

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	---	--

Código – Versión	PL-06-CMCH 7ª Versión
Vigente desde	Noviembre 2024
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades de la Dirección de la Empresa
POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE	
PL-06-CMCH	

APROBACION N.º Sesión y fecha en que aprueba el Directorio
Versión 1: Sesión ordinaria de Directorio N° 68, Fecha 29 Enero 2015, acuerdo N°68/02
Versión 2: Sesión ordinaria de Directorio N° 75, Fecha 27 Agosto 2015, acuerdo N°75/07
Versión 3: Sesión ordinaria de Directorio N° 102, fecha 24 Noviembre 2017.
Versión 4: Sesión ordinaria de Directorio N° 131, fecha 28 Mayo 2020.
Versión 5: Sesión ordinaria de Directorio N°162, fecha 29 de Diciembre 2022.
Versión 6: Sesión Ordinaria de Directorio N.º 174, fecha 28 de Diciembre 2023
Versión 7: Sesión Ordinaria de Directorio N.º 182, fecha 26 de Noviembre 2024

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 1 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	---

A: Misión de la política

El objetivo de la Política de Adquisición de Casa de Moneda de Chile, es entregar a sus colaboradores los lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar una acción de compra de bienes y servicios, de modo de establecer un estilo de gestión que garantice objetividad, transparencia y excelencia en el proceso de Adquisición y lograr una óptima gestión en términos de eficiencia para satisfacer el objetivo perseguido por la organización.

Casa de Moneda de Chile posee un sistema de adquisiciones de bienes y servicios que garantiza la igualdad de oportunidades de los proveedores, promueve el libre acceso y la competencia.

El sistema de adquisiciones de Casa de Moneda de Chile, por su transparencia y eficiencia es uno de los pilares que poseen nuestros procesos productivos y de apoyo, que nos permiten ofrecer altos estándares de seguridad, calidad y confiabilidad a nuestros clientes, permitiendo garantizar un producto de excelencia.

B: Pilares de la empresa

Se espera que todos los colaboradores guíen sus conductas y decisiones de la adquisición de bienes y servicios según los pilares de Casa de Moneda de Chile que son de: Calidad, Seguridad y Confiabilidad; dentro del mayor marco de probidad y legislación vigente.

C: Marco de Adquisición

Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de la adquisición y particularmente de los supervisores directos, resguardar en todo momento el buen nombre de Casa Moneda de Chile, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la Casa de Moneda y sus Proveedores, garantizando el uso de prácticas de adquisiciones inobjetables:

Tipos de adquisición:

Las herramientas formales para materializar un egreso correspondiente a una adquisición son:

➤ Fondo Fijo

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 2 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	--

- Fondo por rendir
- Orden de compra
- Contrato

D: Monto Autorizados

Los montos establecidos para Casa Moneda de Chile se encuentran normado según lo dispuesto en la Escritura de Delegación de Poderes del Directorio hacia la administración, contado el Gerente General con atribuciones para normar internamente los distintos montos dentro de la organización, sus procedimientos y la definición de la o las unidades que materializaran las adquisiciones, a partir de la Poderes entregados por el Directorio.

El Gerente General participa en el proceso de liberación/autorización de Órdenes de Compra iguales o superiores a UTM 1.000.

E: Apoderados para la firma de contratos

Los apoderados de Casa de Moneda S.A poseen parámetros para actuar dependiendo de la situación a la cual este enfrentado y para el caso de la celebración de contratos, descripciones las cuales se encuentran estipuladas en la Escritura de Delegación de Poderes del Directorio de Casa de Moneda de Chile.

Pueden celebrar contratos bajo dos condiciones:

- a) Actuando conjuntamente dos apoderados de la clase A o bien actuando conjuntamente un apoderado de la clase A con un apoderado de la clase B.
- b) Actuando conjuntamente dos apoderados de la clase B o bien un apoderado de la clase B con un apoderado de la clase C.

El nombramiento de los apoderados clase A, B y C y los límites a los cuales deberán someter su accionar serán dispuesto por el directorio de la empresa los cual deberá quedar estipulado en escritura pública.

F: Políticas de proveedores

Casa de Moneda de Chile privilegia mantener relaciones comerciales con nuestros proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, la cual se desarrolla bajo criterios de honestidad, respeto a las personas y a los valores sociales y medioambientales, asegurando la concurrencia y diversificación de oferta

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 3 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	---

entre los distintos proveedores.

Sin perjuicio a lo anterior los principales principios que profesa Casa de Moneda de Chile a la hora de interactuar con nuestros proveedores son los siguientes:

- Transparencia y Objetividad en el proceso de adquisición.
- Cumplimiento estricto de los acuerdos de la negociación.
- Fomentar una relación comercial a largo plazo.
- Igual de oportunidades a los proveedores.
- Evaluación y calificación de proveedores.
- Ambas partes deben ser beneficiados en la negociación en los precios fijados, la calidad establecida, y en los tiempos acordados.
- Optimización de base de proveedores.
- Cumplimiento de confidencialidad entre proveedor y cliente.
- Cuando aplique, salvaguardar la seguridad en la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

G: Procesos de compra

Licitaciones

Son procedimientos administrativos de carácter concursal que pueden ser públicas o privadas. Son públicas cuando la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, de acuerdo a lo establecido en las Bases, hagan sus propuestas, de entre las que se seleccionará la más conveniente según corresponda. Y son privadas, cuando la Cía invita a determinadas personas para que éstas sujetándose a lo establecido en las bases fijadas previamente, formulen sus propuestas, de las que se selecciona a la más conveniente.

Para compras y/o contrataciones de bienes o servicios de montos iguales o superiores a 1.000 UTM, será de carácter obligatorio llamar a licitación pública, salvo excepción referida en el punto "compra proveedores únicos", transacción que debe ser aprobada por el directorio. Dicha autorización deberá contemplar las razones fundadas para proceder con dicha compra. Lo anterior será informado al SEP.

Se llamará a licitación privada siempre cuando a través de este procedimiento se puedan obtener condiciones más ventajosas para la empresa y/o sea requerido por el Gerente General o el Directorio.

• Compras Proveedores Únicos

Los Proveedores Únicos, son aquellos que constan en un listado o nómina confeccionada por el Gerente / Subgerente de Producción, aprobada anualmente por el Gerente General y será aprobada por el directorio e informado en la sesión en la cual se presenta o cuando sufra modificaciones y que se relacionan directamente con

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 4 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	---

insumos para la producción y que cumplen un rol estratégico, tales como:

Proveedores de insumos claves para la producción (proveedores titulares con derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros) proveedores de tinta, sustrato u otros o prestación de un servicio específico.

Dichos proveedores calificados como únicos respecto a la adquisición o contratación de un bien o servicio específico se puede generar la compra en forma directa sin requerimiento de cotizaciones adicionales o mediante proceso de licitación.

El Gerente / Subgerente de Producción es el responsable de elaborar la nómina de Proveedores Únicos, la que debe contener la individualización del proveedor, la singularización completa del bien o servicio del que reviste el carácter de único. Esta nómina deberá ser actualizada al menos una vez al año y cada vez que sea necesario.

• **Compras Proveedores Normales**

Corresponde a todas las demás compras y/o contratación de bienes y servicios superiores a 4 UTM, respecto de las que no existen proveedores únicos, incluyendo consultorías y asesorías de servicios en que predominen las competencias intelectuales y por la naturaleza de confianza del servicio.

En estos casos, las compras y/o contrataciones de bienes o servicios, deberán realizarse previa solicitud de a lo menos 3 cotizaciones a distintos proveedores del rubro, promoviendo una sana competencia y al mismo tiempo eficiencia para CMCH. Se excluyen los casos que por la naturaleza del servicio se consideren y fundamenten como contratación directa (Ver en el procedimiento RG_COM_22 Casos Específicos de Contratación Directa) o provengan de la realización de una licitación.

Para servicios que superen o igualen las 200 UTM, obras que superen o igualen las 200 UTM y bienes que superen o igualen las 800 UTM, será necesaria la elaboración de un contrato.

Para compras menores a lo indicado en el párrafo anterior, sólo será necesaria la correcta emisión de la orden de compra, la que deberá contener todas las condiciones de la contratación, incluyendo multas y garantías si procediere.

• **Gastos Menores**

Las compras menores a 4 UTM serán autorizadas por el Gerente de Administración y Finanzas, mediante el procedimiento (QP-155-GAF). Estas compras serán rendidas por la Gerencia en cada evento o a más tardar mensualmente, entregando toda la documentación de compras de acuerdo con el procedimiento. No es obligatorio disponer de cotizaciones y para bienes homogéneos se deben verificar posibles panificaciones de adquisición.

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 5 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	--

• **Gastos por Emergencias**

Procedimiento que se aplica para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, cuando existe una situación de riesgo para la continuidad del negocio, la seguridad de los trabajadores e instalaciones de la empresa. No requiere la solicitud de 3 cotizaciones.

La calidad de emergencia debe ser calificada por el Gerente General o en su caso por el comité de emergencia constituido al efecto y para efectos de cierre del proceso incluyendo el pago, consta de la suscripción de un finiquito.

No sigue los mismos pasos que los otros procedimientos y queda toda la documentación del subproceso bajo resguardo del Gestor de Compras y Gerente del área afectada por la Emergencia.

• **Servicios de tercerización**

Esta estrictamente prohibido externalizar cualquier proceso productivo, la única excepción a lo señalado está dada en caso de que el cliente expresamente lo solicite para lo cual el área de control de calidad debe inspeccionar el sitio del proveedor y evaluar las competencias de este para confirmar que cumple los estándares de CMCH.

H: Prohibiciones para contratar con ciertas personas

La Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, señala que ninguna empresa en que el Estado tenga participación podrá suscribir contratos de provisión de bienes o de prestación de servicios con:

- a) Funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el 3er grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive),
- b) Sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
- c) Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las Sociedades antedichas.

Los contratos administrativos celebrados con infracción a lo señalado serán nulos y los

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 6 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	---	--

funcionarios que hayan participado en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa consagrado en el N°6 del inciso 2° del artículo 62 de la Ley N°18.575, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les pudiera corresponder.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, las empresas podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 7 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	--

I: Política de regalos, comisiones y gratificaciones de los proveedores (CMCH)

Ningún empleado de la Casa de Moneda de Chile o miembro de su familia inmediata, podrá aceptar comisiones, pagos, servicios, préstamos o promesas de beneficios futuros por parte de proveedores, clientes o competidores, actuales o potenciales, de la misma.

Sin perjuicio de lo que indique a nivel de detalle el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Casa de Moneda de Chile la totalidad del personal de la empresa, en lo general tendrá presente lo siguiente:

- a) Los empleados solamente podrán aceptar regalos (que no consistan en dinero), como novedades publicitarias, de proveedores, clientes, o competidores siempre y cuando esos regalos no comprometan al empleado y que no sean otorgados como una compensación por servicios o consideraciones especiales. Sin perjuicio de lo anterior, no se podrán aceptar regalos con un valor de mercado mayor a UF 2, salvo en casos en que el Gerente General de forma expresa autorice la aceptación del regalo, en tal caso, se deberá contar con una justificación fundada de su decisión.
- b) No es considerado regalos, comisiones y/o gratificaciones de los proveedores, la participación del empleado en almuerzos o cenas de negocios habituales, invitación a eventos o seminarios que sean normales y razonables, siempre y cuando estas invitaciones no comprometan al empleado y no sean otorgados a modo de compensación por servicios o consideraciones especiales.

J: Normas especiales en materia de viajes, pasajes, acompañantes, viajes con cargo a la empresa, etc.

Los viajes de los directores y ejecutivos de Empresas SEP deben reducirse a los que sean imprescindibles para el cumplimiento de las tareas de la empresa, y deberán someterse a los criterios señalados en el Capítulo de Directorio y Presidente del Directorio.

En cuanto a la adquisición de pasajes aéreos, se deberán adoptar los siguientes criterios:

- i.- Viajes Internacionales: Requerirán aprobación previa del Directorio.
 - a.- Presidente del Directorio, directores y gerente general: hasta clase ejecutiva

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 8 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	---	--

en aquellos viajes de más de 7.000 kilómetros de distancia.

b.- Otros gerentes y ejecutivos: Clase económica o turista.

ii.- Viajes nacionales: Clase económica o turista.

K: compras del giro y no del giro

CMCH define como compra del giro lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos sobre la materia y en lo específico lo normado por la "Ley sobre impuesto a la Renta- Arts. 17º, nº 16 y 31º, nº 6" y el "Nuevo texto ley impuesto a las ventas y servicios. Art. 23º, nº 1. - oficio nº 1.842, del 05.05.1999".

De lo dispuesto por la citada norma legal, para que un gasto pueda ser calificado de necesario para producir la renta, por consiguiente, compra del giro y susceptible de ser rebajado en la determinación de la renta líquida imponible de primera categoría.

CMCH define como compra que no son del giro a aquella adquisición de bienes o servicios cuyo objetivo y formalidades no cumplan lo dispuesto en la "Ley sobre impuesto a la Renta- Arts. 17º, nº 16 y 31º, nº 6" y el "Nuevo texto ley impuesto a las ventas y servicios. Art. 23º, nº 1. - oficio nº 1.842, del 05.05.1999" y que frente a una revisión del Servicio de Impuestos Internos sea considerada como gasto rechazado.

L: Modelo de Prevención - Ley 20.393

Se deja expresa constancia que en todas las actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones (compras, abastecimiento, logística, comercio exterior) las personas que participan en el proceso se obligan a no realizar, ni consentir, alguno de los delitos contemplados en la Ley 20.393, alguno de los delitos contemplados en la Ley 20.393, esto es, lavado de activos (Art. 27 Ley 19.913), financiamiento del terrorismo (Art. 8º Ley 18.314), cohecho a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros (Art. 250 y 251 bis, con relación a los Art. 248, 248 bis y 249 del Código Penal), receptación (Art. 456 bis A del Código Penal) y los demás que en el futuro se incorporen a dicho cuerpo legal, ni en beneficio propio, ni en interés y provecho de CMCH. También se obliga a comunicar al Encargado de Prevención de Delitos (Oficial de Cumplimiento) de CMCH, todo acto o conducta que pueda revestir caracteres de los delitos antes mencionados, o sospecha que tome conocimiento en el desarrollo del proceso. También se debe informar al Encargado de Prevención de Delitos, todo acto, operación o transacción que de acuerdo con el uso y costumbre de la actividad, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente.

M: Seguridad de la información:

Casa Moneda de Chile, acorde con su sistema de gestión de seguridad de la

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 9 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	POLITICA DE ADQUISICIONES CASA DE MONEDA DE CHILE PL-06-CMCH	CASA DE MONEDA DE CHILE DOCUMENTO OFICIAL
---	--	---

información y ciberseguridad, y cuando sea aplicable, identifica e implementa procesos para gestionar y minimizar los riesgos que pueden afectar a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asociada con el uso de los productos y/o servicios de sus proveedores, antes, durante y en la finalización de las prestaciones de estos.

Mantiene especial énfasis en aquellos proveedores, tales como servicios de TIC, logística, servicios públicos, servicios financieros, componentes de la infraestructura de TIC, y servicios en Nube (no excluyentes de otro tipo), los que por su naturaleza puedan tener acceso directo o indirecto a información de Casa de Moneda de Chile (por ejemplo información de las operaciones, productos, negocio, financiera, del personal, sus clientes, sus colaboradores, entre otros).

Coherente con sus procesos de gestión de la seguridad de la información, Casa de Moneda de Chile, mantiene de forma activa su apego y alineación a la legislación vigente en temas de seguridad de la información: Ley Marco de Ciberseguridad N° 21.663, Ley Delitos Informáticos N° 21.459, Ley Protección de la Vida Privada N°19.628, Ley Propiedad Intelectual N° 17.336, entre otras aplicables.

N: Revisión de antecedentes y documentación:

Como requisito esencial para la emisión de la Orden de Compra, cada uno de los que la aprueban (liberadores) deben revisar todos los documentos adjuntos para dicha aprobación / liberación, dando cuenta mediante la aprobación de la respectiva Orden de Compra, que tuvo a la vista y revisó el contrato previamente suscrito y vigente (cuando sea necesaria la suscripción de un contrato), como todos los antecedentes de la contratación.

O: Nota aclaratoria final:

La presente política de adquisición de Casa de Moneda de Chile será detallada a través de Manual de compras y sus respectivos anexos.

CÓDIGO: PL-06-CMCH	VERSION 7	PÁGINA: 10 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		