisición en desarrollo	Información actualizada y verificada	Analista de Compras	Excel
5 Gestionar reemplazo(s) o ampliación(es) cuando corresponda, previo al vencimiento de la garantía y solicitar a la DVFP devolución documento de Garantía a Proveedor.	Según procesos de compra en desarrollo	Garantías vigentes Minuta devolución	Analista de Compras	Workflow.
6 Informar al proveedor el plazo de retiro de documento de garantía en la DVFP.	A partir del vencimiento de la garantía.	Proveedor informado	Analista de compras DVFP	Microsoft Outlook
7 Informar al Gestor de Contrato y éste a su vez al Jefe(a) DPCOMP, el o los incumplimientos, según contrato o acuerdo complementario, que gatillan la obligación de ejecutar la garantía.	De acuerdo con lo establecido en bases de licitación y procedimiento de depto. de compras	Informe de ejecución de Garantía	Administrador de Contrato	Workflow
Revisar los antecedentes proporcionados por el Administrador de Contrato y gestionar el envío de Resolución a la DVFP, para ejecución de Garantía.	Según contrato	Resolución ejecución garantía	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
Ejecutar garantía	Según Resolución	Garantía ejecutada	DVFP	No Aplica
8 Actualizar documento en garantía entregado en la planilla de control de garantías	Dentro de los dos días hábiles siguientes de entregada la garantía	Planilla actualizada "02 control de garantías"	Analista de Compras	Microsoft Excel

19.- GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES

Todo procedimiento debe adecuarse a lo establecido a la Ley 21.131 del Ministerio de Económica, y la Circular N°3, del año 2010, del Ministerio de Hacienda. Asimismo, gestión de pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Finanzas de acuerdo al Manual de Procedimiento de Tesorería que se encuentre vigente.

20.- ACTUALIZACIONES AL PRESENTE MANUAL

Con el objetivo de fortalecer sus procesos y mantener actualizado el presente Manual, se ha estimado necesario revisar los procedimientos cuando existan cambios normativos, nuevas directrices de la DCCP, cambios en la estructura orgánica o nuevos controles internos que ameriten su actualización.



Control de versiones:

Versión	N° resolución aprueba	Fecha	Tipo de cambio
V.1	42	29 de abril de 2011	Aprueba manual de procedimiento de adquisiciones
V.2	200	28 de noviembre de 2012	Aprueba manual de procedimiento de abastecimiento
V.2.1	32	21 de febrero de 2013	Modifica manual de procedimiento de abastecimiento
V.3	1335	27 de marzo de 2017	Déjese sin efecto resoluciones que se indica y aprueba manual de procedimiento de abastecimiento
V.3.1	2875	10 de junio de 2017	Modifica manual de procedimiento de abastecimiento
V.4	2864	13 de julio de 2018	Deja sin efecto resoluciones que indica y aprueba manual de procedimiento de abastecimiento
V.5			Deja sin efecto resoluciones que indica y aprueba manual de procedimiento de abastecimiento



21.- ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios

FICHA DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS N°



I. Antecedentes Generales de Requerimiento

Fecha del requerimiento:		
Nombre de la unidad requirente		
Funcionario responsable o de contacto de la adquisición. <i>Se debe señalar a quién se debe contactar para realizar consultas y/o definir las bases técnicas para la adquisición del bien o el servicio.</i>	Nombre	
	Cargo	
	Anexo	
Descripción general de adquisición y/o contratación <i>Describa a grandes rasgos objetivos y/o motivos de adquisición.</i>		
De ser bienes y/o servicios con mayor detalle técnico, complementa la ficha con especificaciones técnicas adicionales	Sí	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
N° proyecto plan anual de compra		
Monto estimado del bien y/o servicio		
Plazo de entrega del bien y/o servicio <i>Se deberá señalar el o los periodos en que requiere contar con el bien o servicio requerido.</i>		
FIRMA JEFATURA (Jefe de Unidad Requirente)	<Nombre, Apellido y Firma>	

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



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS
Departamento de Compras

N°

I. Antecedentes personales (*)	
Nombre funcionario(a) viaja	Rut
Unidad Requirente	

II. Antecedentes del viaje			
Motivo del viaje			
Ciudad de origen		Ciudad de destino	
Escalas			
Alternativa según comisión de servicio (obligatorio)			
Fecha vuelo ida	___/___/___	Fecha vuelo regreso	___/___/___
<small>IMPORTANTE: En cumplimiento de la normativa vigente, la entrega de esta Ficha de Requerimiento, debe producirse con a los menos 30 días hábiles de antelación al viaje.</small>			
Horario embarque (**)		Horario Embarque (**)	
Alternativa según fecha opcional			
Fecha vuelo ida	___/___/___	Fecha vuelo regreso	___/___/___
Horario embarque (**)		Horario embarque (**)	

III. Otros	
Visa vigente, exigencias médicas y/o seguros	

Fecha requerimiento	Firma Funcionario(a) en señal de que cumplirá con el Dictamen 21809 de la CGR, en relación a las disposiciones relativas a las restricciones de uso del millaje ²⁵	(nombre / firma / cargo)
---------------------	---	--------------------------

Nombre y firma jefatura directa:	(nombre / firma / cargo)
----------------------------------	--------------------------

NOTAS:

Se debe tener en consideración que los funcionarios tendrán derecho a percibir las asignaciones de viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

(*) Debe presentar un formulario por persona.

(**) Seleccione su opción, según horarios: Mañana 04:01–12:00hrs / Tarde 12:01–20:00hrs / Noche 20:01–04:00hrs

Los horarios presentados son sólo referenciales, éstos pueden variar según el resultado del proceso de compra.

(N°) El número de la ficha de requerimiento es completado por el Departamento de Compras.

²⁵ Declaro conocer las disposiciones del Oficio 21.809 de 2000 de la CGR relativo al uso de millaje por parte de funcionarios públicos. “El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares”.



Anexo N° 03: Formulario decisión de compra de pasajes

Decisión de Compra de Pasajes Aéreos

DCOMP



N°

I. Antecedentes personales (*)	
Nombre	Rut
Unidad requirente	
Ciudad origen	Ciudad Destino

II. Alternativas de viaje:		
Según Comisión de Servicio	Alternativa según Comisión de Servicio sugerida por la División de Operaciones (Marcada con una "X")	
• Alternativa 1:	• Precio:	USD
• Alternativa 2:	• Precio:	USD
• Alternativa 3:	• Precio:	USD
Según fecha opcional		
• Alternativa 1:	• Precio:	USD
• Alternativa 2:	• Precio:	USD
• Alternativa 3:	• Precio:	USD
<i>Justificación de la alternativa de vuelo seleccionada, en caso de NO elegir la alternativa sugerida²⁶:</i>		

Fecha Presentación	Firma Funcionario que viaja
--------------------	-----------------------------

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

²⁶ El funcionario(a) pueden seleccionar alguna de las alternativas del apartado "Según fecha opcional", siendo condición esencial para ello que la compra no signifique un mayor gasto para la CMF.



Anexo N° 04: Certificado disponibilidad producto/servicios de convenio marco



CERTIFICADO

Santiago, día de mes de año

El suscrito certifica que ha cumplido con revisar las alternativas de Convenio Marco ID XXXX XXX XXX, informadas por el DCOMP para el siguiente bien/servicio _____, pudiéndose constatar que la (s) alternativa (s) disponibles en el Catálogo Electrónico, no satisfacen el requerimiento por lo siguiente;

- Especificaciones Técnicas no cumplen con los requisitos técnicos, por la (s) razón (es) que se expresa (n) en documento adjunto al presente certificado.

- Existe a lo menos una alternativa en el mercado, cuyo valor económico es inferior al precio publicado en el Catálogo Electrónico, tal y como se demuestra con la cotización que se adjunta al presente certificado.

Por lo señalado y al amparo de la (s) razón (es) expresadas en documento adjunto, solicito al DCOMP iniciar las gestiones que permitan llevar a cabo el proceso de adquisiciones de acuerdo a las reglas generales.

Nombre y Firma
Cargo



Anexo N° 05: Formato de planilla propuesta de PAC

Cód. Gasto Presupuestario	N° proyecto	Nombre del proyecto	Unidad Requirente	Descripción bien y/o servicio	Mes publicación o inicio compra	Mes envío OC	Tipo de compra	Monto total OC



Anexo N° 06: Ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios



FICHA DE RECEPCIÓN CONFORME
BIENES Y/O SERVICIOS

N°

I. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del bien y/o Servicio:	
Licitación Pública <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Contrato Suscrito <input type="checkbox"/> Caja chica (compra menor 3UTM) <input type="checkbox"/> Servicios Basicos <input type="checkbox"/>	Fecha del Contrato: Orden de Compra N°
Proveedor:	RUT:
Monto: \$	

II. EL/LA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
Santiago,	
Certifico que los bienes y/o servicios que se hace referencia en este documento se han recibido de conformidad:	
Detalle de bien y/o servicio	Cantidad
	1
Observaciones o incumplimiento contractual del proveedor durante la ejecución del servicio o provisión de los bienes (*): Entrega Informe Sí ___ No ___ Fecha entrega informe por contratista: / /20XX. <p style="text-align: center;">Jefe(a)</p>	

(*) IMPORTANTE: En los casos que la Unidad administradora del contrato evidencie incumplimientos contractuales que impliquen la aplicación de multas, deberá consignarlo en esta Ficha de Recepción, de manera tal que se refleje oportunamente la disconformidad correspondiente.

Nota: Este documento se confecciona para dar cumplimiento a la modificación del artículo 57 del Decreto N° 250, de 2004, realizada por el Decreto N° 1410, de 2015, ambos del Ministerio de Hacienda, que señala que las Instituciones deben publicar en el sistema de información "el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos" en los procesos de compra realizados por: convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.



SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. (Reglamento de la Ley N° 19886, Artículo 105, N°2)

1) Motivo

2) Proveedor sugerido en base a sus competencias.

(*) Completar puntos 1 y 2, por la Unidad Requirente.

(**) Se debe indicar un proveedor que se sugiere invitar, que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y respecto de la cual se deberá realizar una verificación de su idoneidad según la complejidad técnica requerida.

Jefe(a) Unidad Requirente



Anexo N° 08: Formulario recepción garantía



FORMULARIO RECEPCIÓN GARANTÍA

N°

Santiago,

Horario de entrega:

A través de la presente se recibe el siguiente documento en garantía:

Proveedor	
RUT	
Materia	
Tipo Documento	
Tipo de Garantía	
N° documento	
Fecha de Vencimiento	
Entidad	
Moneda	
Monto	

Funcionario que recibe documento:

Persona que entrega documento original

Nombre:

Rut:

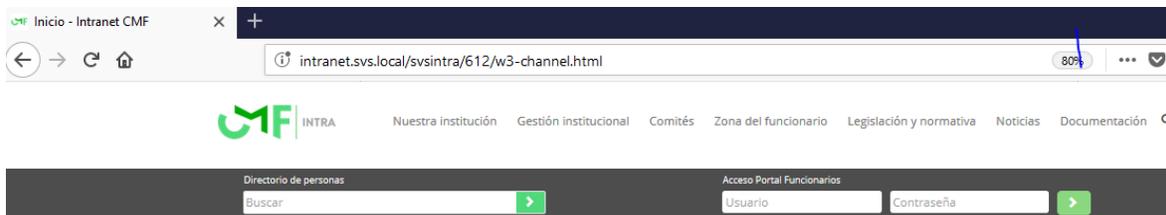
Firma:



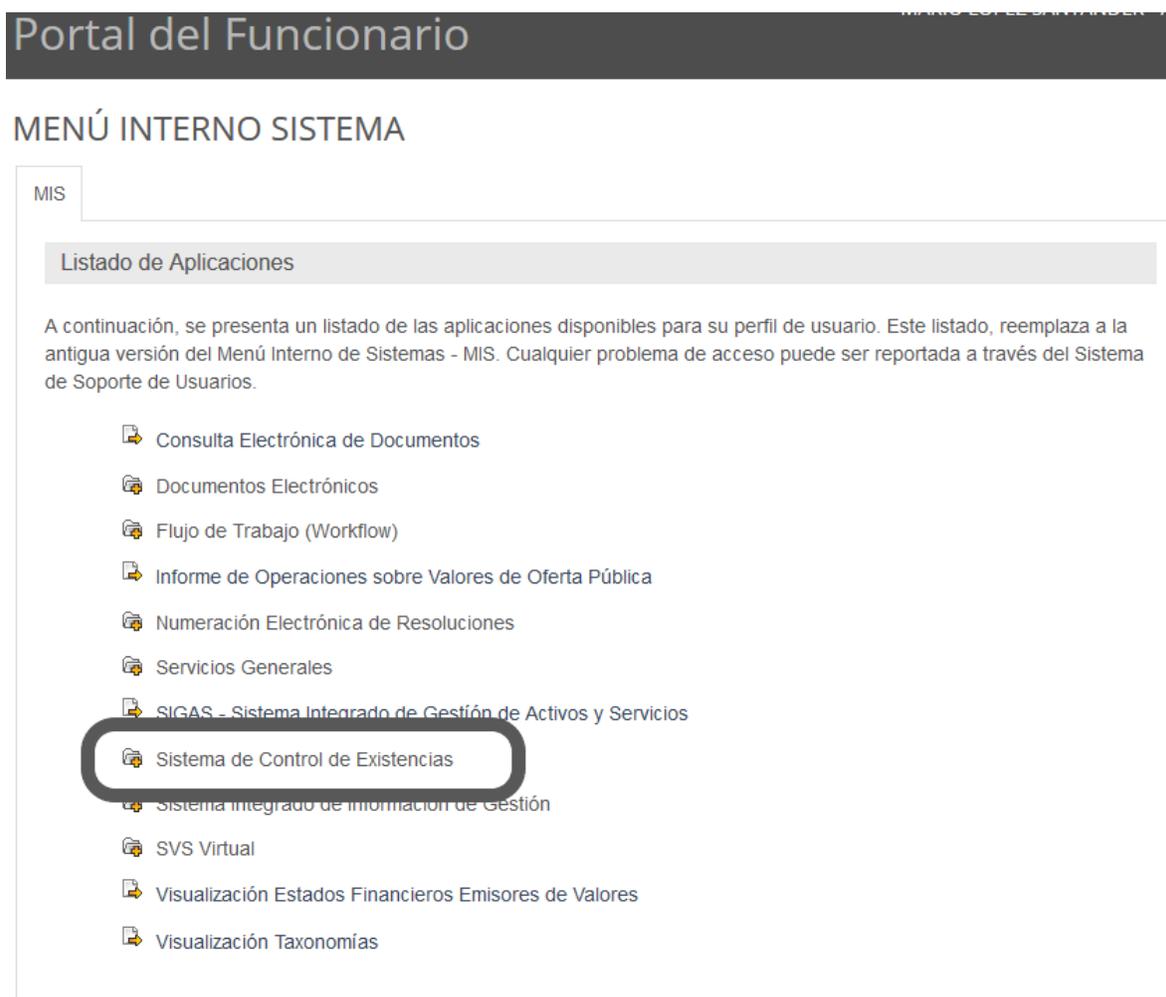
Anexo N° 09: Elaboración y autorización de solicitud de materiales (SM)

1) Elaborar solicitud de materiales

Cada funcionario responsable de la Unidad Requirente para solicitar los materiales necesarios para sus labores y que cuente con el acceso al Sistema de Control de Existencia, podrá realizar la solicitud de materiales ingresando a la Intranet con su usuario y clave:



Luego de ingresar a la Intranet, debe dirigirse al listado de aplicaciones del menú interno del sistema, para ingresar al Sistema de Control de Existencia:



Al presionar la carpeta del Sistema de Control de Existencia, se desplegarán las opciones disponibles, en la cual deberá presionar la opción “Solicitud de Materiales”, para elaborar el pedido de artículos.



En la primera parte de la solicitud de materiales aparece automáticamente, el nombre del solicitante, el centro de costo (unidad requirente) y la fecha de la solicitud.

Solicitud De Materiales

Nombre solicitante	<input type="text"/>
Centro de costo	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	<input type="text"/>

Posteriormente, se debe seleccionar los productos que necesitan, buscándolos por código, nombre o por la lista desplegable de artículos.

Busqueda de productos	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Artículos
Equipos Menores
Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
Mantenimiento y Reparación Mobiliarios y Otros
Materiales de Oficina
Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles
Materiales y Utiles de Aseo
Textiles, Vestuario y Calzado

Para realizar una búsqueda por nombre, se debe agregar el nombre del material que se requiere y luego presionar el botón buscar, así se filtrarán todos los artículos que tengan la palabra ingresada.



Busqueda de productos

Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="lapiz"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Artículos

Materiales de Oficina

<input type="checkbox"/>	CORRECTOR LAPIZ 7ML COD:MAO-45
<input type="checkbox"/>	LAPIZ GRAFITO N°2 COD:MAO-88
<input type="checkbox"/>	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA COD:MAO-89

Ya seleccionado el artículo requerido, este se agrega al listado donde debe ingresar la cantidad a solicitar.

Artículos

Materiales de Oficina

<input type="checkbox"/>	CORRECTOR LAPIZ 7ML COD:MAO-45
<input type="checkbox"/>	LAPIZ GRAFITO N°2 COD:MAO-88
<input checked="" type="checkbox"/>	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA COD:MAO-89
<input type="checkbox"/>	LAPIZ PASTA NEGRO PUNTA MEDIANA COD:MAO-70
<input type="checkbox"/>	LAPIZ PASTA ROJO PUNTA MEDIANA COD:MAO-71
<input type="checkbox"/>	LAPIZ TINTA GEL AZUL COD:MAO-72
<input type="checkbox"/>	LAPIZ TINTA GEL NEGRO COD:MAO-73
<input type="checkbox"/>	LAPIZ TINTA GEL ROJO COD:MAO-74
<input type="checkbox"/>	PORTA LAPIZ COD:MAO-118

ARTÍCULOS AGREGADOS

ID	Código	Descripción	Unidad de medida	Valor	Cantidad	Sub-total
89	MAO-89	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA	UNIDAD	146	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total solicitud:		<input type="text" value="0"/>				

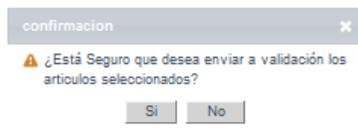
Luego de agregar todos los productos y las cantidades solicitadas, se puede “Enviar a autorización” el pedido de materiales o “Vaciar bolsa de productos”, en el caso de no continuar con la solicitud de materiales.

ARTÍCULOS AGREGADOS

ID	Código	Descripción	Unidad de medida	Valor	Cantidad	Sub-total
89	MAO-89	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA	UNIDAD	146	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="2920"/>
Total solicitud:		<input type="text" value="2920"/>				



Al enviar a autorizar el pedido de materiales aparece un mensaje de confirmación, donde debe presionar "Si" para continuar con la solicitud.



Esta etapa concluye con la creación del código de workflow con la solicitud de materiales creada, que debe ser autorizada por el Jefe(a) de la Unidad Requirente.

Ver Solicitud De Materiales

Su solicitud Código Workflow N°:870947 ha sido creada

Luego de la autorización, el Encargado(a) de Bodega del Departamento de Compras realiza la preparación y despacho del pedido, enviando el código de workflow con la solicitud de materiales devuelta al responsable de la Unidad Requirente, quien deberá realizar el cierre (termino) del caso de workflow, dando con esto la recepción conforme de los materiales requeridos.

Solicitud de materiales - 874886 - Revisar Documento

■ Solicitud de materiales

● Oficinos en trámite 👤 Agregar comentario personal

● Datos del caso

● Expediente Gestión Documental 1.0

● Expediente Gestión Documental 2.0

● Datos Contacto

● Adjuntar Archivos al Caso

● Bitacora

➡ Crear Nuevo Caso ➡ Derivar ➡ **Terminar** ➡ Nuevo Apoyo o Reiteración ➡ Solicitud Apoyo ➡ Ver Solicitud ➡ Registra Actividades ➡ Volver

Termino Caso: 874886

Comentario *:

Materiales recibidos.

Quedan 3079 caracteres por escribir

➡ Terminar Cancelar



1) Autorizar solicitud de materiales

Después de elaborar la solicitud de materiales debe ser autorizada por el Jefe(a) de la Unidad Requiriente, para lo cual debe ingresar a su bandeja de Workflow, donde aparecerá el código creado por la solicitud de materiales, el cual deberá abrir para presionar la pestaña “Ver solicitud”.

Solicitud de materiales - 870947 - Revisar Documento

- Solicitud de materiales
- Oficios en trámite
- Datos del caso
- Expediente Gestión Documental 1.0
- Expediente Gestión Documental 2.0
- Datos Contacto
- Adjuntar Archivos al Caso
- Bitacora

Agregar comentario personal

Crear Nuevo Caso Derivar Terminar Nuevo Apoyo o Reiteración Solicitud Apoyo Ver Solicitud Registra Actividades Volver

Al presionar “Ver solicitud” se despliega el detalle de la solicitud de materiales realizada, la cual puede “Aceptar” o “Rechazar”.

Ver Solicitud De Materiales

Fecha de Solicitud: 29/06/2018 10:13:02

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOL.	EN STOCK	ESTADO ACTUAL	BODEGA	OBSERVACIÓN
MAO-69	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA	2	605	Ingresado	BODEGA MAT Y UTILES DE OFICINA	

Aceptar Rechazar

Al presionar “Aceptar” la solicitud de materiales realizada, primero aparece una confirmación de la acción que al presionar “Si” será autorizado el pedido y este será enviado al Encargado(a) de Bodega para continuar con la preparación del despacho de materiales



Ver Solicitud De Materiales

Su solicitud Código Workflow N°:870947 se ha enviado a bodega

