

RESOLUCION EXENTA: 7918

Santiago, 28 de julio de 2026

**PREF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE SE INDICA Y
APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS DE LA
COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO.**

VISTOS

El D.L. N° 3.538, de 1980, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero; Decreto Supremo N° 266, de 11 de marzo de 2026, del Ministerio de Hacienda, que nombra a Catherine Caroline Tornel León como Comisionada y Presidenta del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero; las Resoluciones Exentas N°3.213 de 2024, N°1826, de 2026 y la N°4873, de 2026, todas 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 Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura; y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 36, de 2024, 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, debido a 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 compras, de modo de obtener un producto final que sirva para los objetivos de apoyo en la gestión de abastecer.

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.

5.- Que, en ese contexto, la CMF aprobó el Manual de Procedimiento de Abastecimiento mediante Resolución Exenta N° 7386, de 14 de diciembre de 2021.

6.- 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 institucional y lograr mejores resultados en el ámbito de transparencia, eficacia, eficiencia, gestión de proveedores y satisfacción del cliente interno.

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449, Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56 2) 2617 4000
Casilla 2167 - Correo 21
www.cmfchile.cl



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-7918-26-37919-K SGD: 2026070490864

7.- Que, atendida la necesidad de revisar los procedimientos dado a los recientes cambios normativos impuestos por la Ley 21.634 de 11 de diciembre de 2023 y el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, 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 quinto.

8.- Que, el artículo 6 del Decreto N° 661, de 2024, 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 y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

9.- Que, visto lo expuesto, se requiere aprobar el manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos.

RESUELVO

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 7386, de 14 de diciembre de 2021, de la CMF.

2.- **APRUEBESE** el manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, 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 adquisiciones y de gestión de contratos 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, notifíquese, comuníquese y archívese.

____ WF N° 3376072 ____

Av. Libertador Bernardo
O'Higgins 1449, Piso 1°
Santiago - Chile
Fono: (56 2) 2617 4000
Casilla 2167 - Correo 21
www.cmfchile.cl



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-7918-26-37919-K SGD: 2026070490864



Catherine Tornel LeÓN
Presidente
Comisión para el Mercado Financiero



Para validar ir a <http://www.svs.cl/institucional/validar/validar.php>
FOLIO: RES-7918-26-37919-K SGD: 2026070490864

COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO



COMISIÓN
PARA EL MERCADO
FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS



ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN:..... 4

2.- OBJETIVO:..... 4

3.- ALCANCE: 4

4.- DEFINICIONES:..... 4

5.- NORMATIVA:..... 13

6.- ORGANIGRAMA Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA: 14

6.1.- ORGANIGRAMA..... 14

6.2.- ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA: 14

7.- FUNCIONARIOS(AS) INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO: 16

7.1.- REGISTRO PERSONAL QUE PARTICIPA EN PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 18

7.2.- DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 19

8.- GESTIÓN DE COMPRAS: 19

8.1.- PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS 19

8.1.1.- Elaborar Plan Anual de Compras: 20

8.1.2.- Seguimiento y Desviaciones del Plan Anual de Compras: 21

8.2.- MODALIDADES DE COMPRA: 23

8.2.1.- Consultas a Mercado: 23

8.2.2.- Proceso Concursal:..... 24

8.2.2.1.- Licitación Pública: 25

8.2.2.2.- Licitación Privada: 31

8.2.2.3.- Licitación Servicios Personales Especializados: 31

8.2.2.4.- Licitación Simplificada (Menor a 100 UTM): 33

8.2.3.- Condición Directa 35

8.2.3.1. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: 36

8.2.3.2.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad 5 días hábiles: 40

8.2.4.- Procedimiento Especial de Contratación 42

8.2.4.1.- Compra ágil:..... 42

8.2.4.2.- Compra por cotización: 45

8.2.4.3.- Convenio Marco:..... 45

8.2.4.3.1.- Convenio Marco: 46

8.2.4.3.2.- Grandes compras: 50

8.2.4.4.- Contratos para la Innovación: 54

8.2.4.5.- Diálogo Competitivo de Innovación: 56

8.2.4.6.- Subasta Inversa Electrónica: 58

8.2.5.- Adquisiciones por fuera del sistema: 60

8.2.6.- Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos:..... 61

8.2.7.- Fragmentación de compras: 61



9.- FORMULACIÓN DE BASES:	61
10.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:	62
11.- GESTIÓN DE CONTRATOS:.....	63
11.1.- Formalización de contrato o acuerdo complementario:	63
11.2.- Seguimiento de contrato o acuerdo complementario:	65
12.- GESTIÓN DE PROVEEDORES:.....	66
12.1.- Activación:.....	66
12.2.- Gestión de Reclamos.....	66
13.- RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS:	67
14.- POLITICAS DE INVENTARIO	69
14.1.- Compra y Administración de materiales:.....	69
14.2.- Solicitud y Entrega de Materiales:	71
14.2.1.- Solicitud de papel para impresoras:	73
14.3.- Aplicación Toma de Inventario:	75
15.- USO Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:	76
16.- RESOLUCIONES Y AUTORIZACIONES EN LA GESTIÓN DE COMPRA:	79
17.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS:.....	80
17.1.- Probidad:.....	80
17.2.- Matriz de Riesgo:	81
17.3.- Reportes e indicadores de compra:	82
18.- REQUISITOS, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS: .	83
19.- GESTIÓN DE PAGO OPORTUNO:	86
20.- ACTUALIZACIONES AL PRESENTE MANUAL:	86
21.- ANEXOS	88
<i>Anexo N° 01: Ficha de requerimiento de bienes y/o servicios</i>	<i>88</i>
<i>Anexo N° 02: Certificado disponibilidad producto/servicios de convenio marco</i>	<i>89</i>
<i>Anexo N° 03: Ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios</i>	<i>90</i>
<i>Anexo N° 04: Informe servicios personales especializados</i>	<i>91</i>
<i>Anexo N° 05: Formulario recepción garantía</i>	<i>92</i>
<i>Anexo N° 06: Cuadro comparativo compra ágil</i>	<i>93</i>
<i>Anexo N° 07: Elaboración y autorización de solicitud de materiales (SM).....</i>	<i>94</i>
<i>Anexo N° 08: Justificación compra fuera de PAC</i>	<i>99</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.- 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.

3.- 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.

4.- 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 interna de funcionamiento se encuentra contenida en la Resolución Exenta N° 1983, de 2025, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
C	Centro de Responsabilidad	Consejo, Gabinete, Secretaría General, Áreas, Direcciones Generales, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades y Servicios de Bienestar.
D	Unidad Requirente [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 requirentes, la ficha de requerimiento puede ser suscrita por el administrador del contrato que sea designado para estos efectos.
E	Dirección General de Administración y Gestión Estratégica [DGAGE]	Centro de Responsabilidad al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 4873, de 7 de mayo de 2026, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
F	División de Gestión y Servicios Corporativos [DVGSC]	



G	Departamento de Compras [DPCOMP]	
H	División de Finanzas [DVF]	
I	División de Control Legal Administrativa y Cumplimiento [DVCLAC]	
J	Secretaría General [SG]	
K	Departamento Gestión Documental [DPGD]	
L	Dirección de Compras o Dirección [DCCP]	Dirección de Compras y Contratación Pública
M	Contraloría General de la Republica [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	Plan Anual de Compras y Contrataciones [PAC]	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que la CMF debe publicar en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año, previa resolución que lo aprueba
Ñ	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.
O	Presupuesto estimado	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, puede asumir la CMF, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que gravan la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la CMF cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria validado por la División de Finanzas.
P	Activación proceso de compra PAC	Es un caso de workflows creado por el Departamento de Compras que tiene como propósito informar a la Unidad Requiriente de 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 workflows se envía un borrador de la FR donde se incluye: el nombre, plazos y el detalle del proyecto conforme al PAC.
Q	Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (FR) ¹	Documento suscrito por la Jefatura de la Unidad Requiriente, que detalla la descripción y cantidad de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones y será el insumo obligatorio para iniciar un proyecto de compra o solicitud de cotización. Para el caso de contratos requeridos transversalmente por varias unidades requirientes, la ficha de requerimiento puede ser suscrita por el administrador del contrato que sea designado para estos efectos.

¹ Anexo N^{os} 01.



R	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria [CDP]	Documento suscrito por la Jefatura de la División de Finanzas 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 ordenes de compras, el folio automático o manual donde se comprueba que existe la disponibilidad de recursos para la compra.
S	Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en adelante también e indistintamente “la Ley de Compras Públicas” o “la Ley N° 19.886” y en su Reglamento, establecido mediante el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
T	Sistema de Información	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación, portal web www.mercadopublico.cl , o el que mantenga vigente la Dirección de Compras y Contratación Pública
U	Formulario	Formatos o documentos elaborados por la DCCP, los cuales deberán ser completados por la CMF para efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
V	Consulta al Mercado	Procesos de consulta a los proveedores, públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (Artículo 31.- Análisis Técnico y Económico del Reglamento Ley N° 19.886).
W	Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor, obtenidos de acuerdo con la normativa vigente y el módulo en el Sistema de Información dispuesto por la DCCP.
X	Compra Ágil	Procedimiento de compra donde se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si la CMF no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la



		notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la CMF para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información. (Párrafo 2 del CAPÍTULO VII Procedimientos Especiales de Contratación del Reglamento de la Ley N° 19.886).
Y	Convenio Marco [CM]	El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la CMF, por un monto superior a 100 UTM . <u>Excepcionalmente y por resolución fundada</u> , la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo. (Párrafo 1 del CAPÍTULO VII Procedimientos Especiales de Contratación del Reglamento de la Ley N° 19.886).
Z	Catálogo de Convenio Marco	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.
AA	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 .
AB	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 90, del reglamento de la Ley N° 19.886 y lo establecido en las bases de la licitación del convenio marco respectivo.
AC	Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la CMF, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.



AD	Formularios de Bases tipo	Documentos aprobados por la DCCP que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, tomados de razón por la CGR y que se ponen a disposición de manera obligatoria para las demás Entidades licitantes.
AE	Bases Administrativas [BA]	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
AF	Bases Técnicas [BT]	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
AG	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 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 declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas estas resulten inadmisibles 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.
AH	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad [TD con publicidad]	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 71, del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886. La CMF no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación artículo 7° inciso final Ley N° 19.886 y 16 de su Reglamento).
AI	Informe menor 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, sin publicidad (menor a 100 UTM) versus la celebración de un proceso competitivo, donde constata la existencia de una desproporcionalidad desde el punto de vista



		financiero o de recursos humanos en relación al monto de la contratación (comparación de costos HH funcionarios v/s valor total de la compra) y las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
AJ	Compra por Cotización	Procedimiento de contratación donde se puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. El procedimiento de compra por cotización procederá cuando: 1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. 2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (Párrafo 3 del CAPÍTULO VII Procedimientos Especiales de Contratación del Reglamento de la Ley N° 19.886).
AK	Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras Públicas por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
AL	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.
AM	Contrato de suministro	Documento que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
AN	Contrato de servicios	Documento por el cual la CMF encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un



		contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
AÑ	Documento en garantía.	Instrumento financiero (boleta, póliza, certificado de fianza, vale vista u otro) destinado a caucionar por parte del oferente o proveedor adjudicado, 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 -bastando el solo requerimiento de parte de la CMF-, de ejecución inmediata con el carácter de irrevocable y ser pagadero a la vista.
AO	Orden de Compra [OC]	Aquel documento electrónico emitido por la CMF al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
AP	Activación OC	La gestión se inicia con las acciones necesarias para que el proveedor acepte la orden de compra, descargue los antecedentes del proceso en las carpetas compartidas del Departamento de Compras, y se efectúe el seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios. De esta forma, se asegura 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 y conforme lo establecido en la contratación, se puede suscribir 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.
AQ	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 la resolución N° 36 de 2024 de la CGR, o en la resoluciones que al efecto se dicten en el futuro. En el caso de que el monto de la contratación este en unidades reajustables como la unidad de fomento y/o en



		moneda extranjera, se considerará su equivalencia en pesos a la fecha de la dictación del acto administrativo.
AR	Plazos	Los plazos señalados en este procedimiento corresponden a días hábiles, salvo que se señale lo contrario. Para estos efectos se entenderán por días hábiles los días lunes a viernes y por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.
AS	Solicitud de materiales [SM]	Documento que contiene los productos solicitados por la Unidad Requirente, donde se refleja: la descripción, la cantidad y la valoración de los artículos requeridos.
AT	Ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios [RC]	Documento conductor, que contiene la información necesaria para expresar la conformidad de la recepción de los bienes y/o servicios por parte de la jefatura de la Unidad Requirente o a quien designe para tal efecto.
AU	Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras Públicas".
AV	Adjudicatario	Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la formalización de la contratación.
AW	Contratista	Proveedor que suministra bienes o presta servicios a la CMF, en virtud de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
AX	Documentos administrativos	Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
AY	Empresa de menor tamaño	Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
AZ	Empresa de menor tamaño liderada por mujeres	Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
BA	Entidades	Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2°, del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
BB	Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello, conforme Artículo N° 16 de la Ley 19.886 y Artículo 4° N° 19 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
BC	Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la CMF. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
BD	Proveedor local	Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos



		efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
BE	Proveedor extranjero	Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
BF	Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
BG	Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
BH	Servicios Habituales	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la CMF, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
BI	Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
BJ	Roles de funcionarios(as) que participan en el procedimiento de compra y ejecución contractual	De conformidad con los artículos 12 y 13, del reglamento de la Ley de Compras Públicas, la CMF procurará establecer las medidas para delimitar las funciones y ámbito de competencia de su personal que participen en las múltiples etapas del procedimiento de compras y ejecución contractual, no pudiendo realizar la estimación del gasto, la elaboración de requerimientos técnicos, la evaluación, adjudicación, administración de contrato y gestión de pago, por el mismo funcionario o equipo de trabajo. Conforme a lo anterior, los roles que se deben registrar en el sistema de información son los siguientes: 1. Requiriente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. 2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra. 3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. 4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. 5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato. 6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la CMF.



5.- NORMATIVA:

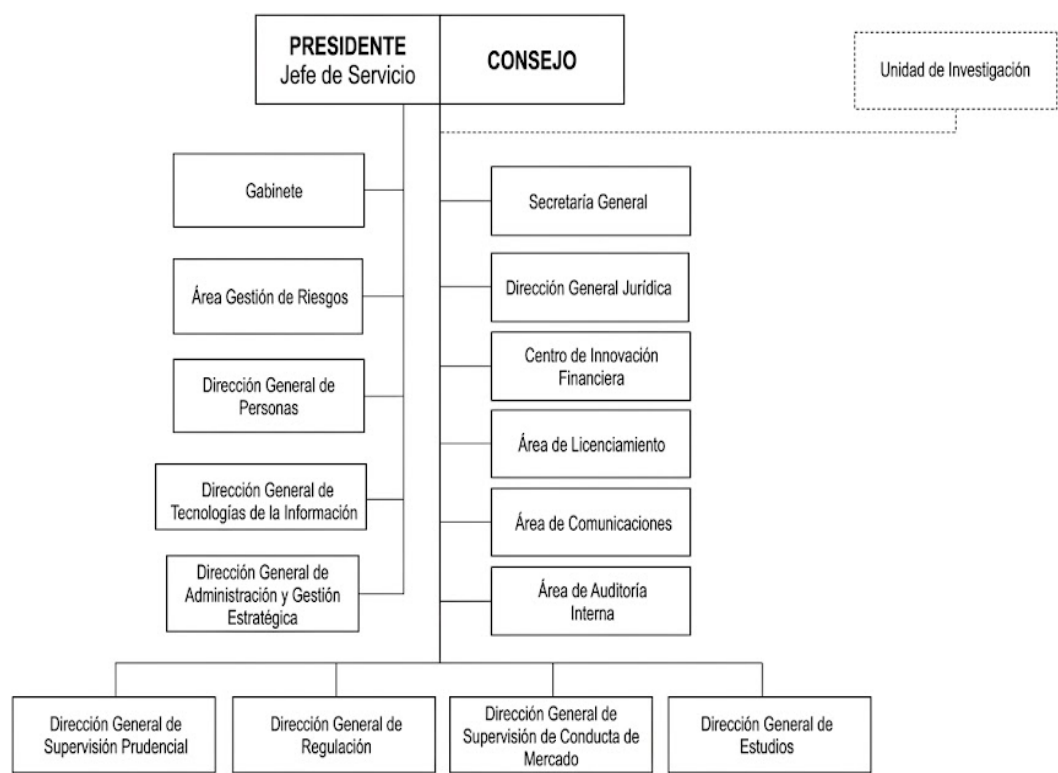
Como organismo gubernamental, la CMF está regida por la siguiente normativa, que regula sus procesos de adquisiciones:

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 Públicas", y sus modificaciones.
4. Decreto Supremo N° 661, de 2024, 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. La Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, o la que se encuentre vigente.
8. El instructivo N° IN18/2026, que Imparte Instrucciones sobre las Declaraciones de Intereses y Patrimonio de quienes participan en los procesos de contratación o ejecución contractual registro por la Ley N° 19.886, de la Contraloría General de la República, o el que se encuentre vigente.
9. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
10. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
11. Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
12. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
13. 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
14. Resolución de la Superintendencia de Seguridad Social que se dicta cada año, que aprueba presupuesto del Servicio de Bienestar.
15. Las Resoluciones Exenta N°s 1826 y 4873, de 2026 y la Resolución Exenta N° 3213, de 2024, todas 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 él o la Directora General de Administración y Gestión Estratégica, o la que la reemplace o modifique en el futuro por la CMF.
16. Resolución Exenta N° 4873, de 7 de mayo de 2026, que ejecuta acuerdo del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero, que aprueba propuesta de la presidenta de la Comisión en relación a (I) Modificaciones a la estructura y funciones de unidades del Servicio (II) Modificaciones a la delegación de la facultad para firmar actos y resoluciones y (III) fija textos refundidos.
17. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
18. Políticas y condiciones de uso del Portal Mercado Público.
19. Políticas de seguridad de la información de la CMF.
20. Manual de uso aplicativo plan anual de compra de cada año, emitido por la DCCP.



6.- ORGANIGRAMA Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA:

6.1.- ORGANIGRAMA



6.2.- ÁREAS 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, Centro de innovación Financiera, 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.
	Departamento de Compras [DPCOMP]	Las funciones del DPCOMP, se detallan a continuación: 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. b. Realizar contrataciones de bienes y servicios conforme a la normativa de compras públicas vigente, a través del portal de compras públicas. c. Elaboración, ejecución y corrección de Plan Anual de Compras de la Comisión. d. Emisión de órdenes de compras, y tramitación interna de ellas.



		e. Gestionar toda la documentación concerniente a los procesos de compra de bienes y contratación de servicios. f. 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. g. Elaboración y coordinación de la recepción conforme de bienes y servicios por parte de las unidades requirentes. h. Realizar una adecuada administración de bodega. i. Requerir y resguardar la información que respalde la provisión de los bienes y servicios contratados por el Servicio, cuando corresponda según lo determinado en las condiciones de contratación. j. Gestionar la administración de los contratos de provisión de bienes y servicios originados a partir de los procesos de compra y contratación del Servicio, conforme a las funciones y tareas requeridas por el aplicativo Gestión de Contratos. k. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Director (a) General de Administración y Gestión Estratégica o su jefatura directa le encomiende, en el ámbito de su competencia.
C	División de Gestión y Servicios Corporativos [DVGSC]	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 [DVF]	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. En cuanto a las funciones relacionadas con las adquisiciones: a. Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Provisorio: Cada uno de los requerimientos que su proceso de compra es concursal y cuenta con una estimación de gasto que tendrá cambios al momento de la adjudicación del proceso, deberá contar con un certificado de disponibilidad presupuestaria provisorio (CDPP), emitido por la División de Finanzas. b. 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. Adicional a lo anterior, para el caso de las ordenes de compras multianuales la DVF 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. c. Pagar a los Proveedores.
E	División de Control Legal Administrativa y	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



	Cumplimiento [DVCLAC]	parte del Departamento de Compras, y visar los informes de multas o término de contrato.
F	Dirección General de Administración y Gestión Estratégica [DGAGE]	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 Operaciones e Infraestructura [DPOI]	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 Departamento de Portales Web e Intranet, 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 Gestión Estratégica	Directivo(a) a cargo de la DGAGE, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 4873, de 7 de mayo de 2026, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
C	Jefe(a) Unidad Requiriente	Jefatura de un Centro de Responsabilidad.
D	Jefe(a) División de Gestión y Servicios Corporativos	Directivo(a) a cargo de la DVGSC, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 4873, de 7 de mayo de 2026, 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 DVF, 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° 4873, de 7 de mayo de 2026, 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	Directivo(a) a cargo de la DVF, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 4873, de 7 de mayo de 2026, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
I	Jefe(a) de la División Legal Administrativa y Cumplimiento	Directivo(a) a cargo de la DVCLAC, al cual le corresponden las funciones descritas en la Resolución Exenta N° 4873, de 7 de mayo de 2026, de la CMF, o en la resolución que al efecto se dicte en el futuro.
J	Abogado(a) de la DVCLAC.	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, visación de informe de multas y término de contratos.



K	Comisión Evaluadora	Entidad designada mediante resolución fundada, cuyo objetivo es evaluar las ofertas recibidas en un proceso competitivo de licitación pública, privada, convenio marco, 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 con lo dispuesto en la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y Funcionarios. Los integrantes de la comisión evaluadora están obligados a presentar la declaración jurada de conflicto de interés y confidencialidad.
L	Administrador de la Plataforma Mercado Público	Funcionario de la CMF, que es responsable de: • 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: - Incumplimientos de contrato y verificar la eventual aplicación de multas - Calidad técnica del bien y/o servicio entregado. - 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	Contraparte técnica	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 administrador del contrato podrá ser definido para tales efectos en la ficha de requerimiento.
N	Jefe(a) Departamento de Operaciones e Infraestructura	Directivo a cargo de DPSG.
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: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_CAM”, • “Ejecución Solicitud y entrega de materiales para UR. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_SEM” y



	• “Ejecución Aplicación Toma de Inventario. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_ATI”. 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.
--	---

La CMF procurará promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

7.1.- REGISTRO PERSONAL QUE PARTICIPA EN PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras Públicas, el Departamento de Compras deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la CMF. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
 - 5.1.- Administrador de Contrato: Persona que ejercerá la supervisión integral del desarrollo del servicio y/o adquisición en sus aspectos técnicos y administrativos del contrato.
 - 5.2.- Contraparte técnica: Persona con experticia y conocimiento técnico que realiza el contacto y revisión del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la CMF.

Para la confección de la nómina indicada, el Departamento de Compras cuenta con un archivo compartido en línea con el nombre del participante, su rol en el proceso de compra, su unidad laboral y la fecha de registro del participante, el que es actualizado cada vez que se suscribe una nueva contratación por los Analistas de Compras.

Este archivo es remitido a la División de Gestión de Personas de forma semestral o cuando sea requerido, quienes informarán a los funcionarios (as) de la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).

Para los participantes del proceso que tienen relación con la administración del contrato o su definición contenida en el Reglamento de la Ley de Compras, que, en el evento de existir cambios o subrogancias en esa función, todos estarán obligados a efectuar la DIP, aun cuando por tales



circunstancias no realicen todas las gestiones del contrato, sino solo aquellas comprendidas en los lapsos en los que las debieron desarrollar.

Al igual que las personas participantes sean funcionarios(as) de la CMF, se determina expresamente que las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales, por tanto, también se encuentran sujetos a la obligación de efectuar la DIP, indicada en el punto 7.2 que sigue.

7.2.- DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los participantes en los procesos de compras indicados en punto anterior deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta **treinta días hábiles** siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Además, si en la época de cese en las funciones vinculadas a un procedimiento de compra o ejecución de contratos le correspondiere hacer una DIP de cierre durante el mes de marzo o septiembre – oportunidad en la que deben actualizarse-, bastará hacer solo una declaración, que será la de cese.

En el caso de quienes, por la naturaleza de sus funciones les corresponda habitualmente integrar comisiones evaluadoras en procedimientos de contratación, o bien, ser requirentes de compra o visadores jurídicos, no será necesario que presenten una declaración de asunción de funciones por cada vez que integren una comisión, o efectúen un requerimiento o visación, ni de cese, por cada vez que cumplan tales cometidos, bastando, únicamente, que presenten su DIP al asumir por primera vez tales labores; que actualicen sus declaraciones en los meses de marzo y septiembre, según corresponda, y que presenten su DIP de cese cuando dejen de desempeñarse en la plaza, cargo o función en virtud del cual les corresponde integrar dichas comisiones o ser requirentes de compra o visadores jurídicos.

En este punto, el que está obligado a realizar la DIP por participar en un procedimiento de contratación pública o ejecución contractual, y que, a su vez, se encuentre en la situación de declarar por otra causal, deberá hacerlo -en la plataforma dispuesta al efecto- por la causal contemplada en el artículo 4°, N° 14, de la ley N° 20.880, esto es, precisamente por la aplicable al personal que participa en el proceso de contratación o de ejecución contractual, por ser tal numeral el más exigente.

8.- GESTIÓN DE COMPRAS:

8.1.- PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Conforme lo establece el Capítulo XI del reglamento de la Ley 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, corresponde a la CMF elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.



- 3. **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- 4. **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento que, conforme a la Ley de Compras Públicas y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- 5. **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por la CMF, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda, que serán incluidas en el procedimiento establecido en el punto 8.1.2.- Seguimiento y Desviaciones del Plan Anual de Compras del presente manual.

La CMF podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Las unidades requirentes deberán generar la petición de un bien o servicio a través de la correspondiente “Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios²” (detalle de especificaciones, monto, fechas de entrega, condiciones de pago, proyecto plan anual de compra y administrador del contrato), cuyo formato tipo se encuentra adjunto al presente Manual, y deberá contar con la firma electrónica 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 XI del Decreto 661 de 2024, Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

1. PROCEDIMIENTO:	DEFINICIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF.
7. INSUMOS	
A	Histórico de compras año anterior.

² Anexo N° 01



B	Contratos por vencer en año siguiente.
C	Presupuesto exploratorio considerando continuidad operacional
D	Ley de Presupuesto de cada año, con el detalle de proyectos aprobados

8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Generar y revisar propuesta borrador de PAC, de acuerdo con la información histórica de compras y de contratos.	Hasta los meses de noviembre y diciembre.	Planillas Excel con datos por UR.	Gestor de Contratos Jefe(a) DPCOMP	Workflow Microsoft Excel Microsoft Outlook
2	Revisar información del presupuesto exploratorio con su respectivo detalle, comparándolo con la propuesta borrador de PAC, a través de reuniones de trabajo.	Hasta los meses de noviembre y diciembre.	Información revisada	Jefe(a) DVF Gestor de Contratos Jefe(a) DPCOMP	Workflow Microsoft Excel Microsoft Outlook
3	Generar consolidado de proyectos del PAC, de acuerdo con la información revisada con la División de Finanzas y enviar a revisión de la jefatura de la DIVGSC Realizar reuniones de revisión de proyectos del plan anual de compras con las unidades requirentes, para revisar plazos y mecanismos de compras de cada proceso de compra.	Hasta el 31 de enero de cada año	Planillas Excel con datos por UR.	Gestor de Contratos Jefe(a) DPCOMP	Workflow Microsoft Excel Microsoft Outlook
4	Revisar el consolidado de proyectos del PAC y devolver a Gestor de Contratos para continuar con tramitación. De existir observaciones, el Gestor de Contratos junto a Jefe(a) DPCOMP las gestionaran y se remitirá a segunda revisión del Jefe(a) DVGSC.	Hasta el 31 de enero de cada año	Planillas Excel con datos por UR revisada	Jefe(a) DVGSC	Workflow Microsoft Outlook Microsoft Excel
5	Elaborar resolución que aprueba PAC y activar procedimiento de trabajo “ Tramitar Resoluciones ”.	Hasta el 31 de enero de cada año	Borrador de Resolución aprueba plan anual de compra	Gestor de Contratos Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Word Workflow
5	Una vez ejecutado el proceso “ Tramitar Resoluciones ”, realizar la completitud de los proyectos en el aplicativo del Plan Anual de Compras y remitir a la revisión.	Hasta el 31 de enero de cada año	Carga del Plan en aplicativo	Gestor de Contratos	www.mercadopublico.cl
6	Revisar, corregir y publicar plan anual de compras.	Hasta el 31 de enero de cada año	Comprobante de publicación	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 y Desviaciones del 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 de las compras realizadas fuera de la planificación anual en ejecución y 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 entregada por la Unidades Requirentes relativa a desviaciones para posteriormente actualizar el PAC y aprobar por resolución las modificaciones por parte de la autoridad competente.

La información que debe entregar las Unidades Requirentes para el monitoreo del PAC, es la Minuta de justificación de compra fuera de PAC (Anexo N° 08) que son los motivos por los cuales la



contratación requerida no fue prevista en la planificación inicial y el análisis de desviaciones que impactan en el objetivo de la planificación, que se requieren ser fundadas en el marco de las modificaciones del plan anual de compras y contrataciones conforme el artículo 169 del Reglamento de Ley de Compras y las instrucciones de la Dirección Compras y Contrataciones Publicas contenidas en la Directiva 568-B de 24 de diciembre de 2025 o la que se encuentre vigente.

El seguimiento y desviaciones del PAC se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento de trabajo:

1. PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y DESVIACIONES PLAN ANUAL DE COMPRAS				
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_DVCOM_SPAC				
3. PROCESO	Seguimiento y desviaciones del plan anual de compras				
4. SUBPROCESO	N/A				
5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables del seguimiento y desviaciones del plan anual de compras.				
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF.				
7. INSUMOS					
A	Archivo seguimiento PAC.				
B	Informe de desviaciones PAC				
8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Gestionar el inicio de los procesos de compra programados en el Plan Anual de Compras con la planilla seguimiento PAC, los cuales serán distribuidos por el Jefe(a) DPCOMP a los distintos analistas conforme la planificación, quienes realizarán el registro correspondiente conforme al procedimiento vigente.	Una vez al mes	Planilla de Seguimiento gestionada	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Excel
2	Elaborar informe de seguimiento PAC con la información registrada por los analistas, que incluya los estados de avance y ejecución de los procesos de compras, las compras fuera del PAC con sus Minutas de justificación (Anexo N° 08) y el avance de las recepciones conforme planificadas, mediante reunión de seguimiento con Jefe(a) DPCOMP y posterior envío de presentación a través de correo electrónico.	Una vez al mes	Presentación de Seguimiento revisada	Gestor de Contratos	Microsoft Outlook Microsoft Excel y power point
3	Supervisar e informar el informe de seguimiento junto a las desviaciones y cumplimientos del Plan Anual de Compras al jefe(a) DVGSC y a la DGAGE.	Una vez al mes	Desviaciones al PAC informadas.	Jefe(a) DPCOMP	Microsoft Outlook Microsoft Excel y power point
4	Elaborar catastro unificado de desviaciones del plan anual de compra y revisarlo con el jefe(a) DPCOMP. Posteriormente, enviar catastro a Unidades Requirentes solicitando información que justifique desviaciones en los procesos (fecha, cantidad, monto u otra desviación de lo planificado).	Dos veces al año, la primera entre junio a julio y la segunda entre octubre y noviembre	Catastro de modificaciones plan anual de compra revisado	Gestor de Contratos	Microsoft Excel Workflow
5	De existir desviaciones en el proceso de compra, enviar al Departamento de Compras, los fundamentos que justifiquen dichas desviaciones a lo planificado, de lo contrario, solo indicar que no existen.	Dentro del mes siguiente de la solicitud	Informe con justificación	Unidad Requirente	Microsoft Excel, Power Point y Workflow
6	Gestionar la elaboración del borrador de resolución que modifica el plan anual de compra y remitir a Jefe(a) DVGSC para su tramitación.	Dos veces al año, la primera entre junio a julio y la segunda entre octubre a diciembre	Borrador de Resolución modifica plan anual de compra revisado	Gestor de Contratos	Microsoft Word



8. PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDADES			PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
7	Activar procedimiento de trabajo “ Tramitar Resoluciones ”.		La primera entre junio a julio y la segunda entre octubre a diciembre	Resolución que aprueba la modificación del PAC	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
8	Modificar los proyectos en el aplicativo del PAC y remitir a la revisión del Administrador de la Plataforma Mercado Público.		Inmediatament e después de la recepción de la Resolución	Actualización de proyectos corregidos en aplicativo	Gestor de Contratos	www.mercadopublico.cl
9	Revisar, corregir y publicar PAC modificado.		Inmediatament e después de la recepción de la Resolución	Comprobante de publicación	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.- Consultas a Mercado:

Previo a cualquier proceso de contratación o compra se deberá tener en consideración lo establecido en el artículo 35.-Bis de la Ley de Compras Públicas. Que regula la **transparencia y preparación** en la etapa previa a cualquier contratación pública en Chile.

Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa.

Para el caso de adquisición de bienes muebles, se deberá consultar en la plataforma de economía circular en el Sistema de Información si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas.

No obstante, la CMF podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Para el caso indicado en el párrafo anterior, previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la CMF estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la CMF deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el Departamento de Compras deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como



también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda. Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la ley, el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación. Con todo, la CMF cuando adjudique contratos según lo contemplado en este inciso deberán garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

En las adquisiciones y contrataciones complejas (entiéndase por compleja toda definición de requerimiento que requiera de consultas a terceros externos a la CMF para definir la primera necesidad, en caso contrario, deberá ser justificado por las unidades requirentes) y en aquellas por montos superiores a 5.000 UTM como lo determina el artículo 31 del Decreto Supremo 661, de 2024, sobre Análisis Técnico y Económico, la CMF deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a la CMF, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del **Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado**. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, la CMF podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de: correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la CMF y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. De todas las actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en la respectiva consulta a mercado, sea en el período de publicación o posterior al cierre a esta consulta pública.

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

- Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad de la CMF, de manera equivalente.

8.2.2.- Proceso Concursal:

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.³ Las licitaciones pueden ser licitaciones públicas, licitaciones privadas, licitaciones servicios personales especializados o licitaciones simplificadas (menor a 100 UTM).

³ Artículo 7° 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**:

Tipo de Compra	Límite de Monto	Plazo mínimo
Licitación	inferior a 100 UTM	5 días corridos.
Licitación	igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos
Licitación	igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	20 días corridos.
Licitación	igual o superior a 5000 UTM	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 elaboración y aprobación del acto administrativo aprobatorio de bases directamente en el formulario de licitación dispuesto en el Portal www.mercadopublico.cl⁴

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.

En este tipo de procedimiento, las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad de la CMF de manera equivalente.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

En la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la CMF procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

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

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Bases técnicas, criterios técnicos de evaluación y cláusulas de aplicación de multas, que deberán ser propuestos por la UR
D	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

⁴ 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 (Bases técnicas, criterios técnicos de evaluación cláusulas de aplicación de multas, presupuesto máximo y condición de pago). En el caso de requerimientos que se encuentren 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 (Bases técnicas, criterios técnicos de evaluación, cláusulas de aplicación de multa, presupuesto máximo y condición de pago), donde deberá acompañar la respectiva autorización de fondos presupuestarios otorgada por la División de Finanzas y la Minuta de justificación compra fuera de PAC (Anexo N° 08). En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, la UR debe entregar un informe con el análisis técnico y económico el cual deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.	Según fecha establecida en el PAC o según necesidad	Borrador de ficha de requerimiento	Analista de Compras	Workflow
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con la autorización firmada digitalmente por el Jefe (a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, alcances, especificaciones, características, cantidades, plazos de entrega, multas, criterios de evaluación técnicos, montos y/o precios estimados y condición de pago.	Dentro de 15 días hábiles desde la solicitud de la ficha de requerimiento	Ficha de Requerimiento con firma digital y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow
3	El Analista de Compras, revisará la ficha de requerimiento, corroborará los plazos y completitud de antecedentes requeridos para confeccionar las bases de licitación. De ser requerimientos tecnológicos o de capacitación enviados por unidades requirente distintas a la Dirección de Tecnologías de Información o Dirección de Gestión de Personas, respectivamente, esta deberá contar con la visación de estas direcciones para poder continuar su contratación.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento	Analista de Compras	Workflow
4	Solicitar elaboración de CDP al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP solicitado	Analista de Compras	Workflow
5	Gestionar aprobación o rechazo del CDP. De no existir presupuesto desde DPCOMP se le comunicará a la UR y se aplicará el procedimiento Presupuestario, que corresponde al rechazo, por cuanto la UR deberá gestionar nuevamente el proceso con la emisión de una nueva UR, según corresponda.	Dentro de los dos días siguiente de su recepción	CDP autorizado o rechazado	Analista DVF	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, responsable del	Dentro de los cinco días siguientes de su recepción	Borrador de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación	Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	contrato, políticas de seguridad de la información, pactos de integridad, suscripción de contrato y condiciones particulares del proceso. Si se requiere, solicitar apoyo a la UR para elaboración de Bases de Licitación, enviar a revisión y/o corrección borrador de bases de licitación a la Jefatura UR. Una vez definida la versión borrador final de bases de licitación enviar mediante workflow a Analista de Compras encargada (o) de revisar criterios de sustentabilidad, equidad de género y pacto de integridad, quienes una vez confirmado que se incluyen en las bases, las remitirán a revisión del Jefe(a) DPCOMP, para su posterior envío a control legal administrativo. En las condiciones de la contratación debe estar incorporada la cláusula de confidencialidad, política de seguridad de información y referencias a LA/DF/FT, como forma de resguardar la integridad institucional. Conforme las disposiciones referidas en la Directiva N° 20 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre "Enfoque de Género en Materia de Compras Públicas", se deberá agregar un criterio de evaluación de "Equidad de Género" con la ponderación respectiva, a todos los procesos de licitación pública, como también los criterios de sustentabilidad, según corresponda.				
7	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones" para formalizar el llamado a Licitación	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución dispone llamado a licitación pública	Analista de Compras	Workflow
8	Ingresar al Portal de Compras Públicas 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.mercado publico.cl
9	Enviar a el Jefe(a) DPCOMP; la solicitud de publicación de sujeto pasivo en la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", indicando: • Nombre, • Rut: • Cargo de los integrantes de la comisión, • Número digital de resolución que aprueba bases de licitación pública, • Período de evaluación y; • Link de la licitación en el portal mercado público. De existir cambio en el período de evaluación de ofertas, se debe publicar este cambio en el portal mercado público y solicitar aumentar el período de publicación de sujeto pasivo integrantes de la comisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
10	Derivar al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", los datos de los integrantes de la comisión evaluadora a publicar como sujetos pasivos y luego de recibir notificación de publicación derivar a Analista de Compras para seguimiento. 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	Jefe(a) DPCOMP	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
11	Revisar, aprobar y publicar bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación en el Portal de Compras Públicas	Inmediatamente después de la solicitud de revisión del Analista de Compras	Numero de ID del Sistema de Información en estado publicada	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
12	Revisar la existencia de consultas técnicas, legal y/o administrativas en el proceso y gestionar la entrega de respuestas y su posterior publicación en el sistema de información.	Según programación	Preguntas y respuestas	Analista de Compras	Microsoft Outlook y/o Workflow y www.mercadopublico.cl
13	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
14	De incluir en las bases de licitación el requisito de presentar garantía de seriedad de la oferta, se debe activar el procedimiento "Recepción de documentos de Garantías", donde el documento tiene que ser ingresado por el proveedor por medio de Oficina de Partes o CMF Cero Papel, de ser un documento electrónico.	Hasta la fecha y hora límite de recepción establecida en las etapas y plazos de la licitación	Garantías recibidas	Analista de Compras / Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía	Microsoft Word, Excel, Adobe Acrobat y Workflow
15	Realizar apertura de licitación para acceder a las ofertas, liberándose automáticamente éstas en el día y hora establecido en las bases de licitación. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir la publicidad de las ofertas completas de todos los oferentes, sin importar el resultado de su admisibilidad.	Hasta el día hábil siguiente a la fecha de cierre de la licitación	Apertura realizada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
16	Descargar antecedentes de ofertas, incluirlas en el workflow del proceso de compra y remitir a comisión evaluadora. De existir en la licitación el requisito de que los proveedores tengan que entregar un documento que garantice la seriedad de la oferta, estos documentos junto a las ofertas deben ser remitidos a la revisión legal administrativa previo a la evaluación de ofertas. De no existir ofertas, descargar comprobante del portal mercado público y remitir a comisión evaluadora.	Hasta el día hábil siguiente a la fecha de cierre de la licitación	Antecedentes administrativos	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl Workflow
17	Realizar la evaluación de las ofertas, elaborar Informe que contenga la información requerida por la normativa de compras y remitir al Analista de Compras con la respectiva firma digital. De requerirse efectuar consultas o solicitud de aclaraciones a las ofertas de los proveedores, solicitar a Analista de Compras con el detalle requerido. Informar a través de declaración jurada simple, la idoneidad para integrar la comisión evaluadora y evaluar las ofertas sin ningún conflicto de interés y respetando la confidencialidad del proceso, de acuerdo con el formato entregado por el Analista de Compras. 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
18	De recibir solicitud de la comisión evaluadora, respecto de efectuar las consultas o solicitudes de aclaración de ofertas, remitir a través del sistema de información, una vez recibida las respuestas enviar y citar a Comisión Evaluadora, para obtener informe de evaluación digital.	Dentro de los dos días siguientes de recibida la respuesta de proveedores	Información solicitada y respuestas revisadas por la Comisión Evaluadora	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
19	Confeccionar el borrador de resolución que resuelve y formaliza el proceso de licitación pública, de acuerdo con el Informe de Evaluación y activar procedimiento “ Tramitar Resoluciones ”.	Inmediatamente haya recibido informe definitivo	Resolución resuelve licitación pública aprobada	Analista de Compras	Workflow
20	Solicitar la bajada de integrantes de la comisión de la Plataforma de Lobby a Jefe (a) DPCOMP.	Inmediatamente después de la publicación de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
21	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	Jefe (a) DPCOMP	Workflow
22	Ingresar resultado del proceso de licitación en el portal. Para ello debe completar el resultado en la ficha de licitación, adjuntando la resolución del resultado, CDP, declaraciones juradas simples de los integrantes de la comisión evaluadora e informe de evaluación y remitir para revisión.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución firmada electrónicamente	Numero de ID del Sistema de Información	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
23	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 firmada electrónicamente	Resolución publicada en el Sistema de Información.	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
24	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC, ingresando los(as) funcionarios(as) que participan en el procedimiento de compra y ejecución contractual, previa revisión de si corresponde incorporación a nómina de funcionarios que tienen que realizar declaración de intereses y patrimonio por no estar en ella y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación del CDP, registrando en el título y descripción de folio número del CDP, las iniciales del Analista de Compras (nombre y apellido), número de orden de compra, nombre proveedor y detalle simple de la compra y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envío a proveedor. Si el producto o servicio a adquirir está clasificado dentro de los productos con características de sustentabilidad, se debe ingresar en las observaciones de la OC la nomenclatura “E1O2RT9” o la que esté vigente. 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 la formalización de la contratación será realizada mediante la orden de compra respectiva; Caso contrario o de ser necesaria la suscripción del contrato, activar el procedimiento “Formalización de Contrato o Acuerdo Complementario”. En la orden de compra se debe adjuntar la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF, que se encuentre vigente. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por workflow al analista DV el compromiso cierto y se valida el folio creado	Hasta los dos días hábiles siguientes de publicado su resultado	OC en estado guardada o Contrato y resolución que lo aprueba	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl o Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	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.				
25	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, identificación de funcionarios participantes, 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. Adicionalmente, instruir al Analista de Compras 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).	Hasta el día hábil siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
26	Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día hábil siguiente de su aprobación	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
27	Realizar las labores de activación de la OC Corroborar que acepte el proveedor la OC a través del portal mercado público e informando a la unidad requirente de la formalización de la contratación).	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
28	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica
29	Realizar la verificación de la entrega del bien y/o servicio contratado, activando el procedimiento de trabajo "Recepción conforme de bienes y/o servicios" .	Según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Workflow	Digital	DPCOMP	Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVF	Número de caso
Resolución aprueba Bases de Licitación	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Garantía de Seriedad de la Oferta (según sea el caso)	Papel y/o Digital	DVF	DPCOMP o N° ID
Informe de Evaluación	Digital	Comisión evaluadora	Número de caso
Resolución de Adjudicación	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y/o anticipo (según sea el caso)	Papel y/o Digital	DVF	Número de caso o N° ID
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
Ficha de recepción de bienes y/o servicios	Digital	UR	Número de Caso
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVF	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 determinados proveedores 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 a participar, **cuyo mínimo definido es de tres proveedores propuestos por la Unidad Requirente** conforme el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se realizará a través del portal Mercado Público.

La licitación privada procederá, con **carácter de excepcional cuando en la licitación pública haya sido declarada desierta** por no haberse presentado interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilizarán en la licitación privada respectiva, de existir modificaciones se debe realizar una nueva licitación pública.

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** conforme el primer párrafo de este punto, los que deberán quedar indicados en la resolución fundada que la autoriza.

8.2.2.3.- Licitación Servicios Personales Especializados:

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 requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

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° 4 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 175 del Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, considerando por ejemplo la entrega de:

- La revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido
- La trayectoria laboral afín.
- Las referencias de servicios similares.
- Encuestas a clientes que recibieron servicios comparables.
- Pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.



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.**

Recibidas las ofertas, el proceso continúa con la evaluación de éstas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.

Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Dentro de las actividades 15 a 19 detalladas en el procedimiento DGAGE_DVGSC_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 y remitir a Analista de Compras con respectiva firma digital. Informar a través de declaración jurada simple, la idoneidad para integrar la comisión evaluadora y evaluar las ofertas sin ningún conflicto de interés y respetando la confidencialidad del proceso, de acuerdo con el formato entregado por el Analista de Compras. 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	Confeccionar el borrador de resolución de preselección, de acuerdo con el Informe y	Inmediatamente después recibido informe	Preselección ofertas evaluadas	Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	activar procedimiento “Tramitar Resoluciones”.				
3	Transcurrido el plazo desde la publicación de la preselección, obtener ofertas técnicas, ofertas económicas y negociar con el proveedor mejor evaluado, según ranking de puntajes, de corresponder. Revisar y aplicar criterios de evaluación, elaborar Informe de evaluación conforme lo establecido en las bases y remitir al Analista de Compras.	Según programación	Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	Microsoft Word /Excel y Workflow
4	Confeccionar el borrador de resolución que resuelve proceso de licitación pública, de acuerdo al Informe de Evaluación y activar procedimiento “Tramitar Resoluciones” y continuidad desde el punto 20 del proceso según se describe en el procedimiento: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública	Inmediatamente haya recibido informe definitivo	Selección oferta	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Workflows	Digital	DPCOMP	Número de caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVF	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
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y/o anticipo (según sea el caso)	Papel y/o Digital	DVF	Número de caso o N° ID
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
Ficha de recepción de bienes y/o servicios	Digital	UR	Número de Caso
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVF	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 al estandarizar el tipo de redacción, cláusulas y al incorporar la firma electrónica para su operación, Su uso o selección prevalecerá, cuando la contratación de bienes y/o servicios sean de mayor complejidad, cuenten con características más detalladas que requieran mayores recursos administrativos como visaciones y evaluaciones, tales como, aplicación de examen, mobiliario de oficina, computadores e impresoras y transporte de carga regular, entre otros.

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.



1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR 100 UTM
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF

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 DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública , el Analista de Compras debe ingresar al Portal de Compras Públicas para crear la licitación pública. Para ello debe completar una ficha simplificada con los antecedentes del proceso, 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). Guardar la información y derivar en estado “guardada” la licitación junto al PDF de ficha de licitación que debe adjuntar el caso de WF 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	Workflow www.mercado publico.cl
2	Revisar y corregir, si corresponde. Enviar a DVCLAC, para control de legalidad.	Dentro de los siguientes dos días de la recepción del borrador de resolución	Propuesta de Resolución enviada a Jefe(a) DVCLAC o Abogado, según corresponda	Jefe(a) DPCOMP	Workflow y/o www.mercadopublico.cl
3	Realizar revisión legal de bases de licitación simplificadas y enviar a Analista de Compras.	Dentro de los siguientes tres días hábiles de la solicitud de revisión.	Información con resultados de la revisión	Jefe(a) o Abogado(a) DVCLAC	Microsoft Word y Workflow
4	Gestionar la aprobación del formulario de licitación simplificado remitiendo para visación del jefe(a) UR, Jefe(a) DF y DVCLAC. Luego de visado el documento, se debe obtener del Departamento de Gestión Documental la numeración manual de la resolución exenta que aprueba las bases de licitación simplificada respectiva a agregar en el sistema de información y remitir a la visación y autorización del jefe(a) DCOMP y a la firma digital de la Director(a) General de Administración y Gestión Estratégica, la que debe quedar firmada a través del portal mercado público en la ficha de licitación, el mismo día en que se obtiene la numeración de la resolución.	Al día hábil siguiente de recibida la revisión legal de bases	Número de ID del Sistema de Información en estado guardado	Analista de Compras	Workflow y/o www.mercadopublico.cl
5	Revisar, aprobar resolución, firmar e informar a Analista de Compras.	En el mismo día de su envío a autorización	Resolución aprobada	Jefe(a) DVGSC	Workflow y/o www.mercadopublico.cl
6	Recibir notificación de publicación y continuidad desde el punto 9 del proceso según se describe en el procedimiento:	Según lo programado	Oportuna continuidad proceso de compra	Analista de Compras	Workflow Microsoft Office



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública					

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

8.2.3.- Condición Directa

El procedimiento de contratación en el que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

De acuerdo con la Ley de Compras Públicas, las causales para la contratación mediante este procedimiento son las que se establecen en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y el artículo 71 del Reglamento, que, de ser indebidamente fundadas, generará las responsabilidades administrativas, que se indican a continuación:

“Artículo 83.- Responsabilidad administrativa. La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

En el caso de la causal del numeral 3 del artículo 71 del presente reglamento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Artículo 84.- Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del presente reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras Públicas.



La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.”

8.2.3.1. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

De acuerdo con la Ley de Compras Públicas, las causales para la contratación mediante este procedimiento son las que se establecen en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y el artículo 71 de su Reglamento, que se detallan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio, igual o inferior a 1.000 unidades tributarias mensuales.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- (...) 6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la CMF, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la CMF deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la CMF y que no puedan ser realizados por personal de la propia CMF, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.



- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Para el caso de la causal que se fundamenta por el umbral de su monto **no supere las 100 unidades** tributarias mensuales (letra b, precedente), su uso o selección prevalecerá, cuando la contratación cuente con características de ser específicas que dificulten el cumplimiento de sus objetivos la concursabilidad en un proceso abierto, tales como, cofinanciamiento de diplomado, requisitos técnicos complejos, entre otros.

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

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR TRATO DIRECTO CON PUBLICIDAD
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVWSC_DPCOMP_TDCP
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de contratación directa o contratación excepcional directa con publicidad.
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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
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, donde deberá acompañar la respectiva autorización de fondos presupuestarios otorgada por la División de Finanzas y la Minuta de justificación compra fuera de PAC (Anexo N° 08).	Según fecha establecida en el PAC	Borrador de ficha de requerimiento	Analista de Compras	Workflow
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con la firma digital del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, alcances, especificaciones, características, cantidades, plazos de entrega, multas, y montos y/o precios estimados.	Dentro de 15 días hábiles desde la solicitud de la ficha de requerimiento	Ficha de Requerimiento con firma digital y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para confeccionar las resoluciones correspondientes. De ser requerido, solicitar al proveedor y/o a la UR la entrega de	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
la documentación requerida para validar y acreditar la causal de contratación directa. Y corroborar la habilidad del proveedor para contratar con la CMF (minutas y/o informes UR, certificados, declaraciones del proveedor, cotización u otros documentos fundantes). Para proceder con la contratación directa se deberá acompañar un informe técnico donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios, sin perjuicio de la obligatoriedad de los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, cuando la contratación supere las 1.000 UTM. De ser requerimientos tecnológicos o de capacitación enviados por unidades requirente distintas a la Dirección de Tecnologías de Información o Dirección de Gestión de Personas, respectivamente, esta deberá contar con Visto Bueno de estas direcciones para poder continuar su contratación.					
4	Solicitar elaboración de CDP al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Dentro de los dos días siguientes de la recepción de los documentos	CDP solicitado	Analista de Compras	Workflow
5	Gestionar aprobación o rechazo del CDP. De no existir presupuesto desde el DPCOMP, se le comunicará a la UR y se aplicará el procedimiento correspondiente al Proceso Presupuestario.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción	CDP autorizado	Analista DVF	Workflow
6	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).	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 / Workflow
7	Activar procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Inmediatamente haya elaborado el borrador de Resolución	Resolución aprueba contratación	Analista de Compras	Workflow
8	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC, ingresando a los(as) funcionarios(as) que participan en el procedimiento de compra y ejecución contractual, previa revisión de si corresponde incorporación a nómina de funcionarios que tienen que	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



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
realizar declaración de intereses y patrimonio por no estar en ella y creando el folio de requerimiento con la asignación presupuestaria según la imputación del CDP, registrando en el título de la descripción del folio el número del CDP, las iniciales del Analista de Compras (nombre y apellido), número de orden de compra, nombre proveedor y detalle simple de la compra y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión, aprobación y envío a proveedor. En caso de ser procedente de acuerdo con la normativa vigente y a las condiciones aprobadas, activar el procedimiento “Formalización de Contrato o Acuerdo Complementario”. En la orden de compra se debe adjuntar la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF, que se encuentre vigente. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por workflow al Analista DV el compromiso cierto y se valida el folio 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.					
9	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, identificación de funcionarios participantes, 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 hábil 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 día hábil siguiente de su recepción	OC enviada al proveedor y UR, mediante correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
11	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
12	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica
13	Activar procedimiento de trabajo “Recepción conforme de bienes y/o servicios” .	Según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de caso
CDP	Digital	DVF	Número de caso
Resolución aprueba trato directo y condiciones	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y/o anticipo (según sea el caso)	Papel y/o Digital	DVF	Número de caso o N° ID
OC	Digital	DPCOMP	Numero de OC
Contrato	Digital	DPGD	N° de ID o Resolución



9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Resolución que aprueba Contrato	Digital	DPGD	Nº de ID o Resolución
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVF	Nombre del Proveedor + Numero de documento

8.2.3.2.- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad 5 días hábiles:

En contrataciones superiores a las **1.000 unidades tributarias mensuales**, que se justifiquen en las siguientes causales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, la CMF deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, adjuntando el documento de las condiciones finales del proceso de contratación.

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- (...) 5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

En el módulo del Sistema de Información, la CMF deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
- La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención de contratar informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de **cinco días hábiles** para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la CMF quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la CMF deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, la CMF deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Este tipo de contratación se realizará acorde al procedimiento de trabajo de una Ejecución de adquisiciones por trato directo. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_TDCP, agregando las actividades de publicidad que se detallan más adelante.

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR TRATO DIRECTO CON PUBLICIDAD 5 DÍAS HÁBILES
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_DPCOMP_TDCP5DÍAS
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad en 5 días hábiles
4. SUBPROCESO	N/A
5. OBJETIVO	Establecer las actividades, plazos y responsables en la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios, por contratación directa o contratación excepcional directa con publicidad en 5 días hábiles



6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
------------	--

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 actividades 1 al 6 detalladas en el procedimiento DGAGE_DVGSC_DPCOMP_TDCP y luego de gestionada la etapa de revisión legal del acto administrativo definitivo que aprueba el trato directo (actividad 7, resolución borrador, previo a emisión de resolución electrónica), el Analista de Compras debe ingresar al Portal para crear el trato directo con publicidad. Para ello debe completar ficha Trato Directo (FTP) con los antecedentes del proceso, en donde deberá ingresar los datos administrativos y técnicos en el Sistema de Información y adjuntando la resolución borrador final que aprueba trato directo (intención de compra), el informe técnico que justifica la causal, la ficha de requerimiento, el CDP y cotización del proveedor a contratar, estableciendo en el sistema los 5 días hábiles que debe estar publicada. En caso de que dentro del plazo de publicación se reciban de otros proveedores la solicitud de que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello, remitir a la unidad requirente para su revisión y emisión de informe final de causal de trato directo.	Dentro de un día siguiente de su recepción	Borrador Trato Directo	Analista de Compras	Workflow www.mercado publico.cl
2	Recibir y analizar antecedentes enviados por proveedores, y emitir informe técnico final, donde se considere definir iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia de continuar con el trato directo. En caso de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.	Dentro de 5 días hábiles de su recepción	Informe técnico final	Jefe(a) UR	Workflow
3	Luego de recibido el informe técnico final, continuar con las actividades desde el 7 en adelante del procedimiento DGAGE_DVGSC_DPCOMP_TDCP o bien iniciar nuevo proceso de contratación, de desistir de utilizar la causal de trato directo invocada.	Al día hábil siguiente de recibido informe firmado	Trato directo	Analista de Compras	Workflow y/o www.mercadopublico.cl



8.2.4.- Procedimiento Especial de Contratación

De conformidad a lo establecido en el **artículo 7, letra d) de la Ley de Compras Públicas**, estos mecanismos de contratación se establecen para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o avaluados en un determinado rango de precio. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. La CMF será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

8.2.4.1.- Compra ágil:

Es el procedimiento mediante el cual, a través del **Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado**, la CMF de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales**, previa solicitud de, al menos **tres cotizaciones** realizadas a través del referido sistema. Si la CMF no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 y su uso o selección prevalecerá, cuando la contratación tiene la necesidad de entrega inmediata y cuente con características simples y estándar o rutinarias y de baja complejidad, tales como, certificado sitio seguro, artículos de oficina, artículos de aseo, insumos de limpieza, repuestos, fletes menores, entre otros.

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR COMPRA ÁGIL
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_DPCCOMP_CA
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por medio de procedimiento especial de contratación 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 procedimiento especial de contratación compra ágil.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF

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 donde deberá acompañar la respectiva autorización de fondos presupuestarios otorgada por la División de Finanzas y la Minuta de	Según fecha establecida en el PAC	Borrador de ficha de requerimiento	Analista de Compras	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
	justificación compra fuera de PAC (Anexo N° 08).				
2	Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con la firma digital del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas. Estas deben contener, como mínimo: objetivos, alcances, especificaciones, características, cantidades, plazos de entrega, multas o amonestaciones, criterios de evaluación técnicos, montos y/o precios estimados y aspectos de sustentabilidad, si corresponde.	Dentro de 15 días hábiles desde la solicitud de la ficha de requerimiento	Ficha de Requerimiento con firma digital y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow
3	Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición. En forma paralela se deberá consultar el catálogo de rubros dispuesto por la DCCP, que el producto o servicio a adquirir este clasificado dentro de los productos con características de sustentabilidad, para definir el requisito sustentable que debe contener la solicitud de cotización. De ser requerimientos tecnológicos o de capacitación enviados por unidades requirente distintas a la Dirección de Tecnologías de Información o Dirección de Gestión de Personas, respectivamente, esta deberá contar con la visación de estas direcciones para poder continuar su contratación.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compras	Workflow y Soporte digital
4	Solicitar elaboración de CDP al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Dentro de los dos días siguientes de la recepción de los documentos	CDP solicitado	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	Analista DVF	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 que tiene como mínimo ser 24 horas, con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido y criterios técnicos de evaluación de ser requerido.	Inmediatamente después de la recepción de la resolución	Número de invitación en el Sistema de Información en estado publicada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
7	Una vez cumplido el plazo para recibir las cotizaciones, descargar ofertas y remitirlas junto al cuadro comparativo a 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 al	Dentro de los dos días	Oferta seleccionada	Jefe(a) Unidad Requirente	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
cuadro comparativo, según Anexo N° 06, completada con la firma digital del Jefe (a) de la UR y la fundamentación de la selección del proveedor, los cuales deben ser concordantes con las especificaciones técnicas del requerimiento. En esta selección se deberá considerar la oferta de menor precio, de ser distinta se deberá fundamentar dicha decisión conforme la normativa vigente.		posteriores a la recepción			
9	Elaborar OC, asignando el proyecto del PAC, ingresando los(as) funcionarios(as) que participan en el procedimiento de compra y ejecución contractual, previa revisión de si corresponde incorporación a nómina de funcionarios que tienen que realizar declaración de intereses y patrimonio por no estar en ella y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación del CDP registrando en el título y descripción de folio número del CDP, las iniciales del Analista de Compras (nombre y apellido), número de orden de compra, nombre proveedor y detalle simple de la compra y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión. Si el producto o servicio a adquirir está clasificado dentro de los productos con características de sustentabilidad, se debe ingresar en las observaciones de la OC la nomenclatura "E1O2RT9" o la que esté vigente. Conforme la delegación de poderes vigente se debe obtener la visación por parte del Jefe(a) de la DVGSC, previó al envío de la OC al proveedor. En la orden de compra se debe adjuntar la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF, que se encuentre vigente. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por workflow al Analista DVF el compromiso cierto y se valida el folio 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	Orden de compra publicada en el Sistema de Información o Contrato y enviada a autorizar	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl Workflow
10	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, identificación de funcionarios participantes, 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 hábil 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 hábil siguiente de su recepción	OC enviada al proveedor y UR, mediante correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
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	Gestionar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica
14	Activar procedimiento de trabajo “Recepción conforme de bienes y/o servicios”.	Según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

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

8.2.4.2.- Compra por cotización:

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, **con un mínimo de tres cotizaciones previas**, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada y aplicará cuando:

1.

Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y **cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.**
2.

Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Esta modalidad de compra será gestionada conforme lo establecido en el procedimiento de trabajo “Ejecución de adquisiciones por trato directo. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_TDCP”, agregándose entre las actividades 5 y 6 que se abrirá un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, donde se deberá definir en las condiciones de la contratación cuáles serán los criterios de selección del proveedor que se contratará. Además, de las nuevas instrucciones o normativas que entregue la DCCP, cuando corresponda.

8.2.4.3.- 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.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un **monto superior a 100 UTM**, la CMF estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil. En el caso que el Catálogo contenga el bien y/o servicio requerido, la CMF deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.



Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

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

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

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, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, 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° 02, 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.

8.2.4.3.1.- Convenio Marco:

En caso de 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, conforme a los montos establecidos en las bases del convenio marco e iguales o inferiores a 1.000 UTM (IVA Incluido), se realizará la adquisición acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR CONVENIO MARCO
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_DPCOMP_ADQ_CM
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por convenio marco
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.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
7. INSUMOS	
A	Plan Anual de Compras
B	Ficha de Requerimiento
C	Certificado Disponibilidad Presupuestaria
D	Bases de licitación del convenio marco respectivo.



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, donde deberá acompañar la respectiva autorización de fondos presupuestarios otorgada por la División de Finanzas y la Minuta de justificación compra fuera de PAC (Anexo N° 08). Para el caso de compras de pasaje aéreo, es requisito contar con la copia de la resolución que designa en comisión de servicio al funcionario, para iniciar el proceso de compra.	Según fecha establecida en el PAC	Borrador de ficha de requerimiento	Analista de Compras	Workflow	
2 Enviar a DPCOMP la ficha de requerimiento completada con la firma digital del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas.	Dentro de 15 días hábiles desde la solicitud de la ficha de requerimiento	Ficha de Requerimiento con firma digital y especificaciones técnicas	Jefe(a) UR	Workflow	
3 Revisar ficha de requerimiento, corroborar plazos y completitud de antecedentes requeridos para procesar la adquisición. De ser requerimientos tecnológicos o de capacitación enviados por unidades requirente distintas a la Dirección de Tecnologías de Información o Dirección de Gestión de Personas, respectivamente, esta deberá contar con la visación de estas direcciones para poder continuar su contratación.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento	Jefe(a) DPCOMP o Analista de Compra	Workflow	
4 Previo a realizar la compra, solicitar elaboración de CDP al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Dentro de los dos siguientes de su recepción	CDP solicitado	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 DVF	Workflow	
6 Enviar las alternativas disponibles en CM a la UR o comisión evaluadora, de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Según las condiciones de convenio marco establecida en las bases de la licitación, se deberán publicar la solicitud de cotización, adjuntar antecedentes, gestionar los tiempos o etapas necesarios para seleccionar la oferta, según corresponda. De existir la solicitud de cotización y evaluación de ofertas, solicitar la publicación de sujeto pasivo en la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la comisión de evaluación", indicando el nombre, cargo y Rut de los integrantes de la comisión, período de evaluación y el siguiente link del proceso de compra en el portal mercado público y solicitar a los integrantes de la comisión informar a través de declaración	Dentro de los dos días siguientes a su recepción o según lo que disponga el convenio marco	Alternativa (s) disponibles en CM	Analista de Compras	Workflow	



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	jurada simple, la idoneidad para integrar la comisión evaluadora y evaluar las ofertas sin ningún conflicto de interés y respetando la confidencialidad del proceso, de acuerdo con el formato entregado por el Analista de Compras.				
7	Enviar al Analista de Compras la alternativa seleccionada.	Dentro de los cinco días siguientes a su recepción o según lo que disponga el convenio marco	Alternativa seleccionada o informe de evaluación	Unidad Requirente o comisión evaluadora	Workflow
8	Recibir la selección de la UR o de la comisión evaluadora, y elaborar OC, ingresando los(as) funcionarios(as) que participan en el procedimiento de compra y ejecución contractual, previa revisión de si corresponde incorporación a nómina de funcionarios que tienen que realizar declaración de intereses y patrimonio por no estar en ella, asignando el proyecto del PAC y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación del CDP, registrando en el título y descripción de folio número del CDP, las iniciales del Analista de Compras (nombre y apellido), número de orden de compra, nombre proveedor y detalle simple de la compra y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión. Conforme la delegación de poderes vigente, obtener la visación por parte del Jefe(a) de la DVGSC y de la del Director(a) General de Administración y Gestión Estratégica previó 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 este caso, no será requerida la visación por parte del Jefe(a) de la DVGSC ni del Director(a) General de Administración y Gestión Estratégica previo al envío de la OC al proveedor. 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”. En la orden de compra se debe adjuntar la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF, que se encuentre vigente. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por workflow al analista DVF el compromiso cierto y	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	
se valida el folio 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. Para el caso de compras de pasaje aéreo, los antecedentes de la compra junto con las cotizaciones se deben enviar a la Dirección de Gestión de Personas					
9	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, identificación de funcionarios participantes, 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	Activar procedimiento de trabajo “Recepción conforme de bienes y/o servicios”	Según estado de pago acordado	Ficha recepción conforme de bienes y/o servicio, debidamente firmada por la UR	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Workflow	Digital	DPCOMP	Número de Caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de ficha o de Caso
CDP	Digital	DVF	Número de Caso
Especificaciones Técnicas, según corresponda al convenio marco	Digital	UR	Número de caso
Informe de evaluación, según corresponda al convenio marco	Digital	Comisión Evaluadora	Número de caso
Resolución que selecciona oferta, según corresponda al convenio marco	Digital	DPGD	Número de resolución
Acuerdo Complementario, según corresponda al convenio marco	Digital	DPGD	Número de caso
Resolución que aprueba Acuerdo Complementario, según corresponda al convenio marco	Digital	DPGD	Número de resolución
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y/o anticipo (según sea el caso)	Papel y/o Digital	DVF	Número de caso o N° ID
OC	Digital	DPCOMP	Número de OC
Ficha de recepción de bienes y/o servicios	Digital	UR	Número de Caso
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVF	Nombre de Proveedor + Número de documento



8.2.4.3.2.- Grandes compras:

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

1. PROCEDIMIENTO:	EJECUTAR ADQUISICIONES POR GRANDES COMPRAS
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_DPCOMP_ADQ_CM_GC
3. PROCESO	Ejecutar adquisiciones por grandes compras que son 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 grandes compras .
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF

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, donde deberá acompañar la respectiva autorización de fondos presupuestarios otorgada por la División de Finanzas y la Minuta de justificación compra fuera de PAC (Anexo N° 08).	Según fecha establecida en el PAC	Borrador de ficha de requerimiento	Analista de Compras	Workflow y Soporte digital
2	Enviar a Jefe(a) DPCOMP la ficha de requerimiento completada con la firma digital del Jefe(a) de la UR y especificaciones técnicas	Dentro de 15 días hábiles desde la solicitud de la ficha de requerimiento	Ficha de Requerimiento con firma digital 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. De ser requerimientos tecnológicos o de capacitación enviados por unidades requirente distintas a la Dirección de Tecnologías de Información o Dirección de Gestión de Personas, respectivamente, esta deberá contar con la visación de estas direcciones para poder continuar su contratación.	Hasta el día siguiente de su recepción	Ficha de Requerimiento	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 de que corrobore que el bien y/o servicio disponible en CM	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
	cumple con requisito técnico y/o económico requerido.				
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 cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, informar al Analista de Compra, para que escale la información con el Jefe(a) de DPCOMP, a fin de 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 a al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Dentro de los dos días siguientes de su recepción.	CDP solicitado	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 DVF	Workflow Soporte digital
8	Confeccionar condiciones, anexos y borrador de resolución que aprueba intención de compra, conforme a lo establecido en el convenio marco respectivo. En estas condiciones, se deberán definir solo los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo o los criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras establecidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en la medida que les sean aplicables. No se podrán establecer criterios de evaluación y ponderaciones distintas a los definidos en las bases del respectivo convenio marco. 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	Enviar a Jefe(a) DPCOMP la solicitud de publicación de sujeto pasivo en 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.	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Cumplimiento a la Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
	Derivar, al Encargado de la Plataforma de Lobby, mediante workflow "Notificación de la	Inmediatamente después de la	Cumplimiento a la Ley de Lobby	Jefe(a) DPCOMP	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	comisión de evaluación", los datos de los integrantes de la comisión evaluadora a publicar como sujetos pasivos y luego de recibir notificación de publicación derivar a Analista de Compras para seguimiento. Activando con esto el Manual de Procedimiento que Regula el Lobby	recepción de la Resolución			
12	Completar ficha de Intención de Compra en el Sistema de Información, adjuntar documentación y publicar intención de compra en el Sistema de Información	Inmediatamente después de la recepción de la Resolución	Número de ID del Sistema de Información o	Analista de Compras	Workflow www.mercadopublico.cl
13	Revisar la existencia de consultas técnicas, legal y/o administrativas en el proceso y gestionar la entrega de respuestas y su posterior envío al proveedor que consulta y adjuntar a ID de gran compra o publicarse en ésta en caso de implementarse dicha función en la plataforma.	Según cronograma de intención de compra	Preguntas y respuestas	Analista de Compras	Microsoft Outlook y/o en el sistema de información, en caso de implementarse dicha función en la plataforma
14	Descargar cotizaciones y remitir a la comisión evaluadora De no existir ofertas, descargar comprobante del portal mercado público y compartir a comisión.	Dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de cierre de la intención de compra	Ofertas	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
15	Revisar y aplicar criterios de evaluación, elaborar Informe de Evaluación que contenga el Cuadro Comparativo y remitir a Analista de Compras- De requerirse efectuar consultas o solicitud de aclaraciones a las ofertas de los proveedores, solicitar a Analista de Compras con el detalle requerido. Informar a través de declaración jurada simple, la idoneidad para integrar la comisión evaluadora y evaluar las ofertas sin ningún conflicto de interés y respetando la confidencialidad del proceso, de acuerdo con el formato entregado por el Analista de Compras. En caso de no recibirse ofertas, elaborar informe que propone declarar desierto el proceso.	Según cronograma de intención de compra	Informe de evaluación	Comisión Evaluadora	Microsoft Excel y Word Workflow
16	Una vez recibido el informe de evaluación, confeccionar el borrador de resolución que resuelve proceso de gran compra.	Hasta el día hábil siguiente de la recepción del informe	Borrador resolución resuelve gran compra	Analista de Compras	Microsoft Word
17	Activar procedimiento de "Tramitar Resoluciones" .	Inmediatamente haya elaborado el borrador de resolución	Resolución resuelve gran compra aprobada	Analista de Compras	Workflow
18	Solicitar la bajada de integrantes de la comisión de la Plataforma de Lobby a Jefe (a) DPCOMP.	Inmediatamente después de la publicación de la Resolución	Cumplir Ley de Lobby	Analista de Compras	Workflow
19	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	Jefe (a) DPCOMP	Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
20	Publicar la selección del proveedor en la intención de compra, subir el informe de evaluación y la resolución que resuelve el proceso en Sistema de Información. 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 firmada electrónicamente	Resolución publicada en el Sistema de Información.	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
21	Una vez ejecutado el procedimiento de trabajo “ Elaboración de contrato o acuerdo complementario ”, elaborar OC, asignando el proyecto del PAC, ingresando los(as) funcionarios(as) que participan en el procedimiento de compra y ejecución contractual, previa revisión de si corresponde incorporación a nómina de funcionarios que tienen que realizar declaración de intereses y patrimonio por no estar en ella y creando el folio de requerimiento con la asignación del concepto presupuestario según la imputación del CDP, registrando en el título y descripción de folio número del CDP, las iniciales del Analista de Compras (nombre y apellido), número de orden de compra, nombre proveedor y detalle simple de la compra y enviar Jefe(a) DPCOMP para revisión y envió a proveedor”. En la orden de compra se debe adjuntar la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF, que se encuentre vigente. De ser ordenes de compras multianuales solicitar por workflow al analista DVF el compromiso cierto y se valida el folio 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 hábil siguiente de la recepción de la Resolución	OC en estado guardada	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl
22	Revisar OC, verificar documentos adjuntos, identificación de funcionarios participantes, 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 hábil siguiente de su recepción	OC autorizada y enviada proveedor	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl
23	Enviar la OC a través de correo electrónico al proveedor y a la UR, adjuntándola para su conocimiento.	Hasta el día hábil siguiente de su recepción	Correo electrónico	Analista de Compras	Microsoft Outlook
24	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



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
25	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
26	Activar procedimiento de trabajo “Recepción conforme de bienes y/o servicios”.	Según estado de pago acordado.	Ficha recepción de bienes y servicios.	Analista de Compras	Workflow

9. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Workflows	Digital	DPCOMP	Número de Caso
Ficha de Requerimiento	Digital	UR	Número de Caso
CDP	Digital	DVF	Número de Caso
Resolución aprueba intención de compra	Digital	DPGD	Número de resolución
Informe de evaluación	Digital	Comisión Evaluadora	Número de caso
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
Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y/o anticipo (según sea el caso)	Papel y/o Digital	DVF	Número de caso o N° ID
OC	Digital	DPCOMP	Número de OC
Ficha de recepción de bienes y/o servicios	Digital	UR	Número de Caso
Documento Tributario Factura o Boleta	Digital	DVF	Nombre de Proveedor + Número de documento

8.2.4.4.- Contratos para la Innovación:

Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la CMF deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la CMF, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación.

Excepcionalmente, y de manera fundada, la CMF podrá no costear el monto total o parcialmente estos gastos.

Esta modalidad de compra será gestionada conforme lo establecido en el procedimiento de trabajo “Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública”, agregándose los siguientes requisitos y nuevas instrucciones o normativas que entregue la DCCP, cuando corresponda:

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

- exploratoria;
- convocatoria y selección;
- ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos;



- conclusión del procedimiento; y evaluación.

La CMF deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información. La CMF deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la CMF deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al artículo 31 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles.

Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

Del informe sobre la fase exploratoria. La CMF deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados, según corresponda.

Fase de convocatoria y selección. La CMF podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de la convocatoria se determinará a lo menos:

1. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
3. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
4. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
5. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
7. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Preselección de oferentes. Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la CMF. Para estos efectos, la CMF deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

Selección de iniciativas. Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.



La CMF podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la CMF podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la CMF podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la CMF podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la CMF, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial. La CMF deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. La CMF no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Conclusión del procedimiento. En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188 del reglamento, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190 del reglamento de la Ley de Compras Públicas. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Fase de evaluación. Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la CMF deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

8.2.4.5.- Diálogo Competitivo de Innovación:

Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter del reglamento de la Ley de Compras Públicas, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

Esta modalidad de compra será gestionada conforme lo establecido en el procedimiento de trabajo "Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública", agregándose los siguientes requisitos y nuevas instrucciones o normativas que entregue la DCCP, cuando corresponda:

Características y alcance del procedimiento. Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible



realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Convocatoria. La CMF convocará a los oferentes, a fin de que participen en este procedimiento. En las Bases de licitación la CMF determinará:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Desarrollo del Diálogo Competitivo e Innovación.

Invitación a participar en el diálogo. Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la CMF, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La CMF podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, la CMF deberá aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la CMF tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Diálogos con los oferentes preseleccionados. La CMF desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, la CMF deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la CMF que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La CMF deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.



Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

La CMF podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la CMF, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad. Durante el diálogo, la CMF no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La CMF no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

Cierre del diálogo. La CMF continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Invitación a presentar ofertas definitivas. Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la CMF invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la CMF.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación. La CMF evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la CMF, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

8.2.4.6.- Subasta Inversa Electrónica:

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por la CMF, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

Esta modalidad de compra será gestionada conforme lo establecido en el procedimiento de trabajo "Ejecución de adquisiciones por licitación pública. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública", agregándose los siguientes requisitos y nuevas instrucciones o normativas que entregue la DCCP, cuando corresponda:

En caso de que la CMF opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.



Una vez recibidas las ofertas, la CMF deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La CMF declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la CMF determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Subasta.

La CMF invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la CMF deberá informar en el Sistema de Información de Compras Públicas el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que la CMF utilizará en sus procesos.

En la invitación, la CMF indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior **a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles**, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación. La CMF realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá



establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1.

El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2.

El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, la CMF adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

8.2.5.- Adquisiciones por fuera del sistema:

El artículo 116 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, las que se publican de acuerdo lo siguiente procedimiento de trabajo:

1. PROCEDIMIENTO:	PUBLICAR ADQUISICIONES POR FUERA SISTEMA
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
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, tales como proveedor internacional, compras menores a 3 UTM , compras recursos operaciones menores (caja chica), gastos comunes, electricidad, agua, u otro similar respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.	Primera semana de cada mes	Carpeta Digital	Analista de Compras	Red Interna ⁵
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. Para subir los documentos se debe solicitar a la Departamento de Portales Web e Intranet, la creación de hiperlink. Adicionalmente, en esta instancia se debe agregar la información correspondiente a bienes inmuebles, licitaciones e informe de evaluación.	Mensualment e dentro de los 10 días hábiles de cada mes	Información y documentación subida a Portal Transparencia	Analista de Compras	www.portaltransparencia.cl

⁵ [\\Belloto\svs\IAG\División Operaciones\Abastecimiento](http://Belloto\svs\IAG\División Operaciones\Abastecimiento)



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
3	Revisar y aprobar información para su publicación en el Portal de Transparencia.	Mensualmente según calendario	Información aprobada	Jefe(a) DPCOMP	www.portaltransparencia.cl

8.2.6.- Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos:

La CMF con el objeto de ahorrar recursos y reducir costos de transacciones podrá a través del procedimiento de Compras Coordinadas, realizar un proceso de adquisición de mayor volumen para producir mejores precios de los bienes y/o servicios requeridos.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada dependerá de las necesidades institucionales, y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Se deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

8.2.7.- Fragmentación de compras:

El Departamento de Compras deberá velar que las unidades requirentes no incurran en la fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del reglamento de la Ley de Compras Públicas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

La infracción se aplica al Jefe de Servicio de esta disposición y tendrá como sanción **una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales**, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

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: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPública.
- Ejecución de adquisiciones por licitación privada. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LPrivada.
- Ejecución de adquisiciones por licitación servicios personales especializados. Código: DGAGE_DVGSC_DPCOMP_LSPE.
- Ejecución de adquisiciones por Licitación Simplificada (Menor a 100 UTM). Código: DGAGE_DVGSC_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.

Con el objeto de hacer optimo lo recursos de la CMF, para la adquisición de bienes y/o servicios se deben establecer criterios sustentables que abarquen el ámbito económico, social y ambiental, tales como: adquisición de vehículos livianos y medianos, computador de escritorio all in one, impresoras multifuncionales, papel de impresión, servicio de catering o coffe break o similares, contratación inclusiva (trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos indígenas, o un certificado empresa mujer), políticas medioambientales (reciclaje, tratamiento de desechos



orgánicos, etc.), adicionalmente, como obligación debe ser agregado el criterio de pacto de integridad, conforme la normativa vigente.

Al igual se deben considerar las disposiciones referidas en la Directiva N° 20 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre “Enfoque de Género en Materia de Compras Públicas”, que es agregar un criterio de evaluación de “Equidad de Género” con la ponderación respectiva, a todos los procesos de licitación pública. 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, orden de compra o acuerdo complementario, se cumpla con una determinada prestación de servicios o provisión de bienes, 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 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:

1. PROCEDIMIENTO:	FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF



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

8. PROCEDIMIENTO					
	TAREAS	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Remitir solicitud de elaboración de contrato/ acuerdo complementario a la DVCLAC al Abogado(a) que anteriormente fue asignado para revisar el proceso de compra. En los casos que no exista el Abogado(a) designado que revisará el proceso de compra, el Jefe(a) DPCOMP enviará la solicitud al Jefe (a) de la DVCLAC.	Dentro del día siguiente de aprobada la contratación, la selección o adjudicación	Solicitud enviada	Analista de Compras	Workflow
2	En forma paralela y coordinada con el punto anterior, 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 lo establecido en las bases de licitación, condiciones, o requisito para aprobar un contrato o acuerdo complementario.	Recepción de Garantía(s).	Analista de Compras	Microsoft Outlook
3	Elaborar contrato/ acuerdo complementario y enviar a Analista de Compras	Dentro de los siguientes cinco días hábiles de la recepción de la solicitud.	C/AC ⁶	Jefe(a) o Abogado(a) DVCLAC	Microsoft Word y Workflow
4	Revisar documento C/AC y obtener la firma del documento C/AC por parte del proveedor. En esta etapa se debe obtener la visación del C/AC por parte del Departamento de Contabilidad y Finanzas previo al envío para la firma del proveedor.	Dentro del plazo establecido en cada proceso de adquisición, de no estar establecido, dentro de los 10 días hábiles siguientes.	C/AC Firmado por proveedor	Analista de Compras	No aplica
5	Recibir documento C/AC firmado por el proveedor y solicitar resolución que lo aprueba a la DVCLAC al Abogado(a) que anteriormente fue asignado para revisar el proceso de compra. En esta etapa se debe transformar el caso de compras en el workflow al caso "Gestionar firma y aprobación de contrato (compras)" para subir el C/AC firmado por el proveedor al sistema gestión documental para que pueda ser firmado junto a la resolución que lo aprueba.	Dentro de un día hábil de la recepción del C/AC firmado	C/AC subido sistema gestión documental	Analista de Compras	Workflow y www.mercadopublico.cl
6	Elaborar resolución electrónica que aprueba contrato/ acuerdo complementario y enviar a Analista de Compras	Dentro de los siguientes dos días hábiles de la recepción de la solicitud.	Resolución aprueba C/AC ⁷ .	Jefe(a) o Abogado(a) DVCLAC	Microsoft Word y Workflow
7	Recibida la resolución electrónica continuar con procedimiento de trabajo "Tramitar Resoluciones".	Según el plazo del procedimiento	Resolución aprueba C/AC.	Analista de Compras	Workflow y www.mercadopublico.cl
8	Gestionar y coordinar la entrega del bien y/o servicio contratado.	Según plazo de entrega estipulado en C/AC	Productos entregados o Servicios prestados	Administrador del Contrato	No aplica

⁶ AC / C: Contrato / Acuerdo Complementario.
⁷ AC / C: Contrato / Acuerdo Complementario.



11.2.- Seguimiento de contrato o acuerdo complementario:

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

1. PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE CONTRATO O ACUERDO COMPLEMENTARIO
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF

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(a) de la UR ratifique la función de administrador de contratos. Para el caso de contratos requeridos transversalmente por varias unidades requirentes, una de éstas podrá ser el administrador de contratos.	Dentro del plazo de suscripción del contrato	Solicitud enviada	Analista de Compras	Microsoft Word y/o Workflow
2	Designar al administrador del contrato suscrito e informar a Analista de Compras.	Dentro del plazo de suscripción del contrato	Definición de administrador del contrato.	Jefatura UR	Microsoft Word y/o Workflow
3	Una vez designado el administrador de contrato y luego de entrada en vigor el contrato o acuerdo complementario, este deberá gestionar el cumplimiento de los hitos de entrega del bien o servicio contratado. En caso de existir incumplimientos del contrato, el Administrador de contrato y/o Jefatura UR deberá 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 bis de la Ley 19.886 y 130 de su reglamento con lo que se podrá terminar anticipadamente el contrato. En ambos casos, se debe proceder conforme al procedimiento establecido en el AC/C, respectivo.	Durante el período del contrato (hitos existentes).	Información de la entrega o incumplimiento de un hito del servicio	Administrador de contrato y/o Jefatura UR	Microsoft Office Outlook Workflow
4	Recibir informe de aplicación de multa / término anticipado de Contrato y antecedentes por parte del Administrador de contrato y remitir a Analista de Compras a cargo del proceso.	Según los plazos establecidos en el AC/C.	Antecedentes derivados	Jefe(a) DPCOMP	Workflow
5	Ante la notificación de un incumplimiento se deberá realizar el proceso de aplicación de multa/ término anticipado de contrato asociado al contrato o acuerdo complementario 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	Según los plazos establecidos en el AC/C.	Resolución	Analista de Compra	Microsoft Word y/o Workflow



8. PROCEDIMIENTO					
TAREAS	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
contrato, según corresponda, deberán ser remitidos por el Administrador del Contrato al DPCOMP, quien enviará a la revisión de la DVCLAC antes de continuar con el proceso de notificación de la aplicación de multa / término de anticipado de contrato.					
6 Publicar resolución de aplicación de multa / término anticipado de contrato donde corresponda según fuese contrato o acuerdo complementario, en el aplicativo de Gestión de Contratos	Dentro de las 24 horas posteriores a su total tramitación.	Publicación de resolución	Gestor de Contratos	www.mercado publico.cl	
7 Verificar la oportuna publicación de la resolución de aplicación de multa / término anticipado de contrato en sistema de información.	Un día posterior a la fecha en la cual se haya formalizado la Resolución	publicación de resolución realizada	Jefe(a) DPCOMP	www.mercadopublico.cl	
8 Remitir al administrador del contrato, la evaluación contractual del proveedor.	Una vez finalizado el contrato	Encuesta	Gestor de Contratos	Workflow / Microsoft forms	
9 Completar y remitir encuesta de evaluación contractual del proveedor.	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde recibida la solicitud	Encuesta respondida	Administrador de contrato y/o Jefatura UR	Workflow / Microsoft forms	
10 Publicar la evaluación en el aplicativo de gestión de contratos en el contrato respectivo.	Dentro de los dos días hábiles luego de emitida la evaluación	Evaluación publicada	Gestor de Contratos	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 de compra, descarga de los antecedentes del proceso de compra 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.

12.2.- Gestión de Reclamos

El primer mecanismo se encuentra definido para los procesos concursales 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 establecido en las bases de licitación o intención de compra, según sea el caso, 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



8. PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
2	Enviar ficha de recepción conforme de bienes y/o servicios a la UR e iniciar seguimiento a la devolución de ésta. Transcurridos 3 días hábiles sin obtener respuesta el Analista de Compras deberá reiterar la solicitud a través de correo electrónico y de persistir deberá escalar a la Jefatura correspondiente para insistir en su devolución.	De acuerdo con el plazo estipulado en la contratación	Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios enviada a la UR.	Analista de Compras	Workflow
3	Revisar y firmar en señal de recepción conforme de los bienes o servicios y/o incluir las observaciones (como por ej. Multas, término de contrato o informe de inicio) que estime pertinente y devolver Ficha de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios De ser requerido, se deberá mantener en resguardo los respaldos y antecedentes administrativos obligatorios correspondientes que permiten acreditar la efectiva recepción conforme de la entrega del bien o ejecución del servicio que se estipula en el contrato, acuerdo complementario u orden de compra, como, por ejemplo: F30, liquidaciones, informe técnico, informe de servicios, actas u otros. 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 firma digital en el documento.	Dentro de los 3 días hábiles.	Ficha de Recepción Conforme aprobada y fechada	Jefe(a) de la UR / Administrador de Contrato	Workflow
4	Una vez recibida la recepción conforme aprobada, publicar en Sistema de Información la Ficha de Recepción Conforme de bienes y/o servicios y registrar su ejecución en la planilla de control del Departamento de Compras.	Dentro 24 horas corridas de la recepción de la Ficha de Recepción conforme aprobada.	Sistema de Información actualizado	Analista de Compras	www.Mercado Publico.cl
5	Remitir a la DVF para continuar con la gestión de pago.	Inmediatamente después de publicar la recepción en el sistema de información.	Recepción conforme enviada a la DVF	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.- POLITICAS DE INVENTARIO

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.

NOMBRE	BODEGA	UBICACION
Bodega piso 2, Torre II	Bodega materiales y útiles de oficina	Piso 2, de la Torre II, Alameda
Bodega subterráneo -2	Bodega materiales aseo, mantención y varios	Subterráneo -2, de la Torre II, Alameda
Bodega piso 8, Torre I	Bodega papelería, sobres y cuadernos	Piso 8, de la Torre I, Alameda
Bodega subterráneo -2	Bodega materiales aseo, mantención y varios	Subterráneo -2, de la Torre II, Alameda
Bodega Moneda Piso 11	Bodega de materiales varios	Piso 11, Moneda

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(a) 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 las unidades requirentes
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
 - Stock Mínimo

- : Corresponde al equivalente del promedio consumido de un mes.
 - : 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, 6 o 12 meses de consumo, según promedio mensual, dependiendo del artículo a adquirir y los requisitos establecidos en el convenio marco respectivo o en la licitación pública. Lo anterior, se denomina Nivel de Reposición. Pudiendo ser definida la cantidad de compra por estos períodos o superior, 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:

1. PROCEDIMIENTO:	COMPRA Y ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
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 propuesta PAC de materiales de escritorios, de aseo, de mantención e insumos de computación a enviar a revisión del Jefe(a) DPCOMP, que contempla la adquisición anual de productos con entregas parciales según necesidad.	Dentro de los meses de noviembre y diciembre 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 y enviar a autorización del Jefe(a) DVGSC.	Dentro de los meses de noviembre y diciembre de cada año	Listado de productos revisados y validados.	Jefe(a) DPCOMP	Excel Workflow
3	Autorizar propuesta compra de materiales.	Dentro de los meses de noviembre y diciembre de cada año	Propuesta de materiales autorizada	Jefe(a) DVGSC	Microsoft Excel Workflow
4	Gestionar la incorporación del listado de materiales autorizado, al proceso Definición Plan Anual de Compras DGAGE_DVGSC_DPCOMP_PAC.	Dentro de los meses de noviembre y diciembre 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	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



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
	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.				
6	Monitorear ⁸ 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) UR. De ser productos clasificados como sustentable, agregar en las especificaciones técnicas los criterios de sustentabilidad requeridos.	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) UR	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 Workflow
10	Realizar ingreso de materiales al Sistema de Control de Existencias ⁹ . 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 DVF.	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

14.2.- Solicitud y Entrega de Materiales:

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

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

⁸ El monitoreo de los niveles de stock, se utiliza la información de los reportes, del Sistema de Control de Existencias y el tablero de control de Power Bi

⁹ 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”



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 generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
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° 7. De no existir el stock de un artículo requerido, el funcionario de la UR podrá 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 no existente en el inventario de bodega, debe remitir la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios a la Jefatura del DPCOMP para activar el procedimiento de compra correspondiente.	Según necesidad	SM enviada o ficha de requerimiento de bienes y servicios, según corresponda	Funcionario(a) de UR	Workflow
2	Revisar y autorizar la SM en el Sistema de Control de Existencia, conforme a lo establecido en el ANEXO N° 7.	Según necesidad	SM autorizada	Jefe(a) de la UR	Workflow
3	Preparar ¹⁰ las solicitudes de materiales, 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 DVF.	Cada día martes y jueves de cada semana ¹¹	Pedido de materiales realizado	Encargado (a) Bodega de Materiales	No aplica
4	Entrega física de SM a UR, conforme a lo solicitado mediante WF. Esta actividad deberá ser ejecutada en conjunto con el personal que designe la Jefatura del Departamento de Operaciones e Infraestructura, para el traslado de los materiales a entregar.	Cada día martes de cada semana	Entrega de SM	Encargado (a) Bodega de Materiales	No aplica
5	Rebajar (aplicación Workflow “Despachar”) las SM, del Sistema de Control de Existencias.	Cada día martes de cada semana	Materiales entregados	Encargado (a) Bodega de Materiales	Workflow

¹⁰ 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

¹¹ Excepcionalmente serán entregados materiales en otro día.



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
6	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

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

14.2.1.- Solicitud de papel para impresoras:

Para el caso de las solicitudes de materiales de papel para impresoras, el desarrollo de las actividades relacionadas se realizará acorde al siguiente procedimiento de trabajo:

1. PROCESO	Administración de Servicios y Bienes
2. PROCEDIMIENTO:	Uso Eficiente del Papel
3. CÓDIGO:	DGAGE_DOC_UEP
4. OBJETIVO	El objetivo de este procedimiento es propender a la reducción del consumo de papel, mediante la implementación de un control que permita revisar las cantidades solicitadas previo a ser entregadas, cuando éstas, excedan los márgenes normales de acuerdo a historial de consumo.
5. ALCANCE	Aplicable a todas las Unidades de la CMF, que requieren la utilización de resmas de papel para la ejecución de sus procedimientos, mediante la impresión
6. INSUMOS	
A	Sistema de Control de Existencias
B	Instructivo Presidencial N°1 Transformación Digital ¹²

7. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
1	Realizar la Solicitud de Materiales (SM) en el Sistema de Control de Existencia, conforme a lo establecido en el ANEXO N° 7, del Procedimiento SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES. Teniendo presente el uso eficiente del papel respecto a la política cero papel y uso eficiente de los recursos	Según necesidad	SM enviada a la Jefatura de la UR	Funcionario(a) de UR	Workflow
2	Revisar y autorizar la SM en el Sistema de Control de Existencia, conforme a lo establecido en el Proyecto CMF Cero Papel e Instructivo Presidencial N°1 Transformación Digital, enfatizando la necesidad de reducir el consumo de papel mediante la implementación de medidas de gestión eficientes.	Según necesidad	SM autorizado previo ajuste de cantidades según corresponda	Jefatura de la UR	Workflow
3	Recibe las SM y en caso de que las cantidades solicitadas no reflejen una disminución del 10% respecto del consumo habitual de la UR, le transmite la información al Jefe(a) del Departamento de Compras.	Cada vez que reciba una SM	SM revisada e informada a la Jefatura del Departamento de Compras en caso de que corresponda	Encargado(a) Bodega de Materiales	Microsoft Outlook
4	Remite información a la Jefatura de la UR solicitando el fundamento operacional para respaldar la solicitud, entregando la siguiente información: - Propósito de la cantidad solicitada. - Tiempo que se estima será utilizado.	Cada vez que una SM no refleje la disminución del 10%	Información enviada a la Jefatura de la UR	Jefatura del Departamento de Compras	Microsoft Outlook

¹² <https://digital.gob.cl/biblioteca/regulacion/instructivo-presidencial-no1-transformacion-digital/>



7. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
Lo anterior conforme a la política de "cero papel", uso eficiente de recursos públicos y requisitos de la MEI Estado Verde. La SM se mantendrá pendiente de entrega hasta contar con retroalimentación.					
5	Responde: - Solicitando ajustar las cantidades. - Respaldo las cantidades solicitadas. - Otro	Cuando estime necesario	Respuesta recibida por parte de la Jefatura del Departamento de Compras	Jefatura de la UR	Microsoft Outlook
6	Recibida la respuesta de la Jefatura de la UR, solicita a la Encargada(o) de Bodega de Materiales programar la entrega de las resmas solicitadas; previo ajuste u originalmente solicitadas según sea el caso.	Dentro de los días de recibida la respuesta por parte de la Jefatura de la UR	Respuesta con solicitud de ajuste recibida	Jefatura del Departamento de Compras	Microsoft Outlook
7	Ejecuta las actividades correspondientes a la entrega de materiales, del procedimiento SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES, Código DGAGE_DVGCSC_DPCOMP_SEM	Según plazos indicados en el procedimiento	Actividades correspondientes ejecutadas y SM ajustada atendida	Encargada(o) de Bodega de Materiales	Sistema de Control de Existencias
8	En el caso de recibir como respuesta por parte de la Jefatura de la Unidad Requiriente el respaldo o fundamento para las cantidades originalmente requeridas, remite antecedente a la Jefatura de la División de Gestión y Servicios Corporativos.	Dentro de los días de recibida la respuesta por parte de la Jefatura de la UR	Respuesta respaldando la necesidad de contar con las cantidades de resmas originalmente solicitadas enviada	Jefatura del Departamento de Compras	Microsoft Outlook
9	Remite los antecedentes al Coordinador(a) del Comité de Sustentabilidad – Estado Verde, con información que respalda o fundamenta la entrega de las resmas en las cantidades que no consideran rebajar en el 10% la SM, respecto del consumo habitual de la UR	Dentro de los dos días de haber recibido la información de respaldo	Antecedentes enviados al Coordinador(a) del Comité de Sustentabilidad – Estado Verde	Jefatura de la División de Gestión y Servicios Corporativos	Workflow
10	Solicita al Director General de la cual depende la Unidad Requiriente que solicitó las resmas en cantidades que exceden su comportamiento normal de consumo, instruya la revisión del procedimiento de trabajo que considera la utilización del soporte papel (impresión de documentos) para su ejecución, solicitando revisar la posibilidad de ajustar las cantidades o modificarlo de manera que los respaldos puedan generarse de manera digital, es decir, sin la necesidad de utilizar resmas de papel.	Dentro de los quince días de haber recibido la comunicación por parte del Coordinador(a) del Comité de Sustentabilidad – Estado Verde	Solicitud de revisión de procedimiento enviada al Director General correspondiente	Coordinador(a) del Comité de Sustentabilidad – Estado Verde	Workflow
11	Informa la posibilidad de modificar el(los) procedimiento(s) que dan origen a la necesidad de contar con papel para su desarrollo, ajustando las cantidades de papel a utilizar o su modificación a fin que el procedimiento considere la utilización de respaldos digitales.	Dentro de los treinta días de haber recibido la solicitud de revisión del (los) procedimiento(s)	Respuesta del Director(a) General o de quien designe, enviado al Coordinador(a) del Comité de Sustentabilidad – Estado Verde	Director(a) General del área consultada	Workflow
12	Informa al Comité de Sustentabilidad – Estado Verde, las gestiones y respuesta recibida.	En la más próxima sesión de Comité	Registro en Acta de Comité	Coordinador(a) / Secretaria(o) del Comité de Sustentabilidad – Estado Verde	Workflow
13	Configuración equipamiento Laptop para predeterminar la impresión de papel a "doble cara"	Dentro de los 30 días de formalizado el presente procedimiento	Registro revisión aleatoria	Equipo TI	Microsoft Outlook



8. REGISTROS			
Identificación	Medio de Soporte	Responsable	Recuperación
Workflow	Digital	DTI	Sistema Workflow
Microsoft Outlook	Digital	DTI	Microsoft
Acta Comité	Digital	Secretaria(o) Comité de Sustentabilidad – Estado Verde	Microsoft PDF

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:

1. PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN TOMA DE INVENTARIO
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 Gestión y Servicios Corporativos 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	Descargar del Sistema de Control de Existencia los reportes necesarios para identificar el stock que serán verificados físicamente en el conteo. 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 materiales ¹³ . Los documentos descritos deben quedar guardados en carpeta "Toma de Inventario" del DPCOMP y remitidos a través de workflow al Jefe(a) DPCOMP.	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 e informar al Jefe(a) DPCOMP para obtener la designación de dos funcionarios(as) que realicen la toma de inventarios.	Dentro de los dos días hábiles desde la recepción del corte documentario	Funcionarios(as) designados(as)	Jefe (a) DPCOMP	Workflow

¹³ 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.



8. PROCEDIMIENTO:					
	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
3	Una vez designados los funcionarios(as), realizar la toma de inventario del 100% de los artículos en bodegas.	Dentro de la primera o segunda semana de cada mes	Conteo in situ	Encargado (a) Bodega de Materiales	Microsoft Excel
4	Ingresar conteo in situ de toma de inventario.	Dentro de la primera o segunda semana de cada mes	Ingreso de datos cotejados	Encargado (a) de Bodega de Materiales	Microsoft Word y Excel
5	Constar in situ las diferencias que se pueden haber presentado en la toma de inventario física.	Dentro de la semana siguiente a la toma de inventarios	Confirmación de diferencias existentes	Encargado (a) de Bodega de Materiales	No Aplica
6	Generar Informe de Inventario de materiales firmado junto a los funcionarios (as) designados(as) y remitir a jefe (a) DPCOMP.	Hasta el mes siguiente de la toma de inventario.	Informe de inventario materiales	Encargado (a) Bodega de Materiales	Microsoft Word y Excel Workflow
7	Revisar y proponer acciones correctivas en caso de que sean necesarias, ante la información presentada por el Encargado(a) de Bodega de Materiales, y remitir al Jefatura de DVGSC.	Hasta el mes siguiente de la toma de inventario.	Informe de inventario materiales enviado a Jefatura de DVGSC	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	Hasta el mes siguiente de la toma de inventario.	Correo con acciones solicitadas	Jefe (a) DVGSC	Workflow
9	Aplicar los ajustes de inventario previamente autorizados y tomar las medidas correctivas que correspondan e informar al Jefe (a) DVGSC una vez concluida.	Antes del corte documentario del inventario siguiente	Corrección de incidencias presentadas	Jefe (a) DPCOMP	Sistema de Control de Existencias

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

15.- USO Y DOCUMENTACIÓN 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.

La información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información en conformidad con lo establecido en el **artículo 108 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas**, es la siguiente:



a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la CMF.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la CMF que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

b) Licitación Privada:

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.



El acto administrativo de la CMF que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) Compra Ágil:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

e) Compra por Cotización:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

1. La orden de compra emitida por la CMF a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
2. La intención de compra aprobada por la CMF, en caso de una Gran Compra.
3. El acto administrativo de la CMF que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
4. El informe final de la comisión evaluadora designada por la CMF, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
5. El acuerdo complementario suscrito entre la CMF y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

g) Contratos para la Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

i) Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.



- 4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- 5. La fecha y hora para la subasta.
- 6. La resolución de la CMF que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- 7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

- 1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por la CMF, en los plazos que disponga la Dirección.
- 2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras Públicas y el su reglamento.

16.- RESOLUCIONES Y AUTORIZACIONES 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 directos, 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:

1. PROCEDIMIENTO:	TRAMITAR RESOLUCIONES
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_DPCOMP_TR
3. PROCESO	Tramitar resoluciones
4. SUBPROCESO	N/A
5. OBJETIVO	Gestionar la realización de los actos administrativos que sean requeridos en las diversas etapas de los procesos de compra.
6. ALCANCE	Aplica a los requerimientos generados por los distintos requirentes que componen la estructura organizacional, conforme al organigrama institucional de la CMF
7. INSUMOS	
A	Antecedentes respectivos del proceso
B	Borrador de resolución
8. PROCEDIMIENTO	



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES		PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE
3	Elaborar resolución electrónica y obtención de los vistos buenos. Las aprobaciones electrónicas que debe tener le corresponden a Revisores MEI, Jefatura Departamento de Compras, jefatura Unidad Requirente, Jefatura División de Finanzas (se le debe remitir la resolución electrónica a la Jefatura del Departamento de Contabilidad a revisión, quien luego enviara a revisión y visación de la Jefatura de División de Finanzas), Jefatura de la División de Gestión y Servicios Corporativos, Abogado (a) y Jefatura División de Legal Administrativa y Cumplimiento. Los actos administrativos que son firmados por el Presidente se le agrega la aprobación electrónica del Director(a) General de Administración y Gestión Estratégica.	Dentro de un día siguiente de la recepción de la resolución	Resolución electrónica elaborada	Analista de Compras	Workflow
4	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 de que corresponda.	Dentro de los dos días siguientes de la recepción de la Resolución	Resolución enviada a firma	Analista de Compras	Workflow
5	Revisar y firmar electrónicamente resolución.	En el más breve plazo posible	Resolución aprobada	Presidente (a) / Director (a) General de Administración y Gestión Estratégica	Workflow
6	Recibir resolución totalmente tramitada para la correspondiente publicación en el Portal Mercado Público. En caso de ser un proceso cuyo monto exceda los límites establecidos, en la normativa vigente, deberá ser remitida la resolución a toma de razón de la CGR a través de oficio	Al día siguiente de la recepción de la Resolución	Resolución publicada	Analista de Compras	Workflow Sistema de Información

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

17.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS:

17.1.- Probidad:

Cada funcionario que intervenga en el proceso de abastecimiento pertenezca o no al Departamento de Compras, deberá representar por escrito a su Jefatura Directa 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)¹⁴.

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 o publicación del proceso que los designa en ella, hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases o condiciones.¹⁵

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 Públicas. 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.

17.2.- Matriz de Riesgo:

En busca de identificar, evaluar y priorizar los riesgos que se puedan encontrar en la gestión de abastecimiento, el Departamento de Compras genera con el apoyo del Área de Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información y Continuidad Operacional la Matriz de Riesgo, que se desglosa en los siguientes procesos:

Proceso	Subproceso	Etapas
Gestión de Compras	01.Plan de Compras Anuales	01. Elaborar Plan Anual de Compras
Gestión de Compras	01.Plan de Compras Anuales	02. Seguimiento y Control al Plan Anual de Compras
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	03. Evaluación de la ficha de requerimiento en Licitación, gran compra, trato directo y convenio marco
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	04. Estudio de Mercado en licitaciones

¹⁴ 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.

¹⁵ Guía Ley del Lobby para Administradores – Dirección ChileCompra.



Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	05. Certificado de disponibilidad Presupuestaria
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	06. Define Bases en licitaciones o Condiciones en trato directo o gran compra
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	07. Publicación de Licitación o gran compra en portal mercado público
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	08. Apertura y evaluación de ofertas en licitación o gran compra
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	09. Resultado de la Licitación o gran compra
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	10. Generación de Orden de Compra proveniente de convenio marco, licitación, gran compra o trato directo
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	11. Formalización de Contrato
Gestión de Compras	02.Adquisición por Convenio Marco, Gran Compra, Licitación, Trato Directo	12. Tramitar resoluciones
Gestión de Compras	03.Gestión de contratos	13. Aprobar o Rechazar recepción de bienes y/o servicios
Gestión de Compras	03.Gestión de contratos	14. Administración Contrato
Gestión de Compras	04.Control de contingencia	15. Control de contingencia
Gestión de Compras	05.Administración de Bodegas e Insumos - Aplicación de políticas de inventario	16. Administración de Bodegas e Insumos - Aplicación de políticas de inventario

Esta matriz se actualizará en función de los nuevos riesgos que se pudieran encontrar en el Departamento de Compras, las directrices normativas que requieran adecuación en los procedimientos de trabajo o en el tiempo que el Área de Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información y Continuidad Operacional la Matriz de Riesgo requiera.

17.3.- Reportes e indicadores de compra:

El Departamento de Compras periódicamente realiza reportes de información e indicadores, que se detallan:

N°	Información requerida	Rango de envío	Reportar
1	Indicadores de gestión Departamento de compras.	Mensualmente	Jefe(a) DPCOMP.
2	Ley de presupuesto – Ministerio de Hacienda: Montos de dinero mensuales implementados directamente por la institución desagregados por tipo de ejecución: Convenio marco, Licitación pública y trato directo.	Trimestralmente	Analista de control de gestión, con copia a Jefatura de control de gestión.
3	Informar sobre las actas de evaluación emitidas por las comisiones evaluadoras de licitaciones y compras públicas de bienes y servicios a publicar en portal de transparencia.	Trimestralmente	Jefe(a) División de Finanzas.
4	Consejo de Auditoría interna general de gobierno CAIGG – Plataforma SER.	Trimestralmente	Jefe(a) DPCOMP y publicar en plataforma SER.



18.- REQUISITOS, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS:

Tiene como finalidad definir conforme a la normativa vigente, los documentos en garantía, sea de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y/o por anticipo, que son emitidos en formato físicos y/o electrónicos 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 control, custodia y resguardo del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la División de Finanzas.

I. Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad busca **asegurar la mantención de la oferta** por parte del proponente hasta la suscripción del contrato.

Aspecto	Regulación
Exigibilidad	Se requiere excepcionalmente por razones de interés público.
Monto de la contratación	Solo se exige en licitaciones superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) .
Monto de la garantía	No excederá de un tres por ciento (3%) del monto de la licitación.
Monto no estimable	En casos en que no sea posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes . Esta regla también aplica cuando el monto efectivo de la contratación no sea posible de estimar.
Requisitos en Bases	Las Bases deben establecer el monto, plazo de vigencia mínimo, y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda reajutable.
Formato y naturaleza	Deben ser pagaderas a la vista , tener carácter de irrevocable y a primer requerimiento . Pueden otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo la Ley N° 19.799). Las Bases no pueden restringir a un instrumento en particular.
Devolución	A los oferentes cuyas ofertas fueron declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devuelve dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la inadmisibilidad, preselección o adjudicación, con posibilidad de extensión si las Bases lo permiten en caso de desistimiento del adjudicatario.

II. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Esta garantía tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

Aspecto	Regulación
Exigibilidad	Se exige en las contrataciones superiores a 1.000 UTM . En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la CMF puede requerirla fundadamente en virtud del riesgo, en el mismo porcentaje.
Monto	Alcanzará un cinco por ciento (5%) del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que existan disposiciones legales particulares, o si las ofertas fueron declaradas temerarias o la contratación riesgosa.



Aumento por Ofertas Temerarias	Si una oferta riesgosa o temeraria resulta adjudicada, la CMF deberá solicitar el aumento de esta garantía. El monto adicional debe ser el cinco por ciento (5%) neto del valor resultante de la diferencia entre el precio de ese oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.
Prestación de Servicios	Tratándose de servicios, la garantía debe asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
Vigencia	Debe permanecer vigente hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Para otras contrataciones, el plazo no puede ser menor a la duración del contrato. Si no se especifica en las Bases, será de sesenta días hábiles tras la finalización.
Cobro y Aplicación	Con cargo a estas garantías pueden hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores. En caso de incumplimiento (incluyendo cumplimiento imperfecto o tardío), la CMF está facultada para hacer efectiva la garantía administrativamente y sin necesidad de acción judicial o arbitral .
Exención	La CMF puede eximir al adjudicatario de constituirla si considera, fundadamente, que existen suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento. Los casos de exención incluyen:
	a) Suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produce íntegramente antes del pago.
	b) Contratos para la prestación de servicios sociales o inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía.
	c) Contratos referidos a aspectos clave y estratégicos para el interés público o la seguridad nacional (ej. protección de salud pública, defensa ante tribunales).
	<i>Nota:</i> Esta exención no aplica a contratos de obras ni de concesión de obras.

III. Garantías por Anticipo

Solo se pueden entregar anticipos a un contratante si se **cauciona debida e íntegramente su valor**.

- **Instrumentos:** Se permiten los mismos instrumentos que se establecen para la garantía de cumplimiento.
- **Exención:** La garantía por anticipo no será necesaria si la cuantía es **inferior a 1.000 UTM**, o si la contratación fue celebrada por medios electrónicos específicos y usando ciertos medios de pago seguros (según la Ley N° 20.009 y el artículo 12 A de la Ley N° 19.496).
- **Devolución:** Se realiza dentro del plazo de **diez días hábiles** contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios suministrados con cargo al anticipo.

Estos documentos deberán ser entregado en forma física o electrónica. En caso de que la caución sea remitida en forma física, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la CMF, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O’Higgins N°1449, Torre I, piso 1, comuna de Santiago, Región Metropolitana, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:30 Horas.

En los casos que la garantía de seriedad de la oferta se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha firma y ser entregada a través de la aplicación “CMF sin Papel”, disponible en el sitio web institucional, hasta el día de cierre de recepción de las ofertas.

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



1. PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS
2. CÓDIGO:	DGAGE_DVGSC_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 en formato físicos y/o electrónicos 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 la Oficina de Partes física o CMF sin Papel¹⁶ en sitio web institucional, quien envía dicha garantía mediante Workflows al Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía El proveedor en caso de remitir documento en forma física deberá entregarlo en la Oficina de Partes, ubicado en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Torre I, piso 1, comuna y ciudad de Santiago en horario de 09:00 a 13:30 horas. En los casos que la garantía se otorgue de manera electrónica, el proveedor deberá enviar el documento digital a través de la aplicación CMF sin papel disponible en el sitio web institucional.	Según lo establecido en las bases de licitación, condiciones, o requisito para aprobar un contrato o acuerdo complementario.	Garantía electrónica recibida conforme	Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía	Workflow
2	Registrar el documento en garantía en la planilla de control de garantías. En paralelo de lo anterior, enviar workflow conductor con documento en garantía al Analista de Compras que gestiona proceso para validación legal e informar el ID de la contratación y número de workflow.	Dentro de un día hábil siguiente de recibida la garantía	Garantía registrada en planilla "02 control de garantías"	Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía	Excel Workflow
3	Confeccionar Minuta conductora con firma digital del jefe (a) DCOMP para informar ingreso de documento de garantía a la DVF, activando con esto el procedimiento "Recepción, monitoreo y devolución de documentos de garantía" de la DVF. En forma paralela a lo anteriormente descrito, la Oficina de Partes entrega los documentos en garantía físicos para que sean resguardados por la DVF.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibida la garantía	Minuta ingreso	Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía	Workflow

¹⁶ <https://www.cmfchile.cl/portal/principal/613/w3-article-28600.html>



8. PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SOFTWARE	
4 Recibir información del Dpto. de Contabilidad y Finanzas respecto de boletas vencidas o que requieren devolución para informar al proveedor el plazo de retiro de documento de garantía en la DVF. Para los casos de Garantía Seriedad de la Oferta con la formalización del proceso de selección y/o adjudicación del Contrato, informar al Departamento de Contabilidad y Finanzas los proveedores seleccionados o adjudicados para la devolución de documentos conforme lo establecido en bases de licitación.	10 días hábiles desde vencimiento del documento de garantía o en el plazo establecido en las bases de licitación para el caso de las garantías de seriedad de la oferta	Proveedor informado	Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía	Microsoft Outlook	
5 De requerirse ejecutar documentos en garantía (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y/o anticipo), el administrador del contrato debe informar al jefe(a) DPCOMP, el o los incumplimientos, según bases, contrato o acuerdo complementario, que gatillan la obligación de ejecutar la garantía, para gestionar el procedimiento de incumplimiento establecido en las bases y/o contrato. Luego de lo anterior, envía Resolución a Dpto. de Contabilidad y Finanzas para ejecución de documento de Garantía	De acuerdo con lo establecido en bases de licitación y procedimiento de Depto. de Compras	Informe de ejecución de Garantía	Analista de Compras	Workflow	
6 Enviar workflows con la Resolución a la DVF, para ejecución de Garantía, activando con esto el procedimiento "Ejecutar documentos de Garantía" de la DVF.	Según contrato	Resolución ejecución garantía	Analista de Compras encargada del registro y control de documentos en garantía	Workflow	
7 Gestionar reemplazo(s) o ampliación(es) cuando corresponda, previo al vencimiento de la garantía y solicitar al proveedor el ingreso por Oficina de Partes.	Según procesos de compra en desarrollo	Garantías vigentes	Analista de Compras	Workflow.	
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 encargada del registro y control de documentos en garantía	Microsoft Excel	

19.- GESTIÓN DE PAGO OPORTUNO:

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 registrarse 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	Nº 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	7386	14 de diciembre de 2021	Deja sin efecto resoluciones que indica y aprueba manual de procedimiento de Compras
V.6			Deja sin efecto resolución que indica y aprueba manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos



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 que participa en un proceso de compra y ejecución contractual. <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 (requirente) y quién realizará todas las gestiones del contrato.</i>	Nombre requirente compra					
	Nombre administrador de contrato					
Descripción general de adquisición y/o contratación <i>Describe 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	<table><tr><td>Sí</td><td></td></tr><tr><td>No</td><td></td></tr></table>		Sí		No	
Sí						
No						
N° proyecto plan anual de compra						
Monto estimado del bien y/o servicio	\$					
Forma y fechas de pago del bien y/o servicio <i>Se debe señalar los hitos o cuotas de pago que se ejecutaran durante la vigencia del contrato</i>						
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(a) de Unidad Requirente)	<Nombre, Apellido y Firma>					

Notas:
1.-El número de la ficha de requerimiento de Bienes y/o Servicios, debe ser completado con el número del caso workflows que se gestiona el proceso de compras.
2.-Para proceder con la tramitación de la Ficha de Requerimiento de Bienes y/o Servicios, el requirente debe considerar la completitud de la totalidad de la información solicitada en cada recuadro. En caso contrario, será devuelta al requirente para su corrección.



Anexo N° 02: 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 Catalogo 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° 03: 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	☐
Trato Directo	☐
Convenio Marco	☐
Contrato Suscrito	☐
Caja chica (compra menor 3UTM)	☐
Servicios Basicos	☐
Fecha del Contrato:	
Orden de Compra N°	
Proveedor:	RUT:
Monto: \$	

II. EL/LA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
Certifico que los bienes y/o servicios que se hace referencia en este documento se han recibido de conformidad. Asimismo, certifico que, en caso de ser requeridos, cuento con los respaldos correspondientes que permiten acreditar la efectiva recepción conforme de los mismos.	
Detalle de bien y/o servicio	Cantidad
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. Jefe(a)	
(*) 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.



Anexo N° 04: Informe servicios personales especializados



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° 19.886, Artículo 175)

1) Motivo

2) Competencias específicas.

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

Jefe(a) Unidad Requirente



Anexo N° 05: 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° 06: Cuadro comparativo compra ágil



CUADRO COMPARATIVO OFERTAS COMPRAS ÁGIL	N° (número de WF)
---	-------------------

Fecha creación	XX / XX / XXXX
Nombre del requerimiento	
Modalidad de compra	Compra Ágil
ID Mercado Público	
Precio máximo según requerimiento y CDP	
Tipo de moneda	CLP (Peso Chileno)

OFERTAS RECIBIDAS							
Detalles / Número de ofertas	1	2	3	4	5	6	7
Razón social							
Rut proveedor							
Precio ofertado							
Cumple requisito técnico N°1 <i>UR seleccionar de lista desplegable si cumple o no cumple requisito</i>							
Cumple requisito técnico N°2 <i>UR seleccionar de lista desplegable si cumple o no cumple requisito</i>							
Entrega información complementaria <i>UR seleccionar de lista desplegable</i>							
Observación División Correspondiente							

Oferta más económica - Identificado por Analista de compra	
--	--

Proveedor adjudicado <i>Se debe señalar si existe proveedor adjudicado o no</i>	
Nombre proveedor adjudicado:	
Justificación de decisión:	



Anexo N° 07: 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	
Centro de costo	
Fecha de solicitud	

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

Busqueda de productos

Código	
Nombre	
Buscar	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

Nombre

lapiz

Buscar

Limpiar

Artículos

Materiales de Oficina

☐

CORRECTOR LAPIZ 7ML COD:MAO-45

☐

LAPIZ GRAFITO N°2 COD:MAO-68

☐

LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA COD:MAO-69

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

Artículos

Materiales de Oficina

☐

CORRECTOR LAPIZ 7ML COD:MAO-45

☐

LAPIZ GRAFITO N°2 COD:MAO-68

☒

LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA COD:MAO-69

☐

LAPIZ PASTA NEGRO PUNTA MEDIANA COD:MAO-70

☐

LAPIZ PASTA ROJO PUNTA MEDIANA COD:MAO-71

☐

LAPIZ TINTA GEL AZUL COD:MAO-72

☐

LAPIZ TINTA GEL NEGRO COD:MAO-73

☐

LAPIZ TINTA GEL ROJO COD:MAO-74

☐

PORTA LAPIZ COD:MAO-118

ARTÍCULOS AGREGADOS

ID	Código	Descripción	Unidad de medida	Valor	Cantidad	Sub-total
69	MAO-69	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA	UNIDAD	146	0	0
Total solicitud: 0						

Enviar a Autorización

Vaciar bolsa de productos

Volver

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
69	MAO-69	LAPIZ PASTA AZUL PUNTA MEDIANA	UNIDAD	146	20	2920
Total solicitud: 2920						

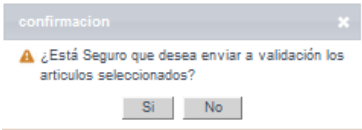
Enviar a Autorización

Vaciar bolsa de productos

Volver



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 (término) del caso de workflow, dando con esto la recepción conforme de los materiales requeridos.

Solicitud de materiales - 874886 - 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

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

confirmacion

⚠ ¿Está Seguro que desea enviar a Bodega?

Si

No

Ver Solicitud De Materiales

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



Anexo N° 08: Justificación compra fuera de PAC

MINUTA CASO WF: XXXXXX

[dd] de [mes] de [año]

DE:
A: Departamento de Compras
REF.: Justificación y motivos de compra no incluida en Plan Anual de Compras por el bien o servicio XXXXX

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 “Adquisiciones no contempladas en el PAC” de la letra B) “Sujeción al Plan Anual de Compras” de la Directiva 06/2025 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, aprobada mediante Resolución Folio: 568-B de 24 de diciembre de 2025, que establece que: “*En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, en primer lugar, se deberá gestionar la modificación respectiva del mismo a fin de incluir aquellas contrataciones no consideradas inicialmente. En caso de que ello no sea posible, se deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.*” Normativa: Artículo 12° inc. 7° Ley de Compras Públicas.

Conforme lo anterior y por intermedio de la presente, se informa que la contratación solicitada a través del WF N° XXX por un monto XXX no fue incluida en su momento en el Plan Anual De Compras, toda vez que su Dirección General/Área no la priorizó para el año 2026 por los siguientes motivos:

XX
XX
XXxxxxx
xxxxxxxXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

La presente justificación deberá ser informada en el acto administrativo que aprueba la contratación referida, ya que ésta no contó con financiamiento al inicio del período presupuestario 2026 y requerirá ser financiada en forma extraordinaria.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nombre)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo)

