

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Organismo Técnico Validador: DCCP-ChileCompra

Etapa I

El medio de verificación para que los Servicios que comprometen etapa 1 es un informe, validado por el Auditor Interno, que debe incluir los siguiente aspectos:

- Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, definido, ejecutado y evaluado.

Etapa II

El medio de verificación para que los Servicios que comprometen etapa 2 es un informe, validado por el Auditor Interno, que debe incluir los siguiente aspectos:

- Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, definido, ejecutado y evaluado
- El Servicio presenta un informe a la DCCP en que presenta resultados del procedimiento formal definido y que se ha aplicado, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de eficaz de la realización de los procesos de compra y contratación a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Etapa III

El medio de verificación para que los Servicios que comprometen etapa 3 es un informe, validado por el Auditor Interno, que debe incluir los siguiente aspectos:

- Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, definido, ejecutado y evaluado
- El Servicio presenta un informe a la DCCP en que presenta resultados del procedimiento formal definido y que se ha aplicado, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de eficaz de la realización de los procesos de compra y contratación a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado de la totalidad de las compras y contrataciones de productos y servicios realizados a través de Convenios Marco, de convenios de suministro, licitaciones públicas y respecto de los resultados de la gestión de revisión de contratos vigentes.

Etapa IV

El medio de verificación para que los Servicios que comprometen etapa 4 es un informe, validado por el Auditor Interno, que debe incluir los siguiente aspectos:

- Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, definido, ejecutado y evaluado
- El Servicio presenta un informe a la DCCP en que presenta resultados del procedimiento formal definido y que se ha aplicado, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de eficaz de la realización de los procesos de compra y contratación a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado de la totalidad de las compras y contrataciones de productos y servicios realizados a través de Convenios Marco, de Convenios de suministro, Licitaciones Públicas y respecto de los resultados de la gestión de revisión de Contratos vigentes.
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado del Plan Anual de Compras institucional.

Etapa V

El medio de verificación para que los Servicios que comprometen etapa 5 es un informe, validado por el Auditor Interno, que debe incluir los siguiente aspectos:

- Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, definido, ejecutado y evaluado
- El Servicio presenta un informe a la DCCP en que presenta resultados del procedimiento formal definido y que se ha

aplicado, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de eficaz de la realización de los procesos de compra y contratación a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado de la totalidad de las compras y contrataciones de productos y servicios realizados a través de Convenios Marco, de Convenios de suministro, Licitaciones Públicas y respecto de los resultados de la gestión de revisión de Contratos vigentes.
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado del Plan Anual de Compras institucional.
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP de la aplicación del Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público.

#### Etapa VI

El medio de verificación para que los Servicios que comprometen etapa 6 es un informe, validado por el Auditor Interno, que debe incluir los siguiente aspectos:

- Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, definido, ejecutado y evaluado
- El Servicio presenta un informe a la DCCP en que presenta resultados del procedimiento formal definido y que se ha aplicado, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de eficaz de la realización de los procesos de compra y contratación a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado de la totalidad de las compras y contrataciones de productos y servicios realizados a través de Convenios Marco, de Convenios de suministro, Licitaciones Públicas y respecto de los resultados de la gestión de revisión de Contratos vigentes.
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado del Plan Anual de Compras institucional.
- El Servicio presenta un Informe a la DCCP de la implementación del Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público
- El Servicio presenta a la DCCP un Informe de Gestión de los Resultados el Programa de Seguimiento que surge de los compromisos adoptados en el periodo anterior.

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

ETAPA I	REQUISITOS TÉCNICOS
<p>❑ El servicio cuenta con funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento con competencias y habilidades en materias de gestión de abastecimiento<sup>1</sup> del Sector Público, considerando al menos funcionarios capacitados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Uso de <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>.</li> <li>➢ Normativa de compras y contratación pública.</li> <li>➢ Materias de gestión de abastecimiento.</li> </ul>	<p>❑ El Servicio presenta un Informe a la DCCP en que define, ejecuta y evalúa el Programa de Capacitación para los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento, quienes deberán certificarse a través de los medios que la DCCP establezca. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Elabora diagnóstico competencias en materias de gestión de abastecimiento y define áreas o temas prioritarios específicos para los temas Normativa, Uso del sitio y gestión de abastecimiento</li> <li>➢ Define el mecanismo de selección (priorización de temas y de funcionarios)</li> <li>➢ Establece a lo menos 2 temas de gestión de abastecimiento a desarrollar durante el año, para al menos el 50% de los funcionarios relacionados con el proceso de compra</li> <li>➢ Define los estándares de horas a realizar por cada acción de capacitación para los temas de Normativa y Uso del sitio y los 2 temas en gestión de abastecimiento. En la definición de estándares debe considerar a lo menos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas de actualización en el año para Normativa,</li> <li>• 4 horas en uso del sitio (actualización de funcionalidades)</li> <li>• 8 horas en temas relativos a gestión de abastecimiento.</li> </ul> </li> <li>➢ Aquellos funcionarios que no han sido capacitados en los temas anteriormente mencionados se debe considerar a lo menos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 horas para Normativa,</li> <li>• 8 horas en uso del sitio</li> <li>• 8 horas en temas relativos a gestión de abastecimiento</li> </ul> </li> <li>➢ Diseña el Programa de Capacitación (acciones de capacitación, calendarización , asigna recursos) y lo incluye en el plan anual de capacitación institucional</li> <li>➢ Ejecuta el programa e integra las acciones de capacitación realizadas en el SISPUBLI</li> <li>➢ Evalúa internamente el programa de capacitación</li> <li>➢ Certifica a sus funcionarios en materias de normativa, uso de la plataforma y gestión de abastecimiento a través de los instrumentos que para ello disponga la DCCP (Diplomas, Pruebas, entre otros)</li> </ul>

<sup>1</sup> Los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento son todos los que realizan procesos de compra, aún cuando no sean parte del Departamento o área de Abastecimiento, tales como Unidades de Estudios, Proyectos, Servicios Generales, entre otros. Asimismo, son todos aquellos que se relacionan con el proceso de abastecimiento en alguna de sus etapas, por ello deben incluirse los de áreas de gestión y planificación de compras, bodega (inventario), administración de contratos, entre otros.

	<p>➤ Genera resumen de las acciones de capacitación realizadas, incluyendo al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de cada funcionario</li><li>• Tema, tipo de acción, fecha y número de horas de cada una de ellas</li><li>• Organismo capacitador</li><li>• Certificación si corresponde</li></ul>
--	---

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

ETAPA II	REQUISITOS TÉCNICOS
<p><input type="checkbox"/> El servicio realiza completa y oportunamente sus procesos de compra y contratación a través de <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>, de acuerdo a la normativa vigente. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Publica requerimientos (bases o Términos de Referencia) de acuerdo a normativa.</li><li>➤ Responde las consultas realizadas por los posibles oferentes a través de la plataforma.</li><li>➤ Realiza la apertura electrónica de las ofertas recibidas.</li><li>➤ Verifica la publicación de manera completa del acta de apertura electrónica.</li><li>➤ Adjudica electrónicamente y adjunta resolución de adjudicación con detalle del resultado de la evaluación.</li><li>➤ Emite la orden de compra correspondiente y/o adjunta contrato si lo hubiere.</li><li>➤ Recibe cuando corresponde la factura electrónica correspondiente.</li><li>➤ En relación con la oportunidad de los procesos éstos se deben llevar a cabo a través de la plataforma de manera integral y respetando los plazos de cada una de las etapas del proceso de compra o contratación relacionado con el tipo de adquisición de que se trate.</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> El Servicio presenta un informe a la DCCP en que presenta resultados del procedimiento formal definido y que se ha aplicado, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de eficaz de la realización de los procesos de compra y contratación a través de <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aplica los indicadores de gestión de uso eficaz de la plataforma entregados por la DCCP y sus respectivos estándares, trimestralmente y otros que la institución defina</li><li>➤ Analiza y evalúa los resultados de cada indicador</li><li>➤ Define acciones correctivas, con actividades, plazos, recursos y responsables</li></ul>

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

ETAPA III	REQUISITOS TÉCNICOS
<p>❑ El servicio utiliza procesos de compras y contratación pertinentes, eficientes a sus necesidades y realiza gestión en todos sus contratos vigentes. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Compra a través del catálogo electrónico de Convenios Marco cuando corresponda.</li><li>➤ Realiza licitación pública como regla general.</li><li>➤ Realiza convenios de suministros internos para abastecimiento permanente en el tiempo de aquellos productos y servicios que utiliza con frecuencia, sin certeza de la oportunidad, cantidades y/o montos.</li><li>➤ Revisa periódica y oportunamente los contratos vigentes del Servicio y evalúa la posibilidad de licitarlos nuevamente en condiciones comerciales más ventajosas.</li></ul>	<p>❑ El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado del Programa Anual para Adquirir productos y servicios a través de CM, a través de Convenios de suministro, Licitaciones Públicas y respecto de los resultados de la gestión de revisión de Contratos vigentes. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizar los requerimientos institucionales y define formas de abastecimiento de productos y servicios a utilizar, como por ejemplo compras por catálogo electrónico, compras a través de convenios de suministro, compras con entregas parciales, y otras que la institución determine. Registra dicha información en formulario que entregará la DCCP.</li><li>➤ Define un procedimiento formal para evaluar todos los contratos vigentes institucionales y realiza acciones de consulta al mercado oportunas para decidir su continuidad.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Define las variables para priorizar las acciones</li><li>○ Define el programa: nombre contrato, fecha en que se realizarán las acciones de consulta al mercado, responsable</li><li>○ Aplica el programa y toma decisiones con base a la información del mercado</li><li>○ Evalúa las acciones realizadas y sus resultados</li><li>○ Propone acciones de mejoramiento para el proceso del próximo periodo</li><li>○ Genera informe final con al menos: Nombre contrato/ fecha inicio, término/condición renovación/ acciones de consulta al mercado/ fecha programada / fecha realizada/ decisión adoptada/ motivos</li></ul></li></ul>

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

ETAPA IV	REQUISITOS TÉCNICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ El servicio define el plan anual de compras. Para ello:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisa y/o genera procedimientos documentados para definir el plan de compras institucional.</li> <li>➤ Clasifica sus compras y contrataciones de acuerdo a variables relevantes para el Servicio.</li> <li>➤ Define plan de compras institucional.</li> </ul> </li> <li>❑ El servicio realiza sus procesos de compra y contratación a través del portal <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a> en base al plan anual de compras definido por el servicio.</li> <li>❑ El servicio evalúa periódicamente el plan anual de compras institucional. Para ello:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Define criterios para evaluar resultados, utilizando instrumentos de gestión (indicadores de gestión/planillas de seguimiento).</li> <li>➤ Analiza resultados de los instrumentos de gestión, señalando las desviaciones y causas.</li> <li>➤ Define acciones de mejoramiento e implementa plan de trabajo interno para corregir desviaciones.</li> <li>➤ Actualiza o modifica el plan anual de compras, si es pertinente.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ El Servicio presenta un Informe a la DCCP dando cuenta del resultado del Plan Anual de Compras institucional. Para ello:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Define procedimiento interno para elaborar el plan anual de compras de acuerdo a lo establecido en la normativa y evaluar su cumplimiento.</li> <li>➤ Socializa en toda la Institución dicho procedimiento.</li> <li>➤ Elabora el plan anual de compras institucional de acuerdo a la forma y formato que la DCCP establece.</li> <li>➤ Implementa el plan de compras</li> <li>➤ Evalúa cada cuatro meses el cumplimiento del Plan anual de Compras de acuerdo a las variables que ha definido.</li> <li>➤ Analiza brechas y genera acciones correctivas</li> <li>➤ Actualiza el Plan anual de compras de acuerdo al análisis realizado previamente.</li> </ul> </li> </ul>

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

ETAPA V	REQUISITOS TÉCNICOS
<p><input type="checkbox"/> El servicio diseña el Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público<sup>2</sup>, que considera al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas y procedimientos relativos al flujo completo de compras y contratación, con base a la normativa vigente.</li> <li>➤ Procedimientos y pautas de excelencia en abastecimiento, especialmente para la elaboración de bases y especificaciones, criterios y metodologías de evaluación de ofertas.</li> <li>➤ Equipo competente en materias de gestión de abastecimiento.</li> <li>➤ Política de inventarios.</li> <li>➤ Política de evaluación de proveedores.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> El servicio implementa y elabora informe de resultado de la implementación del Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento. Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseña Indicadores que midan los objetivos, con fórmula de cálculo, medición tiempo cero y estándar esperado.</li> <li>➤ Identifica los resultados de los indicadores, las desviaciones y sus causas.</li> <li>➤ Identifica recomendaciones para corregir desviaciones.</li> <li>➤ Elabora un programa de trabajo para implementar las recomendaciones formuladas (actividades, plazos y responsables).</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> El Servicio presenta un Informe a la DCCP de la implementación del Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público, el que deberá incluir al menos los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagnóstico de la gestión de abastecimiento basado en la guía metodológica disponible en <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>, con al menos los siguientes elementos:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información básica de la función Abastecimiento</li> <li>• Normativa interna</li> <li>• Procesos y Métodos de Compra para la Gestión de abastecimiento</li> <li>• Competencias técnicas de los funcionarios en materia de abastecimiento</li> <li>• Política de inventarios.</li> <li>• Gestión de proveedores</li> <li>• Mecanismos de Evaluación</li> </ul> </li> <li>➤ Define Modelo de Mejoramiento continuo con base al Diagnóstico realizado, debe contener al menos los siguientes elementos:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas críticas o claves para el mejoramiento de la gestión de Abastecimiento.</li> <li>• Definición e implementación de Proyectos de mejoramiento de la gestión de abastecimiento, los que se determinan en consideración a los temas identificados como áreas críticas. Cada Proyecto deberá contener a lo menos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción</li> <li>○ Antecedentes</li> <li>○ Objetivos generales y específicos</li> <li>○ Alcance</li> <li>○ Impacto</li> <li>○ Análisis de riesgo de implantación</li> <li>○ Líneas de Acción (Cronograma de Trabajo, con actividades generales e intermedias, plazos, responsables y recursos)</li> <li>○ Indicadores de desempeño<sup>3</sup> y sus metas anuales (para medir el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto)</li> <li>○ Anexos, si corresponde.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<sup>2</sup> El Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público es un instrumento que permite revisar permanentemente el estado del arte de los temas relevantes para la gestión de abastecimiento institucional, tanto en el ámbito de desarrollo de actividades de proyectos como en los resultados de los procesos internos. Su objetivo es que los Servicios lo utilicen para hacer Seguimiento y evaluación permanente de los resultados alcanzados y en ellos descubrir áreas de mejoras e implementarlas.

<sup>3</sup> Utilizar la metodología de elaboración de indicadores de desempeño establecida por la Dirección de Presupuestos para el sistema de planificación / control de gestión del PMG de cada servicio.

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Análisis de los Resultados de la Implementación de cada Proyecto, el que deberá incluir al menos lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción y justificación de las principales desviaciones entre los resultados efectivos y programados respecto de la implementación y el Cronograma de Trabajo, identificando causas internas y externas</li><li>• Descripción y justificación de las principales desviaciones entre los resultados efectivos y lo programado de los indicadores de desempeño y sus metas, identificando causas internas y externas.</li><li>• Observaciones y recomendaciones</li></ul></li><li>➤ Programa de Seguimiento para cada proyecto el que deberá contener al menos lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisos establecidos para el mejoramiento de la gestión de abastecimiento, asociadas a las recomendaciones</li><li>• Programación de actividades, recursos involucrados, definición de responsables</li><li>• Redefinición de indicadores de desempeño si corresponde.</li><li>• Mecanismo de difusión por el cual se informa a los funcionarios la evaluación del proceso.</li></ul></li></ul>
--	---

AREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SISTEMA: SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO (SCCP)

ETAPA VI	REQUISITOS TÉCNICOS
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> El servicio implementa programa de trabajo con las recomendaciones formuladas en el informe de resultados de la etapa anterior.</li><li><input type="checkbox"/> El servicio deberá al menos mantener el grado de desarrollo del sistema de acuerdo a cada una de las etapas tipificadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> El Servicio presenta a la DCCP un Informe de Gestión de los Resultados el Programa de Seguimiento que surge de los compromisos adoptados en el periodo anterior, el que considera al menos:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resultados del Programa de Seguimiento definido para cada proyecto en la etapa anterior.. Esto basado en la medición<ul style="list-style-type: none"><li>○ Compromisos establecidos para el mejoramiento de la gestión de abastecimiento, asociadas a las recomendaciones</li><li>○ Programación de actividades, recursos involucrados, definición de responsables</li><li>○ Redefinición de indicadores de desempeño si corresponde.</li><li>○ Mecanismo de difusión por el cual se informa a los funcionarios la evaluación del proceso.</li></ul></li><li>➤ Resultados de los Indicadores que muestren los datos obtenidos en cada medición y su desviación con el estándar o meta propuesta<ul style="list-style-type: none"><li>○ Compromisos cumplidos y no cumplidos en el proceso y su justificación, identificando causas internas y externas.</li><li>○ Observaciones y Recomendaciones.</li><li>○ Medidas a adoptar para el cumplimiento de los compromisos.</li><li>○ Programación de Acciones/ actividades, con plazos, recursos y responsables</li><li>○ Mecanismo de difusión por el cual se informa a los funcionarios la evaluación del proceso.</li></ul></li></ul></li></ul>