

**CASA DE MONEDA DE CHILE S.A.**

**Manual de Adquisiciones**

28 de Octubre de 2009

## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Normativa que Regula el Proceso de Compra .....	4
3. Definiciones .....	5
4. Atribuciones de Contratación .....	7
5. Sistemas de Compras .....	8
5.1    Compra por Licitación Pública.....	8
5.1.1    Bases de Licitación .....	8
5.1.2    Evaluación de ofertas .....	9
5.1.3    Cierre de Procesos.....	9
5.1.4    Procedimiento Interno .....	9
5.2    Compra por Licitación Privada .....	11
5.3    Compra a través de Convenio de Suministro .....	12
5.3.1    Procedimiento Interno .....	12
5.4    Compra a través de Trato o Contratación Directa .....	13

---

## **1. Introducción**

El presente Manual de Adquisiciones regula la forma en que se deberán realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios en Casa de Moneda de Chile S.A., estableciendo los sistemas y procedimientos que deberán seguirse para efectuar dichas contrataciones y, los responsables de cada una de sus etapas

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los empleados de la empresa y entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2009.

---

## 2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Código Sistema de Empresas Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto. En especial, la normativa contemplada en el artículo 11, de la Ley N° 18.196, sobre Presupuesto Anual de Caja.
- Artículo 10 Transitorio de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

---

### 3. Definiciones

Para efectos del presente Manual, los conceptos que a continuación se indican tienen el significado que en cada caso se señala:

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Orden de compra / contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UF 5.000 será siempre exigible.
- **Solicitud de pedido:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que cualquier unidad solicitante envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, el cual, en el caso de Casa de Moneda de Chile S.A., es realizado a través del Sistema de Gestión ERP/SAP.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, consignadas en las respectivas Bases de Licitación, que han sido convocadas para evaluar y efectuar un análisis comparativo de las ofertas que se presenten en un determinado proceso concursal.
- **Comisión de Adjudicación:** Grupo de personas designada en las respectivas bases de licitación encargadas de decidir sobre la adjudicación del servicio licitado entre alguno de los oferentes que en cada caso se presenten. La Comisión de Adjudicación podrá declarar también desiertos los procesos de licitación en que no se presentaren ofertas o en aquellos que las ofertas presentadas no se ajusten a los intereses de la sociedad.
- **Acta de adjudicación:** Acto administrativo en el cual se establece el resultado de la evaluación y las firmas correspondientes a la Comisión de Adjudicación, que ratifica o rectifica el proceso adjudicatario.
- **Jefe/a Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compra ante el Gerente General o Directorio, según corresponda. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en las adquisiciones de la empresa.

- 
- **Gestor/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, encargados de gestionar los requerimientos de compra de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución.

---

#### **4. Atribuciones de Contratación**

Las decisiones sobre compra y/o contratación de bienes y servicios en Casa de Moneda de Chile S.A., serán resueltas por las personas que a continuación se indican, considerando, entre otros antecedentes, el presupuesto disponible para ello y el Plan Anual de Compras de la Empresa.

##### **4.1 Compras y Contrataciones inferiores a UF 5**

Corresponderá al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, resolver sobre estas compras y contrataciones, previa solicitud escrita de la unidad requirente.

##### **4.2 Compras y Contrataciones superiores a UF 5 e inferiores a UF 100**

Corresponderá al Gerente de la unidad requirente resolver sobre estas compras y contrataciones y, en caso de ausencia de dicho gerente decidirá el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

##### **4.3 Compras y Contrataciones superiores a UF 100 e inferiores a UF 5.000**

Resuelve el Gerente General de Casa de Moneda de Chile S.A., quien podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Fiscal o en alguno de los Gerentes de la Empresa.

##### **4.4 Compras y Contrataciones iguales o superiores a UF 5.000**

Resuelve el Directorio de la Casa de Moneda de Chile S.A.

---

## 5. Sistemas de Compras

Por regla general la compra y/o contratación de bienes y servicios en la Empresa serán efectuadas previa celebración de un procedimiento concursal denominado licitación, salvo que previamente se hubiere celebrado un Convenio de Suministro para los bienes requeridos, en cuyo caso deberá procederse de conformidad a lo indicado en el presente Manual de Adquisiciones.

Podrán efectuarse Licitaciones Públicas o Privadas y en casos excepcionales Contrataciones Directas.

### 5.1 Compra por Licitación Pública

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a personas, morales o jurídicas, convocándolas a que, sujetándose a las bases definidas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses de la empresa.

Tal como se señaló precedentemente, se trata del procedimiento general para efectuar las compras y/o contrataciones de bienes y servicios al interior de la Empresa, siendo necesario para ello la elaboración de bases de licitación, las que deberán encontrarse debidamente aprobadas por la Fiscalía.

#### 5.1.1 Bases de Licitación

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado técnico, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido.

En lo que respecta al apartado administrativo, ellas deben considerar al menos la siguiente información:

- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes.
- Entrega y Apertura de las ofertas.
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- Principales Contenidos del Contrato, tales como su objeto, plazo, duración, causales de término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo, cuando correspondan, así como la forma y oportunidad de su restitución.
- Multas y Sanciones, si procedieren.
- Nombre y Medio de contacto con la Empresa.

---

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere al menos de lo siguiente:

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

Corresponderá a cada unidad requirente proponer las Bases Técnicas a utilizar en cada proceso concursal, incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de las bases administrativas de licitación.

#### 5.1.2 Evaluación de ofertas

Las ofertas que se presenten en un determinado proceso concursal, deberán ser evaluadas considerando los mismos parámetros definidos al efecto en las respectivas Bases de Licitación, los que pueden tener carácter técnico o económico, a saber:

- a.- Variables Económicas, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- b.- Variables Técnicas, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

El resultado del trabajo que se realice quedará reflejado en un Acta de Evaluación, la que será considerada para decidir la adjudicación de los bienes y servicios requeridos, junto con los demás antecedentes que sean necesarios para tomar esa decisión, tales como la conveniencia económica y la rectitud del proveedor. Lo anterior, es sin perjuicio del mejor derecho de la empresa a declarar desierto el proceso concursal, si las ofertas presentadas no se ajustan a los intereses de la sociedad.

#### 5.1.3 Cierre de Procesos

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

#### 5.1.4 Procedimiento Interno

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

- Paso 1: Completar formulario requerimiento: Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de pedido.
- Paso 2: Autorizar requerimiento: El Gerente del Área de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, libera (firma) en el sistema ERP/SAP la solicitud de pedido y, en caso de no estar de acuerdo devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

---

Autorizada la solicitud de pedido esta es derivada al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

- Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento: El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto. Asimismo, asigna el requerimiento a un Gestor de compra para que éste confeccione las bases de licitación correspondientes.
- Paso 4: Revisión y aprobación de las bases de licitación: La Fiscalía revisa y valida las bases de licitación para su posterior publicación.
- Paso 5: Publicación de Aviso: El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento autoriza la publicación de un aviso que de cuenta de la licitación en algún diario de circulación nacional y/o cualquier otro medio que garantice su amplia difusión. Dicho aviso deberá indicar la forma de acceder a las respectivas bases de licitación.
- Paso 6: Apertura y Evaluación de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de recepción de ofertas, y luego de efectuados los correspondientes procesos de apertura, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento pone a disposición de la Comisión de Evaluación los cuadros comparativos de las ofertas presentadas, a fin de que ésta los analice de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.
- Paso 7: Comisión de adjudicación: Efectuada la evaluación de las ofertas, esta será puesta en conocimiento de la Comisión de Adjudicación designada en las respectivas bases de licitación, quién decidirá sobre la adjudicación de la licitación a uno de los oferentes, o bien declarará desierta la licitación por no ajustarse ninguna de las ofertas presentadas a los intereses de la sociedad.
- Paso 8: Generación Acta de Adjudicación: La Comisión de Adjudicación redacta un acta de lo obrado, la que es enviada al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento quien procede con la compra del bien o servicio.
- Paso 9: Elaboración Contrato: La elaboración del contrato será obligatoria en los casos de contratación de servicios cuyo monto sea superior a 100 UF y en el caso de adquisición de bienes cuando el monto de la adquisición sea mayor a 500 UF. Para las compras de bienes y/o servicios que no superen los montos señalados, la factura correspondiente será el respaldo de la operación de compra.

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento enviará los antecedentes del proceso a la Fiscalía, para que ésta elabore el respectivo contrato y gestione que sea suscrito por las partes involucradas.

- Paso 10: Proceso de Cierre: El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

---

Paso 11: Informe Recepción: Una vez que se reciben los bienes o se han prestado los servicios solicitados, se pide al Usuario Solicitante la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, éste registra el número respectivo interno y lo envía a la Gerencia de Finanzas para pago correspondiente, conforme al procedimiento indicado en el número siguiente.

Paso 12: Envío Factura: Cuando el proveedor envíe la Factura y/o Boleta, respectiva, concerniente a la compra y/o prestación de servicios de que se trate, la Gerencia de Finanzas y Administración enviará, para su validación, al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y/o al Gerente del Área de la unidad correspondiente, el acuso de recibo respectivo, con lo cual se procederá al pago.

Paso 13: Evaluación del proveedor(es): El Usuario Solicitante califica al proveedor y envía su evaluación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para que el Gestor de compras informe al proveedor dicha evaluación.

## 5.2 Compra por Licitación Privada

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

Se trata de un sistema de contratación de carácter excepcional que procederá únicamente en los casos que a continuación se señalan:

- a.- Cuando así lo autorice el Directorio por razones fundadas.
- b.- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o ésta fuere declarada desierta, por que las ofertas presentadas no se ajustan a los intereses de la Empresa.

En este caso, si el monto involucrado es igual o superior a UF 5.000, se requerirá de la autorización previa del Directorio. Por el contrario, si el monto involucrado es inferior a esa cantidad, bastará con informar al Directorio en su más próxima sesión.

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

---

### 5.3 Compra a través de Convenio de Suministro

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

Corresponderá al Jefe de Adquisiciones evaluar la pertinencia de celebrar un Convenio de Suministro para la Empresa, considerando para ello la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, así como la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen. Para ello, se deberá realizar una licitación pública o, en el caso de que el Directorio lo autorice, una licitación privada o un trato o contratación directa.

#### 5.3.1 Procedimiento Interno

Para materializar la compra o adquisición mediante un Convenio de Suministro previamente celebrado, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Paso 1: Completar solicitud de pedido disponible en sistema ERP/SAP: Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de pedido.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Gerente del Área de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, libera (firma) en el sistema ERP/SAP la solicitud de pedido y, en caso de no estar de acuerdo devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

Dependiendo de las distintas instancias habilitadas para liberar dicho pedido, éste es derivado al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

Paso 3: Revisión y Emisión orden de compra: El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Una vez revisada y aprobada la solicitud de pedido, se asigna el requerimiento a un Gestor de Compra para que genere la respectiva orden de compra.

Paso 4: Aceptación de la orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o comienza a prestar los servicios solicitados.

Paso 5: Informar recepción conforme para pago: Una vez que se reciben los bienes o se han prestado los servicios solicitados, se pide al Usuario Solicitante la emisión del Informe de Recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, éste registra el número respectivo interno y lo envía a la Gerencia de Finanzas para pago correspondiente.

Paso 6: Evaluación del Proveedor(es): El Usuario Solicitante califica al proveedor y envía su evaluación al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para

---

que el Gestor de compras correspondiente, informe al proveedor dicha evaluación.

#### 5.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa

Se trata de un procedimiento excepcional de contratación de bienes o servicios, que por su naturaleza puede celebrarse sin cumplir con los requisitos establecidos para la licitación pública o privada.

El trato o contratación directa procederá únicamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- a. Si existe un solo proveedor del bien o servicio.
- b. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización 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 UF.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, debidamente calificado por el Gerente General.
- d. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el secreto industrial, debidamente calificado por el Gerente General.
- e. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Empresa y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de licitación, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UF.
- f. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, así calificadas por el Gerente General.
- g. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- h. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza, debidamente calificado por el Gerente General.
- i. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Empresa.

- 
- j. 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, calificada así por el Gerente General.
  - k. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
  - l. Compras y contrataciones por montos inferiores a UF 5.
  - m. Cuando así lo autorice el Directorio por razones fundadas.

Los pasos a seguir para el procedimiento de trato o contratación directa deben ser los mismos que en el de Convenio de Suministro.