



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

**Plataforma de Compras
Subgerencia de Servicios
Gerencia de Administración y Finanzas**

Enero de 2010

TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenidos	2
I. Introducción	4
II. ANTECEDENTES GENERALES	5
1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Marco Legal que regula los proceso establecidos en este Manual	5
4. Glosario	7
III. DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN CORFO	9
1. ¿Quiénes pueden utilizar la Plataforma de Compras CORFO?	9
2. Relación Unidad Compradora - Plataforma de Compras	10
3. Formalidades para el proceso de compra	10
4. Materialización de las solicitudes de compra	11
IV. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE CORFO	12
1. Planificación de Compra	12
2. Sección Procedimiento de Compra	14
3. Compras por Convenio Marco	15
4. Licitación Pública y Privada	17
5. Trato o Contratación Directa	26
6. Proceso de Gestión de Contratos	28
7. Proceso de Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas	29
8. Manejo de incidentes	31
8. Recepción de Bienes y Servicios	31
8. Política de Inventarios	31
8. Procedimiento de Pagos	313
8. Custodia, mantención y vigencia de las Garantías	313
V. OTRAS CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS	33
1. Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra	34
2. Plan Anual de Compras	34
3. Solicitud de Compra	34

4. Compra Directa	34
5. Aprobación de las Bases de Licitación	34
6. Uso del sistema Mercadopublico	35
7. Criterios para elegir entre los distintos proveedores de Convenio Marco	36
8. Pauta para la definición de criterios de evaluación de ofertas CORFO	37
9. Conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas	39
VI. Buenas Prácticas en el Proceso de Compra y Contratación de Bienes y Servicios de CORFO	40

ANEXOS

<u>Anexo 1: Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios</u>	<u>42</u>
<u>Anexo 2: Manual de Abastecimiento y Logística</u>	<u>45</u>
<u>Anexo3: Manual de Custodia de Valores</u>	<u>100</u>
<u>Anexo 4: Manual de Gestión de Contratos</u>	<u>141</u>
<u>Anexo 5: Instructivo de pago</u>	<u>160</u>

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Corporación de Fomento de la Producción CORFO, ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 20 de 2007 que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre con Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y que fue publicado el 3 de mayo de 2007 en el Diario Oficial y sus modificaciones posteriores el cual contempla materias como planificación de compras, selección de procedimientos de Compra, formulación de bases de licitación, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema mercado público y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra.

Las materias de gestión de contratos y proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimiento de pagos, política de inventarios y procedimiento de custodia de garantías se encuentran detallados en los manuales respectivos que se acompañan como anexo a este manual.

Se ha confeccionado este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Corporación, en cuya elaboración se ha recogido la experiencia y procedimientos que se han venido desarrollando por los distintos actores de la Institución. No obstante lo anterior, y considerando la centralización del proceso de compra llevada a cabo desde fines del año 2006 por la Corporación, se ha revisado, completado o generado algunos de los procedimientos que actualmente se llevan a cabo, para con ello contribuir a los objetivos planteados por la Plataforma de Compras, que dicen relación con la disminución de los riesgos asociados a los procesos de compra, concentración de las compras en un área especializada y la liberación de capacidad profesional de áreas del negocio en temas administrativos.

Para una mejor comprensión del los procesos de compra y contratación de bienes y servicios llevados a cabo por la Corporación, este manual ha sido dividido en cuatro partes: En la primera se da cuenta de los antecedentes generales o contexto en el que genera este manual, en la segunda, las disposiciones generales previas a la realización de un procedimiento de compras y contrataciones en CORFO, luego los principales procedimientos del proceso de compras y contrataciones y finalmente otras consideraciones fundamentales para los procesos de compra.

La invitación es a tomar este manual como un mapa de navegación que guíe y oriente los diferentes cursos de acción llevados a cabo por todos los actores que participan en los procesos de compra, permitiendo tener claridad en las responsabilidades de cada cual, mejorar la comunicación y generar mayores eficiencias en las acciones para contribuir con ello a cumplir la misión de CORFO.

II. ANTECEDENTES GENERALES

1. Objetivo

El objetivo de este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios es “estandarizar los procedimientos de compras llevados a cabo por la Plataforma de Compras de la Corporación y las principales materias relacionadas con éstos según la normativa vigente y las necesidades de información y gestión”

2. Alcance

Este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios incorpora materias tales como planificación de compras, selección de procedimientos de Compra, formulación de bases de licitación, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema mercado público y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra que aplican a todas las unidades de la Corporación.

3. Marco Legal que regula los procesos establecidos en este Manual

En la ejecución del proceso de compras varios textos legales intervienen y le dan el sustento a cada una de las acciones a seguir. A continuación se presenta, en términos generales (referencia para consulta), el marco legal que regula los procesos establecidos en este Manual.

3.1. Marco Legal General

- i. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, Ley N° 19.886 de 30 de julio de 2003 denominada “Ley de Compras Públicas”.
- ii. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575.
- iii. Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- iv. Decreto Supremo N° 20 de 3 de mayo de 2007, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 2004
- v. Políticas y Condiciones de Uso del Sistema ChileCompra aprobado por Resolución Exenta N° 217 B, del 9 de julio de 2004 de la Dirección de Compras y Contratación Pública
- vi. Resolución N° 55, de 1992 de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Resolución N° 520, de 1996 y sus modificaciones posteriores (sobre trámite de Toma de Razón).

3.2. Marco Legal Especifico

- 1) Ley N° 6.640, Orgánica de CORFO.
- 2) Oficio N° 24 del 23 de enero de 2007 de CORFO sobre procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.
- 3) Circular N° 257 del 31 de octubre de 2005 de CORFO sobre Trato Directo Contrataciones Menores a 100 UTM – Facultad Delegada

3.3. Otra normativa aplicable

- 4) Documento GN 2349-7 del Banco Interamericano de Desarrollo." Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".
- 5) Política GN 2350-7 del Banco Interamericano de Desarrollo " Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo"

4. Glosario

Para los efectos de interpretación y aplicación de este Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Principales Actores que intervienen en el Proceso de Compra de la Corporación:** Son las distintas autoridades y/o entidades involucradas en el proceso de Compras de la Corporación. Estos actores son:
- **Vicepresidente Ejecutivo de CORFO:** Es el responsable de dirigir y fiscalizar el proceso de compra a través de las distintas atribuciones que ha delegado. Es el responsable final de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe la Corporación y de la dirección y fiscalización de aquellos que ha delegado. Es responsable además de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Plataforma de Compras (PdC):** Unidad de la Corporación que gestiona, de manera centralizada, las compras y contrataciones de CORFO. Tiene como principales funciones las compras y contrataciones según normativa, la elaboración de documentos legales, la administración, gestión y uso de ChileCompra y la generación de información para PMG ChileCompra.
- **Unidad de Abastecimiento y Logística:** Unidad de la Corporación que gestiona, de manera centralizada, los requerimientos de compra que generen las distintas Unidades Compradoras de CORFO. Sus principales funciones son la administración de los pedidos de materiales, la administración de bodegas de la Corporación, administración de la Caja Chica, gestión de inventarios, gestión de seguros y pólizas y PMG ChileCompra.
- **Plataforma de Servicios:** Unidad de la Corporación responsable de la gestión y seguimiento de contratos, mantención y reparación de bienes muebles e inmuebles, remodelaciones, seguridad, transporte y movilización atención de requerimientos de la mesa de servicios y mantención de centros recreacionales.
- **Oficina de Partes:** Unidad de la Corporación encargada de recepcionar, custodiar y hacer entrega de todos los documentos y antecedentes físicos que se requieran para un proceso de compra o contratación desarrollado por CORFO.
- **Subgerencia de Finanzas:** Unidad de la Corporación que se encarga de la validación y registro de las imputaciones de gastos para dar curso a los pagos a proveedores de la Corporación.
- **Asesoría Legal:** Grupo de abogados que asesoran a la Gerencia de Administración y Finanzas y que son los encargados de revisar y visar las resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra de la Corporación.
- **Unidad compradora / Contraparte:** Unidad de la Corporación que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios y que es, para todos los efectos de compras, tratada como contraparte de la Plataforma de Compras.

- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda y a través de él es sometido a supervigilancia del Presidente de la República. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que actúa como proveedor y que participa en un proceso de compras, presentando una propuesta (oferta) o cotización.
- **Licitación:** Proceso de concurso entre proveedores, para adjudicarse una adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la Corporación. En el ámbito público, los proveedores deben formular sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por la Corporación, de entre las cuales se seleccionarán y aceptarán la(s) oferta(s) más conveniente(s). De acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, existen dos tipos de licitaciones: pública y privada.
 - **Licitación Pública:** Mecanismo de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. En el caso de la licitación pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los proveedores interesados. El uso de Licitación Pública corresponde siempre a menos que:
 - El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
 - Corresponda la compra a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento
 - **Licitación Privada:** Mecanismo excepcional contemplado por la Ley de Compras, donde sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la Corporación, cuyo mínimo está definido por Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. El proceso es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.
- **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente de la Corporación, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.
Existen dos tipos de bases: Administrativas y técnicas.
 - **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la Corporación que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que la Corporación considere relevantes para el proceso de compras
 - **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente de la Corporación que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones,

requisitos y demás características del bien o servicio a contratar que la Corporación estime conveniente señalar.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada, por esto, es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada.
- **Contrato de Suministro y Servicios:** Están normados en la Ley 19.886 de Compras Públicas. Son una especie de contrato administrativo, a través de los cuales la Corporación celebra con un proveedor para la compra o arrendamiento de productos o servicios.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado con el cual finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación y que se efectúa a la oferta más conveniente, notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, considerando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.
- **Convenio Marco:** Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. De esta manera, la Plataforma de Compras de la Corporación puede, después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Corporación, con la información entregada por las distintas Unidades Compradoras y a través de la Plataforma de Compras, planifica comprar o contratar durante un año calendario.

III. DISPOSICIONES GENERALES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN CORFO

Las siguientes son orientaciones generales sobre materias de vital importancia para iniciar un Procedimiento de Compras en la Corporación.

1. ¿Quiénes pueden utilizar la Plataforma de Compras CORFO?

La Plataforma de Compra de CORFO puede ser utilizada por todas las unidades definidas en la estructura organizacional de la Corporación, incluidas en ésta los Comités formalmente constituidos.

2. Relación Unidad Compradora - Plataforma de Compras

La relación entre la Unidad Compradora y la Plataforma de Compra (PdC) se establece a partir de dos definiciones:

- a. La Plataforma de Compras entrega un soporte técnico, legal y administrativo a la Unidad Compradora, la cual actúa como contraparte interna.
- b. Los roles y responsabilidades que ambas partes desempeñen durante el transcurso de esta relación, quedan definidos a partir de la relación cliente-proveedor que se inicia con el documento oficial que establece formalmente el requerimiento de compra de la contraparte: el Formulario de Solicitud de Compra¹, que provee la Plataforma de Compras.

3. Formalidades para el proceso de compra

- a. Previo a cualquier solicitud o requerimiento de compra, cada Unidad Compradora debe formalizar la(s) persona(s) que tiene(n) atribuciones para efectuar requerimientos de compras a la PdC, comunicándolo por escrito a la Plataforma. Esta designación debe ser relativamente permanente, no siendo deseable que se modifique para cada proceso de compra que se inicie. De este modo se establecerá claramente la responsabilidad de quienes interactúan con dicha Plataforma. La(s) persona(s) designada(s) por las Unidades Compradoras quedarán así autorizadas para efectuar requerimientos de compras, con las atribuciones y obligaciones administrativas que ello implica.
- b. El protocolo básico de interacción entre las Unidades Compradoras y la Plataforma de Compras requiere:
 - i. Que se declare explícitamente el Encargado Administrativo de la Unidad Compradora que desempeñará la función de coordinación permanente con la PdC, y será para todos los efectos el "Solicitante Autorizado". Esto es, se define el medio oficial que valida los requerimientos y actividades que la Unidad Compradora plantea a la PdC. De este modo quedan invalidadas las acciones que no se canalicen por esta vía, y serán desestimadas por la PdC. Asimismo, en caso de que haya modificaciones por cualquiera de las partes, que alteren la solicitud original, serán tratadas entre las personas mandatadas por la Unidad Compradora y la PdC para estos efectos.
 - ii. En caso que algún requerimiento a la PdC no se canalice por la vía oficial, la Plataforma entenderá que éstos no son válidos e informará al Jefe de la Unidad Compradora que realizó el requerimiento.
 - iii. Adicionalmente al Encargado Administrativo, la Unidad Compradora puede definir a un funcionario que desempeñe la función de ser contraparte técnica de la PdC para un requerimiento de compra específico, siendo ello declarado en el Formulario de Solicitud de Compra (ver campo "Nombre Contraparte" del Formulario de Solicitud de Compra). Esta Contraparte técnica básicamente trabajará en la elaboración de bases técnicas del

Ver Anexo 1 Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios

requerimiento y en la respuesta a preguntas técnicas de los potenciales proveedores durante el proceso de compra.

- iv. La Unidad Compradora puede además definir, si corresponde, a un Encargado de la Recepción de los productos o servicios que se intenta comprar, el cuál será contactado para tal finalidad por la PdC una vez que la adquisición haya sido adjudicada.
- v. Cada Unidad Compradora utilizará los servicios de su respectivo Asesor Legal para garantizar que la definición de condiciones esté en estricto apego a la normativa de compras gubernamentales vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los Asesores Legales de la PdC velarán por la aplicación de la normativa mencionada, y en caso que la Unidad Compradora no cuente con Asesoría Legal propia, asumirán dicha función.
- vi. Por su parte, la PdC designará a un Ejecutivo de Licitación a cargo de cada uno de los procesos de compra, quién actuará como nexo permanente con el Encargado Administrativo designado por la Unidad Compradora.

4. Materialización de las solicitudes de compra

La PdC pone a disposición de todas las Unidades Compradoras de CORFO que puedan y deban realizar sus compras a través de ella, el Formulario de Solicitud de Compra (FSC) por medio del cual éstas deberán presentar formalmente las especificaciones de la adquisición solicitada.

Completar la información requerida por el FSC es obligatorio para iniciar el proceso de adquisición. El vaciado correcto y completo de la información requerida en el FSC permite a la PdC determinar, por un lado, las especificaciones que tendrá la compra, y por otro, establecer las responsabilidades específicas de los participantes en el proceso de adquisición. De acuerdo al formulario indicado, deberá quedar especificado en detalle lo siguiente:

- i. Información respecto de la Unidad Compradora: Unidad CORFO, región, fecha, identificación de contraparte.
- ii. Antecedentes administrativos de la adquisición: Nombre y descripción de la adquisición, presupuesto.
- iii. Duración de la compra y forma de pago: Ejecución inmediata, ejecución en el tiempo.
- iv. Productos o servicios requeridos: Denominación, cantidad y especificaciones.
- v. Requisitos mínimos de los oferentes para participar en la adquisición: Experiencia, cobertura, garantías de oferta, otros.
- vi. Criterios de Evaluación: Se definen y declaran los criterios a aplicar para la evaluación de las ofertas, expresados en porcentaje. La PdC cuidará que se especifiquen al menos dos criterios, que en conjunto sumen el 100%, y que efectivamente ayuden a discriminar las ofertas.

Finalmente, el Formulario de Solicitud de Compra debe llevar la firma del responsable de la solicitud y del gasto considerado.

Una vez validado el FSC y recibido por la PdC, se inicia formalmente el proceso de adquisición por el mecanismo que la PdC seleccione cuidando que el mecanismo elegido satisfaga las condiciones de factibilidad legal y técnica.

IV. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE CORFO

1. Planificación de Compra

1.1. Definición

Es la definición de las principales necesidades que tendrá la Corporación durante un año calendario en términos de cantidad y oportunidad, es decir, fecha en que se necesitará.

También, la Planificación de Compras permite a CORFO identificar los potenciales proveedores y organizar de mejor manera el trabajo al interior de la Plataforma de Compras.

La planificación de Compras de la Corporación se materializa en el Plan Anual de Compras el cual permite optimizar cada vez más los métodos de compra llevados a cabo por la Plataforma de Compras mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.

1.2. Ámbito de Aplicación

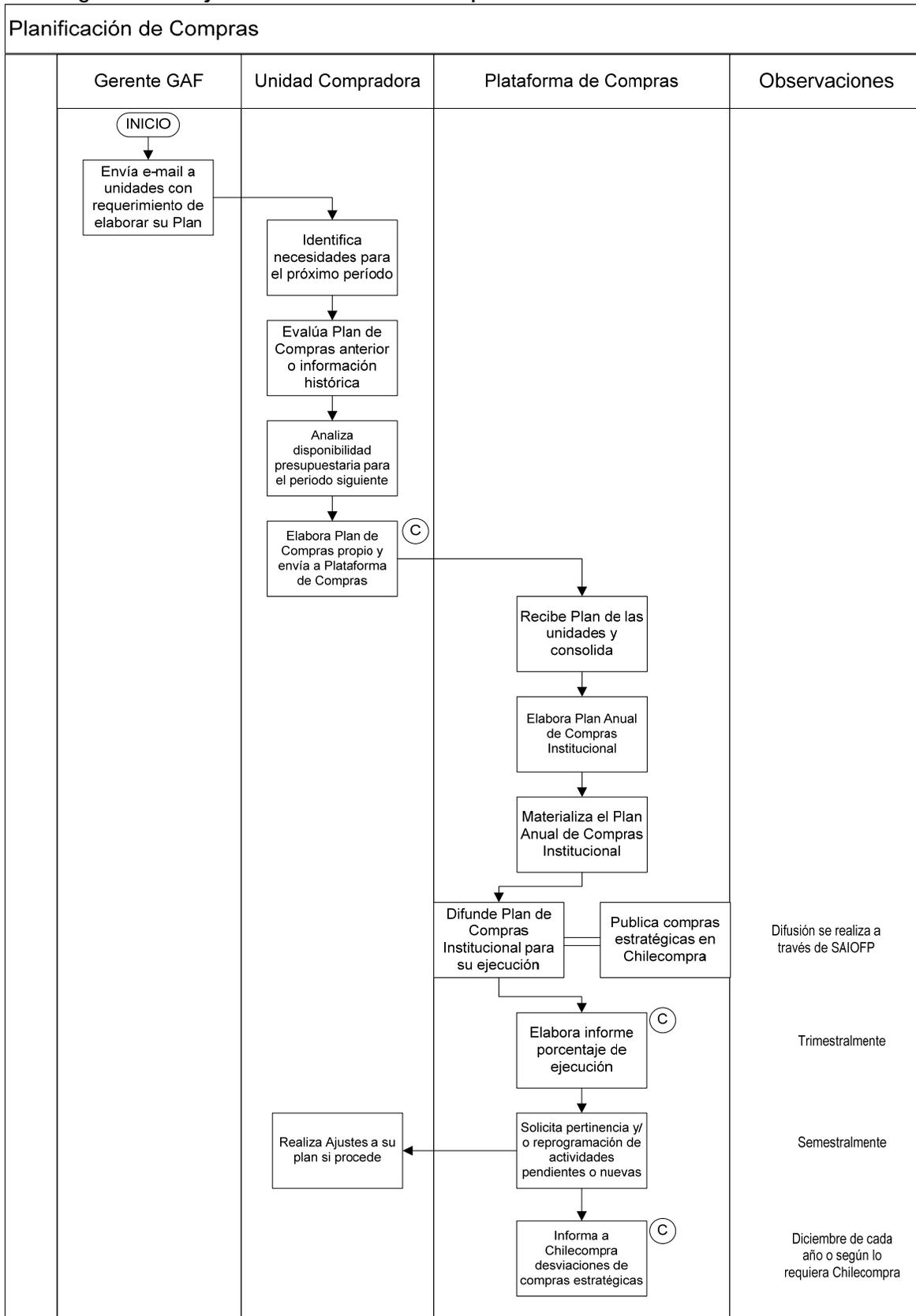
El procedimiento de Planificación de Compras se aplica a todas las áreas de la Corporación que realizan sus adquisiciones a través de la Plataforma de Compras. Por esto, cada Unidad Compradora debe realizar sus adquisiciones ajustándose a lo establecido en el Plan Anual de Compras.

Sin perjuicio de lo anterior, la Plataforma de Compras permitirá, semestralmente, incluir modificaciones en el Plan Anual de Compras de la Corporación.

Cada unidad de la Corporación es responsable de elaborar el plan anual de su unidad compradora, no obstante en materias tales como bienes de uso y consumo corriente y mobiliario la Unidad de Abastecimiento y Logístico realiza la planificación en forma centralizada, de acuerdo a lo definido en procedimiento de Solicitud de requerimientos (Macroproceso Flujo B) del Manual de Abastecimiento y Logística ²

² Ver Anexo 2: Manual de abastecimiento y Logística

1.3 Diagrama de Flujo De Planificación de Compras



2. Selección del Procedimiento de Compra

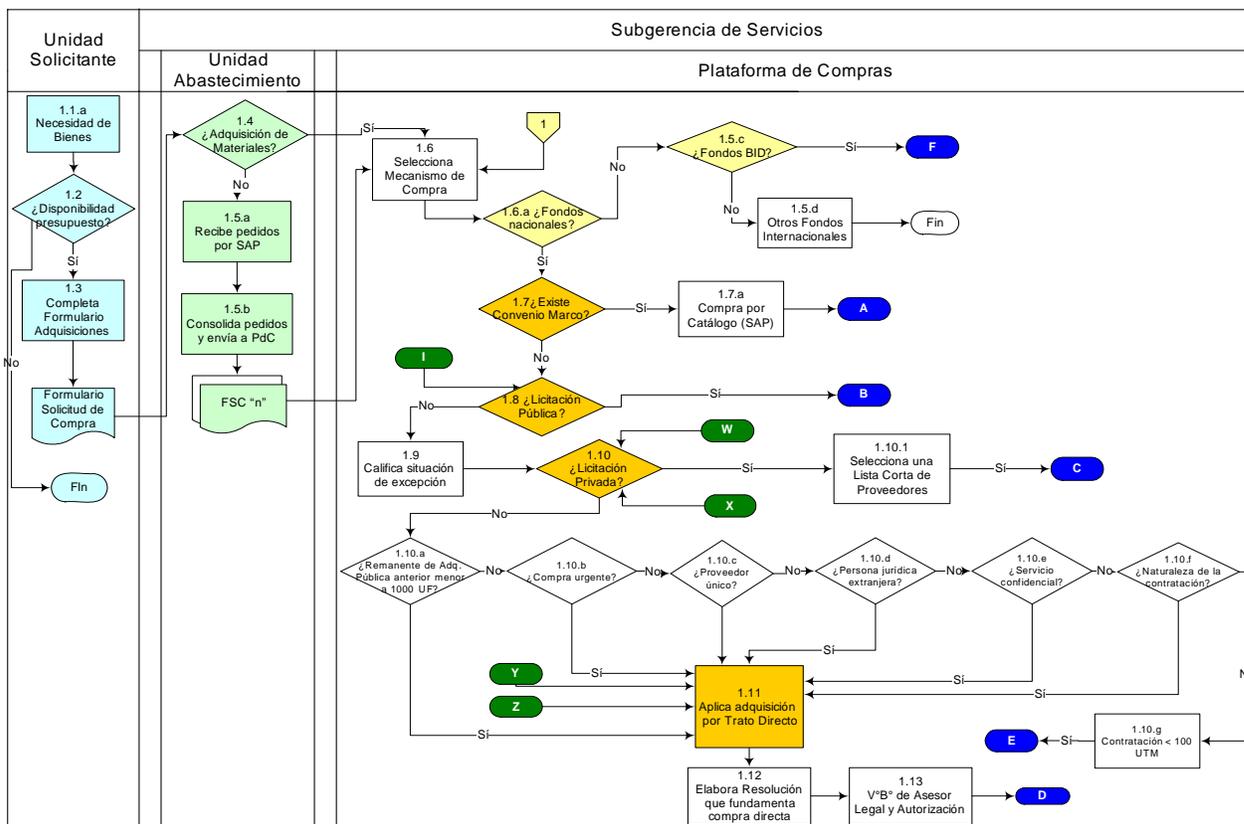
2.1. Definición

Corresponde a la definición del procedimiento de compra a utilizar de acuerdo a las características y naturaleza de la compra o contratación conforme a la normativa vigente.

2.2. Ámbito de Aplicación

Dicho procedimiento aplica para todas aquellas compras o contrataciones que requiere realizar la Corporación conforme a la Normativa vigente.

2.3. Mapa de Ámbito: Proceso de Compras



3. Compras por Convenio Marco

3.1. Definición

Las compras por Convenio Marco son un mecanismo de adquisición definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una necesidad de bienes o servicios ya que presenta amplias garantías de transparencia, eficacia y eficiencia

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

De esta manera, la Plataforma de Compras de la Corporación, después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites.

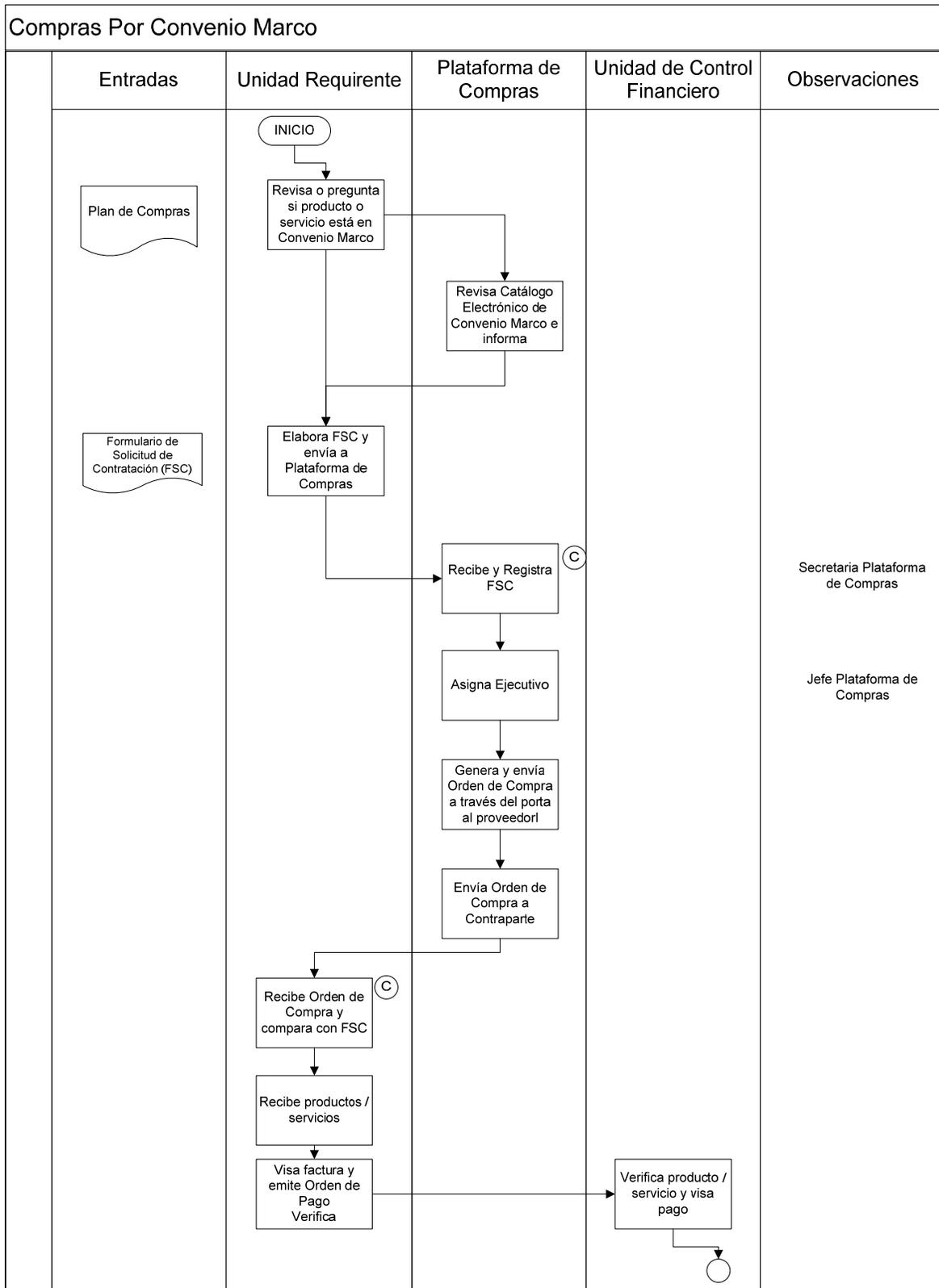
3.2. Ámbito de Aplicación

Según la Ley 19.886 de compras Públicas, la Corporación está obligada a tomar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico (Convenio Marco) antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.

Por lo tanto, el procedimiento de Compras por Convenio Marco se aplica a siempre que se encuentra el producto o servicio a adquirir en el Catálogo Electrónico, caso en el que es obligatorio adquirirlo por este mecanismo de compra.

Sólo en casos excepcionales, como cuando la Corporación pueda obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, es posible utilizar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco.

3.3. Diagrama de Flujo de Compras Por Convenio Marco



4. Licitación Pública y Privada

4.1. Definición

Los procesos de compra que se detallan a continuación corresponden a los siguientes:

- Licitación Pública
- Licitación Privada

Entre los procesos de licitación se distingue entre Licitación Operacional que son aquellas contrataciones que se realizan para el normal funcionamiento de la Corporación y sus Comités, tales como servicio de aseo, mantención de infraestructura, etc. Y y Licitación del Giro o Negocio son aquellas contrataciones que se relacionan directamente con el negocio de las unidades compradoras, tales como estudios, consultorías, eventos, etc.

Una Licitación Pública o Privada es un proceso de concurso entre proveedores, para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la Corporación.

En estas licitaciones, los proveedores formulan sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por la Corporación, de entre las cuales CORFO selecciona y acepta la(s) oferta(s) más conveniente(s).

La principal diferencia entre la Licitación Pública y Privada es el grado de competencia con que se realiza el concurso. En el caso de la Licitación Pública la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados, mientras que en la Licitación Privada, luego de emitir una resolución fundada, sólo compiten los que han sido invitados por Corporación, cuyo mínimo está definido por Ley.

Por lo tanto, este procedimiento es igual para ambos tipos de licitación, sólo que difiere las formas de llamar a los proveedores a participar.

El Trato o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

4.2. Ámbito de Aplicación

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública o Privada es aplicable a todos los proceso de compras y contrataciones salvo que: El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco o la compra corresponda a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento.

No obstante y en casos fundados, las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento.

4.3. Diagrama de Flujo de Licitaciones Operacionales

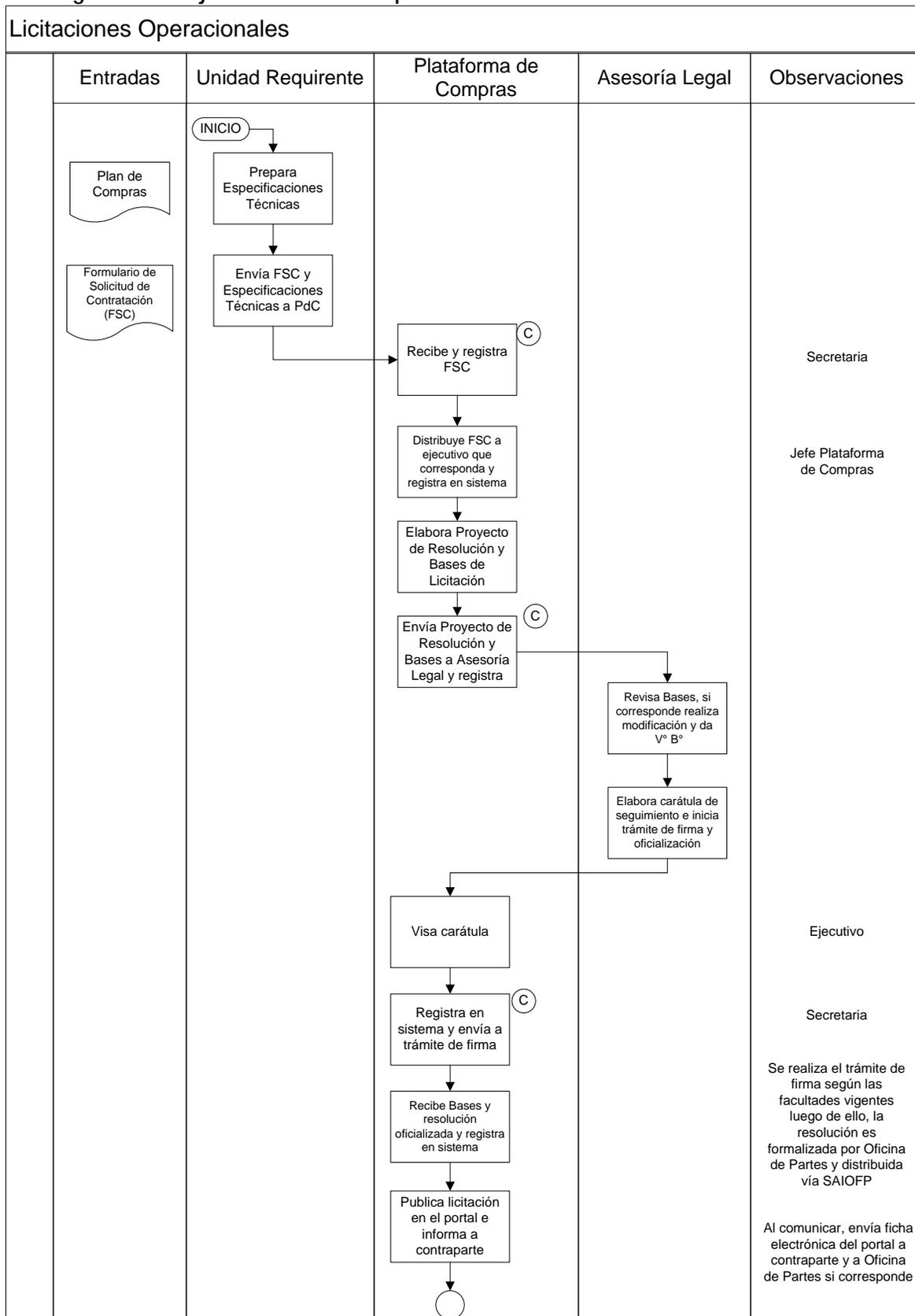


Diagrama de Flujo de Licitaciones Operacionales (continuación)

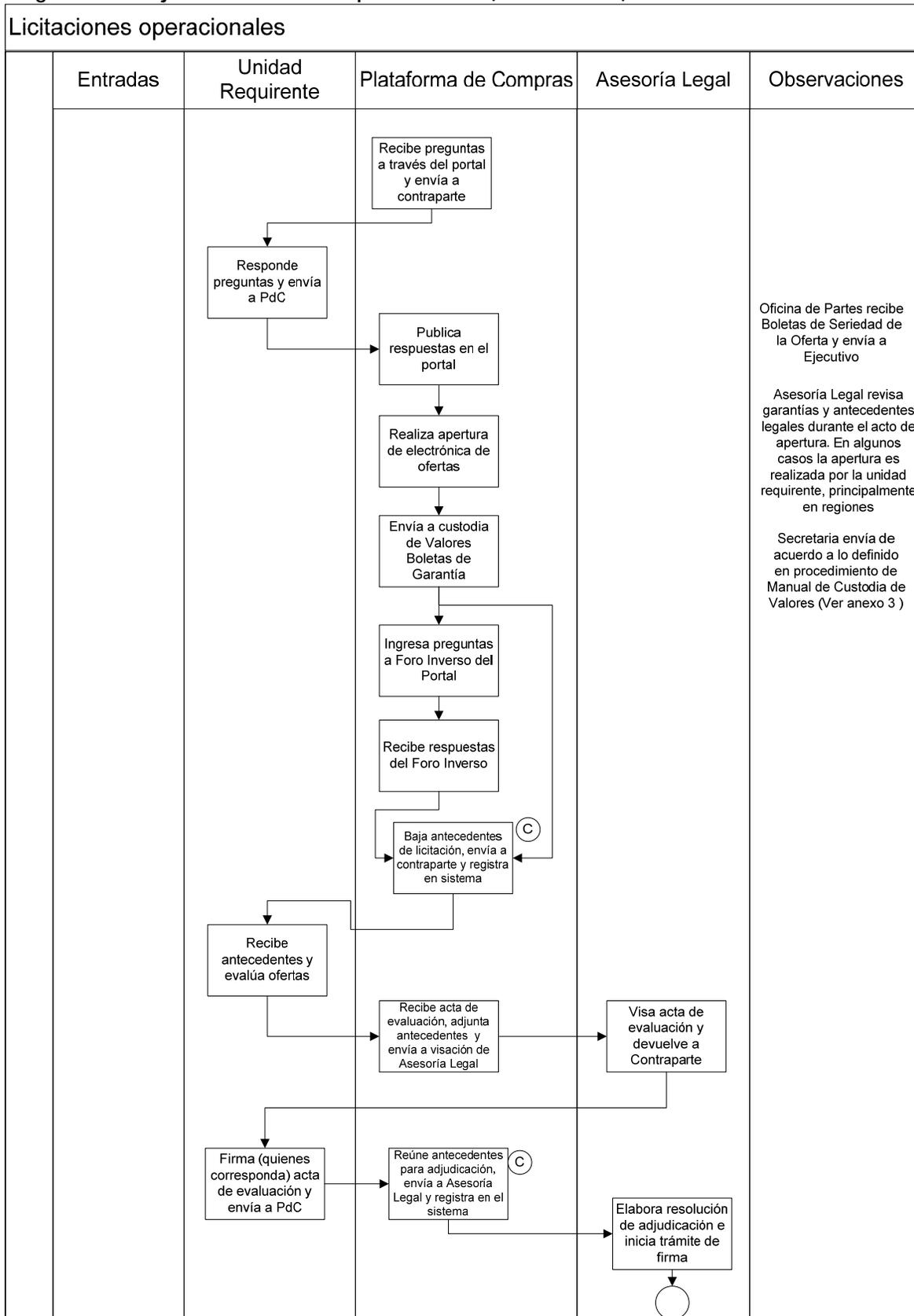
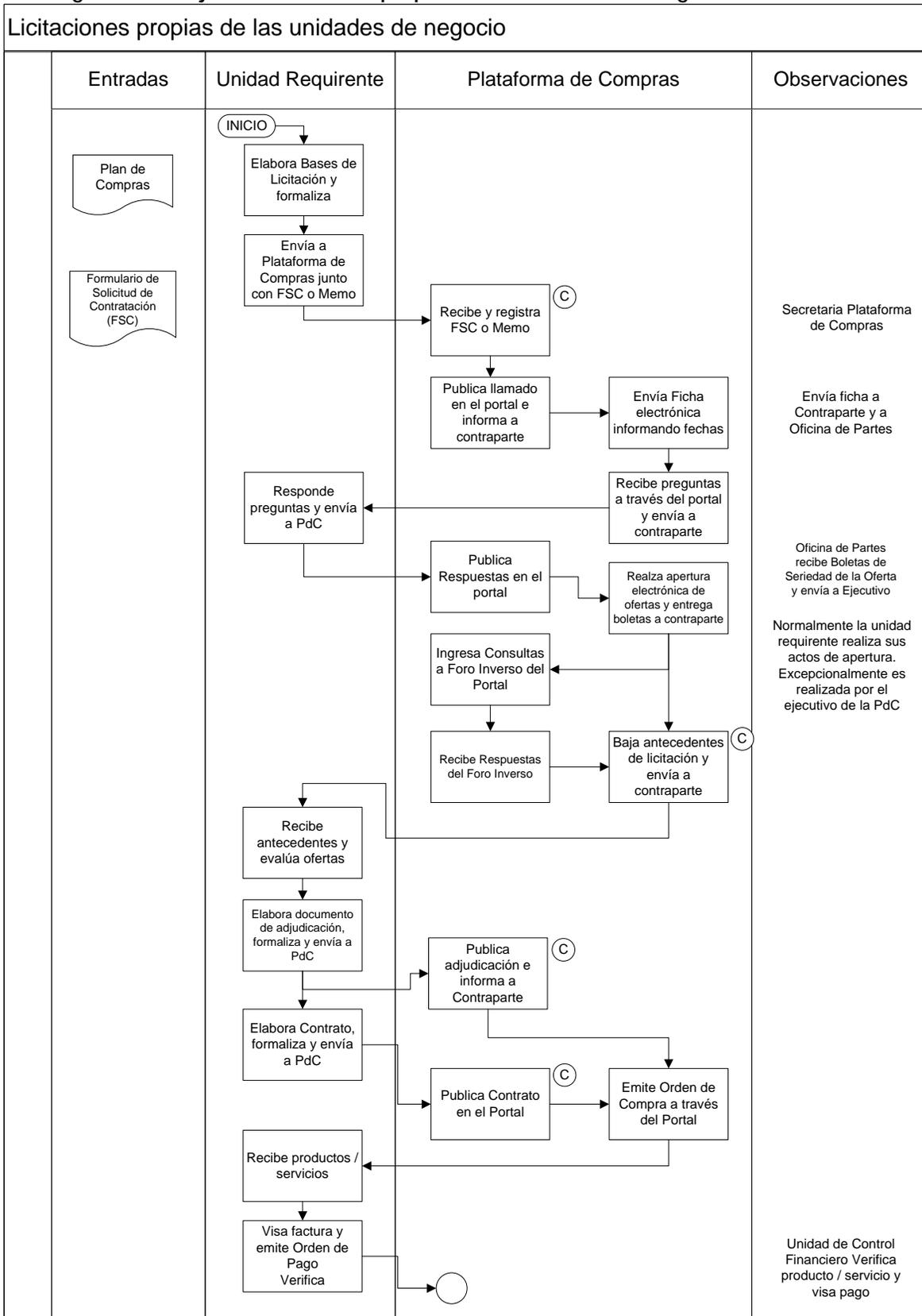


Diagrama de Flujo de Licitaciones Operacionales (continuación)

Licitaciones operacionales					
Entradas	Unidad Requiriente	Plataforma de Compras	Asesoría Legal	Observaciones	
		<pre> graph TD A[Visa carátula de resolución de adjudicación] --> B[Registra en el sistema C] B --> C[Recibe Resolución de Adjudicación y adjudica en el portal] C --> D[Informa a contraparte] D --> E[Emite Orden de Compra si no corresponde elaborar contrato] E --> F[Solicita devolución de boletas de garantía de proveedores no adjudicados] E --> G[Recibe productos / servicios] F --> G G --> H[Visa factura y emite Orden de Pago Verifica] H --> I(()) </pre>		<p>Ejecutivo</p> <p>Secretaria</p> <p>Se realiza el trámite de firma según las facultades vigentes luego de ello, la resolución es formalizada por Oficina de Partes y distribuida vía SAIOFP</p> <p>Entrega de boletas de garantías se realiza de acuerdo a procedimiento definido en Manual de Custodia de Valores (Ver anexo 3)</p> <p>Unidad de Control Financiero Verifica producto / servicio y visa pago</p>	

4.4. Diagrama de Flujo de Licitaciones propias de las unidades de negocio



4.5. Diagrama de Flujo de Licitaciones Privadas

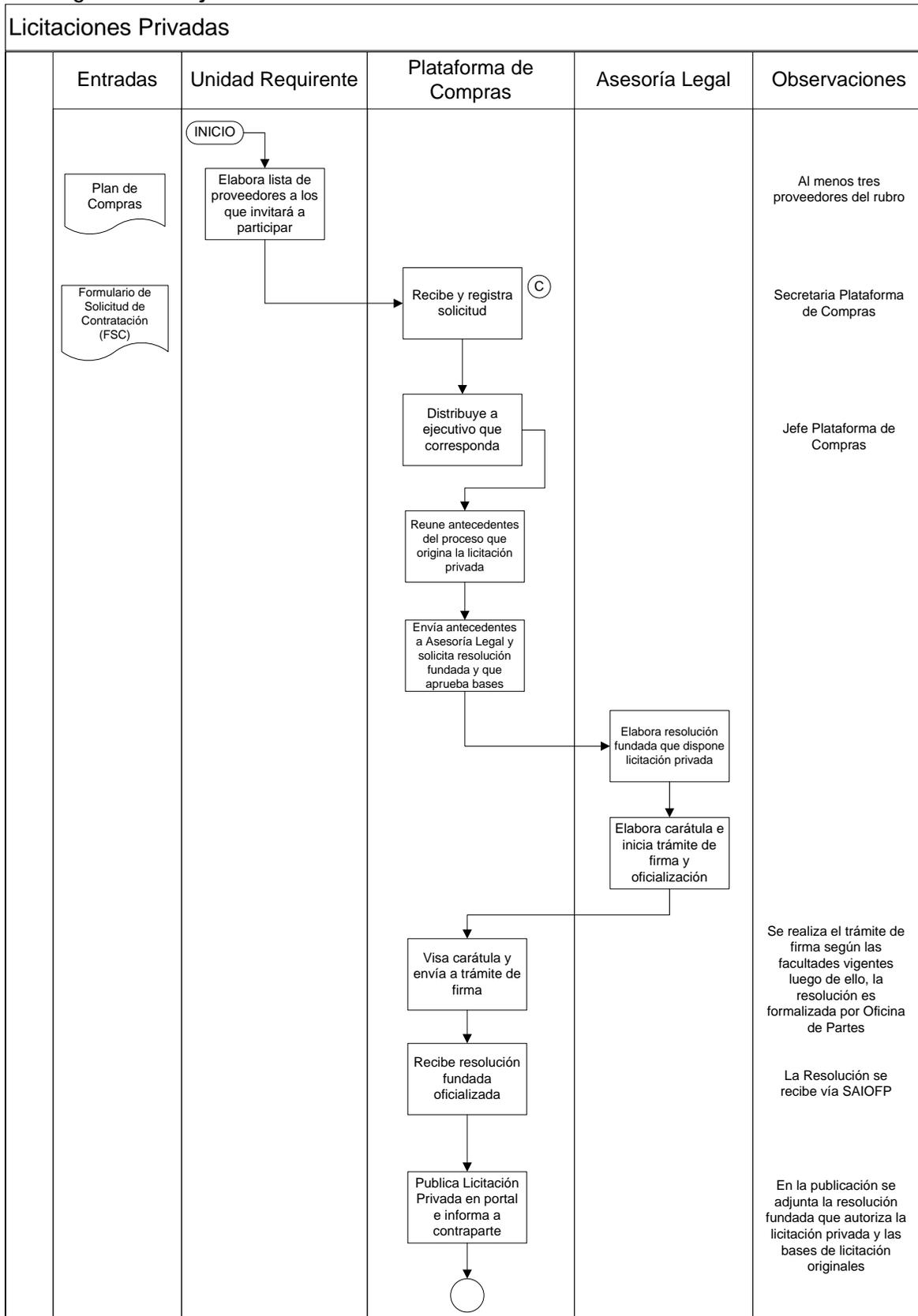
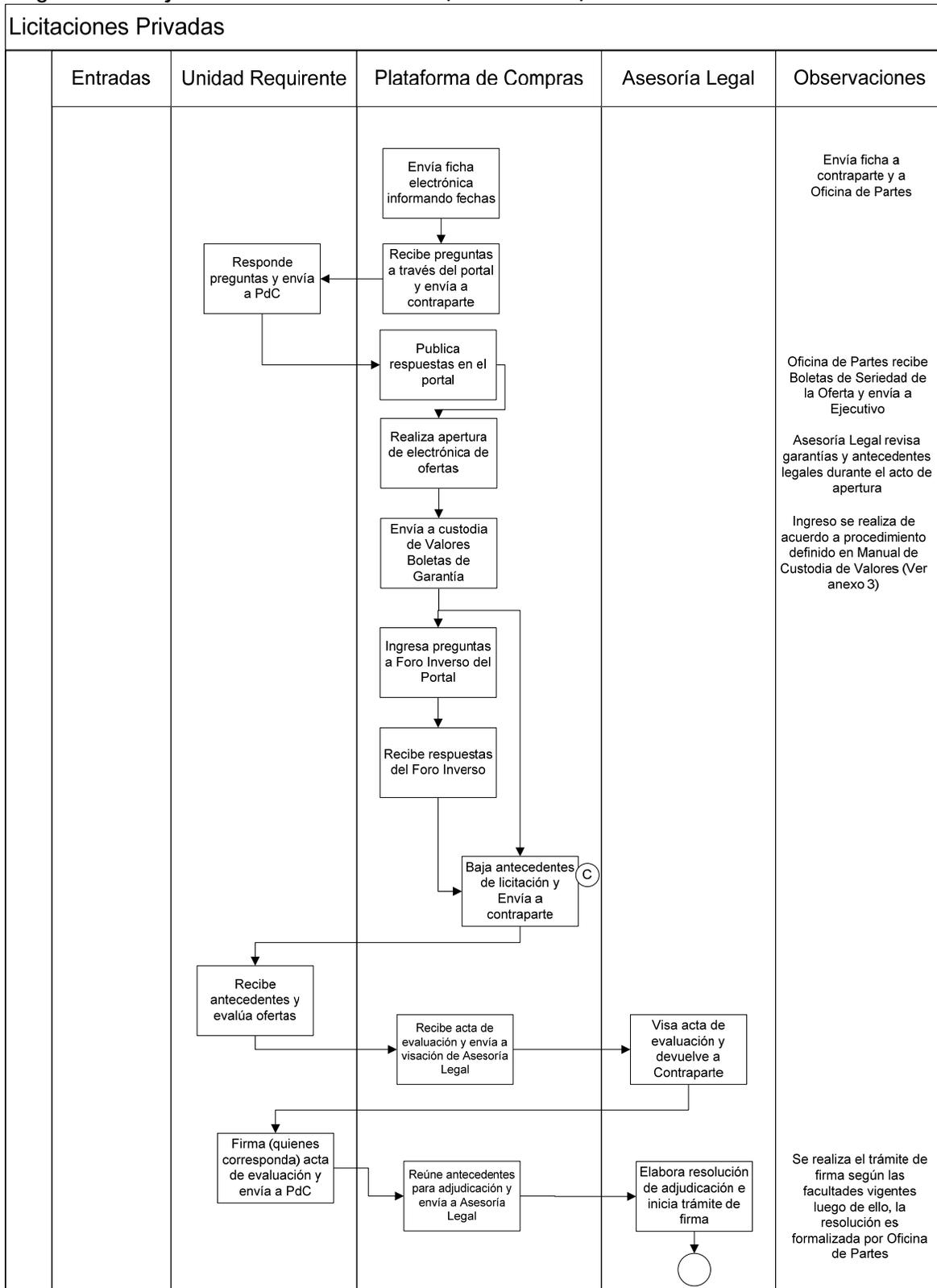
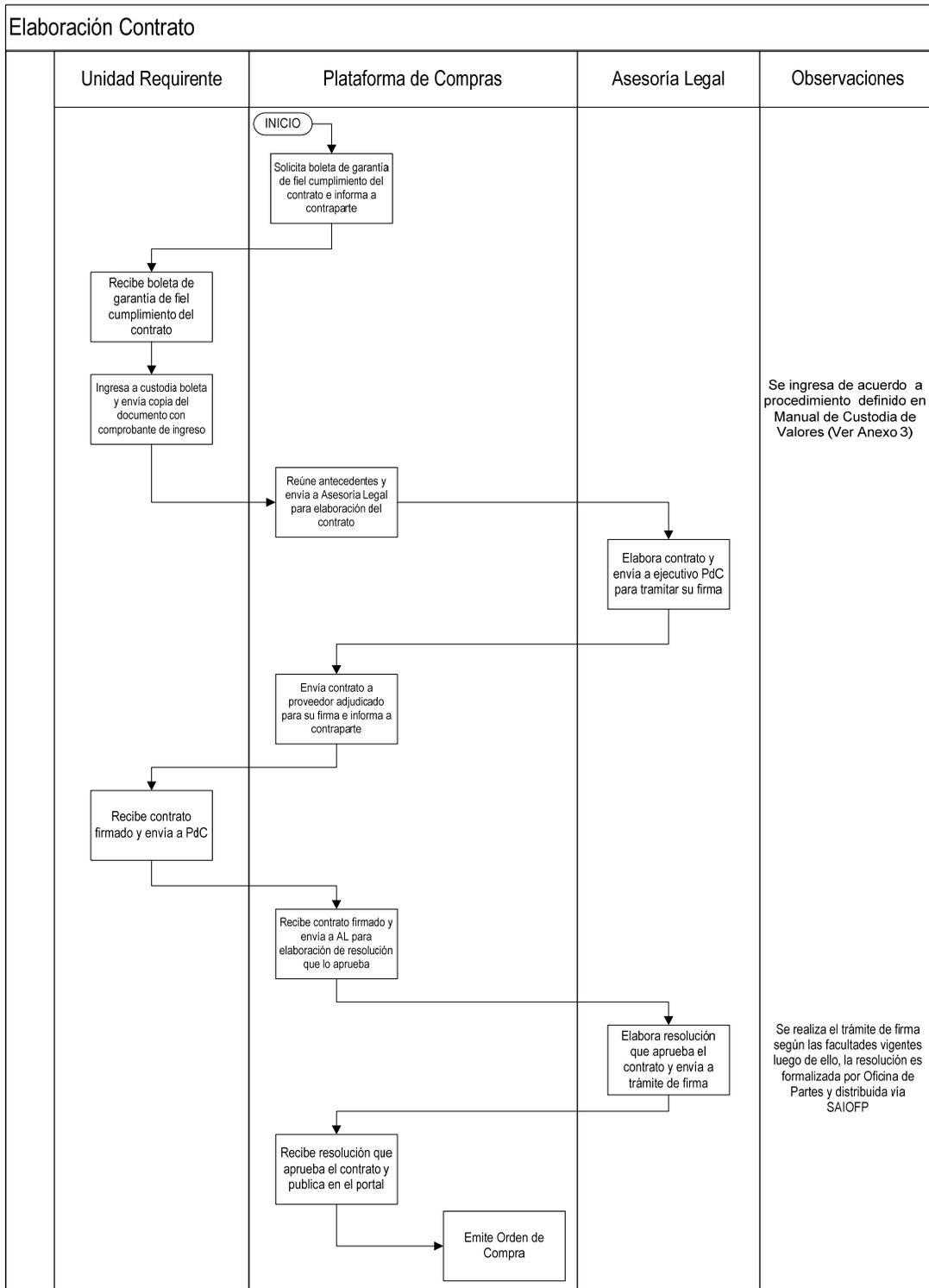


Diagrama de Flujo de Licitaciones Privadas (continuación)



4.6. Diagrama de Flujo de Elaboración Contrato



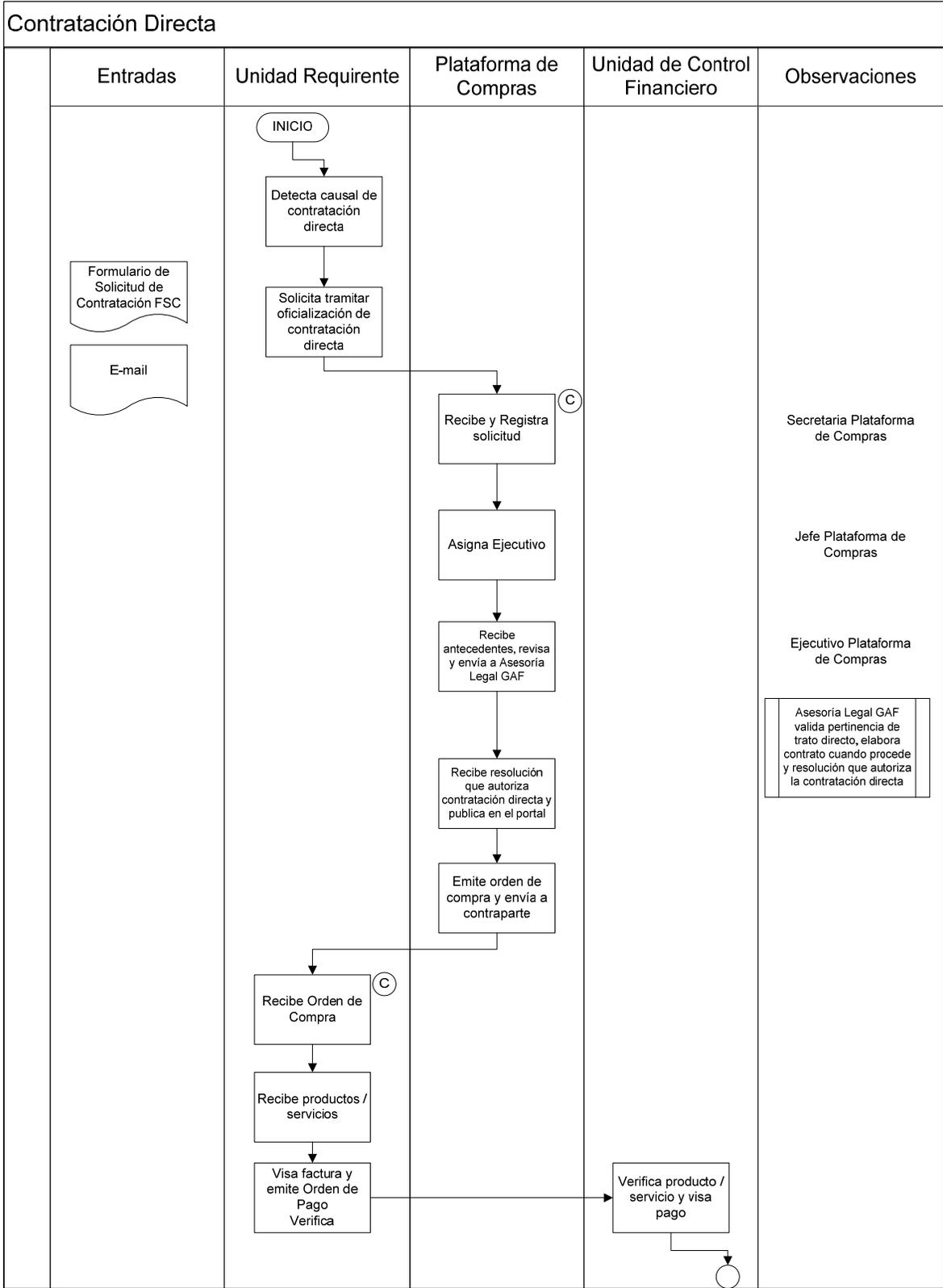
5. Trato con Contratación Directa

5.1. Definición

El Trato o Contratación Directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

5.2. Ámbito de Aplicación

No obstante y en casos fundados, las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento.



6. Proceso de Gestión de Contratos

6.1. Definición

El proceso de Gestión de Contratos es el que se encarga de verificar que las “reglas del juego” establecidas entre la Corporación y los proveedores se cumplan con lo que se pretende minimizar los riesgos de los procesos y manejar, de manera eficaz y eficiente, el cumplimiento de los contratos.

El proceso de gestión de contratos se realiza conforme a lo definido en Manual de Procedimiento para la Gestión de Contratos.³

6.2. Ámbito de Aplicación

Este proceso de Gestión de Contratos se aplica a todos los contratos que se generen producto de un proceso de compra o contratación llevado a cabo por la Plataforma de Compras de la Corporación.

³ Ver Anexo 4 Manual de Procedimientos para la Gestión de Contratos

7. Proceso de Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas

7.1 Definición

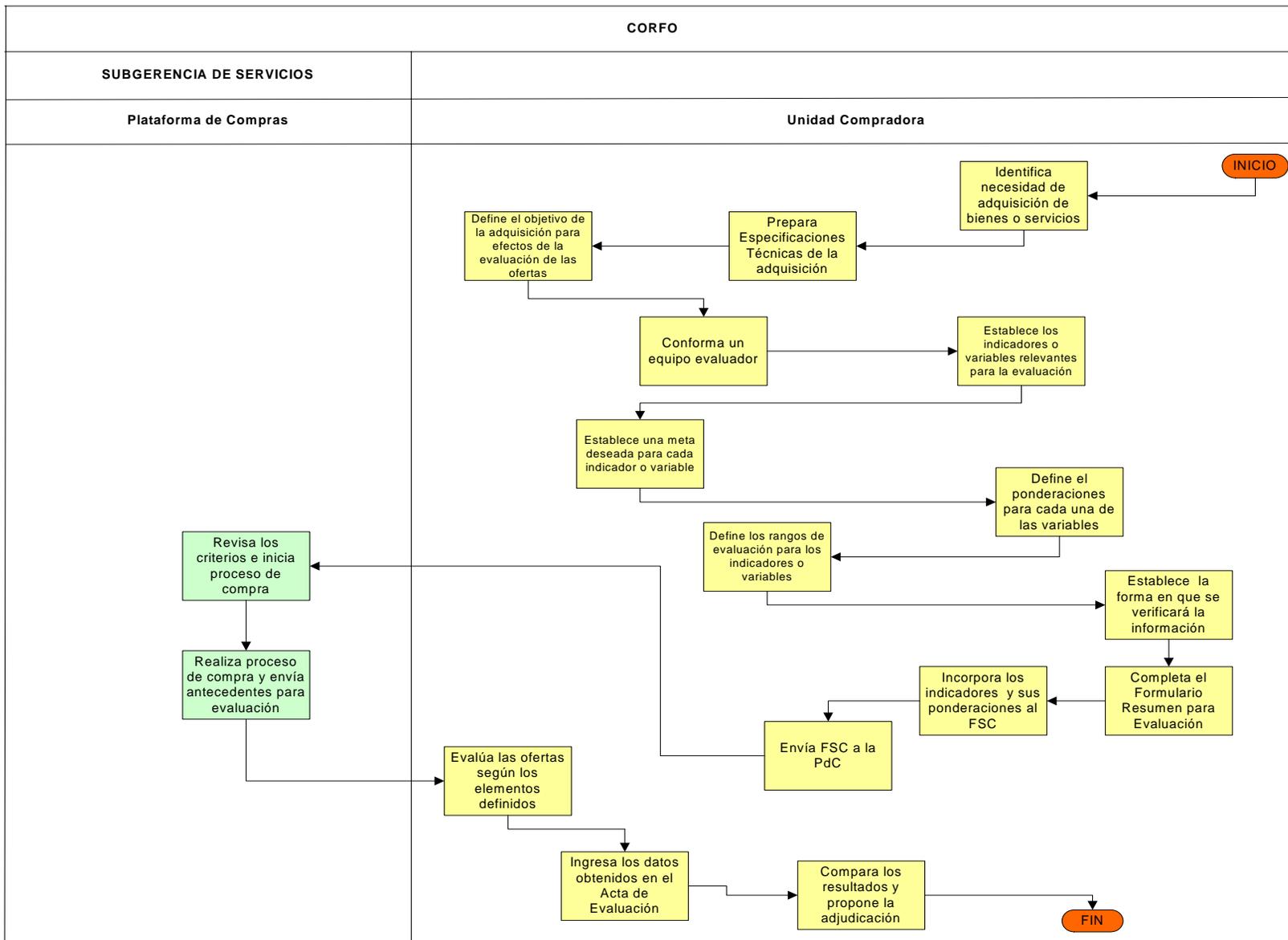
Es el proceso que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que la Unidad Compradora (o la Plataforma de Compras) considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

7.2 Ámbito de Aplicación

Este proceso de Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas es obligatorio aplicar en todos los procesos de adquisición que realice alguna Unidad Compradora de la Corporación y que la Plataforma de Compras decida utilizar el mecanismo de Licitación o Cotización.

Así lo establece el artículo 6 de la Ley de Compras el que señala que *"Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta"*.

7.3 Diagrama de Flujo



8 Manejo de incidentes

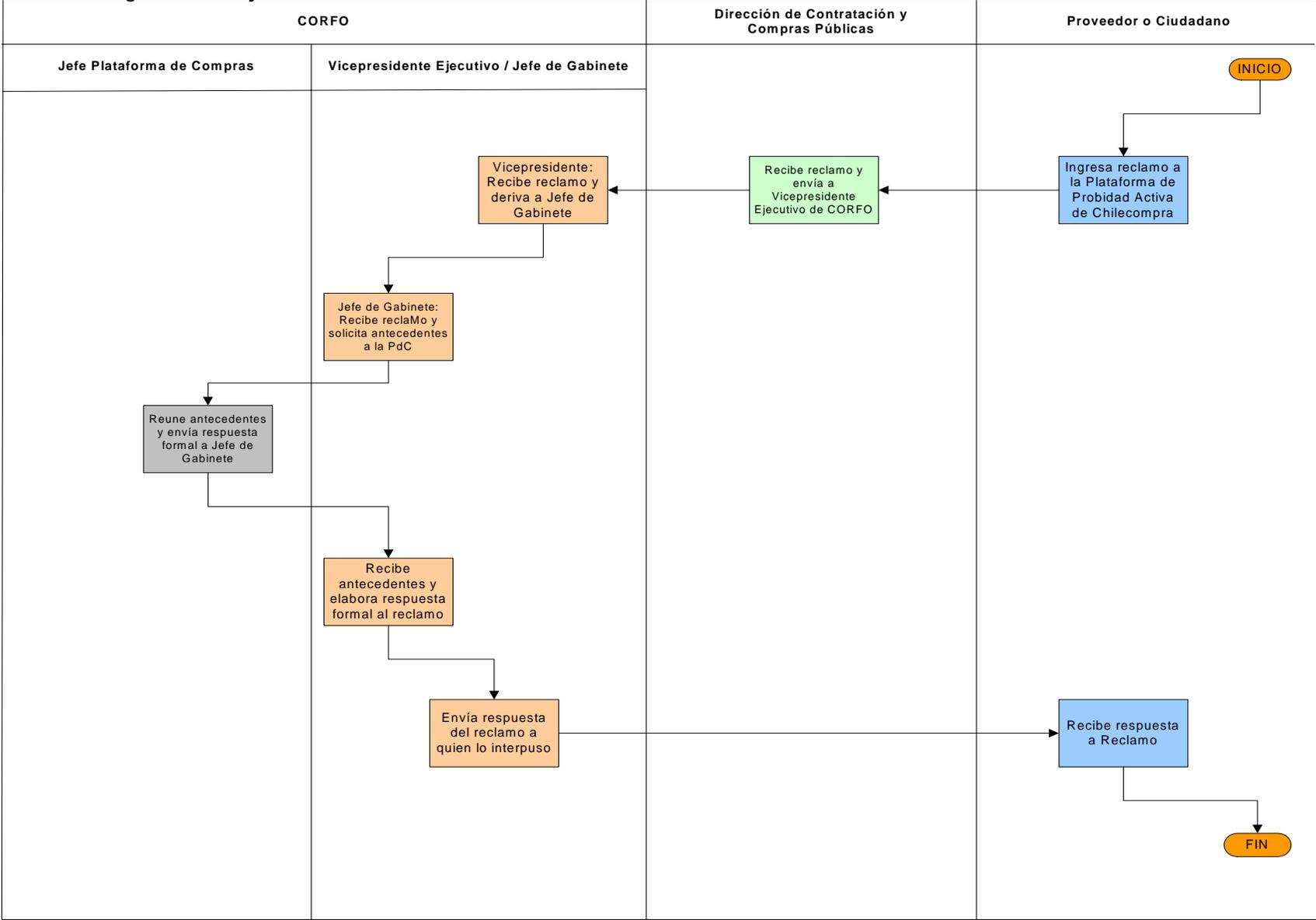
8.1 Definición

Corresponde al procedimiento definido por CORFO para la recepción y solución de eventuales problemas que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios llevado a cabo por la Corporación.

8.2 Ámbito de Aplicación

Este procedimiento es aplicable a todos los incidentes que ingresen a CORFO a través de la Plataforma de Probidad Activa del portal www.mercadopublico.cl

8.3 Diagrama de Flujo



9 Recepción de Bienes y Servicios

El procedimiento de recepción de Bienes y servicios se detalla en el manual de Abastecimiento el cual se acompaña como anexo a este manual.

10 Política de Inventarios

El procedimiento de política y servicios se detalla en el manual de Abastecimiento el cual se acompaña como anexo a este manual.

11 Procedimiento de Pagos

El procedimiento de Pago se detalla en el instructivo de pagos N° 176 del 13.03.2007, señalada en anexo N° 5.

12 Custodia, Mantenimiento y vigencia de las garantías

El procedimiento de custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías se detalla en el manual de custodia, señalada en anexo N° 3.

V. OTRAS CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS

1. Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra

Durante el proceso de compras en CORFO se requiere tener presente algunas de las autorizaciones más importantes que se deben dar en algunas etapas. El siguiente es un resumen de ellas

2. Plan Anual de Compras

Autorización para compras fuera del Plan Anual de Compras: Cuando una Unidad Compradora solicite a la Plataforma de Compras la adquisición de algún bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras de la Corporación, ésta solicitud, dependiendo del monto, debe contar con la aprobación previa de la Gerente de Administración y Finanzas de CORFO para su realización.

3. Solicitud de Compra

- a. Cada Unidad Compradora debe realizar la solicitud a la Plataforma de Compras a través del Encargado Administrativo de cada Unidad. El Formulario de Solicitud de Compra que cada unidad debe completar, debe contar con la firma del responsable de la solicitud y del gasto considerado y la del Asesor Legal de la Unidad Solicitante.
- b. Las contratación de servicios, tales como servicio de aseo, mantención y reparaciones, entre otros, requeridos por CORFO Central, Direcciones Regionales, Agencias Regionales de Desarrollo Productivo, Centros Recreacionales, Centro Experimental Lautaro, Edificio Tecnológico, Comités (excepto Innova Chile), Red de Inversión deben contar con la aprobación del Jefe de la Plataforma de Servicios.

4. Compra Directa

Para utilizar el mecanismo de contratación directa se debe contar con la previa autorización, por escrito, del Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación que califique su procedencia a menos que se trate de gastos necesarios para el funcionamiento normal de la institución regulados en la Resolución (E) N° 1475, de 2004, que prorroga la Vigencia de la Resolución (E) N° 11 de 2004, siempre que la facultad se encuentre delegada en otras autoridades en la Corporación y que el monto de la contratación no exceda de \$2.000.000 (dos millones de pesos), caso en el cual no será necesaria la autorización escrita del Vicepresidente Ejecutivo⁴.

5. Aprobación de las Bases de Licitación

- a. En general, la persona que autoriza las Bases de Licitación es la Subgerente de Servicios de la Corporación. Dependiendo de los montos involucrados, esta autorización puede corresponder entregarla a la Gerente de Administración y Finanzas (ver punto Facultades de Firma).

⁴ Circular N° 257 de 31 de octubre de 2005

- b. Cuando se trate de Bases para la compra y/o contratación de servicios específicos del giro, éstas deben contar con la aprobación de la autoridad superior del organismo de la Corporación que ha elaborado las Bases.
- c. Cuando se está en un proceso de compra con un monto superior a \$20 MM las Bases de Licitación deben contar con la autorización del Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación.
- d. Para las adquisiciones que se realicen con cargo al Fondo de Bienestar todas las autorizaciones que se requieran en los actos administrativos del proceso de compra deben ser formalizadas por el Jefe de Bienestar.

6. Uso del sistema Mercadopublico

6.1 Definición

www.mercadopublico.cl es el sistema de información, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del Estado de Chile, para compras y contrataciones del Sector Público que fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del Estado Chileno.

A través de éste sistema se debe llevar a cabo todos los procesos de compra de la Corporación según las normas establecidas en la Ley N° 18.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

6.2 Ámbito de Aplicación

El uso de Mercadopublico debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

6.3 Perfiles CORFO

Para operar con el sistema Mercadopublico, CORFO a través de su Plataforma de Compras, ha adoptado dos perfiles de usuarios del portal:

1. **Administrador:** Es el Jefe de la Plataforma de Compras que tiene un perfil, para el sistema, que le permite, además de realizar las funciones del supervisor – comprador, administrar los datos de la Corporación y de todos los usuarios de la Plataforma.
2. **Supervisor - Comprador:** Son los ejecutivos de compras de la Plataforma que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

Según las disposiciones de la Dirección de Compras, el Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, es el único y exclusivo responsable del uso de las claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras cualquier cambio en la persona de su representante o de funcionarios usuarios del sistema.

Por esto, todos los actos y procesos que se desarrollen bajo una clave de usuario en la Corporación, son imputables al representante legal de CORFO.

7 Criterios para elegir entre los distintos proveedores de Convenio Marco

Las siguientes, son criterios orientadores para la realización de compras a través de convenio marco eligiendo alternativas entre distintos oferentes.

Antes de iniciar el proceso de compra a través de Convenio Marco, identifique claramente el producto que se va a adquirir y todas las especificaciones de éste. Si tiene dudas, consulte a la Unidad Compradora que envió el Formulario de Solicitud de Compra antes de iniciar el proceso.

Una vez que está identificado claramente el producto, identifique el lugar geográfico en que se requiere lo que se va a comprar.

Con los dos pasos previos realizados, revise la disponibilidad de los productos en el portal analizando y comparando las alternativas disponibles en relación con las especificaciones, en relación con los siguientes criterios:

- **Cobertura:** El primer criterio para seleccionar los productos de un proveedor de Convenio Marco es la disponibilidad del despacho a las distintas oficinas y unidades de CORFO a lo largo del país. Por esto, es fundamental ver los datos de cobertura que poseen las empresas presentes en Convenio Marco, es decir, los lugares geográficos a los cuales realizan despachos.
- **Tiempo:** Es indispensable que los productos lleguen a tiempo a la Unidad Compradora que los requiere, es decir, la oportunidad en la entrega debe ser el segundo criterio fundamental a la hora de elegir entre distintos proveedores en Convenio Marco.
- **Precio y costos asociados:** Al momento de la compra, no se guíe solo por el precio que cada proveedor publica por los productos, considere además los costos totales que involucra la compra como por ejemplo: descuentos, recargos por envío e impuestos, entre otros, que también los proveedores publican en el portal.
- **Anexos:** Es importante que revise los anexos de los respectivos Convenios Marco ya que en ellos podrá encontrar precios más bajos por volumen.
- **Chequeo de la información:** Cuando se trate de una compra con importancia alta chequear con el proveedor que efectivamente pueda disponer del producto en la cantidad y fecha requerida.

8 Pauta para la definición de criterios de evaluación de ofertas CORFO

8.1 Definición

Los criterios de evaluación son los parámetros cuantitativos y objetivos que siempre deben ser considerados para decidir una adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Por lo tanto, es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

En una evaluación de ofertas, siempre se considerarán criterios Administrativos, Económicos y Técnicos. Los Administrativos tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no deben tener ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Los criterios económicos y técnicos si deben ser ponderados en la evaluación de las ofertas en CORFO y para determinar estos criterios debe seguir la pauta que se presenta a continuación.

1. Defina claramente el Objetivo del proceso de adquisición que va a iniciar.
2. Conforme un equipo evaluador.
3. Establezca los indicadores o variables relevantes para la evaluación de las ofertas recibidas según el objetivo que desea lograr con la adquisición.
4. Defina un porcentaje de ponderación de la variable con respecto al total. Recuerde que al menos se debe establecer dos variables o criterios de evaluación que en conjunto sumen 100%.
5. Establezca una meta deseada para cada indicador o variable.
6. Defina los rangos de evaluación para los indicadores o variables relevantes establecidas en el punto 2. En este momento usted debe valorizar las diferencias de los datos entregados por los oferentes con respecto a las metas.
7. Siempre considere a la oferta económica como una variable de evaluación.
8. Deje expresamente definida la forma en que se verificará la información entregada por los oferentes para cada indicador o variable a medir.
9. Traspase todos los antecedentes definidos anteriormente al Formulario Resumen para la Definición de Criterios de Evaluación.
10. Traslade las columnas "Indicador o Variable a Evaluar" y "Ponderación" al punto 7 del Formulario de Solicitud de Compra e incorpore alguna descripción para cada uno de ellos.
11. Luego de realizado el proceso de licitación, recibidas las ofertas y los antecedentes que las respaldan, con el equipo de evaluación, evalúe una a una las ofertas según los elementos definidos anteriormente.
12. Ingrese los datos obtenidos de la evaluación de cada oferta individual en el Acta de Evaluación de las Ofertas.

**FORMULARIO PARA LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS
EJEMPLO**

1. OBJETIVO DEL PROCESO				
Adquirir software para el manejo del inventario de la Corporación				
2. EQUIPO EVALUADOR				
Integrante 1 Integrante 2 Integrante "n"				
3. INDICADOR O VARIABLE A EVALUAR	4. PONDERACIÓN	5. META DESEADA	6. RANGOS DE EVALUACIÓN	7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Experiencia en proyectos similares	20%	Al menos 5 proyectos realizados anteriormente	Igual o superior a 5 = 10 Puntos. Entre 3 y 5 = 5 Puntos Menor a 3 y mayor a 0 = 2 Puntos Igual a 0 o sin información = 1 Punto.	Listado de proyectos anteriores
Equipo Técnico	25%	Al menos 7 técnicos con experiencia en trabajos similares	7 o más técnicos con experiencia en trabajos similares=10 Puntos. Entre 4 y 7 técnicos con experiencia en trabajos similares= 5 Puntos. Entre 1 y 4 técnicos con experiencia en trabajos similares= 2 Puntos. Ningún técnico con experiencia o sin información=1 Punto.	Curriculo Vitae del equipo técnico
Calidad de la Oferta Técnica	30%	Oferta Técnica claramente definida y detallada	Claramente definida y detallada = 10 puntos Claramente definida pero no detallada = 5 puntos. Incompleta, solo indica aspectos generales = 2 puntos Sin información = 1 punto.	Oferta Técnica presentada según las Bases de Licitación
Oferta Económica*	20%	Precio más bajo	10 puntos al proveedor que ofrezca el menor precio. A las demás ofertas se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula:(menor precio/precio oferta a evaluar)*10.	Oferta Económica
Presentación Formal de la Oferta**	5%	Presentación de toda la documentación exigida en las bases de licitación.	Presenta toda la documentación exigida en las bases=10 Puntos. No presenta toda la documentación exigida en las bases=1 Punto.	Documentación presentada

9 Conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas

En los procesos de contratación de bienes y servicios de CORFO que se requiera, se debe conformar una Comisión Evaluadora de Ofertas en cuya conformación se debe considerar las siguientes normas:

1. Los integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas no pueden tener conflictos de intereses con alguna de las ofertas presentadas.
2. En este sentido, se entiende que surge un conflicto de intereses entre algún integrante de la Comisión Evaluadora y alguna empresa, persona natural o jurídica que presenta ofertas cuando éstas tengan entre sus socios o dueño(s) alguna persona que posea cualquier vínculo familiar o patrimonial con un funcionario miembro de la Comisión Evaluadora que haga presumir de falta de independencia o de imparcialidad al realizar el análisis de las propuestas, su adjudicación, la celebración del contrato o al determinar sus elementos, condiciones y términos.
3. En el mismo sentido, no puede ser miembro de una Comisión Evaluadora de ofertas de CORFO un funcionario que tenga alguna participación como accionista, en cualquier porcentaje, en alguna de las empresas que presentan ofertas.
4. Si producto del proceso de evaluación de ofertas se generará un contrato, quien estará a cargo de gestionar el contrato no puede formar parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
5. La Comisión Evaluadora de Ofertas debe ser, preferentemente, multidisciplinaria, por lo tanto, las personas que deben formar parte de esta comisión son:
 - a. El encargado del proceso de contratación (Contraparte) siempre que no sea él quien gestionará el contrato que se genere.
 - b. Un usuario relevante del bien o servicio que se está contratando, entendiendo por este a algún miembro de la unidad de origen de la Solicitud de Contratación.
 - c. Un especialista técnico de la Corporación.
 - d. Además, dependiendo de los montos involucrados en el proceso de contratación, en la Comisión Evaluadora debe participar las personas que se indica en cada uno de los siguientes casos:
 - i. Cuando se trate de Licitaciones Públicas o Privadas que impliquen un presupuesto sobre los \$5.000.000 y hasta \$20.000.000 de gastos operacionales, debe ser miembro de la Comisión Evaluadora el Subgerente de Servicios o Director Regional o la persona que éstos designen y que no tenga alguna de las inhabilidades señaladas en los puntos anteriores.
 - ii. Cuando se trate de Licitaciones Públicas o Privadas que impliquen un presupuesto sobre los \$20.000.000 de gastos operacionales, debe ser miembro de la Comisión Evaluadora el Gerente de Administración y Finanzas o la persona que éste designe y que no tenga alguna de las inhabilidades señaladas en los puntos anteriores.

- iii. Cuando se trate de Licitaciones Públicas o Privadas sobre materias específicas del negocio de cada Unidad de la Corporación y que involucre un presupuesto superior a \$5.000.000 e inferior a \$20.000.000 debe ser miembro de la Comisión Evaluadora el subgerente de la unidad que solicita la contratación o alguna persona que éste designe y que no tenga alguna de las inhabilidades señaladas en los puntos anteriores.
- iv. Cuando se trate de Licitaciones Públicas o Privadas sobre materias específicas del negocio de cada Unidad de la Corporación y que involucre un presupuesto superior a \$20.000.000, debe ser miembro de la Comisión Evaluadora el gerente de la unidad que solicita la contratación o alguna persona que éste designe y que no incurra en las inhabilidades señaladas anteriormente.
- v. Cuando se trate de Licitaciones Públicas o Privadas con presupuesto de Agencias Regionales de Desarrollo Productivo o Comités CORFO, cuyo monto sea superior a \$20.000.000 debe ser miembro de la Comisión Evaluadora el Director de Agencia o Director de Comité, según corresponda, o la persona que alguno de éstos designe y que no incurra en cualquiera de las inhabilidades señaladas en los puntos anteriores.

VI. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CORFO

1. Todas las compras deben ser solicitadas a la Plataforma de Compras con una antelación que permita realizar el proceso de compra más idóneo para adquirir el bien o servicio y ajustándose lo más posible a lo establecido en el Plan Anual de Compras.
2. Tenga siempre presente los plazos mínimos legales del proceso de compra principalmente en lo relativo a la publicación de los llamados en el portal Mercadopublico.
3. El Formulario de Solicitud de Compra debe ser llenado de la forma más detallada posible ya que con ello será más rápido el proceso de compra al evitar dudas posteriores.
4. Siempre señale la estimación del gasto total de la licitación.
5. Si la adquisición requiere de bases técnicas, éstas deben adjuntarse al Formulario de Solicitud de Compra.
6. En el Formulario de Solicitud de Compra debe señalar siempre a lo menos dos criterios de evaluación para las ofertas, lo cual permitirá fundamentar la adjudicación, tanto para licitaciones como cotizaciones.
7. En caso que se proponga declarar "Desierta" una Licitación, siempre debe fundamentar lo más objetivamente el motivo por cual lo propone.
8. La coordinación de la recepción de los materiales de acuerdo a la orden de compra debe ser realizada por la Unidad Compradora.

9. Procure no solicitar que se inicien procesos de adquisición con carácter de urgente, esto da señales de poca planificación.
10. En caso de tener dudas respecto al llenado del Formulario de Solicitud de Compra, consultar a la Plataforma de Compras a través del mail plataformadecompras o en el fono 6318321.

ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios

Fecha elaboración solicitud: / / Ejecutivo Plataforma encargado _ _____ N° Interno
 Plataforma _____/

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (Obligatorio para todo proceso de compra)

Unidad Compradora				Región:
Responsable de la Solicitud			e-mail: @	Fono: ()
Nombre Contraparte			e-mail: @	Fono: ()
Encargado que recibe producto/servicio			e-mail: @	Fono: ()
Dirección de despacho del producto/servicio	Región:		Fecha estimada que requiere en la Unidad Compradora el producto servicio (Obligatorio): / /	

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ADQUISICIÓN (Obligatorio para todo proceso de compra)

Nombre de la Adquisición						
Objetivo o Fundamento de la adquisición						
MONTO TOTAL Estimado de la contratación	(con todo lo necesario, por todo el periodo, impuestos incluidos)	Disponibilidad presupuestaria Verificada	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Publicación del Monto	<input type="checkbox"/> Publicar como monto máximo disponible ⁵ <input type="checkbox"/> Publicar como simple estimación <input type="checkbox"/> No publicar
Ítem Presupuestario (con indicación de Glosa, si corresponde): Ítem Glosa:						
Definido en plan de compras	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Existe contrato anterior para este servicio		<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI Indique N° Resol. () Fecha:
Presupuesto	<input type="checkbox"/> CORFO CENTRAL	<input type="checkbox"/> CORFO D.R.	<input type="checkbox"/> BIENESTAR	<input type="checkbox"/> FIC SANTIAGO	<input type="checkbox"/> FIC REGION	<input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____

3. DURACIÓN DE LA COMPRA Y FORMA DE PAGO (Obligatorio para todo proceso participativo de compra)

Tipo de moneda de la contratación	<input type="checkbox"/> Peso	<input type="checkbox"/> Dólar	<input type="checkbox"/> Euro	<input type="checkbox"/> UF	Tipo de adjudicación ⁶	<input type="checkbox"/> Simple	<input type="checkbox"/> Múltiple
Ejecución del Servicio	<input type="checkbox"/> Ejecución inmediata	<input type="checkbox"/> Ejecución en el tiempo	<input type="checkbox"/> Meses	<input type="checkbox"/> Años	Plazo del Contrato (si procede)	<input type="checkbox"/> Años Cantidad:	<input type="checkbox"/> Meses Cantidad:
Forma de Pago	<input type="checkbox"/> Contra total ejecución a conformidad	<input type="checkbox"/> Mensualidades iguales y sucesivas	<input type="checkbox"/> OTROS ⁷ (especificar): _____		Pacta Reajuste	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si. Mecanismo _____ ⁸

4. PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO (Obligatorio para todo proceso participativo de compra)

Producto o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones (máximo 160 caracteres, si su requerimiento supera esta cantidad, adjunte en un documento aparte las especificaciones técnicas)
---------------------	----------	------------------	--

⁵ De optarse por esta redacción la Unidad debe tener presente que las ofertas que excedan el monto publicado deberán ser declaradas inadmisibles, debiendo dejarse constancia de ello en el Acta de Evaluación.

⁶ Hace referencia a la cantidad de proveedores que se quiere adjudicar, "simple" si es a uno y "múltiple" si es a más de uno.

⁷ Otros pagos se refiere, por ejemplo, a ejecuciones parciales que se pagan contra entrega de informes; o anticipos, los que deben garantizarse mediante Boleta de Garantía Bancaria de carácter irrevocable, pagadera a la vista a su sola presentación, por el monto total anticipado. Se deja constancia que los anticipos no pueden pactarse por el 100% del monto total del contrato.

⁸ Se propone como fórmula para pactar reajuste la siguiente: "El precio convenido en el contrato se reajustará..... (trimestralmente/semestralmente/anualmente) en la misma variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en el..... (trimestre/semestre/año) inmediatamente anterior".

Adjunta Anexos Si No Describir Anexo:

5. OTROS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE (Optativo)				
Asistir a reuniones y/o visita a terreno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Obligatorio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Presentar muestras y/o prototipos	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Obligatorio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Caución de garantía seriedad de la oferta (OBLIGATORIA en Licitaciones Públicas superiores a 1000 UTM)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Pesos (Se sugiere el 2% del monto TOTAL estimado para la contratación, impuestos incluidos)	
Caución de garantía fiel cumplimiento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Pesos Se sugiere el 5% del monto TOTAL del contrato, impuestos incluidos	
Causal de término anticipado de contrato⁹ (especificar causal distinta a la señalada en el pie de página)				

6. FACTORES DE EVALUACIÓN (Obligatorio para todo proceso participativo de compra) (Seleccionar mínimo 2 criterios que deben sumar el 100%)		
Criterio	Porcentaje	Descripción (Obligatorio)
Precio	%	
Experiencia de los Oferentes	%	
Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	%	
Asistencia Técnica	%	
Experiencia de los Consultores o Jefe de Proyecto o empleados o profesionales	%	
Servicio Post Venta	%	
Plazo de Entrega	%	
Cobertura o presencia regional	%	
Contratación de personas discapacitadas	%	
Otras Materias de Alto Impacto Social	%	
Otro Criterio a Evaluar	%	
Presentación formal de la Oferta	5%	Aplicable SÓLO para Licitaciones Públicas
TOTAL	100%	

7. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA (debe señalar al menos TRES integrantes que conformen la comisión) (Obligatorio para todo proceso de Licitación)	
Nombre	Cargo

Observaciones:

VºBº Asesor Legal de la Unidad
Solicitante

Firma y Timbre Responsable de la
Solicitud

⁹ Incorporar una causal distinta a las señaladas en las bases: " Incumplimiento grave o reiterado, propone o es obligado a proponer convenio judicial preventivo o si es declarado en quiebra o se encontrare en notoria insolvencia".

Instructivo para llenar Formulario

- 1. Información del Solicitante:** En esta primera etapa la información es obligatoria para todo el proceso de compra y la proporcionará la unidad compradora quien realiza la solicitud, además esta unidad deberá especificar la fecha de la solicitud y región a la que pertenece; el nombre de la contra parte y persona receptora del producto o servicio (para ambos se requiere el correo electrónico y teléfono). La Fecha estimada que requiere en la Unidad Compradora el producto o servicio debe considerar los plazos mínimos de publicación en el portal y la gestión del procedimiento, que concluye con la prestación del servicio o entrega del bien.
- 2. Antecedentes Administrativos de la Adquisición:** En esta etapa la información es obligatoria para todos los procesos de compra; se debe detallar el nombre de la adquisición, la descripción completa del producto o servicio a adquirir, su monto estimado (justificado) e ítem del presupuesto, señalar si es necesaria la publicación del monto. Además, se debe indicar si fue definido en el plan de compra del período correspondiente, si fue verificado el presupuesto y si el bien o servicio a contratar cuenta con un contrato anterior del mismo.
Adicionalmente se debe especificar el tipo de moneda de la contratación. También se debe señalar si la cantidad de proveedores a los cuales se podrá adjudicar (simple o múltiple).
Para su información y mayor claridad, en este punto se estipulan los plazos mínimos legales para publicar en el portal www.chilecompra.cl, según la reglamentación vigente.
- 3. Duración de la Contratación:** Esta información es obligatoria para todo proceso. La Ejecución Inmediata, considera que el proceso de adquisición del producto o servicio se debe realizar en el menor tiempo posible, es decir, se compra, adjudica y paga.
La Ejecución en el Tiempo, implica una duración del proceso de compra según el tipo y naturaleza del producto o servicio y a ejecutarse dentro de un periodo de tiempo determinado, generalmente a largo plazo, es decir, se compra, adjudica y se paga conforme a los servicios realizados, según contrato (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.).
Se debe especificar en esta etapa la duración del contrato para determinar el tiempo en que estará activo este proceso.
- 4. Producto o Servicio Requerido:** Esta información, es obligatoria para todo proceso de compra. Se debe detallar el producto o servicio requerido, la cantidad, la unidad de medida. En esta etapa es posible adjuntar anexos y si corresponde, especificar. Además, será obligatorio determinar la fecha estimada que la unidad compradora requiere el producto o servicio para estimar oportunamente los plazos que conlleva una compra o contratación.
- 5. Otros Requisitos que debe cumplir el Oferente:** Este punto es optativo y en él se puede especificar si es requisito obligatorio asistir a reuniones y/o visitas a terreno, presentar muestras y/o prototipos. También si se debe exigir boleta de garantía como seriedad de la oferta y fiel cumplimiento, su debida justificación si corresponde, y su monto. Se debe considerar que estas boletas serán siempre obligatorias cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM.
- 6. Factores de Evaluación y Comisión Evaluadora:** En esta última etapa la información es obligatoria para todo el proceso de compra. Estos criterios se evaluarán en porcentaje y deberán contener una descripción. Puede agregar otros que no estén mencionados según se trate la compra o contratación. Sin embargo, se deben seleccionar como mínimo dos criterios que deben sumar el 100 %. Para los procesos de licitación, es obligatorio señalar los nombres y cargos de las personas que integrarán la comisión evaluadora, el cual debe ser superior a tres personas.
Finalmente este formulario de solicitud de compra deberá llevar la firma del solicitante, como responsable de la solicitud y el gasto considerado y la del Asesor Legal de la Unidad solicitante, quien validará la información contenida en él.
- 7. Toda Sugerencia respecto del procedimiento de la Plataforma de Servicios, será bienvenida, y se incorporará en el proceso de mejora continua de esta unidad, para evaluar su factibilidad de implementación.**

Manual de la Unidad de Abastecimiento y Logística.

2009

[Descripción de procesos, actividades y funciones realizadas en la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Subgerencia de Servicios, Gerencia de Administración y Finanzas, de la Corporación del Fomento para la Producción.]

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
1.	OBJETIVOS	48
2.	ALCANCE	48
3.	RESPONSABLES PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	48
4.	ACTORES DIRECTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD.	49
5.	GLOSARIO	50
II.	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD.	52
1.	Recepción de Requerimiento	52
	<i>A. Flujo n°1: Detección de Requerimiento por Stock de Bodega.....</i>	<i>53</i>
	<i>B. Flujo N°2: Planificación de Compras</i>	<i>54</i>
	<i>C. Flujo n° 3: Pedido Estándar de Materiales vía SOLPE.</i>	<i>57</i>
	<i>D. Flujo N°4: Ingreso de Requerimiento de Reserva MB21, Corfo Central</i>	<i>59</i>
	<i>E. Flujo N°5: Reserva Regiones y Comités</i>	<i>60</i>
	<i>F. Flujo N°6: Ingreso de Solicitud de Materiales Mesa de Servicios.....</i>	<i>62</i>
	<i>G. Flujo N° 7: Disponibilidad de Materiales.....</i>	<i>64</i>
2.	Mapa Recepción / Entrega	66
	<i>A. Flujo N° 1: Recepción Bienes Inventariables y No Inventariables CORFO Central.....</i>	<i>67</i>
	<i>B. Flujo N°2: Recepción Regiones.</i>	<i>69</i>
	<i>C. Flujo N°3: Almacenamiento Bienes No Inventariables en Tránsito.</i>	<i>71</i>
	<i>D. Flujo N°4: Serialización de Equipos.</i>	<i>72</i>
	<i>E. Flujo N°5: Aseguramiento Bienes Muebles.</i>	<i>74</i>
	<i>F. Flujo N°6: Toma de Inventario.....</i>	<i>76</i>
	<i>G. Flujo N°7: Distribución Bienes Inventariables Críticos.</i>	<i>78</i>
	<i>H. Flujo N° 8: Distribución Bien Inventariable Mueble.</i>	<i>79</i>
	<i>I. Flujo N° 9: Distribución Bienes No Inventariables.....</i>	<i>81</i>
3.	Mapa Post-Entrega	83
	<i>A. Flujo N° 1: Pago.</i>	<i>83</i>
	<i>B. Flujo N° 1: Control de Inventario</i>	<i>86</i>
4.	Otros Procedimientos realizados en la Unidad	88

A. Flujo N° 1: Pago de Contribuciones.....	88
B. Flujo N° 2: Baja de Equipos Asociados a Activos Fijos.....	90
C. Flujo N° 3: Control de Pagos Inmuebles	92
D. Flujo N° 4: Asignación de Inmuebles.....	93
E. Flujo N° 5: Arriendo de Inmuebles.	96
F. Flujo N°6: Baja de Bienes Inmuebles.....	97

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Unidad de Abastecimiento y Logística, ha sido elaborado con el propósito de reflejar el conjunto de procedimientos que en la Unidad se realizan, así como las actividades y responsabilidades de los funcionarios que laboran en ella. Este documento incluye además la descripción de los cargos y unidades que intervienen en los diferentes procesos, precisando su responsabilidad y participación.

La información que contiene este manual, se recopiló gracias a la revisión y adaptación de antecedentes de diversos levantamientos de procesos realizados con anterioridad y a la aplicación de entrevistas directas realizadas a los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y Logística, con el fin de obtener datos verídicos y apegados a la realidad. Además en cada descripción de proceso se encontrará la declaración de registros y puntos de control de cada procedimiento.

1. OBJETIVOS;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

El objetivo de este manual es contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la unidad, así como también a cualquier funcionario de la Corporación, orientarse respecto de la ejecución de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad Abastecimiento y Logística.

El manual además permite, estandarizar los procesos relacionados con el Abastecimiento, Logística, Gestión de Seguros, gestión inmobiliaria y todos aquellos procedimientos que se realizan en la Unidad. Al tener los procedimientos estandarizados se puede controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, control interno, aumentar la eficiencia general y finalmente lograr una mejor atención a los clientes de la Unidad.

2. ALCANCE;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

El Manual de Abastecimiento y Logística, incorpora temas relevantes para toda la Corporación.

El Manual comienza con el inicio del proceso de abastecimiento, es decir la detección o ingreso del requerimiento, ya sean de materiales de oficina, útiles de aseo, alimentos, mobiliario, etc., y termina con la recepción del requerimiento por parte del solicitante y la gestión de pago.

Además incorpora temas relevantes como la Gestión de Seguros, Control de Inventario, Control de Pagos Inmuebles, Pago de Contribuciones, Asignación, Arriendo y Enajenación de Bienes Inmuebles.

3. RESPONSABLES PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

a) **Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística:** El jefe de la unidad está encargado de administrar el área, garantizar que tanto los procesos de abastecimiento y logística, como la gestión técnica de los recursos materiales y bienes inmobiliarios responda en tiempo y forma a los estándares definidos y requerimientos de clientes internos, supervisar al equipo responsable, entre otros.

- b) **Ejecutivos de la Unidad de Abastecimiento y Logística:** Los ejecutivos de la unidad, están encargados de gestionar eficientemente el proceso de adquisición de bienes materiales de CORFO y sus comités, realización de formularios de contratación, supervisiones, seguimiento de procesos, gestión de órdenes de compra, gestión de pago de facturas, gestión con mobiliario, gestión de contratos con proveedores, gestión de seguros, responsable de licitaciones, entre otras actividades.
- c) **Administrativos de la Unidad de Abastecimiento y Logística:** Los administrativos de la unidad deben brindar soporte operativo para garantizar la correcta ejecución de las actividades del área y la gestión de sistemas de documentación, que aseguren la entrega correcta y oportuna de información requeridos por su jefatura, miembros del equipo o clientes.
- d) **Encargado de Bodega:** El encargado de Bodega corresponde a un Administrativo de la Unidad de Abastecimiento y Logística que debe realizar tareas enfocadas principalmente a la gestión de inventario, bodegaje, recibo de materiales, distribución de materiales, entre otras.
- e) **Secretaria de la Unidad de Abastecimiento y Logística:** La secretaria de la unidad debe llevar a cabo las tareas de apoyo administrativo respecto de las labores de las jefaturas y profesionales que se desempeñan en su unidad. Entre sus tareas principales están: recepcionar la correspondencia entrante (SAIOFP, correo electrónico, o aquella recibida directamente) y registrar la correspondencia saliente, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos, asegurar un correcto manejo de la documentación de la gerencia, almacenar copias y antecedentes, asegurar un respaldo de lo emitido, entre otras.

4. ACTORES DIRECTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

- a) **Plataforma de Compras:** *Unidad de la Corporación que gestiona, de manera centralizada, las compras y contrataciones de CORFO. Tiene como principales funciones las compras y contrataciones según normativa, la administración, gestión y uso del portal Mercado Público.*
- b) **Subgerencia de Finanzas:** *Área de la Corporación que se encarga de financiar, validar y registrar las imputaciones de gastos para dar curso a los pagos a proveedores de la Corporación.*
- c) **Oficina de Partes:** *Unidad de la Corporación encargada de recepcionar, oficializar, custodiar y hacer entrega de todos los documentos y antecedentes físicos que se requieran para un proceso de compra o contratación desarrollado por CORFO y sus comités.*
- d) **Unidad compradora / Contraparte:** *Unidad de la Corporación que inicia el procedimiento de compras al solicitar la adquisición de bienes y/o servicios y que es, para todos los efectos de compras, tratada como contraparte o Clientes de la Subgerencia de Servicios.*

5. GLOSARIO;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

- a) **Mesa de Servicios:** Corresponde a la casilla de correo electrónico habilitada para la recepción de requerimientos, el cual es administrada por las distintas Secretarías de la Subgerencia de Servicio y registradas y derivadas por ellas a la Unidad que deba hacerse cargo de gestionar el requerimiento.
- b) **Vale de Acompañamiento:** Documento emitido por SAP, como comprobante de salida de mercancía de Bodega y de entrega conforme al Cliente.
- c) **Memo conductor:** Documento elaborado por la Secretaría de la Unidad de Abastecimiento y Logística, para remitir aquellos materiales, solicitados por reserva, u que deban ser enviados a las Direcciones Regionales.
- d) **Bienes Inventariables:** Son aquellos recursos físicos o materiales con que cuenta la Corporación para su funcionamiento, sean estos muebles y equipos de oficina, terrenos, edificios, vehículos, etc.
- e) **Bienes No Inventariables (Fungibles):** Son todos aquellos bienes que tiene carácter de consumible, es decir se agotan con su uso, tales como materiales de oficina, papelería institucional, artículos de aseo, alimentos, entre otros.
- f) **Solicitud de Pedido:** Corresponde a aquella solicitud de compra de materiales asociadas a las necesidades mensuales de cada una de las unidades CORFO ingresada mensualmente a SAP, mediante la transacción ME51N.
- g) **Reserva:** Corresponde a la solicitud de aquellos materiales que deben ser provisionados directamente desde bodega, tales como la papelería institucional y los insumos computacionales requeridos en las Direcciones Regionales. El ingreso de este tipo de solicitudes se efectúa mediante la transacción SAP MB21.
- h) **Orden de Compra MercadoPúblico:** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar la respectiva factura.
- i) **Orden de Compra SAP:** Documento mediante el cual se solicita a la Subgerencia de Finanzas la gestión de pago de facturas asociadas a la provisión de materiales y otros bienes, adquiridos preferentemente por convenio marco y donde dicha Orden de Compra, tiene carácter de resolución y por tanto autoriza la compra y compromete los recursos presupuestarios respectivos para el pago de la compra.
- j) **Orden de Pago:** Documento mediante el cual se solicita a la Subgerencia de Finanzas la gestión de pago de facturas asociadas a la provisión de bienes o servicios con contratos previamente aprobados por resolución, como también pago de contribuciones, seguros, arriendos, etc.

- k) **Equipo Seriado:** Corresponde a la creación en SAP de un bien inventariable para la asignación de placas y su incorporación en los respectivos inventarios Corporativos.
- l) **Bajas o eliminaciones:** Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, por considerársele en desuso o en mal estado de conservación y funcionamiento como consecuencia del deterioro o desgaste natural por su legítimo uso. Asimismo se dará de baja una especie que se detectara como faltante o que haya sido sustraída por funcionarios o por terceros, previa gestión del siniestro ante las compañías de seguros y la instrucción de Investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda para determinar responsabilidades administrativas, que pudiesen existir.
- m) **Solicitud de Creación de Activo Fijo:** Documento formato, validado con la Subgerencia de Finanzas, mediante el cual la Unidad de Abastecimiento y Logística solicita la creación del activos para su posterior incorporación en la contabilidad institucional.

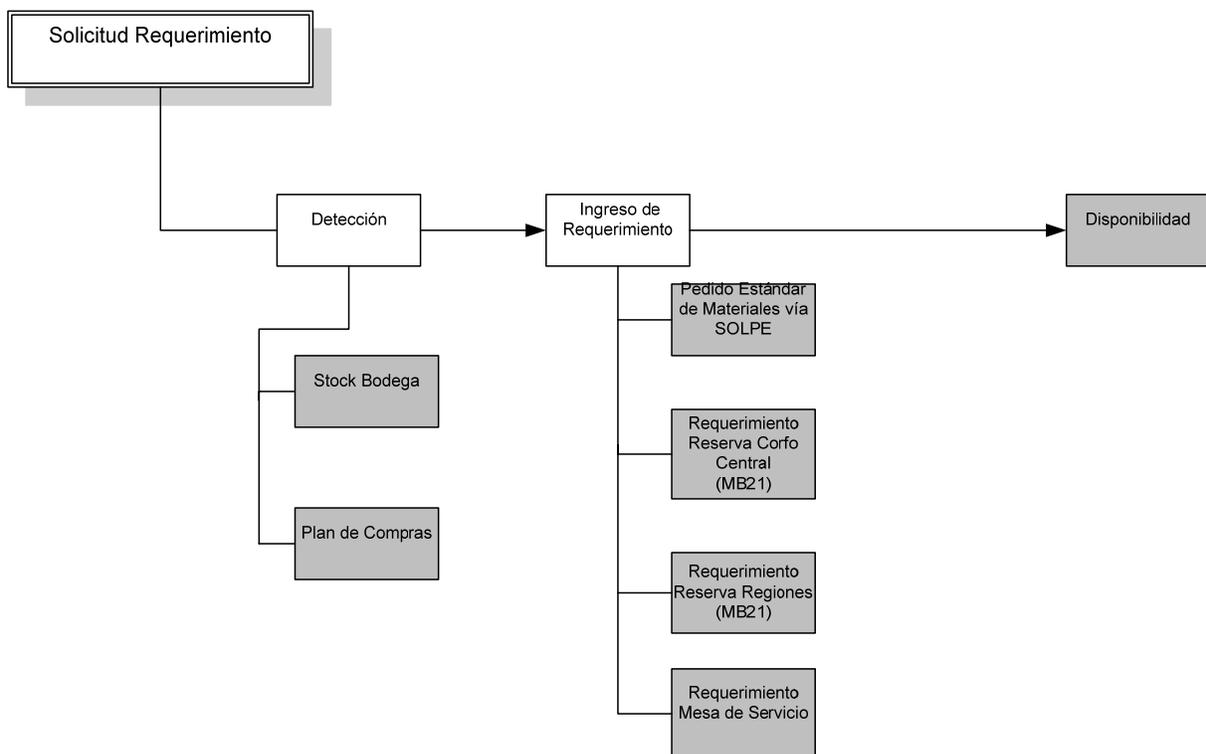
II. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD.

Dentro de la Unidad de Abastecimiento y Logística se identifican diferentes macroprocesos, que en conjunto con las demás áreas de la Subgerencia de Servicios conforman el Proceso de Abastecimiento General.

1. RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO; ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

La Unidad se encarga de recepcionar los requerimientos de las diferentes Unidades Compradoras, por lo que la siguiente flujograma representa el macroproceso que hemos denominado “**Recepción de Requerimiento**”, el cual se compone de los macroprocesos de Detección del Requerimiento e Ingreso del Requerimiento.

El objetivo de la figura es facilitar la comprensión desde el Ingreso del Requerimiento, para luego continuar exponiendo el proceso de tratamiento de requerimientos al interior de la Unidad, requisito indispensable para la preparación de los términos técnicos necesarios para gestionar una compra, para luego realizar el envío de la solicitud de compras, a la Plataforma de Compras.



Dentro del Macroproceso de Solicitud de Requerimiento, encontramos los Procesos de:

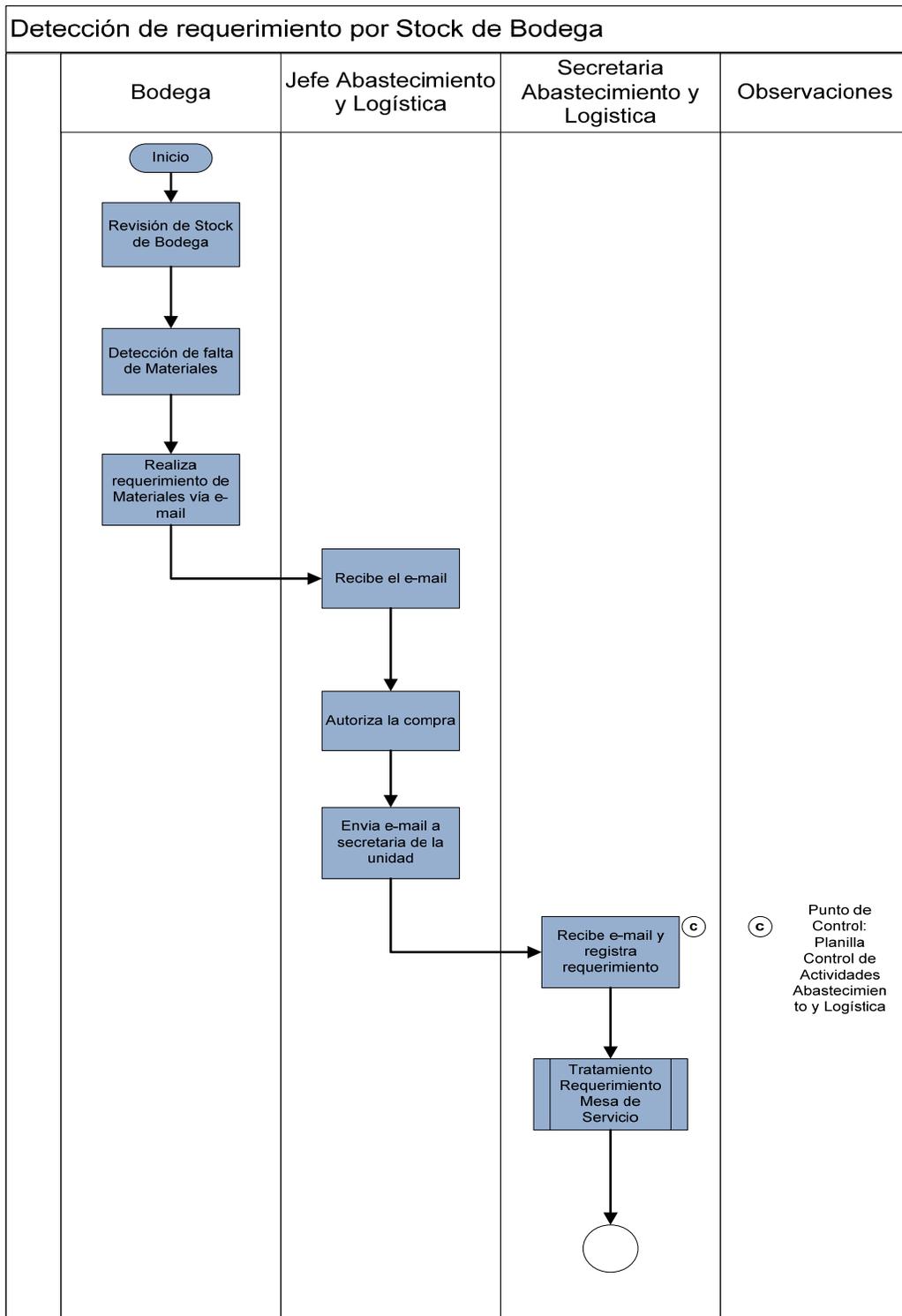
- A. Detección de Requerimiento para Stock de Bodega.
- B. Detección de Requerimiento por Plan de Compras.
- C. Pedido Estándar de Materiales vía SOLPE.

- D. Ingreso de Requerimiento vía Reserva Corfo Central.
- E. Ingreso de Requerimiento vía Reserva Regiones.
- F. Ingreso de Requerimiento vía Mesa de Servicios.
- G. Disponibilidad

A continuación se detallan los procesos mencionados, según el orden de presentación ya descrito.

A. Flujo n°1: Detección de Requerimiento por Stock de Bodega;Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Detectar la falta de materiales en stock y realizar el requerimiento correspondiente para disponer permanentemente de materiales en Bodega.
- **Entradas al Proceso:** Revisión de Stock de Bodega.
- **Salidas al Proceso:** Ingreso de Requerimiento de materiales autorizado por el Jefe de Abastecimiento y Logística.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

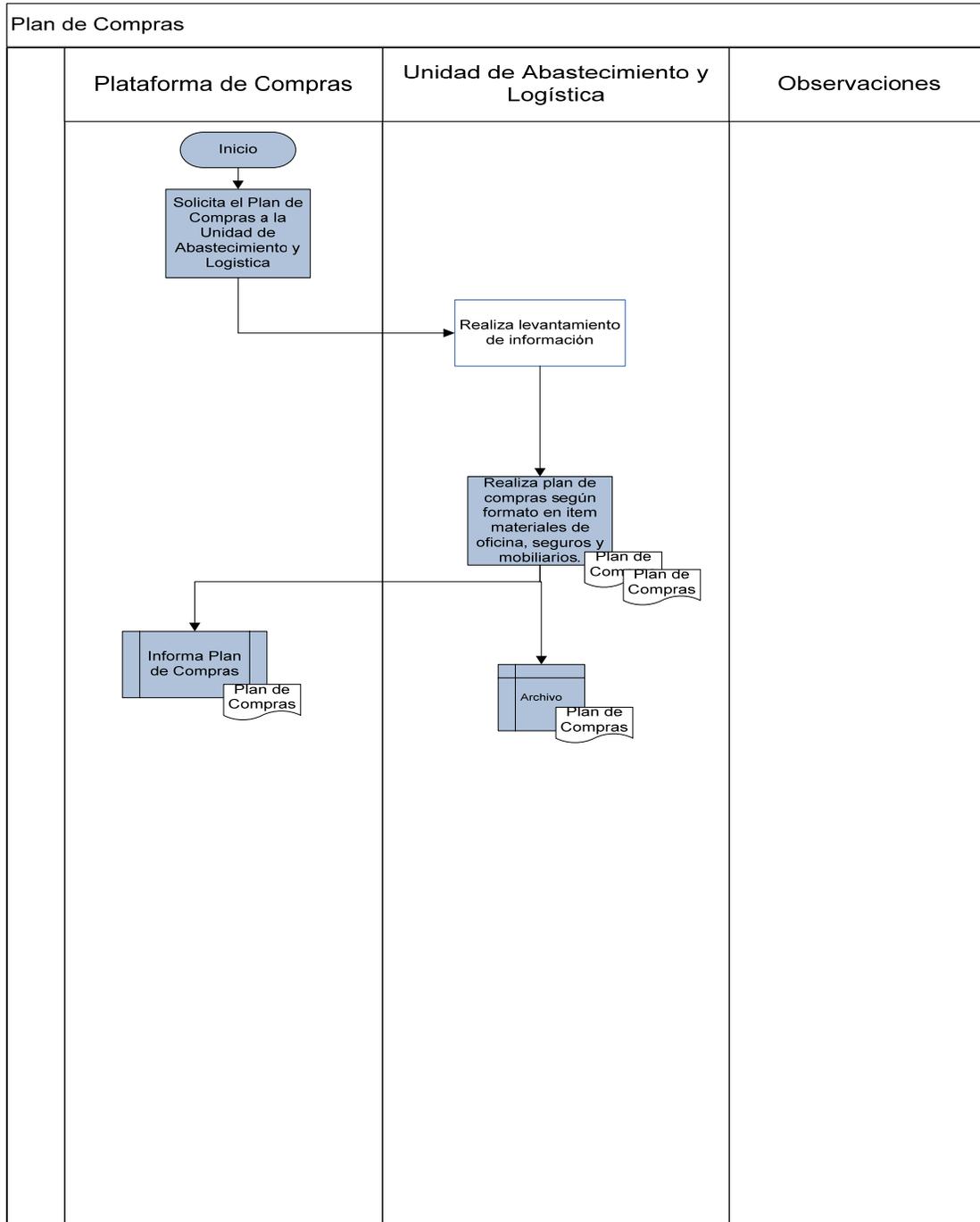


B. Flujo N°2: Planificación de Compras; Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Realizar la Planificación de Compras, anticipando las necesidades de la Corporación durante un período, el monto que necesitará y cuando lo necesitará, con el fin de

poder efectuar el seguimiento de las compras y llevar un adecuado control de lo presupuestado.

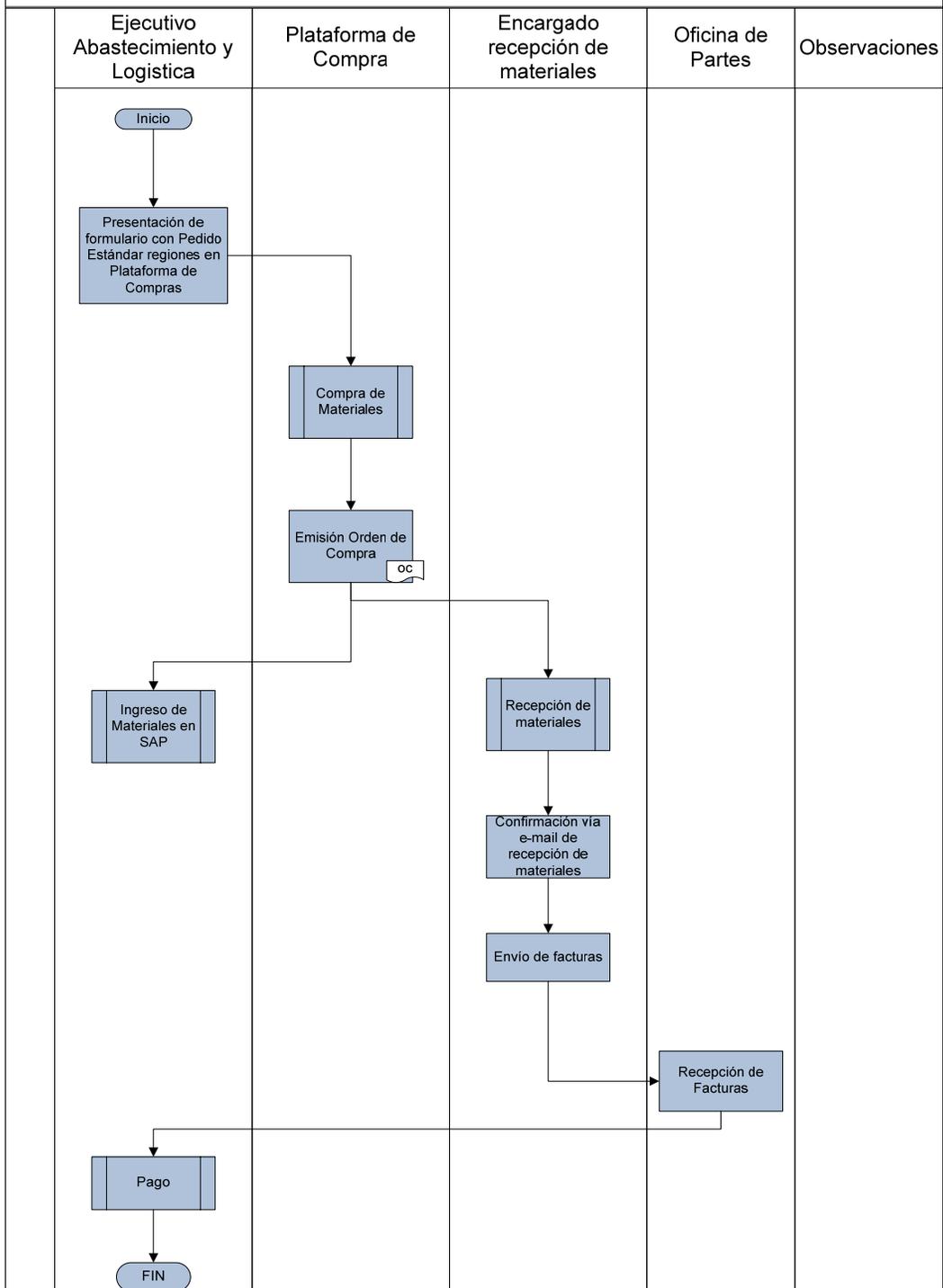
- **Entradas al Proceso:** Identificación de necesidades para próximo período.
- **Salidas al Proceso:** Difusión del Plan de Compras.
- **Dueño del Proceso:** Jefe de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiete)



C. Flujo n° 3: Pedido Estándar de Materiales vía SOLPE.¡Error! Marcador no definido.

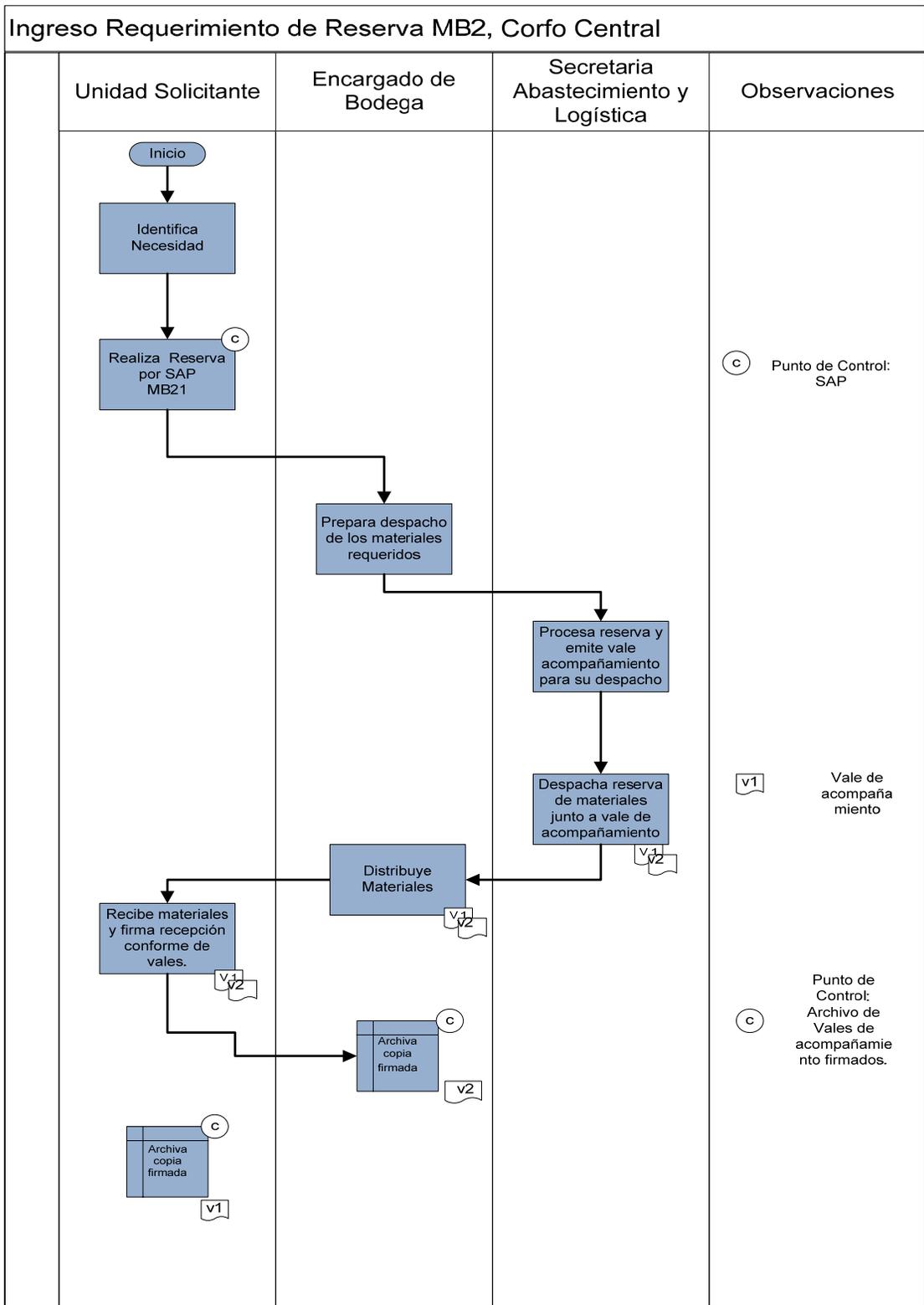
- **Objetivo del Proceso** Proveer de materiales en forma regular y oportuna, según estándares previamente validados con cada uno de los Centros de Costo CORFO existentes a nivel nacional
- **Entradas al Proceso:** Pedido Estándar validado con cada Centro de Costo.
- **Salidas al Proceso:** Pago de facturas.
- **Dueño del Proceso:** Ejecutivos de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiende)

Pedido Estándar de Materiales vía SOLPE



D. Flujo N°4: Ingreso de Requerimiento de Reserva MB21, Corfo Central; Error! Marcador no definido.

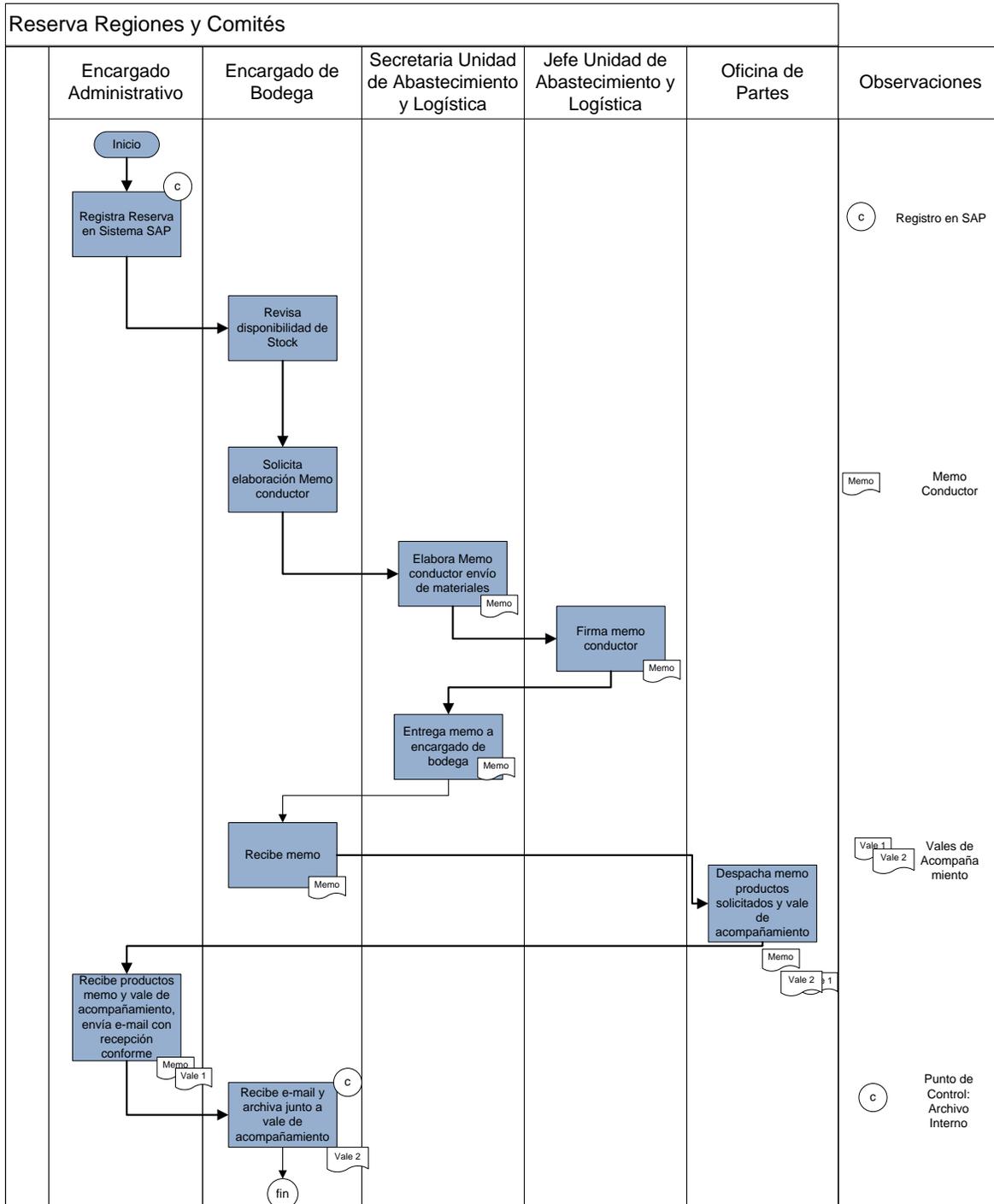
- **Objetivo del Proceso:** Realizar el registro de requerimientos de materiales provistos mediante Reserva.
- **Entradas al Proceso:** Identificación de necesidades de materiales e Ingreso de requerimiento en sistema vía Reserva.
- **Salidas al Proceso:** : Recepción conforme de materiales solicitados vía Reserva
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:** (En Página Siguiete)



E. Flujo N°5: Reserva Regiones y Comités; Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Realizar el registro de requerimientos de materiales provistos mediante Reserva por direcciones regionales o Comités.

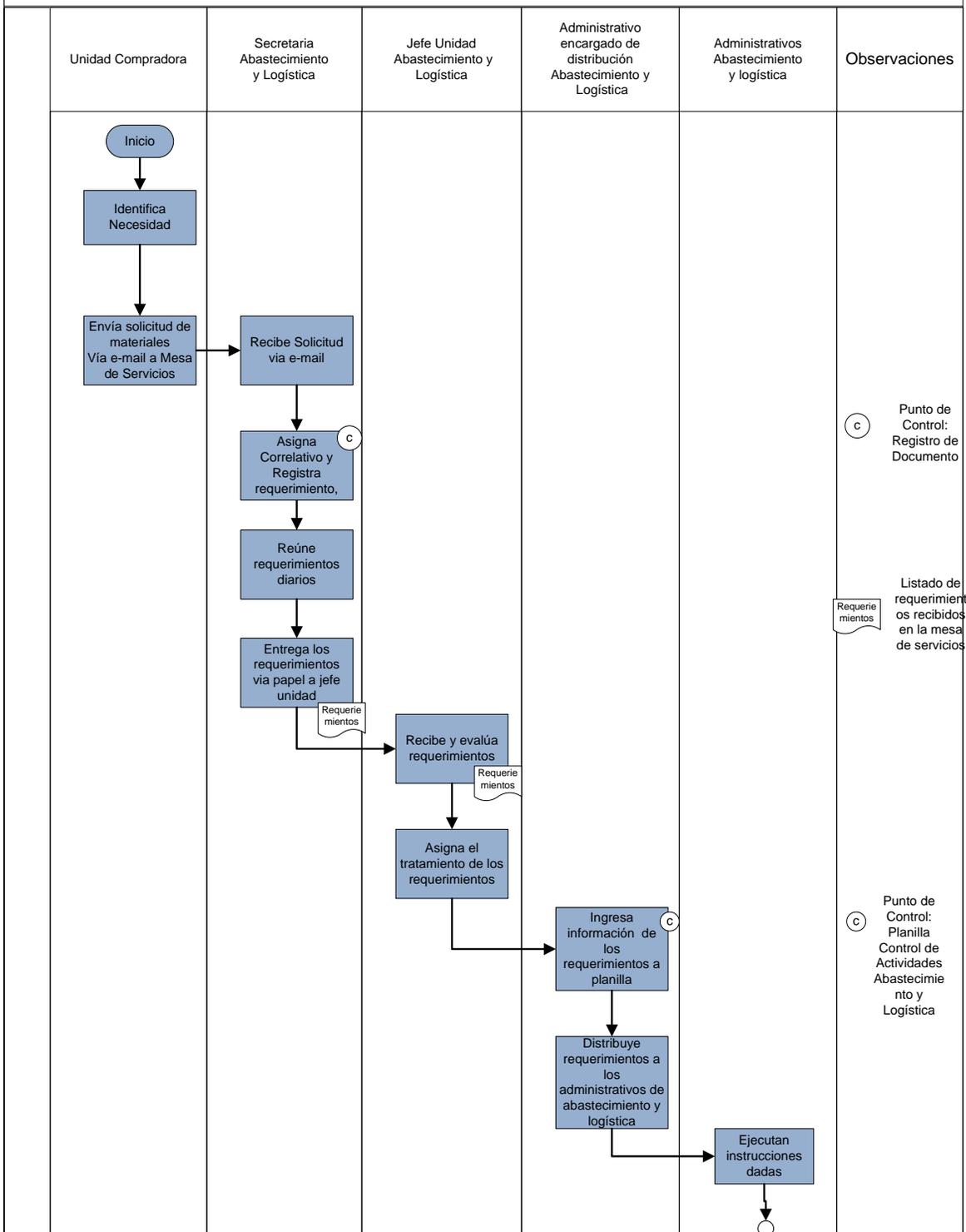
- **Entradas al Proceso:** Identificación de necesidades de materiales e ingreso de requerimiento en sistema vía Reserva.
- **Salidas al Proceso:** Recepción de materiales conformes, solicitados vía Reserva.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo: (En Página Siguiente)**



F. Flujo N°6: Ingreso de Solicitud de Materiales Mesa de Servicios Error! Marcador no definido..

- **Objetivo del Proceso:** Hacer el Ingreso de Materiales, vía e-mail a través de la Mesa de Servicios.
- **Entradas al Proceso:** Unidad Solicitante hace el ingreso de solicitud de materiales vía e-mail.
- **Salidas al Proceso:** Ingreso de requerimiento a planilla de pedidos mensuales.
- **Dueño del Proceso:** Secretaría Unidad de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

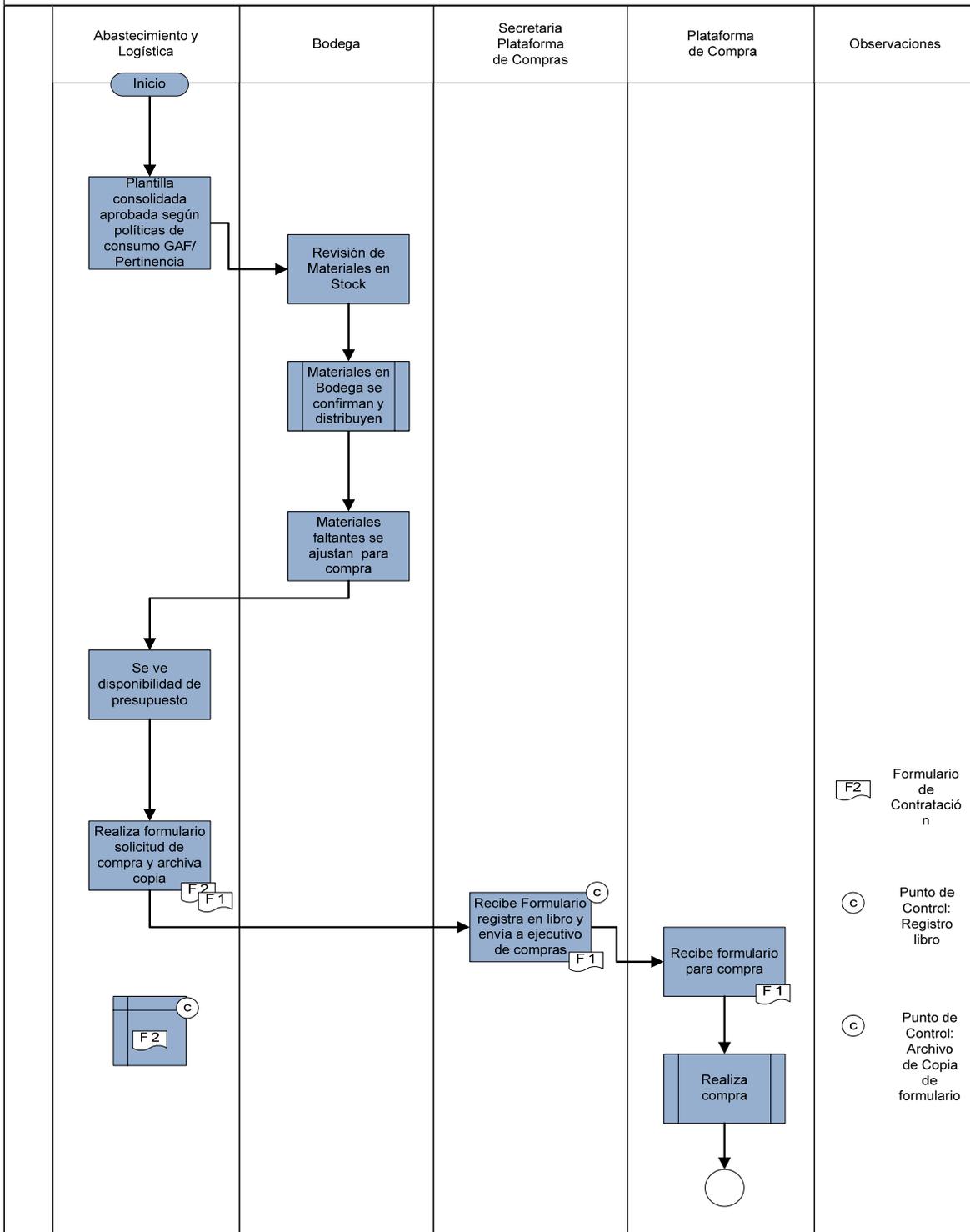
Ingreso de Solicitud de Materiales Mesa de Servicios



G. Flujo N° 7: Disponibilidad de Materiales Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Analizar la disponibilidad de materiales en inventario, en caso de no haber, evaluar la factibilidad de compra del requerimiento, así como también la disponibilidad de presupuesto para realizar la compra.
- **Entradas al Proceso:** Planilla con requerimientos consolidados.
- **Salidas al Proceso:** Realizar la compra.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:** (En Página Siguiende)

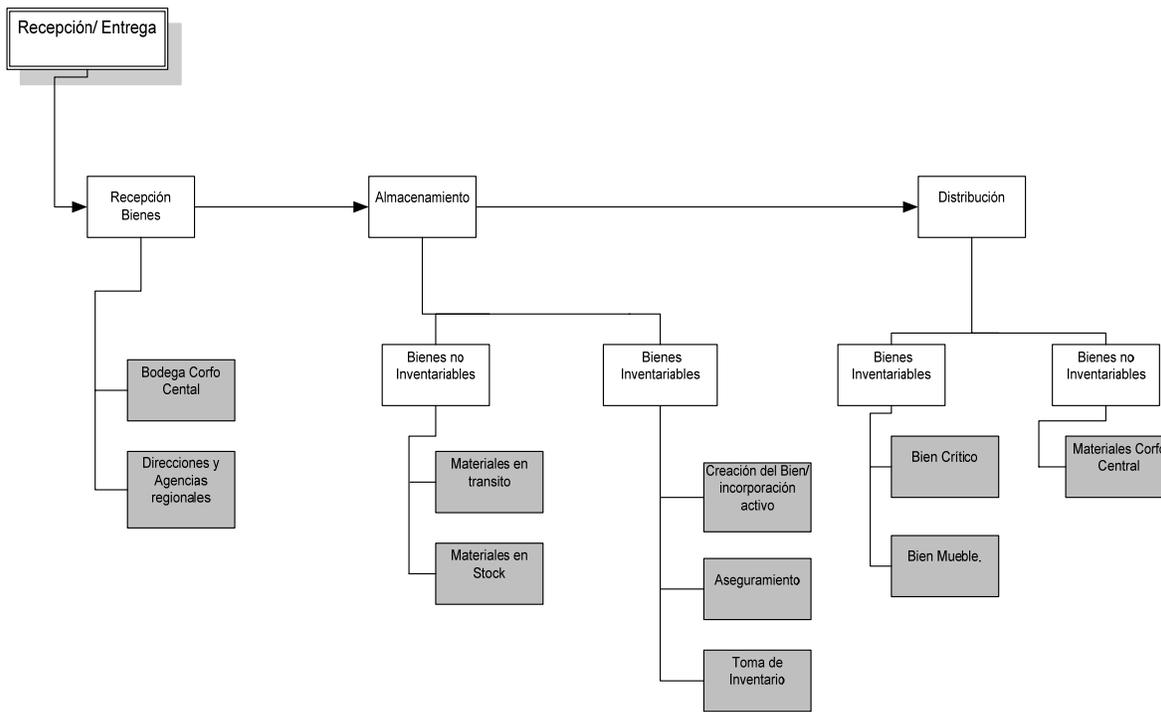
Disponibilidad



2. MAPA RECEPCIÓN / ENTREGA; ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

La Unidad se encarga de recibir los bienes comprados, almacenarlos y distribuirlos a las diferentes Unidades que ingresaron sus requerimientos, por lo que la siguiente figura representa el Macroproceso que hemos denominado Recepción/Entrega, el cual tiene los Macroprocesos de Recepción de Bienes, Almacenamiento y Distribución.

El objetivo de la figura es facilitar la comprensión de los procesos establecidos de recepción, almacenamiento y distribución.



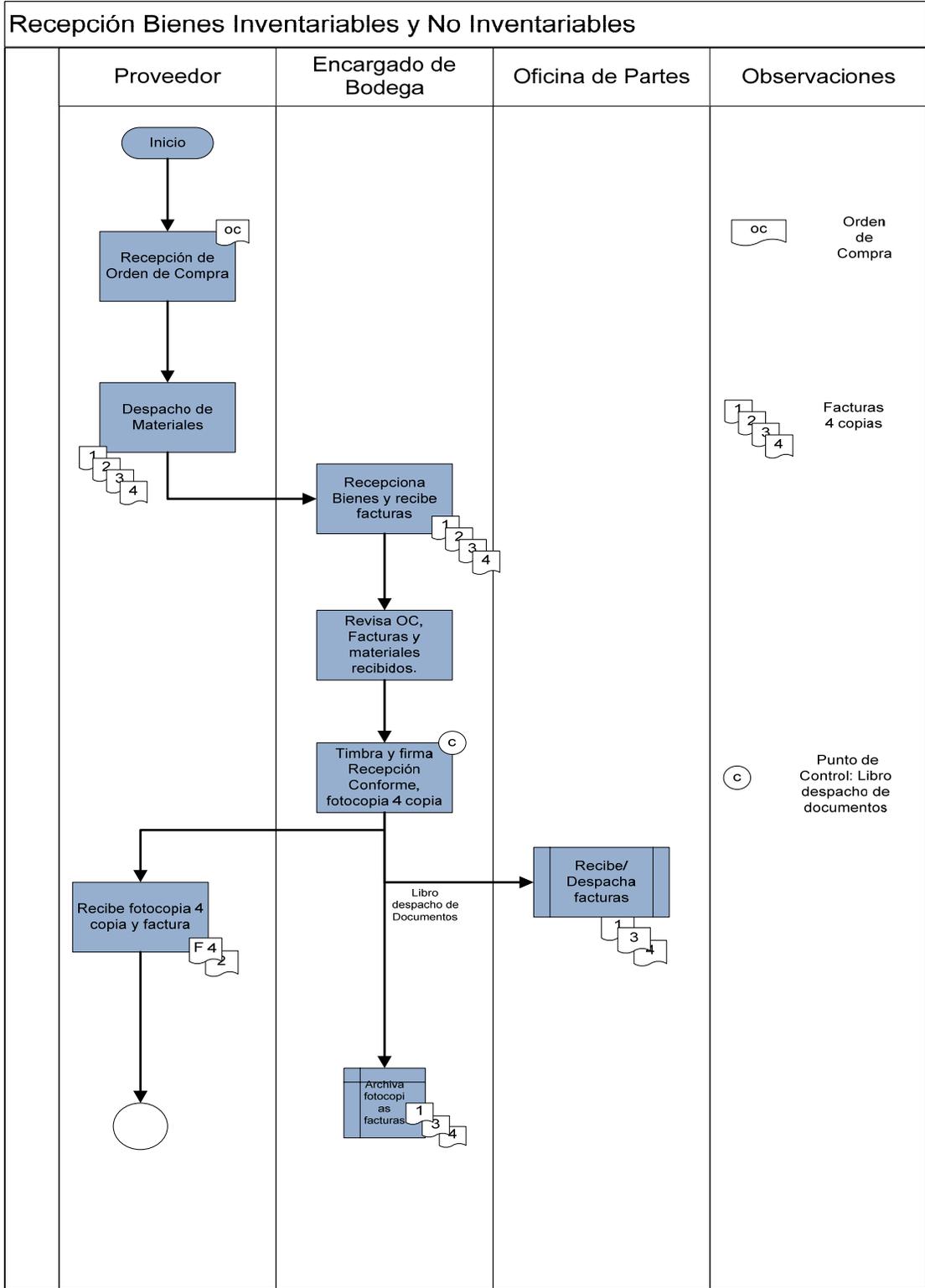
Dentro del Macroproceso de Recepción/ Entrega, encontramos los Procesos de:

- A. Recepción de Bienes Inventariables y No Inventariables CORFO Central.
- B. Recepción Regiones.
- C. Almacenamiento bienes no inventariables en tránsito.
- D. Serialización de Equipos.
- E. Aseguramiento Bienes Muebles.
- F. Toma de Inventario.
- G. Distribución Bienes Inventariables, Bienes Críticos.
- H. Distribución Bien Inventariable Mueble.
- I. Distribución Bienes No Inventariables CORFO Central.

A continuación se detallan los procesos mencionados, según el orden de presentación ya descrito.

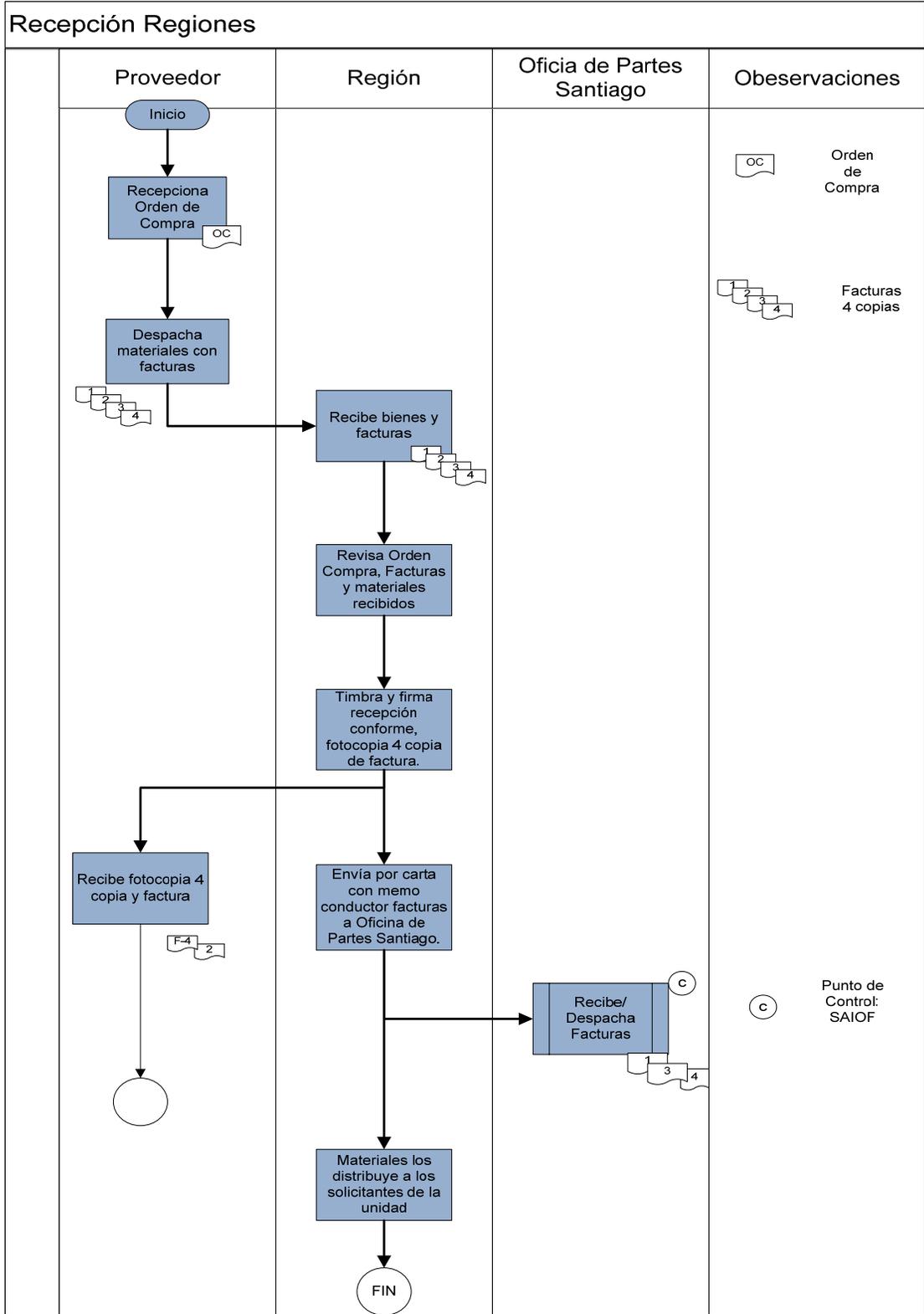
A. Flujo N° 1: Recepción Bienes Inventariables y No Inventariables CORFO; Error! Marcador no definido. Central.

- **Objetivo del Proceso:** Realizar la recepción en bodega de los bienes inventariables como no inventariables que han sido comprados.
- **Entradas al Proceso:** Recibo de materiales en bodega.
- **Salidas al Proceso:** Almacenamiento de los Bienes.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:** (En Página Siguiende)



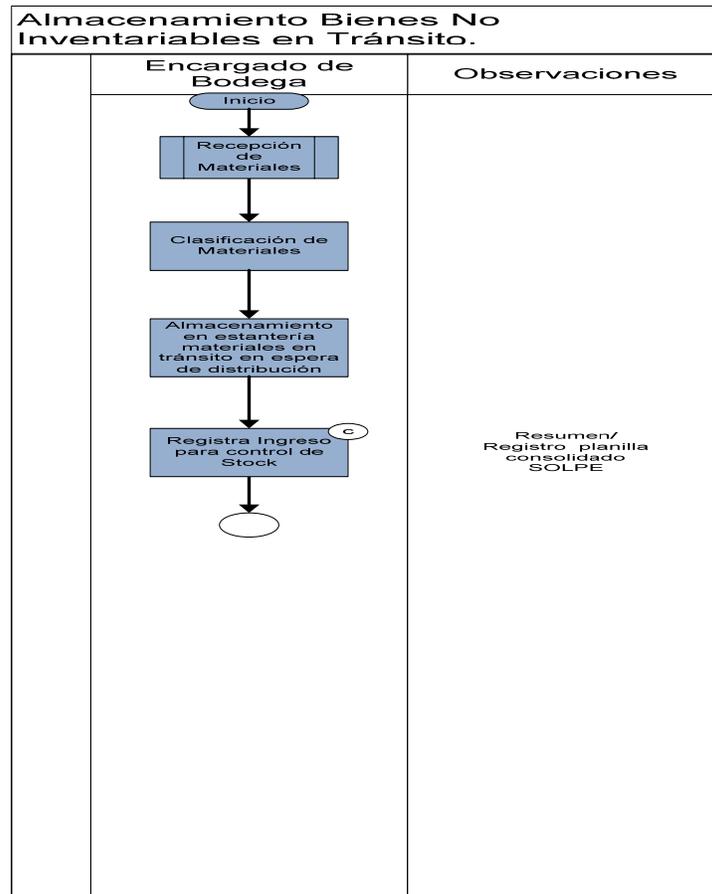
B. Flujo N°2: Recepción en Regiones. ¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Realizar la recepción de los bienes comprados.
- **Entradas al Proceso:** Recibo de materiales.
- **Salidas al Proceso:** Almacenamiento de los Bienes.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Recepción de materiales de Región.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)



C. Flujo N°3: Almacenamiento Bienes No Inventariables en Tránsito; Error! Marcador no definido..

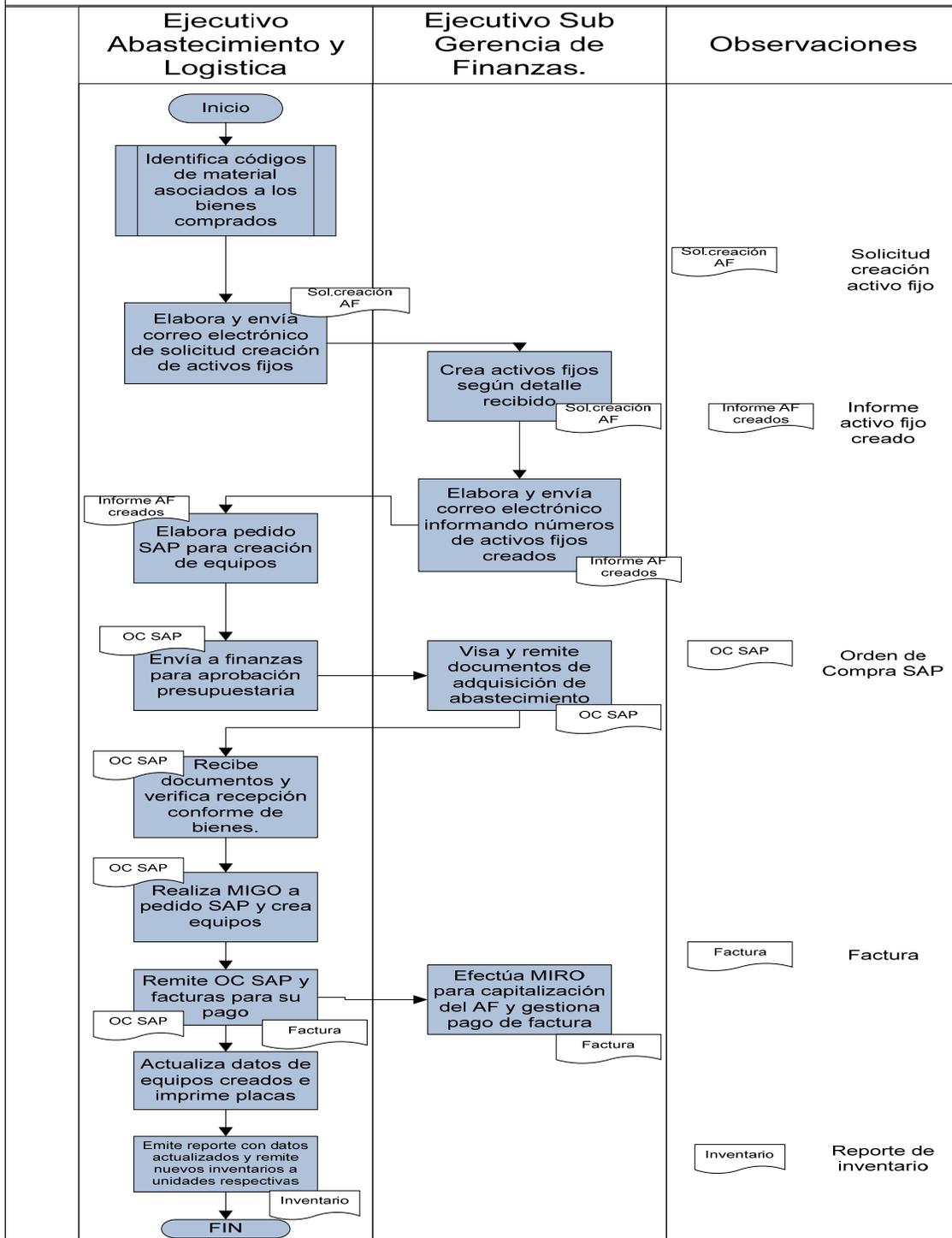
- **Objetivo del Proceso:** Almacenar bienes en tránsito, con el fin de diferenciarlo de los materiales que están en stock.
- **Entradas al Proceso:** Recibo de materiales en bodega.
- **Salidas al Proceso:** Almacenamiento de los Bienes.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:**



D. Flujo N°4: Serialización de Equipos. ¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Ingreso de los Bienes en SAP e identificación de los mismos.
- **Entradas al Proceso:** Almacenamiento de los bienes inventariables.
- **Salidas al Proceso:** Identificación de los Bienes
- **Dueño del Proceso:** Ejecutivo Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

Serialización de Equipos

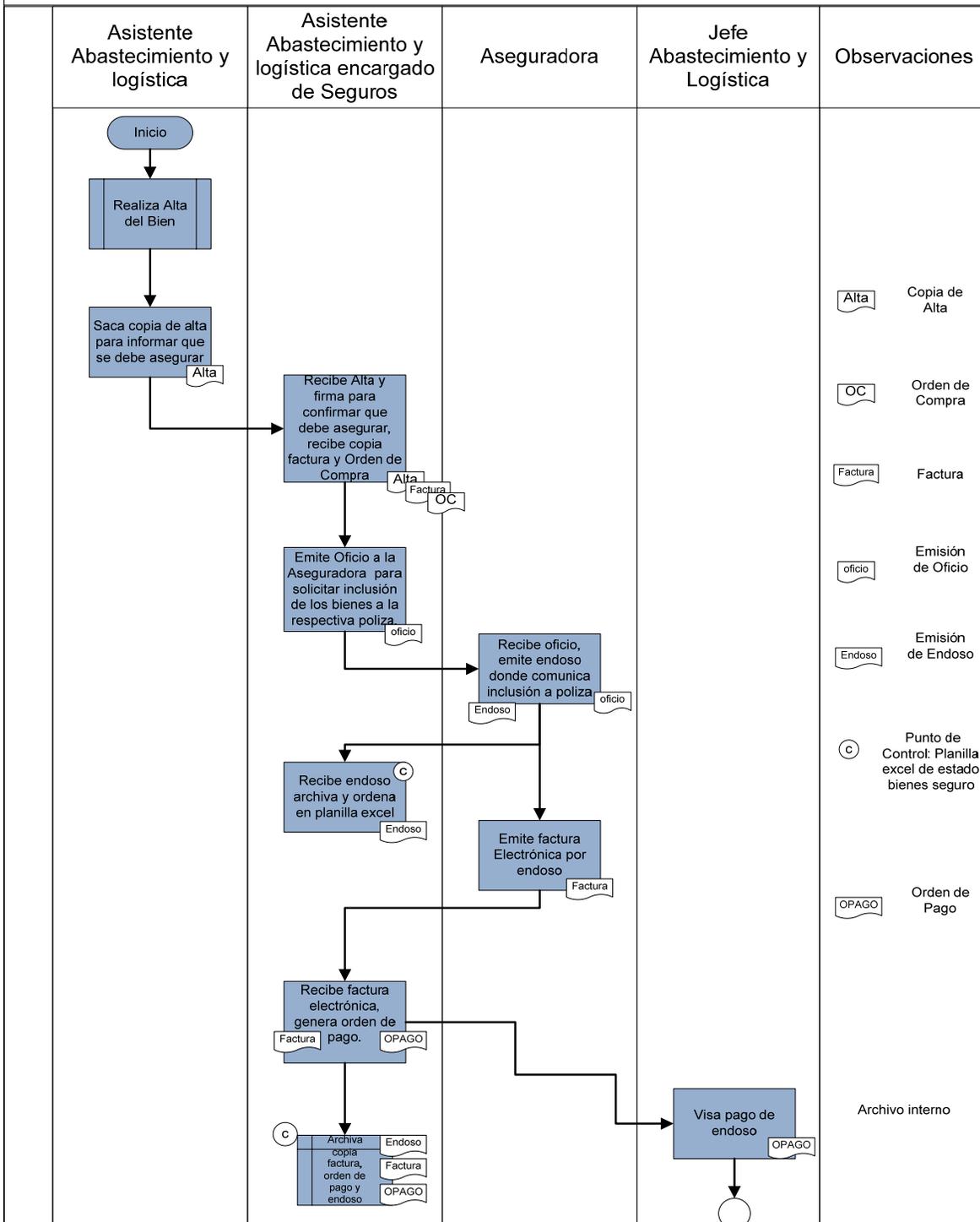


f

E. Flujo N°5: Aseguramiento de Bienes Muebles. ¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Tener resguardados los bienes de la Corporación.
- **Entradas al Proceso:** Alta del Bien.
- **Salidas al Proceso:** Bien Asegurado.
- **Dueño del Proceso:** Administrativo Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

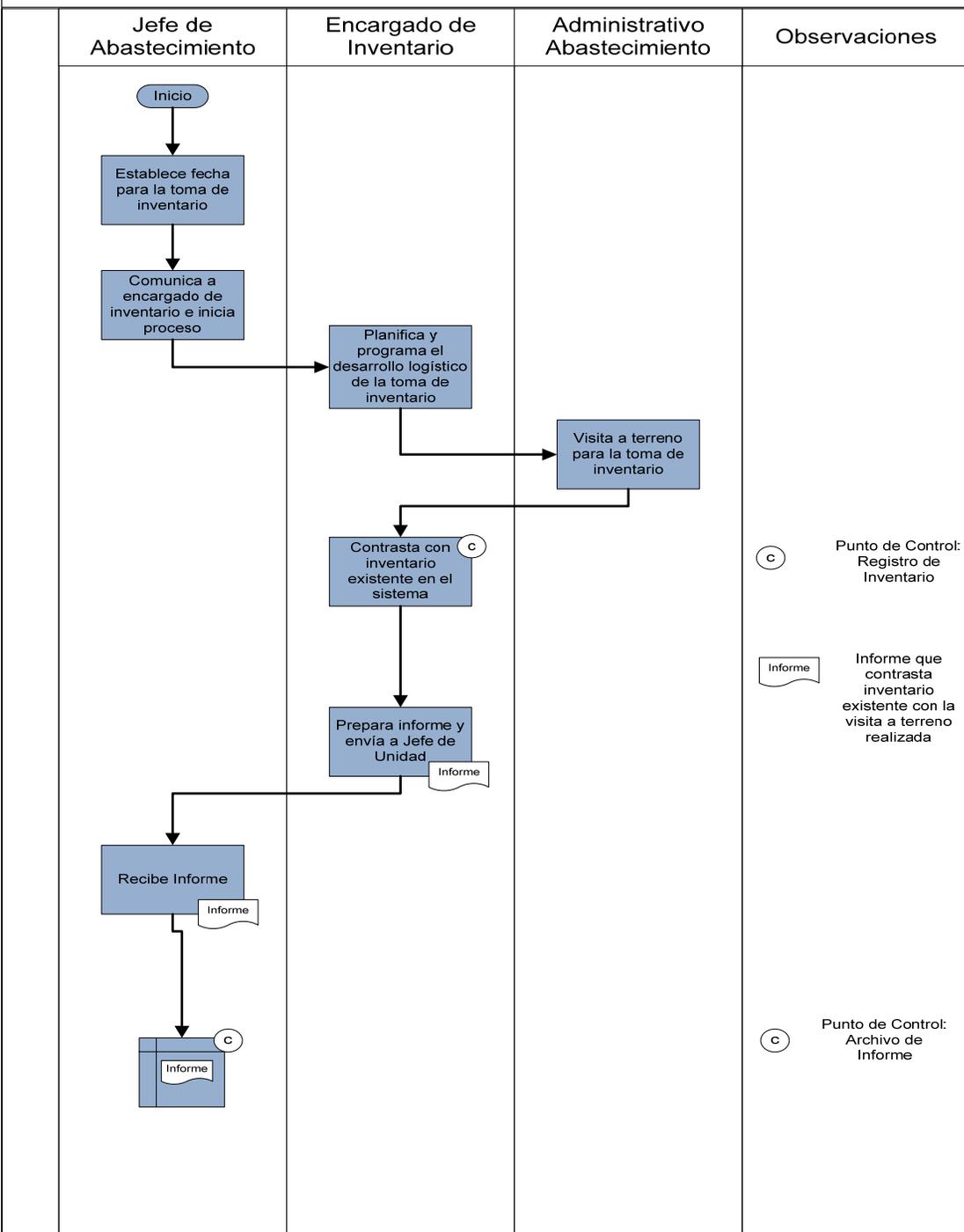
Aseguramiento Bienes Muebles (Equipos electrónicos, agendas, cámaras fotográficas, vehículos)



F. Flujo N°6: Toma de Inventario.¡Error! Marcador no definido.

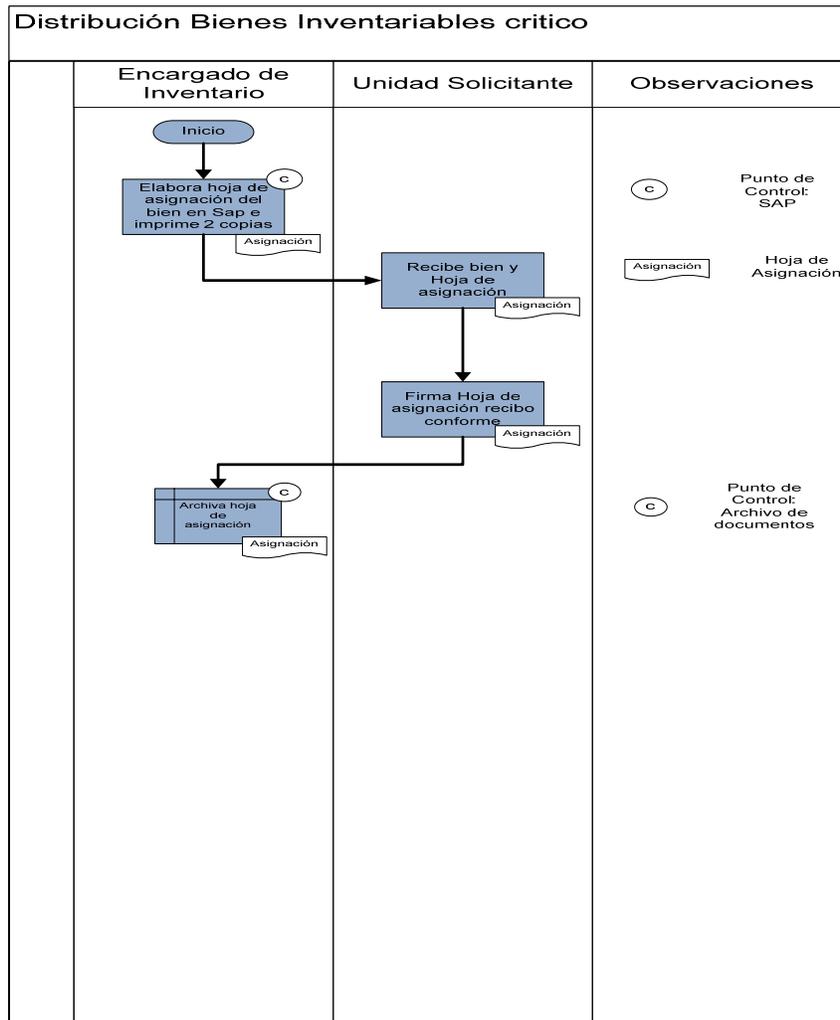
- **Objetivo del Proceso:** Contrastar con el inventario existente en sistema.
- **Entradas al Proceso:** Decisión de realizar la toma del inventario.
- **Salidas al Proceso:** Realización del contraste y realización de informe.
- **Dueño del Proceso:** Administrativo Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

Toma de Inventario



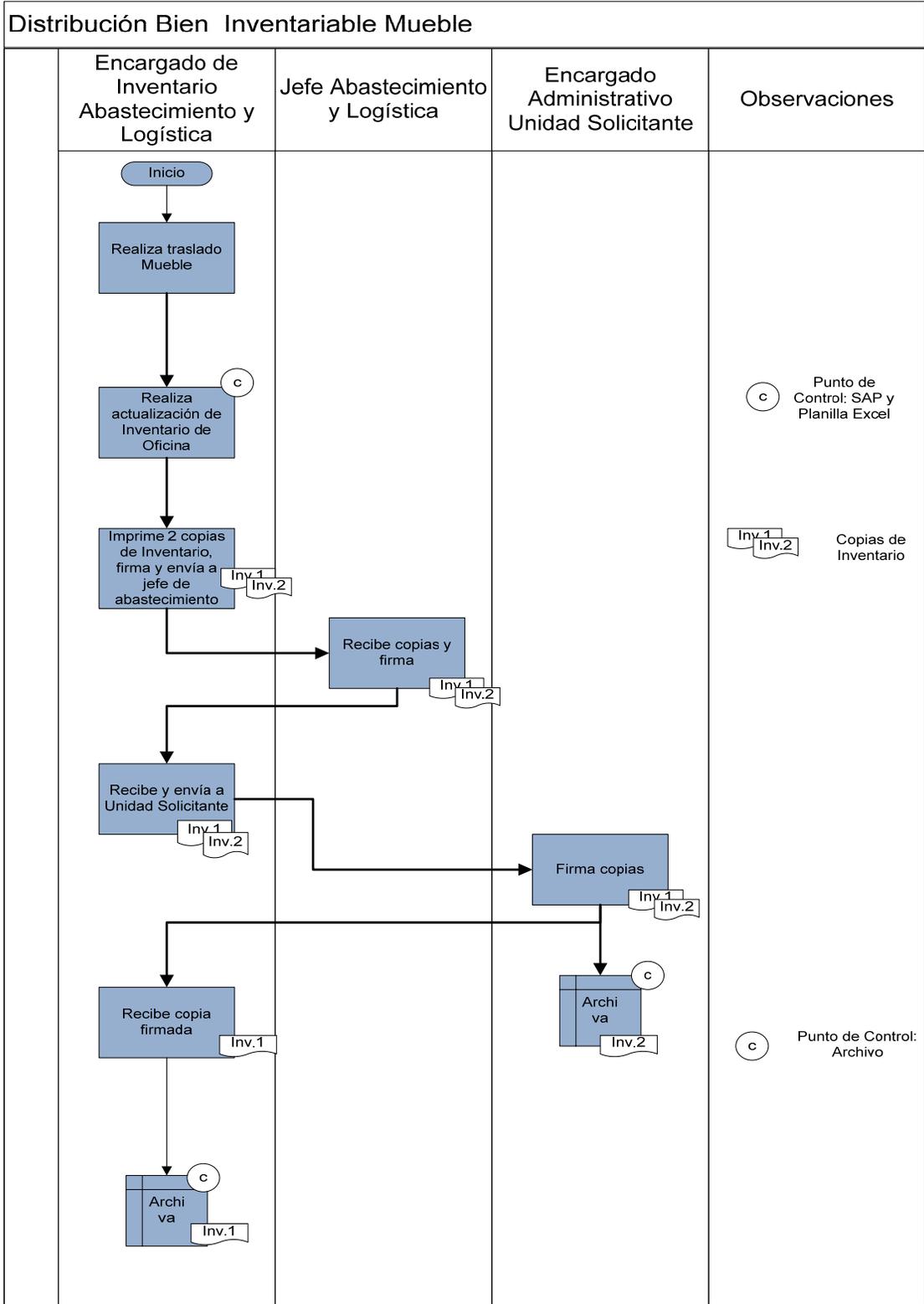
G. Flujo N°7: Distribución Bienes Inventariables Críticos. ¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Distribuir en forma adecuada y diferenciada los Bienes de la Corporación, identificando así la ubicación de los Bienes catalogados como críticos.
- **Entradas al Proceso:** Designación del Bien catalogado como crítico.
- **Salidas al Proceso:** Recepción del bien por parte del solicitante.
- **Dueño del Proceso:** Administrativo Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)



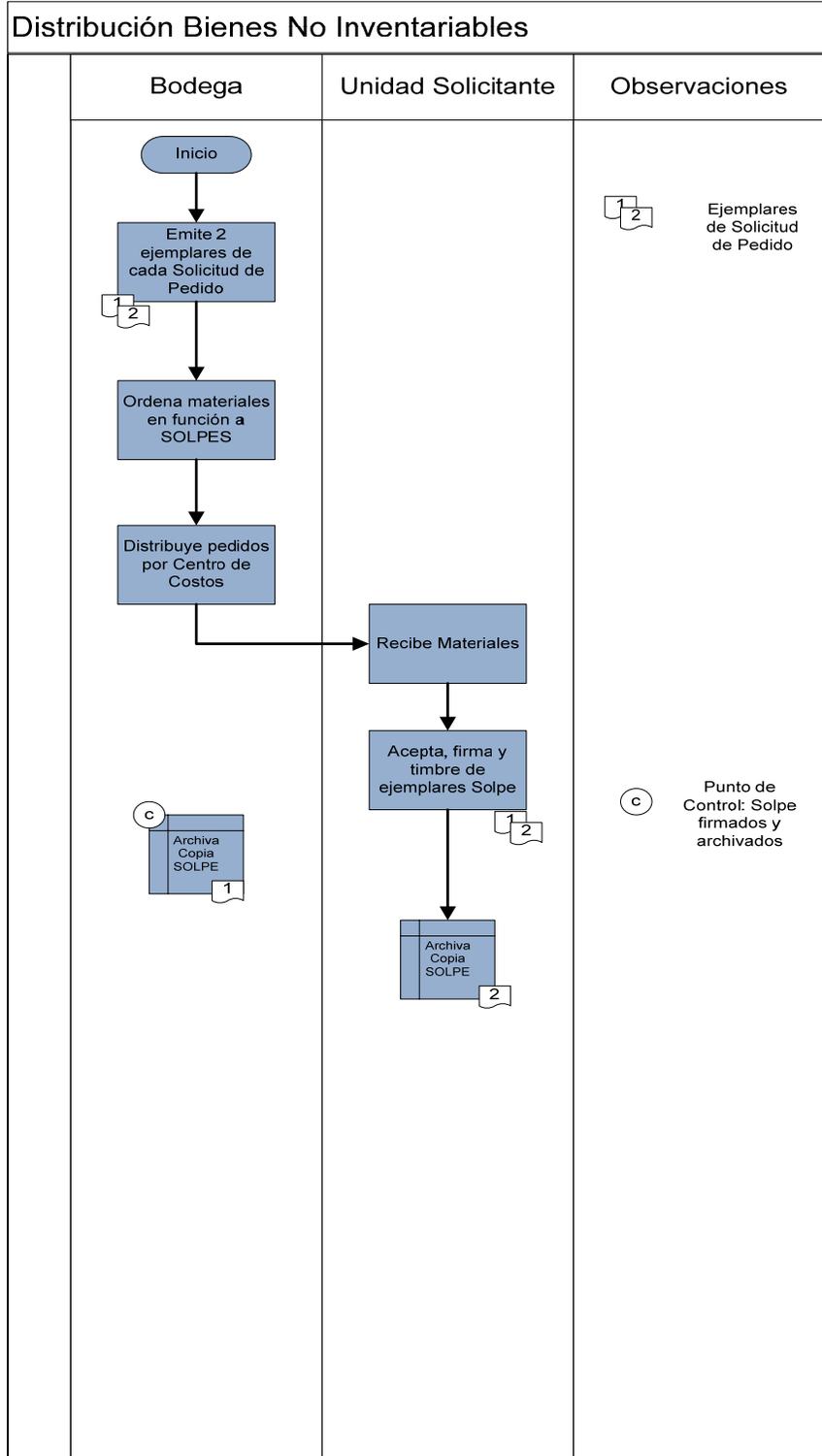
H. Flujo N° 8: Distribución Bien Inventariable Mueble. ¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Distribuir de forma ordenada y llevar control los Bienes Muebles de la Corporación.
- **Entradas al Proceso:** Traslado del Bien Mueble.
- **Salidas al Proceso:** Control de Inventario.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

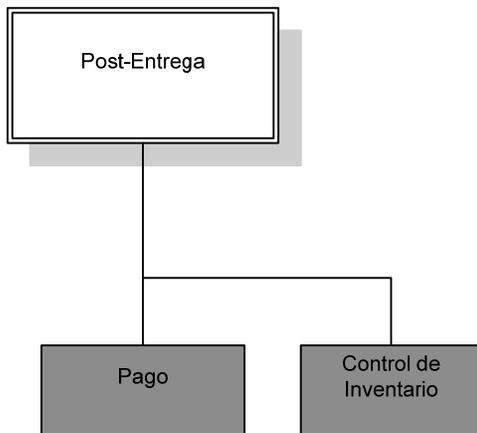


I. **Flujo N° 9: Distribución Bienes No Inventariables;** Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Distribuir en forma ordenada los bienes solicitados por los requirentes de las diferentes unidades de la Corporación.
- **Entradas al Proceso:** Impresión de SOLPES para proceder a la distribución de materiales.
- **Salidas al Proceso:** Recepción conforme de materiales.
- **Dueño del Proceso:** Encargado de Bodega.
- **Flujo:** (En Página Siguiende)



3. MAPA POST-ENTREGA;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



Dentro del Macroproceso de Post- Entrega, encontramos los Procesos de:

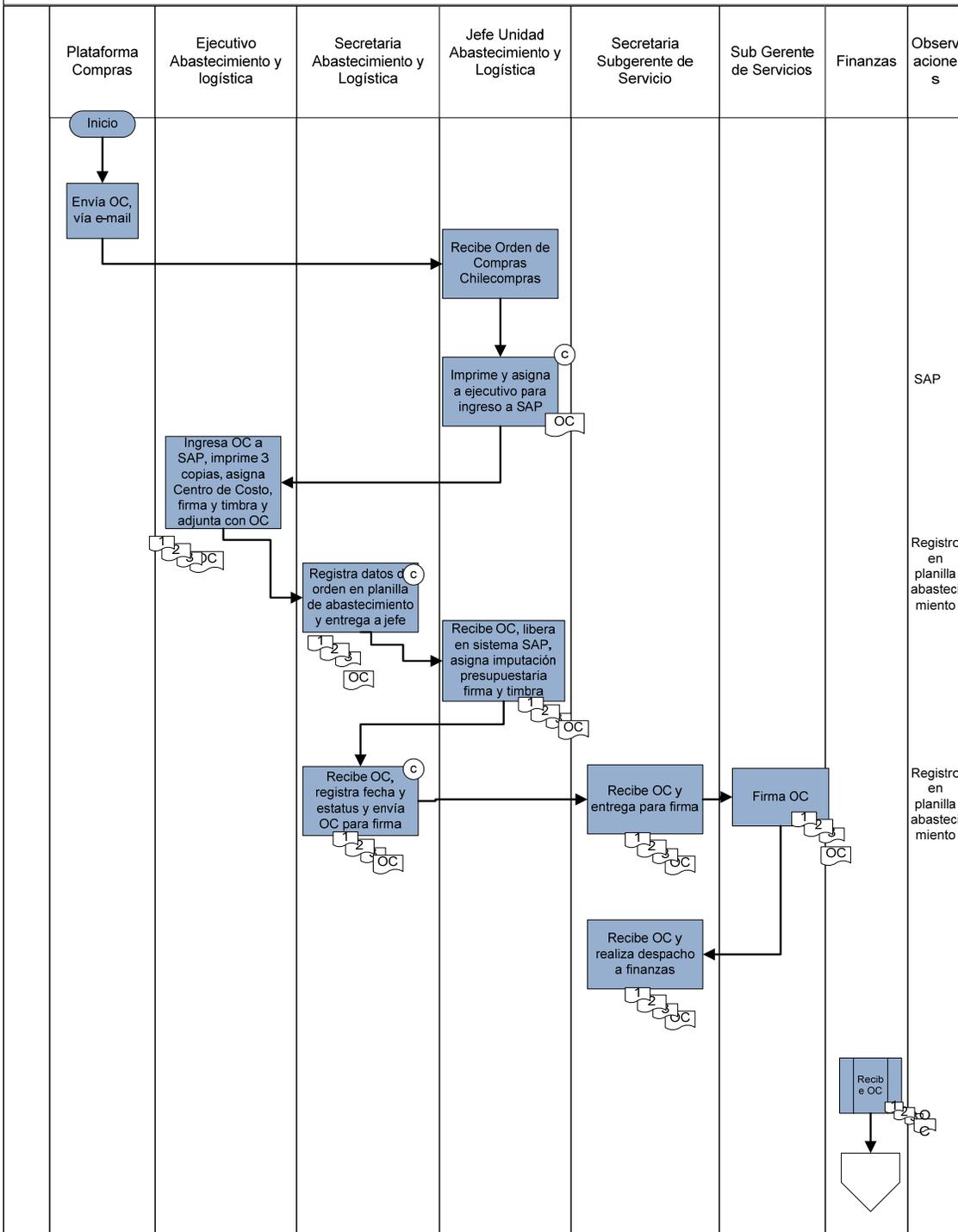
- A. Pago
- B. Control de Inventario

A continuación se detallan los procesos mencionados, según el orden de presentación ya descrito.

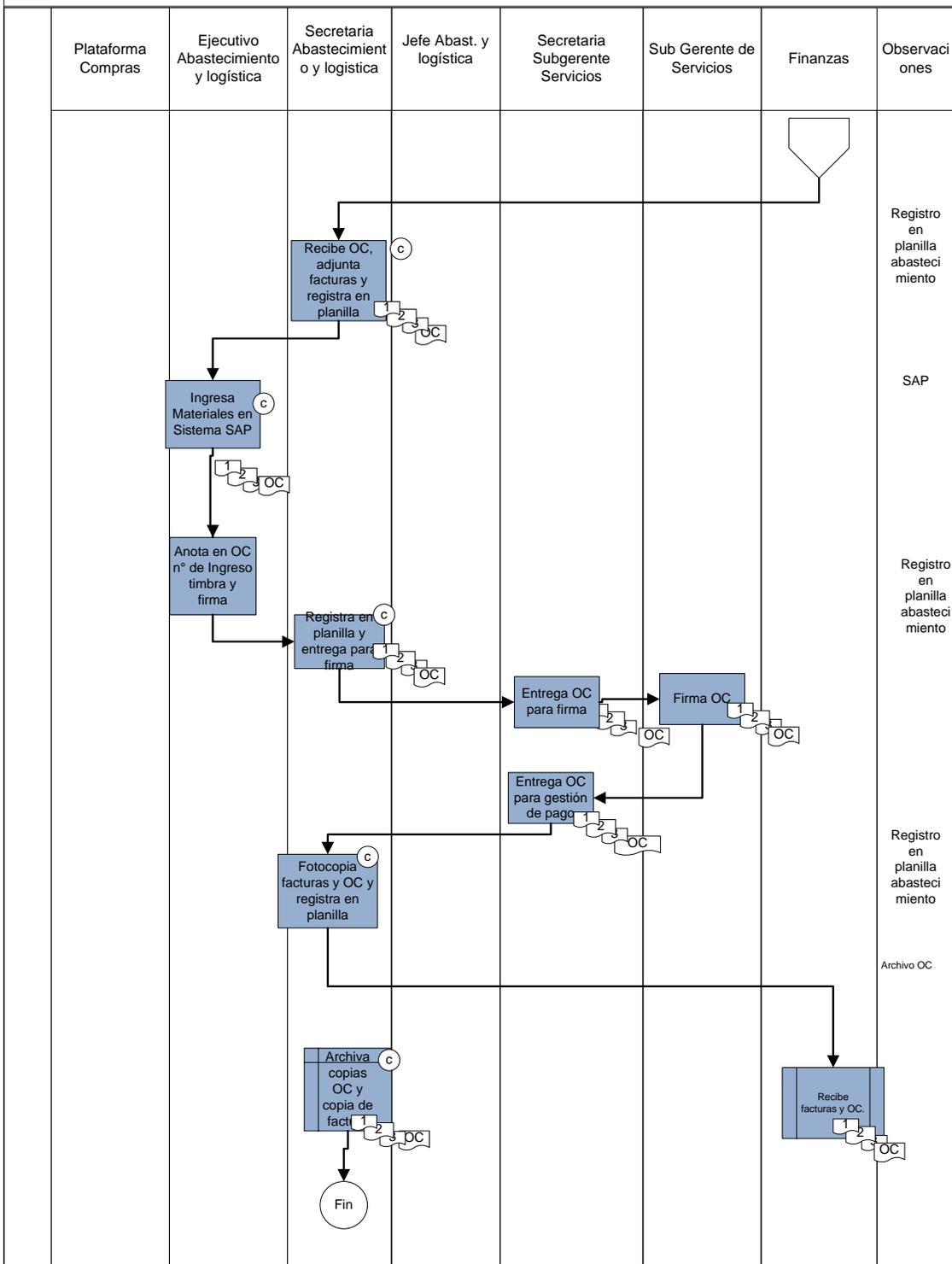
A. Flujo N° 1: Pago.¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Gestionar el pago de las compras realizadas.
- **Entradas al Proceso:** Plataforma de Compras envía OC.
- **Salidas al Proceso:** Finanzas.
- **Dueño del Proceso:** Ejecutivo Abastecimiento y Logística
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

PAGO



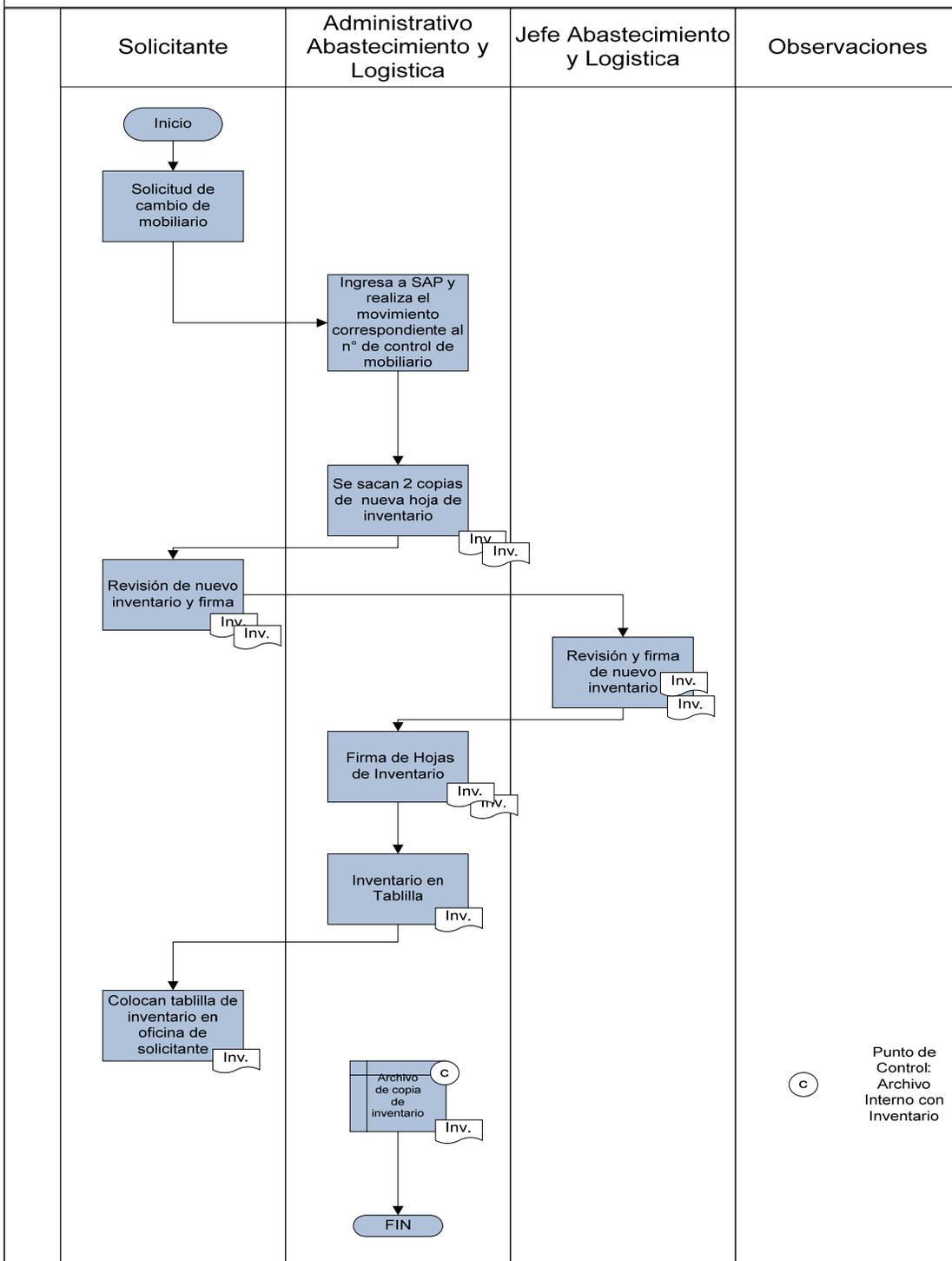
PAGO



B. Flujo N° 1: Control de Inventario;Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Realizar Control y actualización de inventario
- **Entradas al Proceso:** Cambio de Mobiliario.
- **Salidas al Proceso:** Cambio de inventario realizado.
- **Dueño del Proceso:** Jefe de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

Control de Inventario

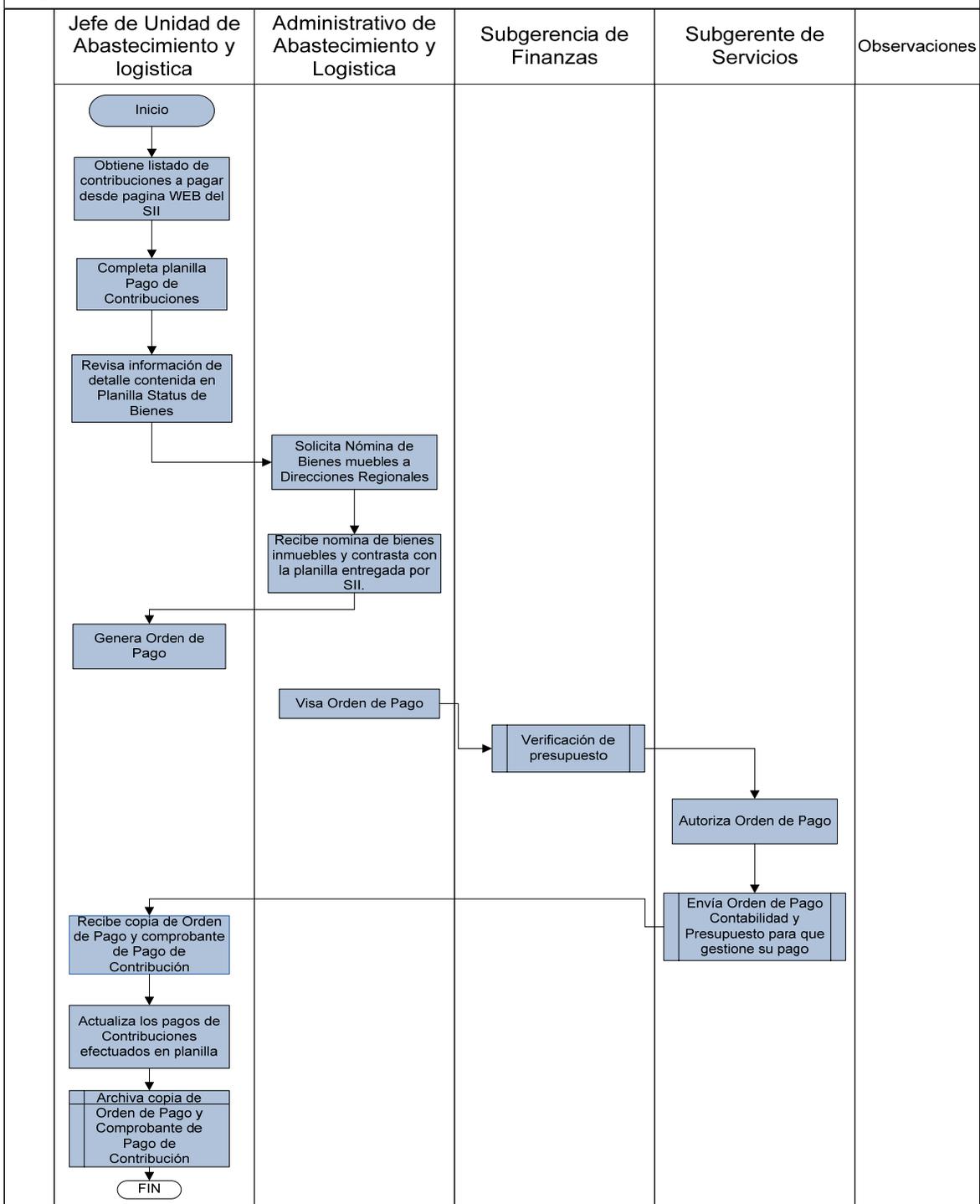


4. OTROS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA UNIDAD;ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

A. Flujo N° 1: Pago de Contribuciones;Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Cumplir con la obligación legal de cancelar el tributo que se aplica sobre el avalúo fiscal de las propiedades a nombre y bajo la administración de la Corporación.
- **Entradas al Proceso:** Listado de Contribuciones a pagar obtenidas en la página web del SII.
- **Salidas al Proceso:** Pago de la Contribución.
- **Dueño del Proceso:** Administrativo de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

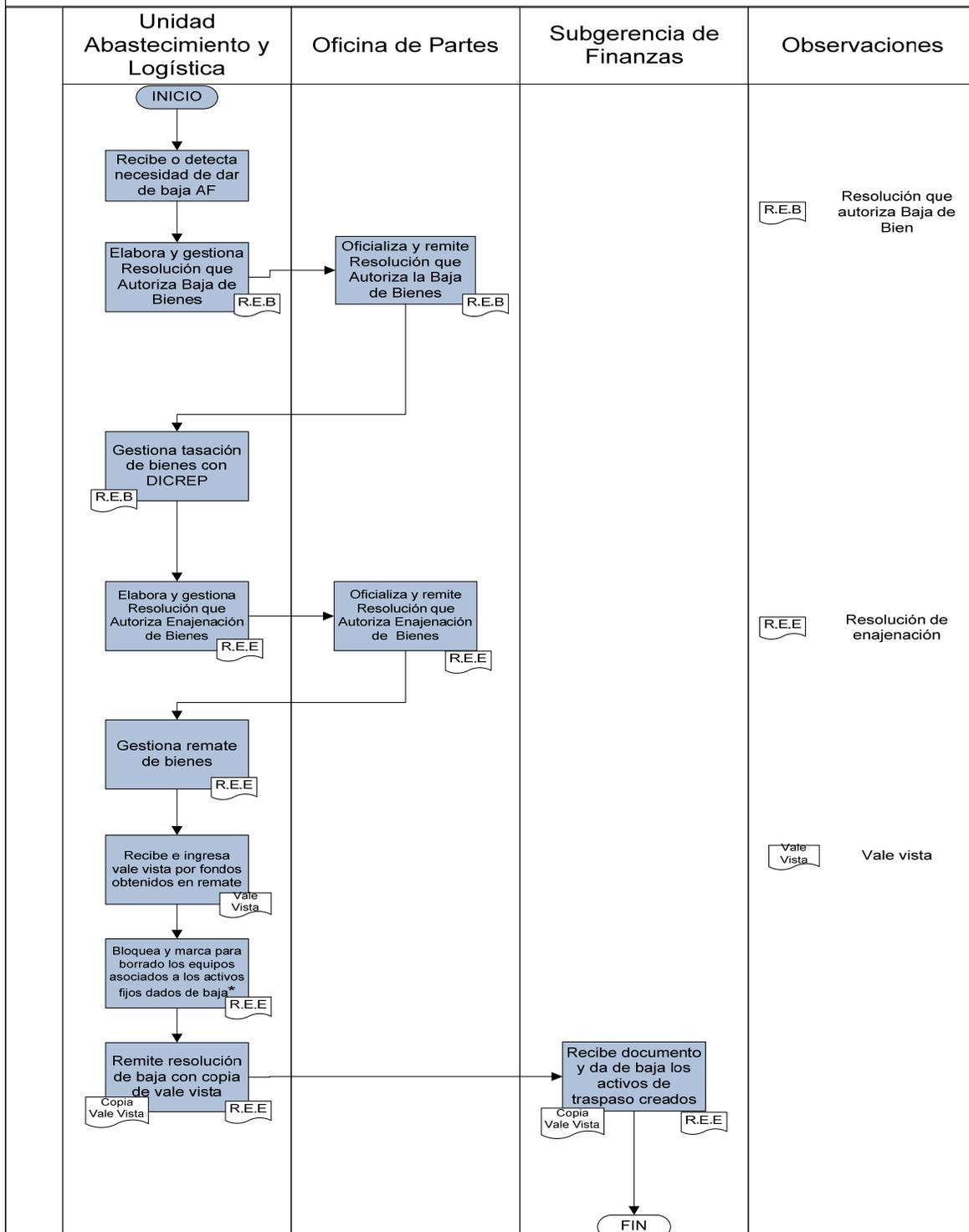
Pago de Contribuciones



B. Flujo N° 2: Baja de Equipos Asociados a Activos Fijos Error! Marcador no definido.

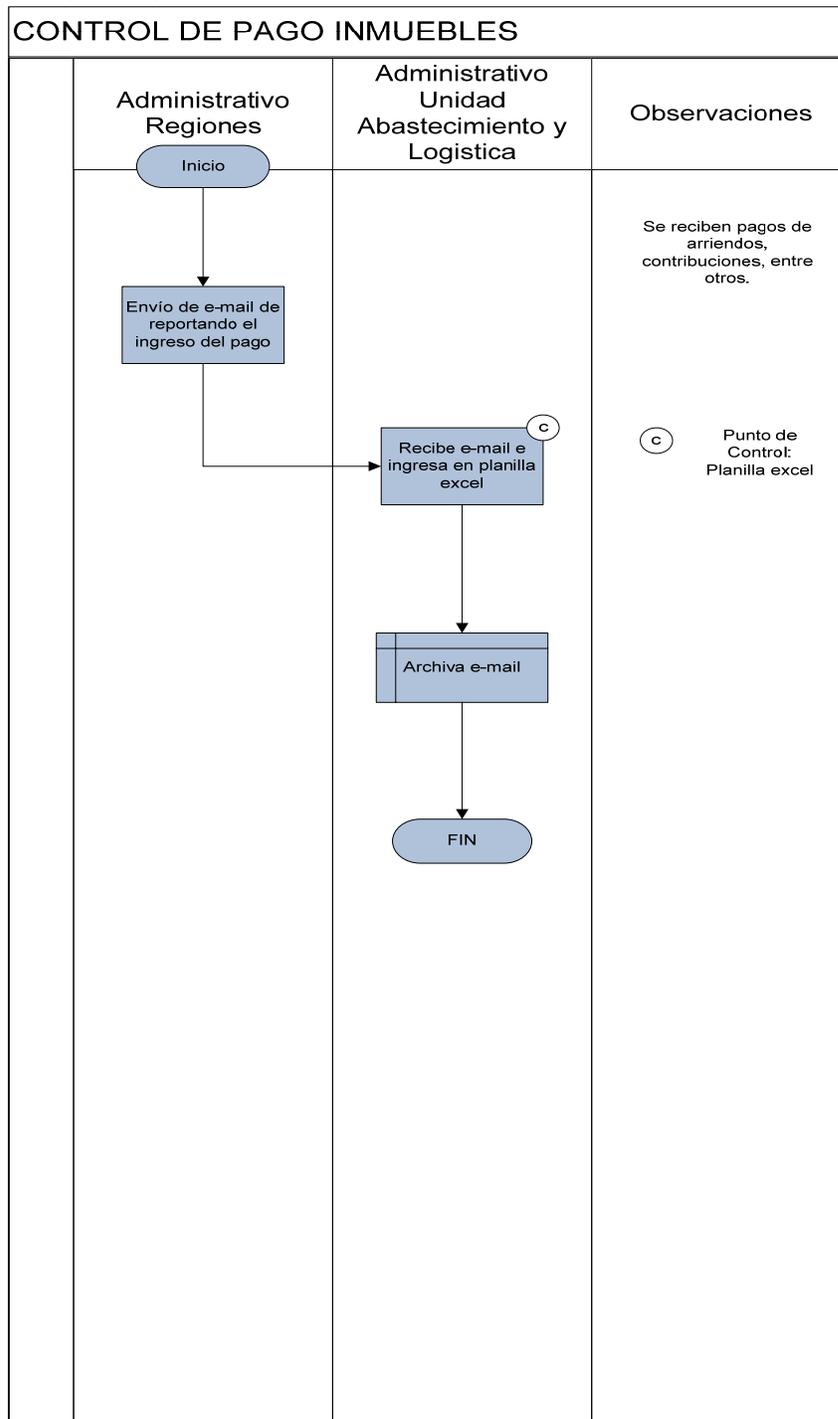
- **Objetivo del Proceso:** Dar de baja activos fijos que están en desuso
- **Entradas al Proceso:** Necesidad de dar baja a activo fijo
- **Salidas al Proceso:** Baja del Activo.
- **Dueño del Proceso:** Jefe de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

Baja de Equipos asociados a Activo Fijo



C. Flujo N° 3: Control de Pagos Inmuebles; Error! Marcador no definido.

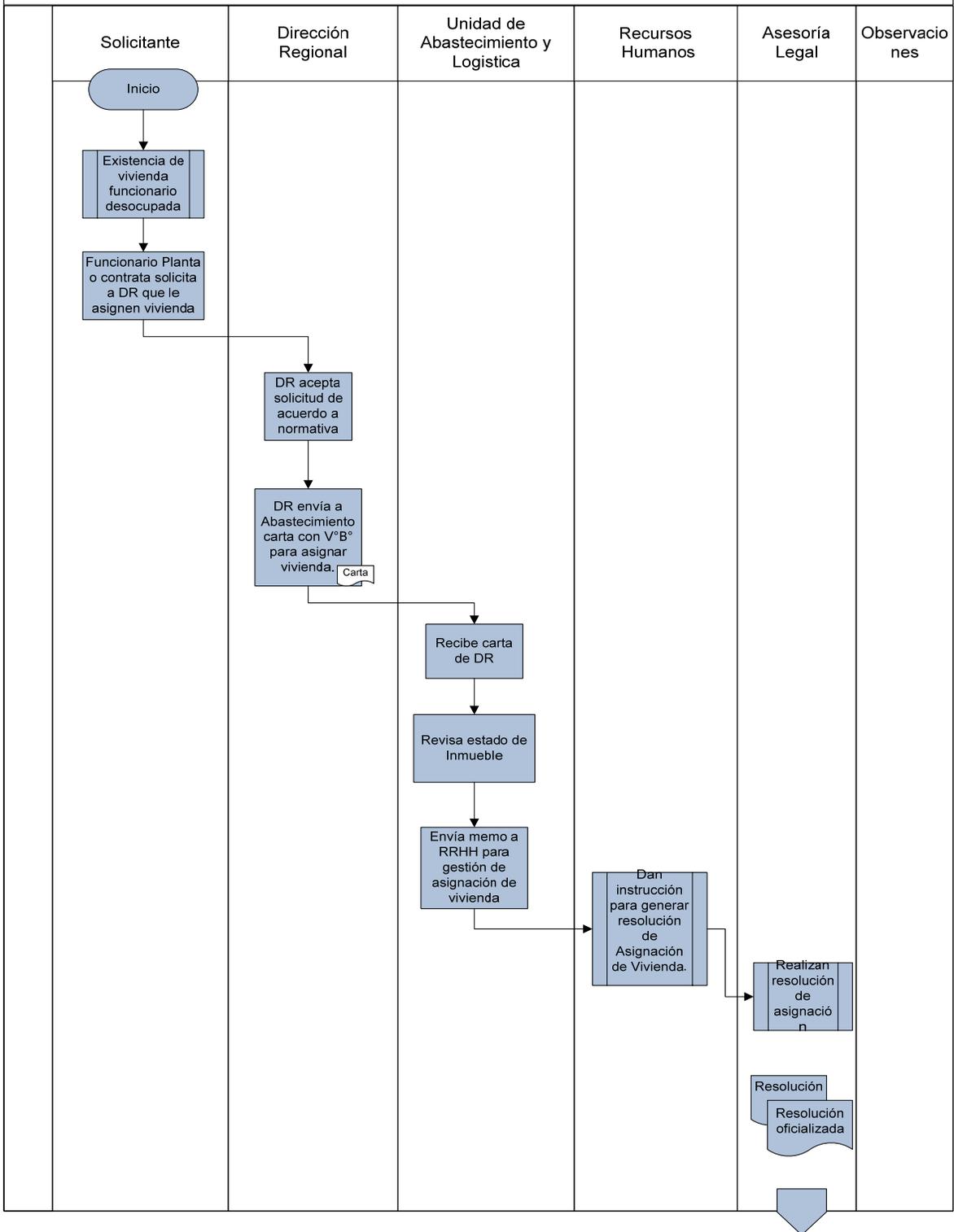
- **Objetivo del Proceso:** Mantener control del pago asociado a los inmuebles.
- **Entradas al Proceso:** Realización del pago en región.
- **Salidas al Proceso:** Archivo de la confirmación del pago.
- **Dueño del Proceso:** Administrativo Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)



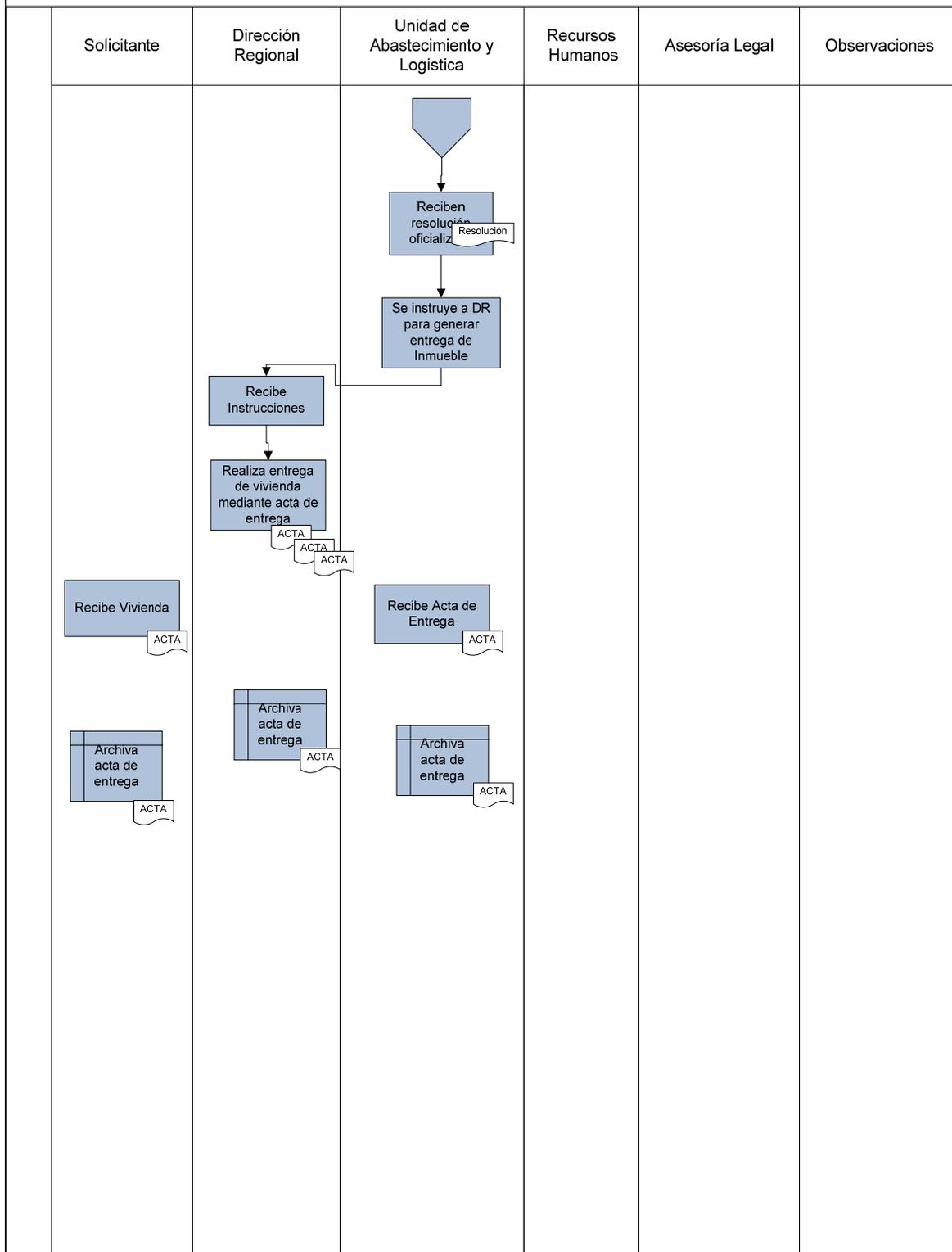
D. Flujo N° 4: Asignación de Inmuebles. ¡Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Realizar la asignación de bienes inmuebles pertenecientes a la Corporación para su ocupación por funcionarios de la misma.
- **Entradas al Proceso:** La disponibilidad de un bien inmueble para ser ocupado.
- **Salidas al Proceso:** la asignación del bien en cuestión.
- **Dueño del Proceso:** Jefe de Abastecimiento y Logística.
- **Flujo:** (En Página Siguiente)

Asignación de Inmuebles

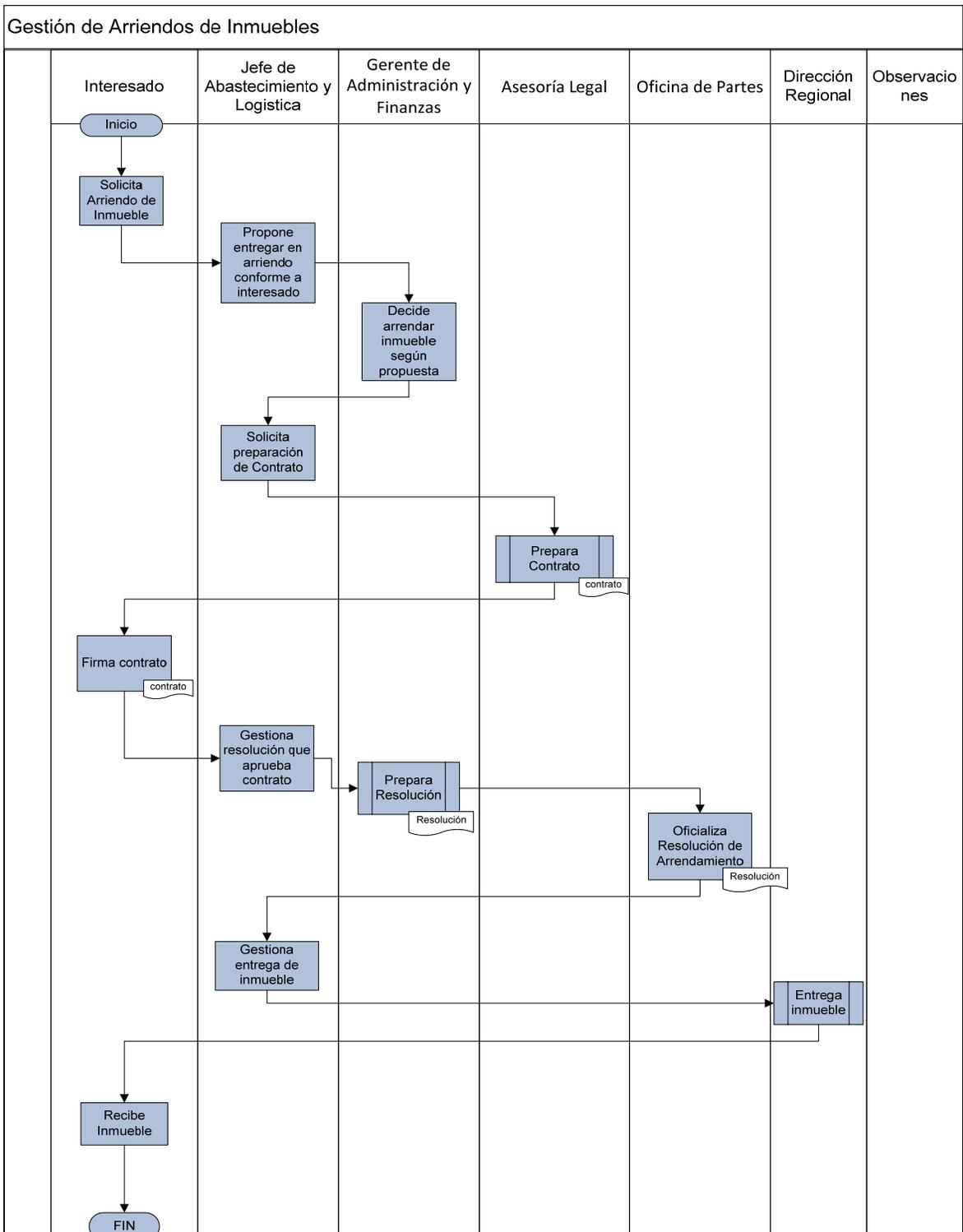


Asignación de Inmuebles



E. Flujo N° 5: Arriendo de Inmuebles.¡Error! Marcador no definido.

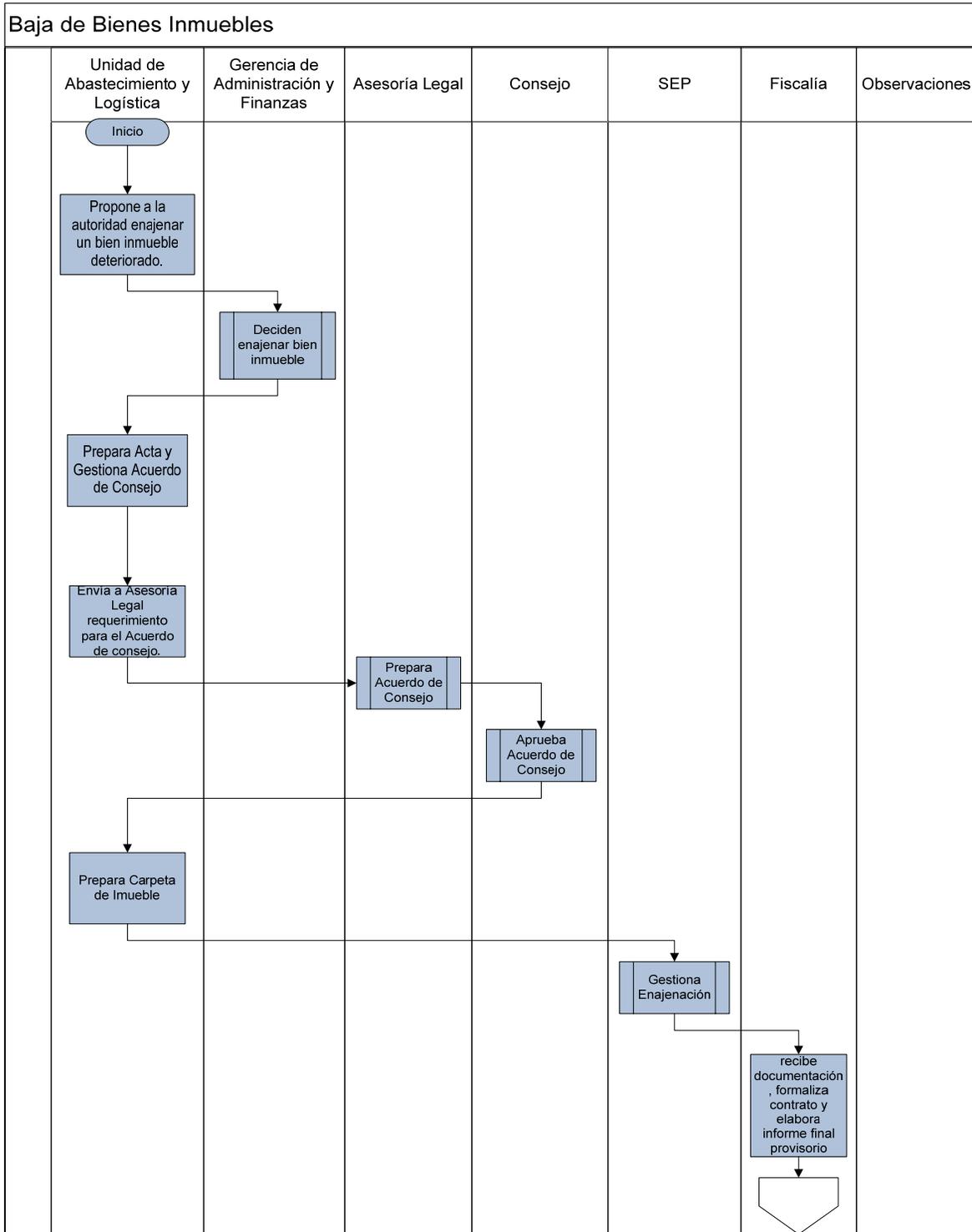
- **Objetivo del Proceso:** Arrendar Bienes Inmuebles de la Corporación.
- **Entradas al Proceso:** Decisión de entregar un Bien Inmueble en Arriendo.
- **Salidas al Proceso:** Oficialización de arriendo del Bien Inmueble.
- **Dueño del Proceso:** Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística
- **Flujo:**



F. Flujo N°6: Baja de Bienes Inmuebles; Error! Marcador no definido.

- **Objetivo del Proceso:** Dar de baja un bien inmueble de los activos de la Corporación.
- **Entradas al Proceso:** Decisión de dar de baja el bien inmueble.
- **Salidas al Proceso:** Baja oficializada del bien inmueble.

- Dueño del Proceso: Jefe de Abastecimiento y Logística.
- Flujo:



Baja de Bienes Inmuebles							
	Unidad de Abastecimiento y Logística	Gerencia de Administración y Finanzas	Asesoría Legal	Consejo	SEP	Fiscalía	Observaciones
						<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Step1[Envía un informe final provisorio a la Oficina de Partes] Step1 --> Step2[Recibe el informe final provisorio y despacha] Step2 --> End([FIN]) </pre>	

Manual Custodia de Valores

CORFO

Unidad de Operaciones
Subgerencia de Finanzas
Gerencia de Administración y Finanzas

INTRODUCCIÓN

Custodia de Valores es la unidad encargada del Resguardo, Custodia y Gestión de información de todos los documentos valorados, principalmente garantías, provenientes de las distintas líneas de negocio y áreas de apoyo de la Corporación y sus Comités.

Funciona en forma descentralizada, es decir en CORFO central y en cada una de las Direcciones regionales a lo largo del país y su misión es entregar un servicio eficiente, seguro y oportuno poniendo énfasis en el resguardo del patrimonio de CORFO y sus Comités.

El objeto del presente Manual es plasmar el funcionamiento, responsabilidades y los objetivos encomendados a esta unidad. Asimismo, contiene una descripción detallada de las actividades, los diagramas de flujo y el registro en el ERP SAP, constituyéndose en una herramienta vital y necesaria para el desarrollo de las funciones en forma estándar y eficaz.

No obstante lo anterior, por la naturaleza de las operaciones, existen procesos descritos en este Manual que no tendrán aplicabilidad en las Direcciones Regionales, pero estimamos que los procesos generales descritos deben regirse por éste, asegurando la calidad del servicio y el buen funcionamiento de las actividades para la Corporación en general.

La Unidad de Operaciones a través de Custodia de Valores pretende entregar una guía válida y actualizada para el desarrollo de los procesos y sus actividades que sirva como referencia formal y constituya la base para continuas mejoras en el marco de nuestro servicio.

	<p>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p>Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

DEFINICIONES

GARANTIA : Toda obligación personal que da al acreedor el derecho de perseguir su ejecución sobre todos los bienes raíces o muebles del deudor, sean presentes o futuros, exceptuándose solamente los no embargables designados.

BOLETA DE GARANTIA : La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

CARTAS DE CREDITO STAND BY LETTER: Es una garantía de pago para caucionar cumplimiento de una de las partes de un contrato comercial. El tomador a través del banco emisor se compromete resarcir al beneficiario por el monto estipulado en la Stand by Letter, si el acuerdo no es cumplido por el tomador de la carta de crédito.

También existen operaciones en las cuales las cartas de crédito Stand-By funcionan como mecanismo de pago.

POLIZA DE SEGUROS : La póliza de garantía es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora, garantiza el cumplimiento por parte del tomador o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

PAGARE : Es un título de crédito, en virtud del cual el suscriptor confiesa adeudar al beneficiario una suma determinada o determinable de dinero y se obliga a pagarla a la fecha de su vencimiento.

LETRA DE CAMBIO : Es un título de crédito, en que el librador le ordena al librado que pague una cantidad determinada o determinable de dinero al tomador o beneficiario, a la fecha del vencimiento. Si el librado acepta, se convierte en el principal obligado al pago.

ACCION : Es el fondo común suministrado por los accionistas, divididos en títulos negociables representativos de una parte de él denominados acciones, que pueden tener un mismo valor si las acciones son de una serie, o un distinto valor si las acciones tiene series distintas series, debiendo en este último caso, aquellas acciones que perteneces a una misma serie, tener el mismo valor.

CAUCION : Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Son especies de caución la Finanza, la Hipoteca y la prenda.

	<p>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p>Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

FIANZA : Obligación accesoria, en virtud de la cual una o más personas responden una obligación ajena, comprometiéndose para con el acreedor a cumplirla en todo o parte, si el deudor principal no la cumple. La Fianza puede constituirse no sólo a favor del deudor principal, sino de otro fiador.

MUTUO HIPOTECARIO ENDOSABLE : Es un crédito a mediano o largo plazo, perfeccionado por escritura pública, que se otorga para la compra, ampliación, reparación o construcción de un bien raíz con fines habitacionales o generales.

La propiedad adquirida **queda en garantía (o hipotecada) a favor de la institución/mutuaría** para asegurar el cumplimiento del crédito; y puede ser endosable, es decir la mutuaría puede vender el crédito a un tercero (dominio) o actuar como garantía.

HIPOTECA : Es un derecho de prenda, constituido sobre inmuebles que dejan por eso de permanecer en poder del deudor.

Derecho real que recae sobre un inmueble que permaneciendo en poder del constituyente, da derecho al acreedor para perseguirlo de manos de quien se encuentre y de pagarse preferentemente del producto de la subasta.

CONTRATO DE PRENDA O EMPEÑO : Contrato en que se entrega una cosa mueble a un acreedor para seguridad de su crédito, otorgándole la facultad de perseguir la cosa empeñada, retenerla en cierto caso, venderla y pagarse preferentemente con el producto de su realización, si el deudor no cumple la obligación garantizada.

CONTRATO DE PRENDA SIN DESPLAZAMIENTO : El contrato de prenda sin desplazamiento tiene por objeto constituir una garantía sobre una o varias cosas corporales o incorporales muebles, para caucionar obligaciones propias o de terceros, estén o no determinadas a la fecha de contrato.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

INGRESO DE DOCUMENTOS

OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento establece las disposiciones relativas a las actividades de recepción de documentación por la unidad de Custodia de Valores, su respectivo registro y contabilización a través del sistema computacional SAP y el control de las actividades del proceso.

REFERENCIAS

- Normativa Superintendencia de Bancos
- Manual de Procedimientos Custodia de Valores
- Instructivo Custodia de Valores

DISPOSICIONES GENERALES

La recepción de documentos en custodia, es un proceso diario y se efectúa descentralizadamente existiendo en CORFO Central, un área encargada del proceso, de la misma manera que en cada Dirección regional existe un funcionario responsable del proceso.

Todo documento valorado en garantía, debe ser ingresado a Custodia de Valores, la Unidad de Origen debe emitir un Formulario de Recepción de Documentos Valorados el que será exigido por el Ejecutivo de Custodia de Valores.

Todo Ingreso de documentación debe ser registrado en el sistema de manejo de documentos valorados con el que Custodia de Valores trabaja. El registro de la documentación debe ser oportuno.

Todo Formulario debe ser autorizado por funcionarios facultados para ingresar documentación. Las Firmas se encuentran registradas en tarjetones foliados correlativamente, los que podrán ser consultados en la intranet Corporativa. Cualquier modificación debe ser informada por la unidad de origen.

El criterio de ordenamiento de la documentación en bóveda será el Rut para el caso de empresas o personas naturales nacionales. Mientras que para el extranjero el criterio será alfabéticamente.

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

Áreas que intervienen internamente	Áreas que intervienen externamente	Documentos a resguardo
Unidad de Operaciones Unidad de Origen Oficina de Partes		Pagarés Pólizas Boletas de garantía Cheques Instrumentos Financieros (Depósitos a plazo, pactos, bonos, etc) Mutuos hipotecarios Vale Vistas Letras cambiarias Documentos autorizados por Fiscalía.

Documentos Oficiales	Transacciones SAP
Formulario de Recepción de documentos Valorados	CV01N: Crear documento
Documento valorado	CV02N: Modificación de documentos

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS	ad n	Ejecutivo 1	Ejecutivo 2	Jefe o Subrogante
1	Genera Formulario de Recepción de documentos valorados y junto al documento envía a través de libro de despacho a Custodia de Valores	Unidad de Origen	Formulario de recepción de documentos	G			
2	Recepciona Formulario junto al documento Verificando Firma, timbre y Fecha. Asigna N° correlativo al Formulario. Valida Consistencia entre ambos documentos. Verifica integridad del documento valorado y firma conforme el libro de Correspondencia. Si existe inconsistencia, devuelve a la Unidad.	Ejecutivo de Custodia 1			G		
3	Registra Documento en sistema de Custodia de Valores. Envía documentación para validación.	Ejecutivo de Custodia 2				R	
4	Valida registro versus documentación	Jefe o Subrogante					V

5	Envía documentación para archivo.	Jefe o Subrogante						G
6	Archiva documentación de acuerdo a criterio de ordenamiento definido	Ejecutivo de Custodia 2				G		
		<p>MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</p> <p>G: Gestiona R: Registra V: Valida</p>						

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

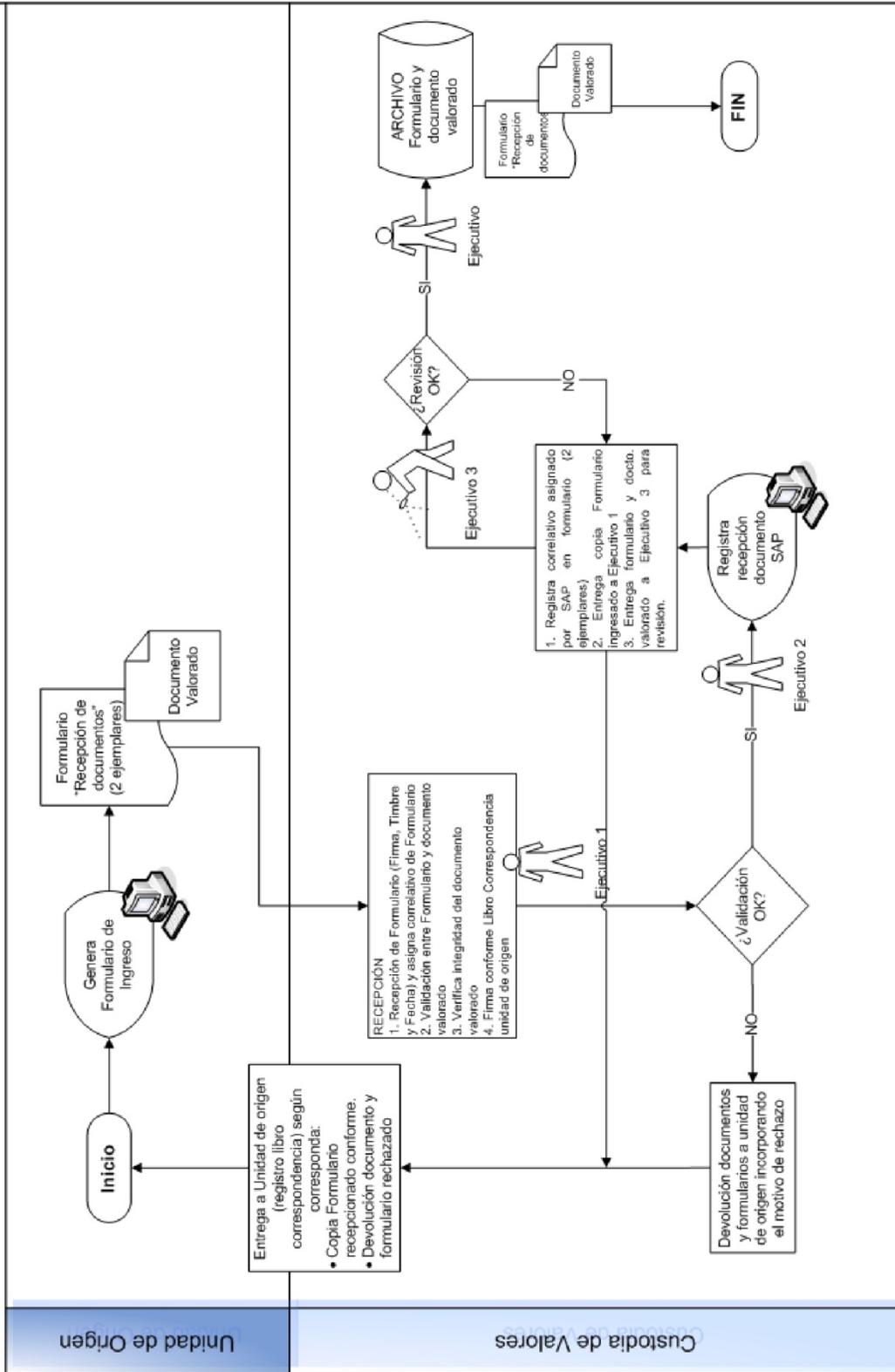
BITACORA ROTACION FUNCIONES

FECHA	FUNCION		
	GESTION	REGISTRO	VALIDACION
01.12.2008	Elvira Paz G	Ximena Galleguillos	Mauricio Sánchez
			Maria Alejandra Solórzano M

*En período de vacaciones o feriado legal, las funciones se dispondrán de acuerdo a lo instruido por la jefatura de la Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES
CUSTODIA DE VALORES

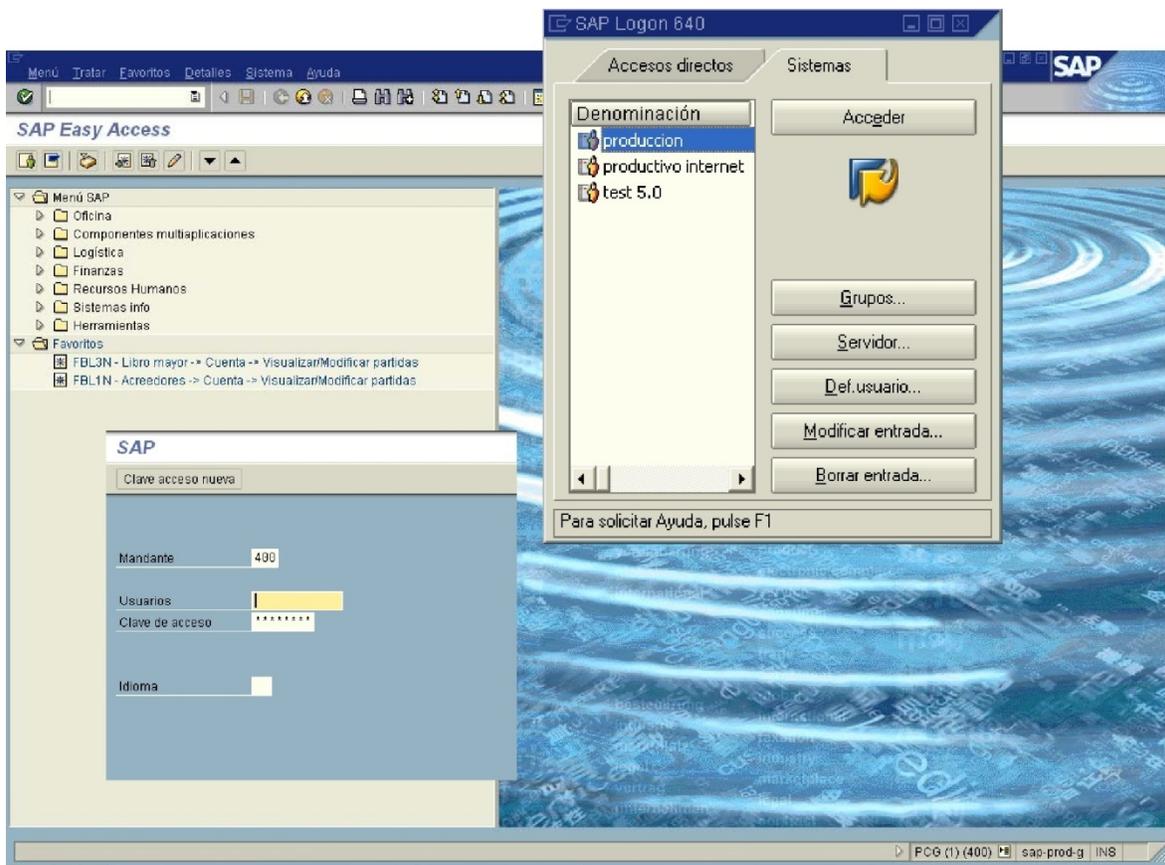
INGRESO DE DOCUMENTOS – Custodia de Valores



	<p>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p>Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

INSTRUCTIVO SAP

1. Bajo la interface del módulo SAP debe iniciarse sesión según los parámetros de usuario y claves asignados
2. Para el módulo de Custodia de Valores se trabaja con 3 transacciones:
 - CV01N: Creación de documentos
 - CV02N: Modificación de documentos
 - CV04N: Búsqueda de documentos y reportes del módulo

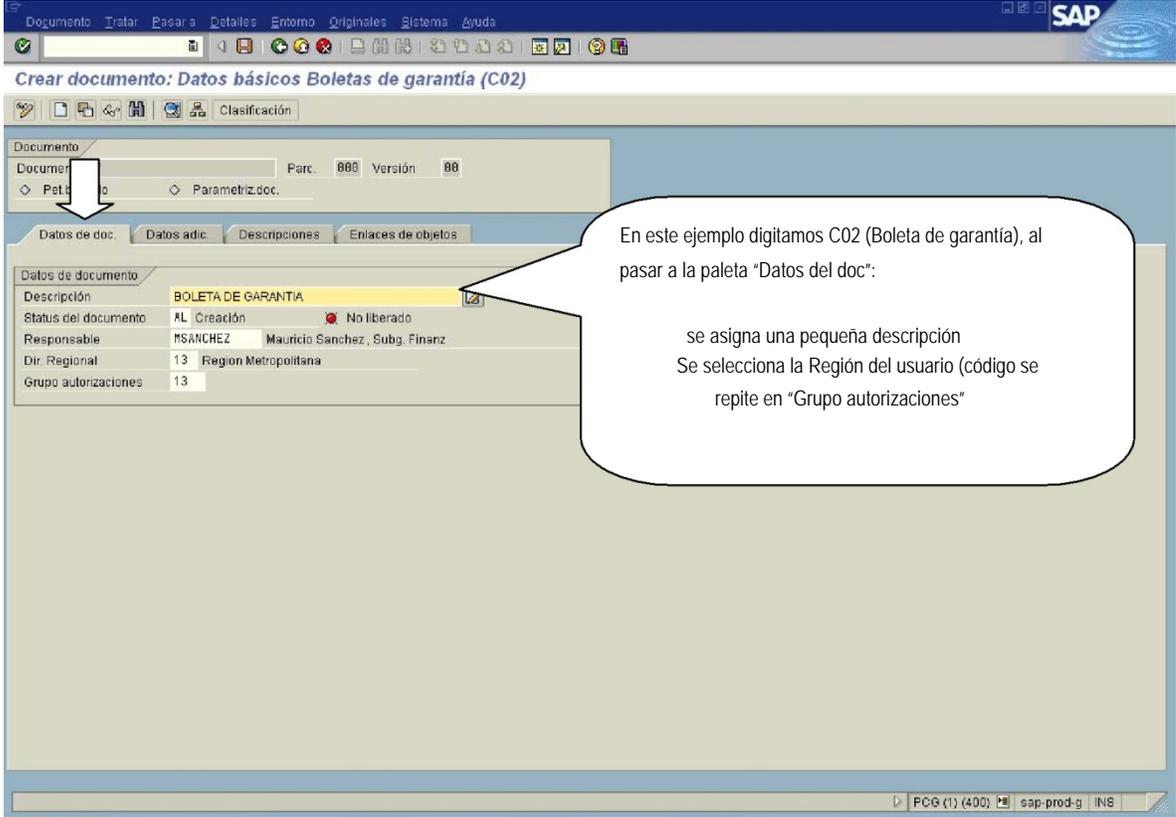


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES
CUSTODIA DE VALORESINGRESO DE DOCUMENTOS

The screenshot shows the SAP 'Crear documento: Acceso' (Create Document: Access) screen. The transaction code 'CV01N' is entered in the top field. A callout bubble points to this field with the text: 'Se digita en este campo la transacción CV01N (ingreso)'. Below the main form, a 'Restricciones' (Restrictions) dialog box is open, displaying a list of document classes. A second callout bubble points to the 'Clase de documento' field in the main form with the text: 'Luego se selecciona la clase de documento a ingresar según código (ver tabla), en nuestro ejemplo digitaremos C02 (Boleta de garantía)'. The 'Restricciones' dialog box shows a table with the following data:

Cl.	Txt.cls.doc.
C01	Acciones
C02	Boletas de garantía
C03	Bonos GIF
C04	Bonos de inversión
C05	Cheques
C06	Contratos en prenda
C07	Depósitos plazo fijo
C08	Depósito plazo renov
C09	Hipotecas
C10	Letras
C11	Mutuos
C12	Pagarés
C13	Polizas de garantía
C14	Vale vista
C15	Pactos
C16	Mandatos
C17	Fianzas
C18	Varios

	<p>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p>Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		



Documento Tratar Basura Detalles Entorno Originales Sistema Ayuda

Crear documento: Datos básicos Boletas de garantía (C02)

Documento

Document

Parc. 000 Versión 00

Parametriz.doc.

Datos de doc. Datos adic. Descripciones Enlaces de objetos

Datos de documento

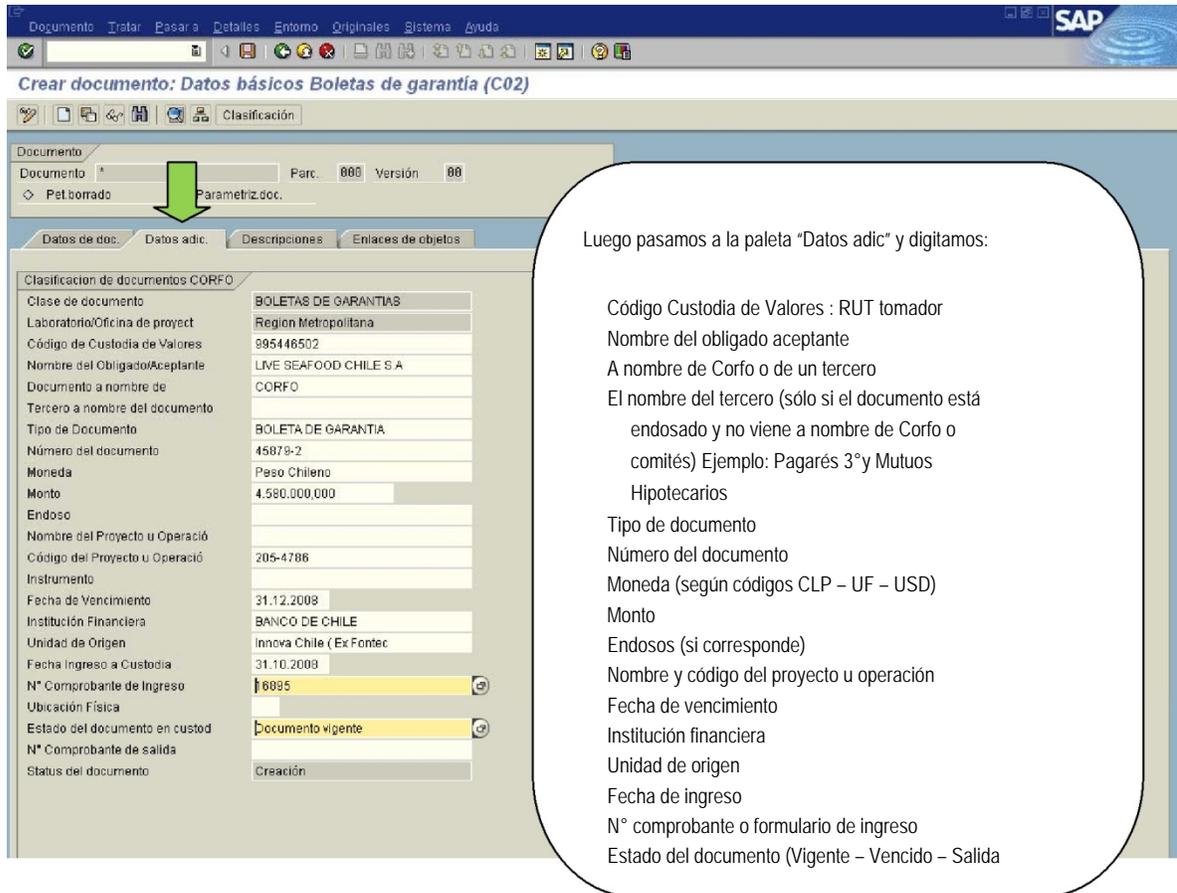
Descripción	BOLETA DE GARANTIA	
Status del documento	AL Creación	No liberado
Responsable	MSANCHEZ Mauricio Sanchez, Subg. Finanz	
Dir. Regional	13	Region Metropolitana
Grupo autorizaciones	13	

En este ejemplo digitamos C02 (Boleta de garantía), al pasar a la paleta "Datos del doc":

se asigna una pequeña descripción
Se selecciona la Región del usuario (código se repite en "Grupo autorizaciones")

PC06 (1) (400) sap-prod-g INS

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

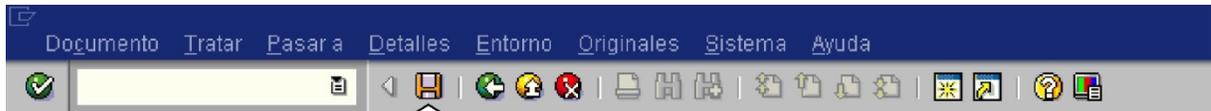


Luego pasamos a la paleta "Datos adic" y digitamos:

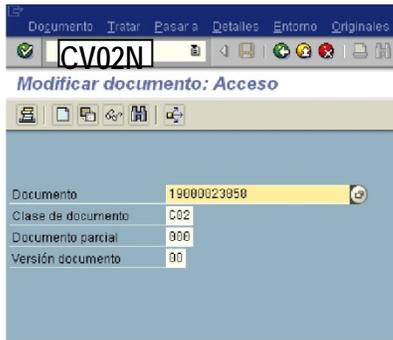
- Código Custodia de Valores : RUT tomador
- Nombre del obligado aceptante
- A nombre de Corfo o de un tercero
- El nombre del tercero (sólo si el documento está endosado y no viene a nombre de Corfo o comités) Ejemplo: Pagarés 3°y Mutuos Hipotecarios
- Tipo de documento
- Número del documento
- Moneda (según códigos CLP – UF – USD)
- Monto
- Endosos (si corresponde)
- Nombre y código del proyecto u operación
- Fecha de vencimiento
- Institución financiera
- Unidad de origen
- Fecha de ingreso
- N° comprobante o formulario de ingreso
- Estado del documento (Vigente – Vencido – Salida)

	Corfo Central	Direcciones Regionales
Unidad de origen	Según tabla (Gerencias, Subgerencias, departamentos y Comités)	Solo Dirección regional a la cual pertenece
Nombre Proyecto u Operación	Concepto garantizado, nombre proyecto	Línea de negocio. (ejemplo: Inñova, Fomento, Inversión y desarrollo, etc.)
N° Comprobante Ingreso	Correlativo de formularios	Correlativo de formulario asignado por cada dirección regional

- Dependiendo del tipo de documento seleccionado, existen campos adicionales que se despliegan los cuales deben ser llenados de acuerdo a las características de éstos. Este modelo aplica en forma estándar para la mayoría de ellos.



Al completar todos los datos necesarios para el ingreso, presionamos grabar (símbolo de disquete) y aparecerá un número de registro SAP, el cual se anota en el formulario que contiene el documento original.
Esto dejará el documento registrado en status "CREACION"



Luego para cambiar el status del documento a "LIBERADO" debemos ingresar a la transacción CV02N, digitar el número de SAP y el tipo de documento.
Allí en la sección "Datos del documento" seleccionar o digitar "FR" y presionar grabar (disquete)

	<p>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p>Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

SALIDA DE DOCUMENTOS

OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento establece las disposiciones relativas a las actividades de salida de documentación desde la unidad de Custodia de Valores, su respectivo registro y contabilización a través del sistema ERP SAP, además del control de las actividades del proceso.

REFERENCIAS

- Normativa Superintendencia de Bancos
- Manual de Procedimientos Custodia de Valores
- Instructivo de Custodia de Valores

DISPOSICIONES GENERALES

La salida de documentos en custodia se efectúa de acuerdo a la solicitud que hace una unidad de origen a través del Formulario de Salida de documentación, el que se encuentra disponible en la intranet corporativa.

La solicitud de salida de documentación en custodia debe ser requerida con, a lo menos 24 horas de antelación al retiro de ésta.

Cada salida de documentos debe ser registrada oportunamente en el sistema de manejo de documentos valorados.

Todo Formulario debe ser autorizado por funcionarios facultados para instruir salidas de documentos valorados. Las Firmas se encuentran registradas en tarjetones foliados correlativamente, los que serán publicados en la intranet corporativa. Cualquier modificación debe ser informada por la unidad de origen.

Asimismo, para Boletas bancarias, Depósitos a plazo y Vale Vistas es necesario "ENDOSAR EN DEVOLUCION" los documentos y para ello, deberá solicitarse la firma de los apoderados o ejecutivos designados para realizar esta operación.

El criterio de ordenamiento de la documentación en salida será el Rut de la persona jurídica y/o persona natural para el caso de empresas o personas naturales nacionales. Mientras que para el extranjero será por orden alfabético.

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

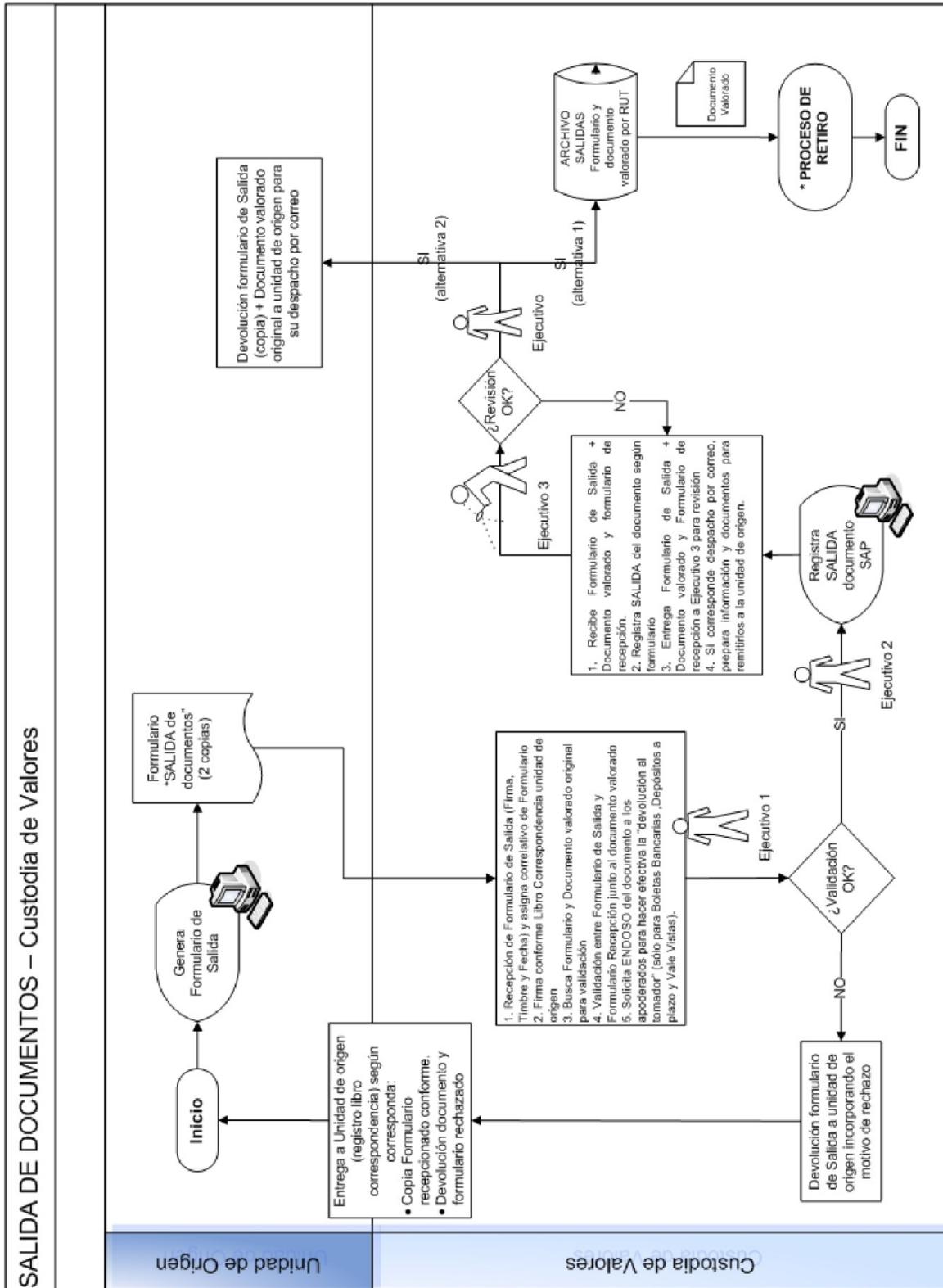
Áreas que intervienen internamente	Áreas que intervienen externamente	Documentos a resguardo
Unidad de Operaciones Unidad de Origen Subgerencia de Finanzas		Pagarés Pólizas Boletas de garantía Cheques Instrumentos Financieros (Depósitos a plazo, pactos, bonos, etc) Mutuos hipotecarios Vale Vistas Letras cambiarias Documentos autorizados por Fiscalía.

Documentos Oficiales	Transacciones SAP
Formulario de Salida de documentos valorados	CV02N: Modificación de documento
Documento Valorado	

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS	de	1	2	Jef e o
1	Genera Formulario de Salida de documentos valorados el que es enviado a Custodia a través de libro de despacho.	Unidad de Origen	Formulario de Salida de documentos	G			
2	1. Recepción de Formulario de Salida (Firma, Timbre y Fecha) y asigna correlativo de Formulario 2. Firma conforme Libro Correspondencia unidad de origen 3. Busca Formulario y Documento valorado original para validación 4. Validación entre Formulario de Salida y Formulario Recepción junto al documento valorado 5. Solicita ENDOSO del documento a los apoderados para hacer efectiva la "devolución al tomador" (sólo para Boletas Bancarias, depósitos a plazo y Vale Vistas).	Ejecutivo de Custodia 1			G		
3	Registra SALIDA documento SAP	Ejecutivo de Custodia 2				R	
4	Valida registro versus documentación	Jefe o Subrogante					V
5	Envía documentación para archivo o despacho por correo.	Jefe o Subrogante					G
6	Archiva documentación de acuerdo a criterio de ordenamiento definido.	Ejecutivo de Custodia 2			G		
7	Documentación para despacho por correo es remitida a cada unidad de origen.	Ejecutivo de Custodia 1			G		
		G: Gestiona R: Registra V: Valida					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES
CUSTODIA DE VALORES



	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

BITACORA ROTACION FUNCIONES

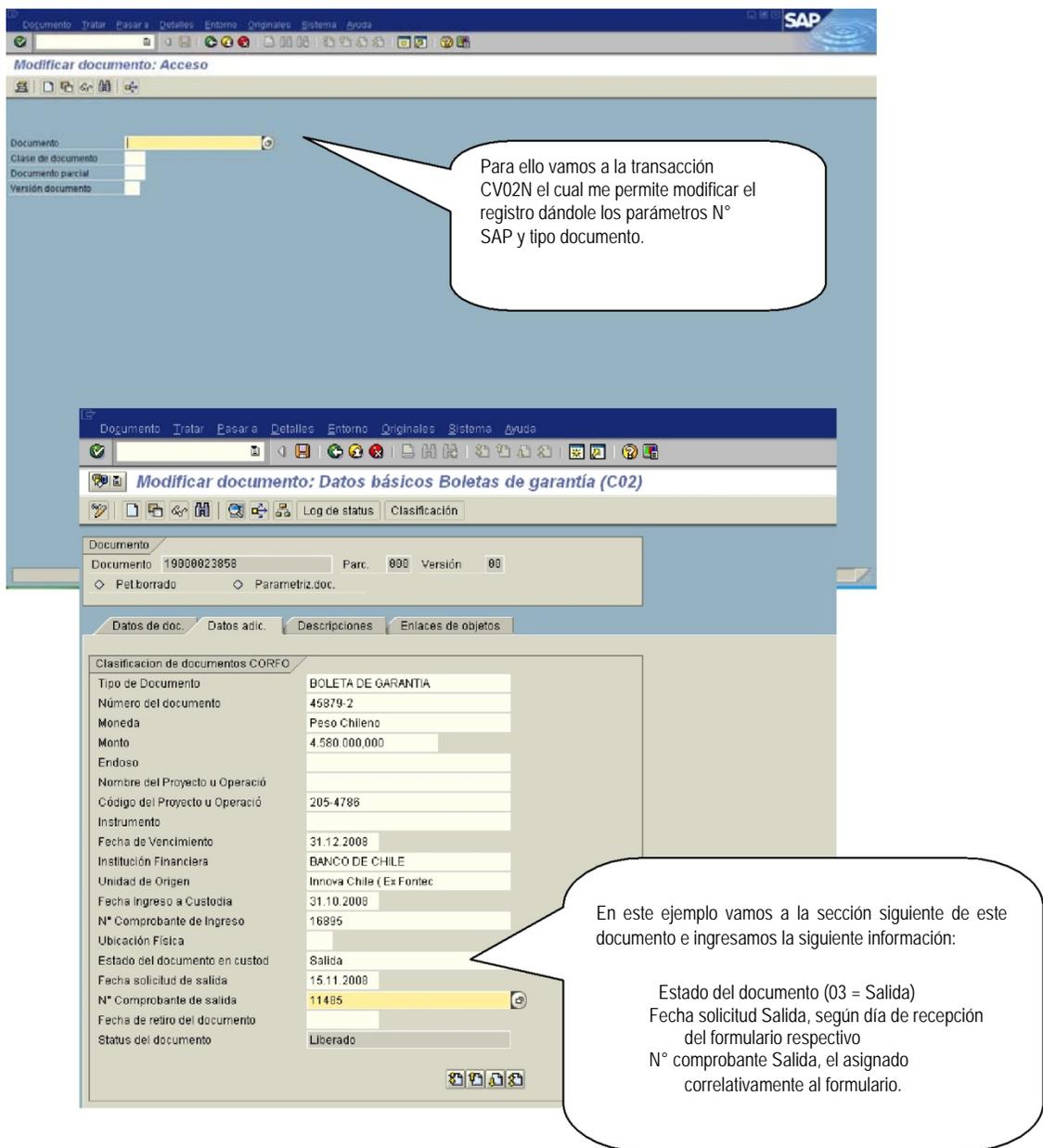
FECHA	FUNCION		
	GESTION	REGISTRO	VALIDACION
01.12.2008	Elvira Paz G	Ximena Galleguillos	Mauricio Sánchez
			Maria Alejandra Solórzano M

*En período de vacaciones o feriado legal, las funciones se dispondrán de acuerdo a lo instruido por la jefatura de la Unidad.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

SALIDA DE DOCUMENTOS

Para el registro de la salida de un documento valorado, solo se debe ir al mismo en SAP y modificar el estado de vigencia a en salida o retirado según corresponda.



Modificar documento: Acceso

Documento: [Campo]

Clase de documento: [Campo]

Documento parcial: [Campo]

Versión documento: [Campo]

Para ello vamos a la transacción CV02N el cual me permite modificar el registro dándole los parámetros N° SAP y tipo documento.

Modificar documento: Datos básicos Boletas de garantía (C02)

Documento: 19900023858 Parc. 000 Versión 00

Log de status | Clasificación

Datos de doc. | Datos adic. | Descripciones | Enlaces de objetos

Clasificación de documentos CORFO	
Tipo de Documento	BOLETA DE GARANTIA
Número del documento	45879-2
Moneda	Peso Chileno
Monto	4.580.000,000
Endoso	
Nombre del Proyecto u Operació	
Código del Proyecto u Operació	205-4786
Instrumento	
Fecha de Vencimiento	31.12.2008
Institución Financiera	BANCO DE CHILE
Unidad de Origen	Innova Chile (Ex Fontec
Fecha Ingreso a Custodia	31.10.2008
N° Comprobante de Ingreso	16895
Ubicación Física	
Estado del documento en custodi	Salida
Fecha solicitud de salida	15.11.2008
N° Comprobante de salida	11485
Fecha de retiro del documento	
Status del documento	Liberado

En este ejemplo vamos a la sección siguiente de este documento e ingresamos la siguiente información:

- Estado del documento (03 = Salida)
- Fecha solicitud Salida, según día de recepción del formulario respectivo
- N° comprobante Salida, el asignado correlativamente al formulario.

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada	Fecha	Aprobado por
01	Completo	Adaptación de formato Mayores descripciones del proceso, definición de responsabilidades y	01.12.2008	

ANEXOS

Formulario de Salida de Documentos Valorados.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

RETIRO DE DOCUMENTO VALORADO

OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento establece las disposiciones relativas a entregar documentación valorada a interesados en ella.

La documentación a entregar es aquella que se encuentra a resguardo de la Unidad de Custodia de Valores con orden de Salida.

REFERENCIAS

- Instructivo de Custodia de Valores
- Manual de Procedimientos de Custodia de Valores

DISPOSICIONES GENERALES

Para autorizar la entrega de un documento valorado, los Ejecutivos de Custodia de Valores deben confirmar que éste ha sido solicitado en salida por la Unidad de Origen a través del formulario respectivo.

Para el caso de aquellos documentos que no han sido ingresados en custodia por encontrarse mal emitidos, no es necesaria la emisión de formularios, por lo cual la unidad de origen deberá solicitar a custodia de valores, mediante correo electrónico u otro medio habilitado, el endoso de las garantías (si corresponde), explicando el motivo de devolución de la boleta. Estos antecedentes serán presentados a los apoderados facultados para emitir endosos.

La documentación a presentar en Custodia de Valores para hacer retiro es la siguiente:

Persona Natural

Cédula de Identidad de quién retira documentación

Persona Jurídica

- Cédula de Identidad de quién retira documentación
- RUT de la empresa original o copia legalizada ante notario (antigüedad no superior a 6 meses)
- Poder simple que autorice a persona a retirar este tipo de documentación

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

Áreas que intervienen internamente	Áreas que intervienen externamente	Documentos a resguardo
Unidad de Operaciones Unidad de Origen	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa - Persona natural 	Pagarés Pólizas Boletas de garantía Cheques Instrumentos Financieros (Depósitos a plazo, pactos, bonos, etc) Mutuos hipotecarios Vale Vistas Letras cambiarias Documentos autorizados por Fiscalía.

Documentos Oficiales	Transacciones SAP
Formulario de Salida de documentos Valorados	CV02N: Modificación de documento
Documento Valorado	
Antecedentes de retiro (Cédula de identidad y/o Rut Empresa + Poder simple)	

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				MATRIZ DE RESPONSABILIDADES		
Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS	Ejecuti vo 1	Ejecuti vo 2	Ejecuti vo 3
1	Solicita documento valorado	- Cliente Externo - Cliente interno	Formulario de Salida	Req		
2	Presenta documentación de retiro (Cédula de identidad y/o Rut empresa + Poder simple)	- Cliente Externo - Cliente interno	No aplica	Req		
3	Valida Documentación	Ejecutivo Custodia 1	No aplica	G		
4	Entrega documento valorado	Ejecutivo Custodia 1	No aplica	G		
5	Registra antecedentes de persona que hace retiro del documento y solicita firma.	Ejecutivo Custodia 1	-Formulario de Salida -SAP	R		
6	Registra retiro en sistema computacional	Ejecutivo Custodia 2	-SAP	R		
7	Envía Documentación a validación	Ejecutivo Custodia 2	No aplica	G		

8	Valida registro versus documentación	Jefe o Subrogante	No aplica			V
9	Envía documentación a archivo	Jefe o Subrogante	No aplica			G
10	Archiva documentación según criterios definidos	Ejecutivo de Custodia 2	No aplica		G	
		<p style="text-align: center;">MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</p> <p>Req: Es Requerido G: Gestiona R: Registra V: Valida</p>				

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

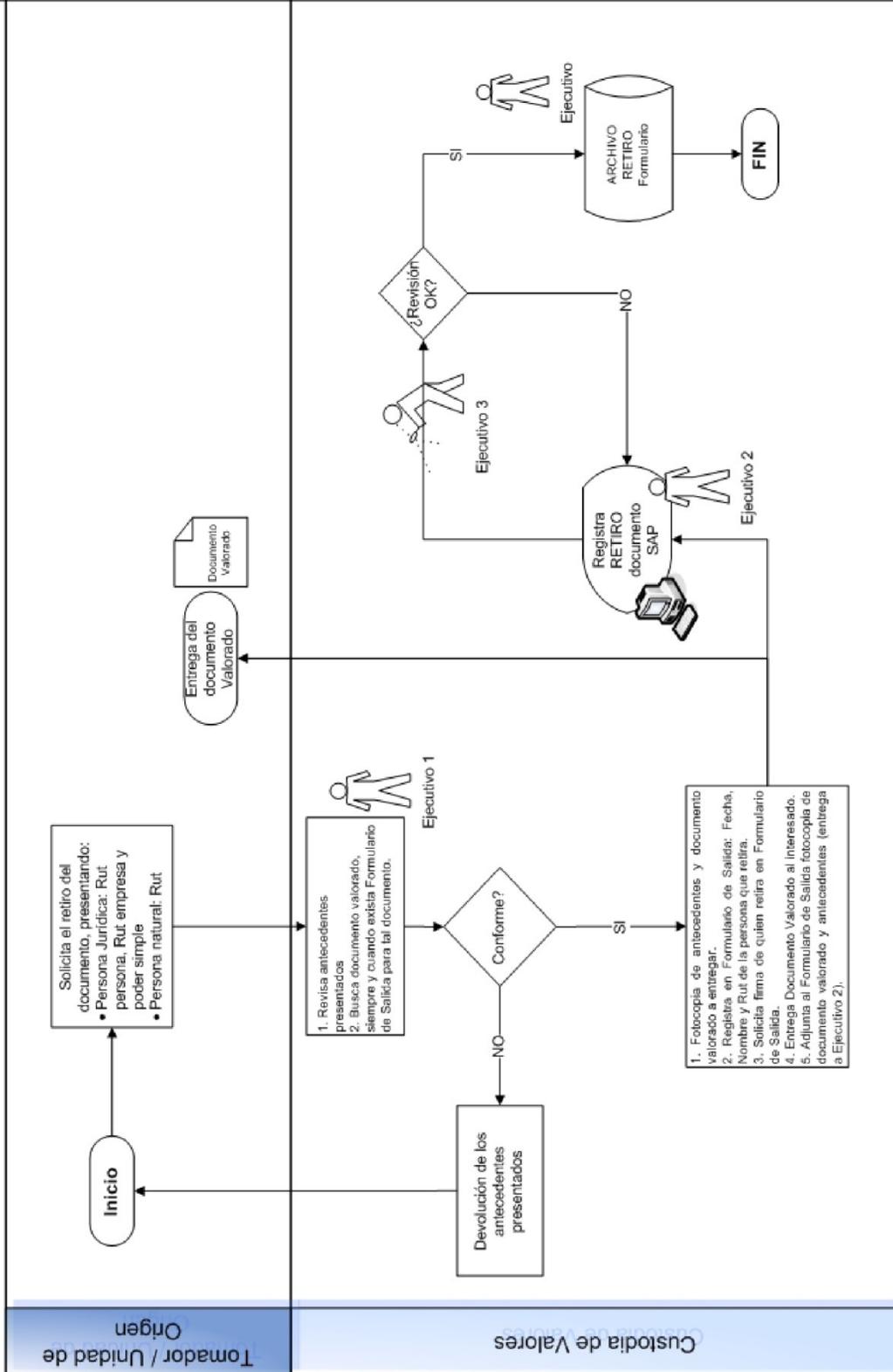
BITACORA ROTACION FUNCIONES

FECHA	FUNCION		
	GESTION	REGISTRO	VALIDACION
01.12.2008	Elvira Paz G	Ximena Galleguillos	Mauricio Sánchez
			M. Alejandra Solórzano

*En período de vacaciones o feriado legal, las funciones se dispondrán de acuerdo a lo instruido por la jefatura de la Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES
CUSTODIA DE VALORES

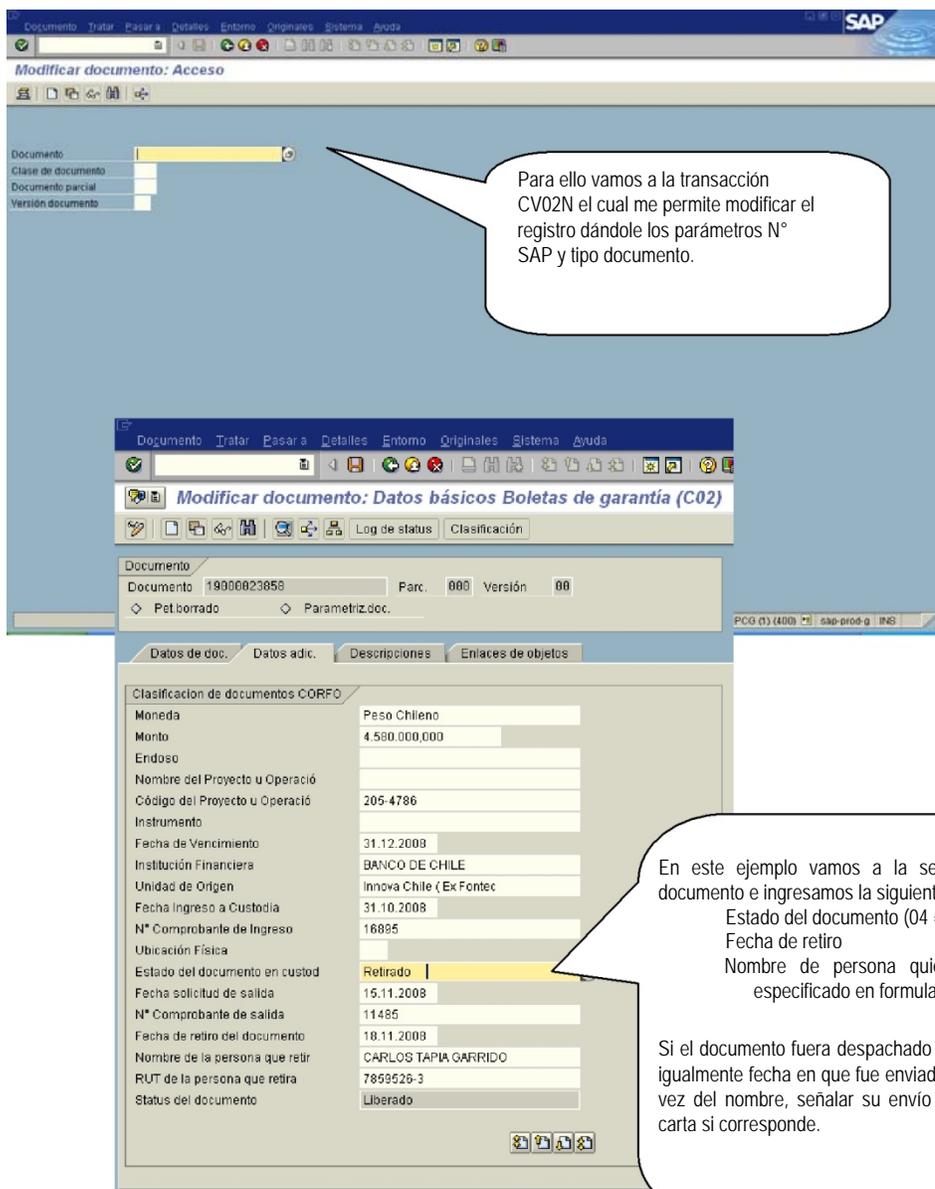
RETIRO DE DOCUMENTOS – Custodia de Valores



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

RETIRO DE DOCUMENTOS

Para registrar el retiro de un documento en SAP, debemos ir a la transacción CV02N (Modificación de documentos) para cambiar el estado y señalar información respecto de ese retiro. Cabe señalar que ello puede producirse cuando es retirado por el tomador o cuando es despachado por correo.



The image shows two screenshots of the SAP CV02N transaction. The top screenshot shows the 'Modificar documento: Acceso' screen with a callout box stating: 'Para ello vamos a la transacción CV02N el cual me permite modificar el registro dándole los parámetros N° SAP y tipo documento.' The bottom screenshot shows the 'Modificar documento: Datos básicos Boletas de garantía (C02)' screen with a callout box stating: 'En este ejemplo vamos a la sección siguiente de este documento e ingresamos la siguiente información: Estado del documento (04 = Retiro), Fecha de retiro, Nombre de persona quien retira y Rut (según especificado en formulario de Salida). Si el documento fuera despachado por correo deberá indicar igualmente fecha en que fue enviado a unidad de origen y en vez del nombre, señalar su envío por correo y número de carta si corresponde.'

Clasificación de documentos CORFO	
Moneda	Peso Chileno
Monto	4.500.000,000
Endoso	
Nombre del Proyecto u Operación	
Código del Proyecto u Operación	205-4786
Instrumento	
Fecha de Vencimiento	31.12.2008
Institución Financiera	BANCO DE CHILE
Unidad de Origen	Innova Chile (Ex Fontec
Fecha ingreso a Custodia	31.10.2008
N° Comprobante de Ingreso	16895
Ubicación Física	
Estado del documento en custodia	Retirado
Fecha solicitud de salida	15.11.2008
N° Comprobante de salida	11485
Fecha de retiro del documento	18.11.2008
Nombre de la persona que retir	CARLOS TAPIA GARRIDO
RUT de la persona que retira	7859529-3
Status del documento	Liberado

	<p>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p>Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada	Fecha	Aprobado por
01	Completo	Adaptación de formato Mayores descripciones del proceso, definición de responsabilidades y Flujograma	01.12.2008	

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS VALORADOS

OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento establece las disposiciones relativas a mantener informada a las Unidades respecto del estado de vigencia de sus documentos en garantía, con el fin de que las unidades de origen realicen las gestiones correspondientes para la renovación o salida y retiro de las garantías.

La información es dirigida a todas las áreas que mantienen a resguardo las garantías en la Custodia de valores del Nivel Central y en regiones, a los Ejecutivos de cada unidad.

REFERENCIAS

- Instructivo de Custodia de Valores
- Manual de Procedimientos de Custodia de Valores

DISPOSICIONES GENERALES

Custodia de Valores, emitirá un informe dirigido a las unidades de origen que de cuenta de la vigencia, vencimiento y documentación por vencer de sus documentos en garantía.

Los canales de comunicación validos para emitir información, es la intranet corporativa y el correo electrónico dirigido a los encargados de las garantías en las unidades de origen.

Áreas que intervienen internamente	Áreas que intervienen externamente	Documentos a resguardo
Unidad de Operaciones Unidad de Origen		Pagarés Pólizas Boletas de garantía Cheques Instrumentos Financieros (Depósitos a plazo, pactos, bonos, etc) Mutuos hipotecarios Vale Vistas Letras cambiarias Documentos autorizados por Fiscalía.

Documentos Oficiales	Transacciones SAP
Publicación en intranet corporativa	CV04N: Búsqueda de documentos y reportes
Correo electrónico dirigido a clientes internos	

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
---	---	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES
CUSTODIA DE VALORES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	
Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS		Jefe o
1	Exporta información desde SAP	Ejecutivo Custodia	Planilla Excel	G	
2	Gestiona información, ordenándola por unidad de origen	Ejecutivo Custodia	Planilla Excel	G	
3	Valida información	Jefe o Subrogante	Informe de vencimientos		V
4	Publica informes	Ejecutivo Custodia	Informe de vencimientos	G	
5	Comunica publicación de información a las unidades de origen y sus ejecutivos	Ejecutivo Custodia	Informe de vencimientos	G	
		<p style="text-align: center;">MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</p> <p>G : Gestiona V : Valida</p>			

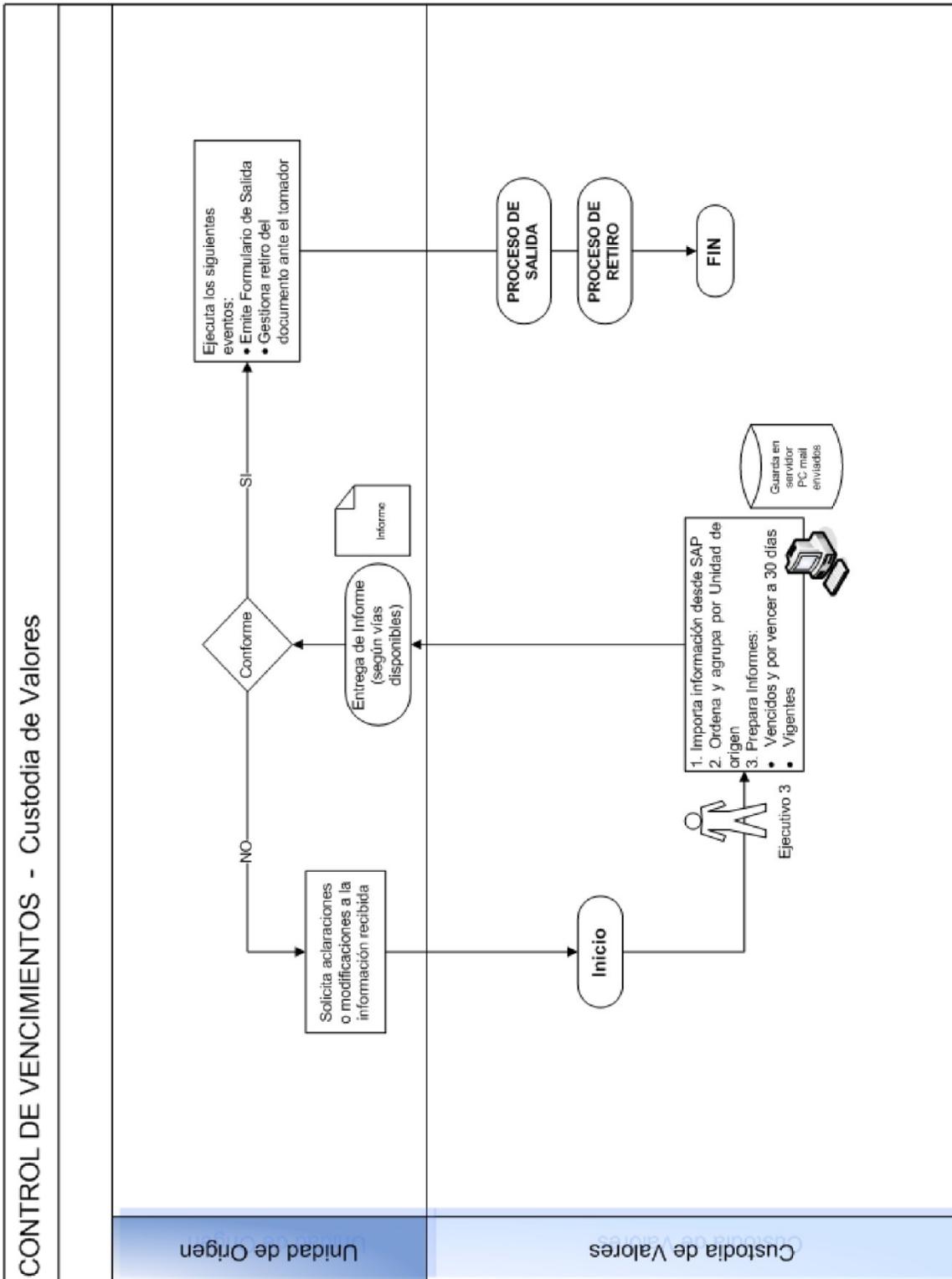
	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

BITACORA ROTACION FUNCIONES

FECHA	FUNCION	
	GESTION	VALIDACION
01.12.2008	Ejecutivo de Custodia	Mauricio Sánchez
		María Alejandra Solórzano

*En período de vacaciones o feriado legal, las funciones se dispondrán de acuerdo a lo instruido por la jefatura de la Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES
CUSTODIA DE VALORES

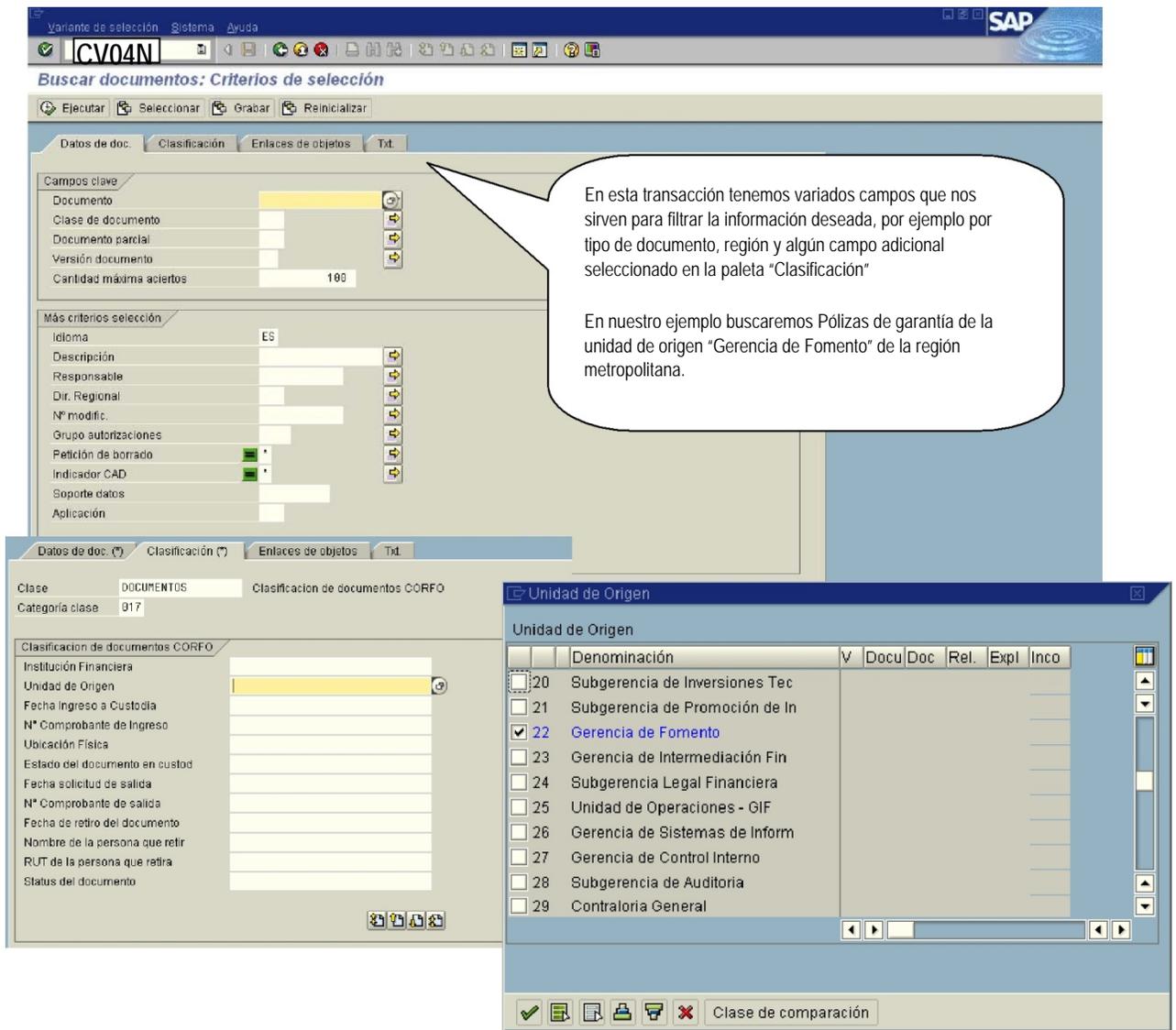


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código SGF-004</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES</p>		

PANTALLAS SAP

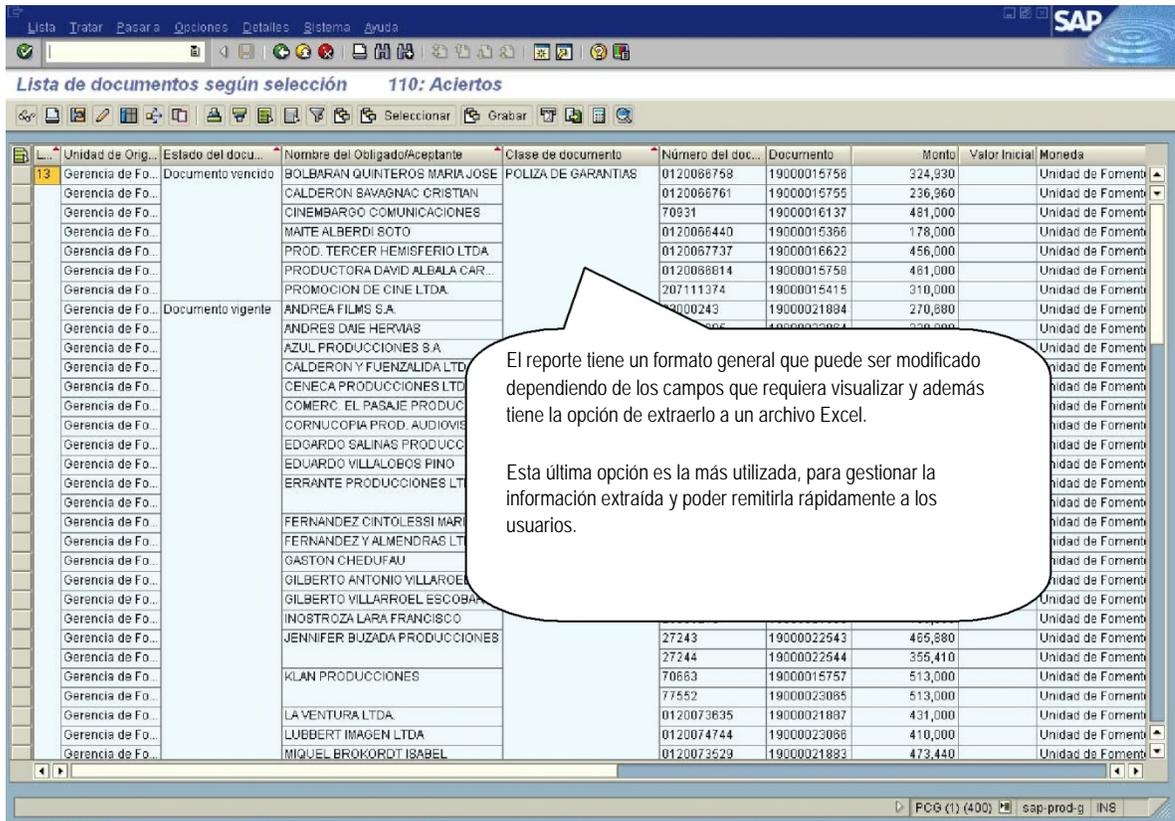
BUSQUEDA DE DOCUMENTOS Y REPORTE

- La transacción cv04n se utiliza principalmente para buscar documentos o para sacar reportes o extraerlos a excel. ello nos permite periódicamente informar a cada unidad de origen sobre sus documentos vigentes, vencidos, con salida o retirados; y por cierto ante un requerimiento especial de nuestros clientes o tomadores.



The screenshot displays the SAP CV04N transaction interface. At the top, the transaction code 'CV04N' is entered. The main area is titled 'Buscar documentos: Criterios de selección' and contains several input fields for search criteria. A callout box points to the 'Clasificación' (Classification) tab, stating: 'En esta transacción tenemos variados campos que nos sirven para filtrar la información deseada, por ejemplo por tipo de documento, región y algún campo adicional seleccionado en la paleta "Clasificación"'. Below this, another callout box explains: 'En nuestro ejemplo buscaremos Pólizas de garantía de la unidad de origen "Gerencia de Fomento" de la región metropolitana.' The 'Unidad de Origen' (Unit of Origin) selection window is open, showing a list of units with 'Gerencia de Fomento' (unit 22) selected. The bottom of the screen shows the 'Clase de comparación' (Comparison Class) field.

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		



Lista de documentos según selección 110: Aciertos

Unidad de Orig...	Estado del docu...	Nombre del Obligado/Aceptante	Clase de documento	Número del doc...	Documento	Monto	Valor Inicial	Moneda
Gerencia de Fo...	Documento vencido	BOLBARAN QUINTEROS MARIA JOSE	POLIZA DE GARANTIAS	0120086759	19000015758	324,930		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		CALDERON SAVAGNAC CRISTIAN		0120066761	19000015755	236,360		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		CINEMBARGO COMUNICACIONES		70931	19000016137	481,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		MAITE ALBERDI SOTO		0120066440	19000015366	178,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		PROD. TERCER HEMISFERIO LTDA		0120067737	19000016622	456,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		PRODUCTORA DAVID ALBALA CAR...		0120086014	19000015758	461,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		PROMOCION DE CINE LTDA.		207111374	19000015415	310,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...	Documento vigente	ANDREA FILMS S.A.		20000243	19000021894	270,580		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		ANDRES DAJE HERVIAS						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		AZUL PRODUCCIONES S.A						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		CALDERON Y FUENZALIDA LTD						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		CENECA PRODUCCIONES LTD						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		COMERC. EL PASAJE PRODUC						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		CORNUCOPIA PROD. AUDIOVIS						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		EDUARDO GALINAS PRODUCC						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		EDUARDO VILLALOBOS PINO						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		ERRANTE PRODUCCIONES LT						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		FERNANDEZ CINTOLESSI MARI						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		FERNANDEZ Y ALMENDRAS LT						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		GASTON CHEDUFAU						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		GILBERTO ANTONIO VILLAROE						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		GILBERTO VILLARROEL ESCOBAR						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		INOSTROZA LARA FRANCISCO						Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		JENNIFER BUZADA PRODUCCIONES		27243	19000022543	465,580		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...				27244	19000022544	355,410		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		KLAN PRODUCCIONES		70663	19000015757	513,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...				77552	19000023085	513,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		LA VENTURA LTDA.		0120073635	19000021897	431,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		LUBBERT IMAGEN LTDA		0120074744	19000023086	410,000		Unidad de Foment
Gerencia de Fo...		MIQUEL BROKORDT ISABEL		0120073529	19000021883	473,440		Unidad de Foment

El reporte tiene un formato general que puede ser modificado dependiendo de los campos que requiera visualizar y además tiene la opción de extraerlo a un archivo Excel.

Esta última opción es la más utilizada, para gestionar la información extraída y poder remitirla rápidamente a los usuarios.

	PROCEDIMIENTO DE CALIDAD	Código SGF-004
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE OPERACIONES CUSTODIA DE VALORES		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada	Fecha	Aprobado por
01	Completo	Adaptación de formato Mayores descripciones del proceso, definición de responsabilidades y Flujograma	01.12.2008	

Anexos

- o Formato informe publicado en intranet



RECEPCION DE DOCUMENTOS

Custodia de Valores

N° Comprobante

Obligado o Aceptante:

RUT:

Unidad de Origen:

USO EXCLUSIVO CUSTODIA DE VALORES
FECHA

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Miércoles, 03 de Diciembre de 2008

DETALLE DEL DOCUMENTO (Campos obligatorios, según corresponda)		CÓDIGO SAP	
TIPO DOCUMENTO			
N° DEL DOCUMENTO			
N° del Endoso / Prórroga			
Valor	MONEDA		
	MONTO INICIAL		
	MONTO FINAL		
INSTITUCIÓN FINANCIERA			
FECHA VENCIMIENTO			
Proyecto	PROYECTO		
	CÓDIGO		
Ejecutivo / Responsable	Oficina		Anexo
OBSERVACIONES			

FIRMA Y TIMBRE AUTORIZADO
UNIDAD DE
ORIGEN

FIRMA Y TIMBRE
CUSTODIA DE VALORES

SALIDA DE DOCUMENTOS

Custodia de Valores

N° Comprobante _____
 USO EXCLUSIVO CUSTODIA DE VALORES

Obligado o Aceptante:	_____	FECHA		
RUT:	_____	Día	Mes	Año
Unidad de Origen:	_____	Miércoles, 03 de Diciembre de 2008		

DETALLE DEL DOCUMENTO (Campos obligatorios, según corresponda)		CÓDIGO SAP
TIPO DOCUMENTO		
N° DEL DOCUMENTO		
Valor	MONEDA	
	MONTO INICIAL	
	MONTO FINAL	
INSTITUCIÓN FINANCIERA		
FECHA VENCIMIENTO		
Proyecto	PROYECTO	
	CÓDIGO	
Ejecutivo / Responsable	Oficina	
MOTIVO DE SALIDA		

Enviar por Correo a: _____ NOTA: Sólo cuando debe despacharse a Regiones

Nombre:	_____		
Cargo:	Institución:	_____	
Dirección:	_____		
Ciudad	_____		

FIRMA Y TIMBRE AUTORIZADO
 UNIDAD DE ORIGEN

FIRMA PERSONA QUE RETIRA

FIRMA Y TIMBRE
 CUSTODIA DE VALORES

NOMBRE: _____
 RUT: _____
 FECHA: _____

CUSTODIA DE VALORES - FOMENTO

BOLETAS DE GARANTIA	Documentos vencidos	9	Emitir Salida del documento y gestionar retiro, si corresponde.
	Documentos por vencer	5	
POLIZAS DE GARANTIA	Documentos vencidos	14	Emitir Salida del documento y gestionar retiro, si corresponde.
	Documentos por vencer	3	
DEPOSITO A PLAZO	Documentos indefinido	1	Revisar si etapa de proyecto amerita el resguardo de esta garantía.

Manual Gestión de Contratos

CORFO

Plataforma de Servicios
Subgerencia de Servicios
Gerencia de Administración y Finanzas

INTRODUCCIÓN

La gestión de los contratos ha adquirido un importante rol en las organizaciones, tanto públicas como privadas, pues de poco sirve haber realizado todo el proceso previo de la adquisición correctamente, si no contamos con una efectiva gestión para el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión post entrega y para evaluar la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones.

La Gestión de los contratos nos permite evaluar el comportamiento de las prestaciones acordadas, transparentar el análisis y las decisiones que se tomen entorno a la relación Comprador-Proveedor con el objeto de generar mayores niveles de eficiencia, además de impactar positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento diario de nuestra institución, en pos de una correcta y oportuna entrega de servicios.

El siguiente documento pretende dar una visión completa sobre la gestión de contratos, además definir que se entiende por contratos (de acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas N° 19.886), y por sobre todo establecer las etapas que deben comprender una adecuada gestión de contratos para la Subgerencia de Servicios. Cabe señalar que este manual es aplicable sólo a los contratos de productos o servicios y esta sujeto a sugerencias y modificaciones durante su período de aplicación.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como finalidad aportar a la Corporación y en particular a la Subgerencia de Servicios, un marco metodológico para la correcta gestión tanto de contratos, como de sus proveedores. Todo esto tiene por objeto brindar a nuestros clientes servicios de calidad, oportunos y equitativos.

Se describirán las actividades necesarias para gestionar los contratos vigentes, particularmente los pertenecientes a la Plataforma de Servicios, que incluye además, el qué, cómo y cuándo corresponde el desarrollo de las tareas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer el procedimiento de evaluación de los contratos vigentes de la Plataforma de Servicios de CORFO en forma periódica y oportuna, con el objeto de conocer si el desempeño del proveedor ha sido el esperado y/o si existen condiciones mejorables.

Se pretende además que sea un instrumento de consulta e información permanente que permita cumplir en forma adecuada con las disposiciones legales, todo esto sin perjuicio que pueda ser modificado y mejorado continuamente.

ALCANCE

El alcance, en una primera instancia, será específicamente gestionar los contratos definidos como estratégicos por la Subgerencia de Servicios, con el fin de generar un plan "PILOTO", el cual permita corregir detalles del presente documento y dependiendo de sus resultados pueda replicarse a la totalidad de contratos que la Gerencia de Administración y Finanzas estime conveniente.

DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

La Gestión de Contrato significa evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato - entendiendo éste como un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que éste señale – su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores. En definitiva la gestión o evaluación de contratos nos permitirá planificar y tomar mejores decisiones, respecto a los actuales y futuros contratos de la Corporación.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega, una evaluación sobre el comportamiento de los contratos, la evaluación del proveedor y uso del registro e información generados en cada adquisición.

También se agregaran conceptos considerados necesarios para un adecuado conocimiento del proceso.

CICLO DE VIDA DE LOS CONTRATOS

Para analizar los contratos en toda su dimensión, la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas diseñó un esquema metodológico de cuatro etapas, las cuales constituyen el ciclo de vida de todo contrato, por ende, también los de CORFO y particularmente los de la Plataforma de Servicios, cuyo objetivo final es distinguir y aplicar adecuadamente los procedimientos que se definan.

De acuerdo a esto el ciclo de vida es el siguiente:

1. Consideraciones Iniciales
 - Identificación de la Necesidad
 - Definición del Equipo
 - Estudio de Mercado

Proceso Previo a la Licitación

- Estrategia
- Análisis de Factibilidad
- Aseguramiento de Calidad
- Preparación de las Bases de Licitación

2. Licitación y Firma de Contrato

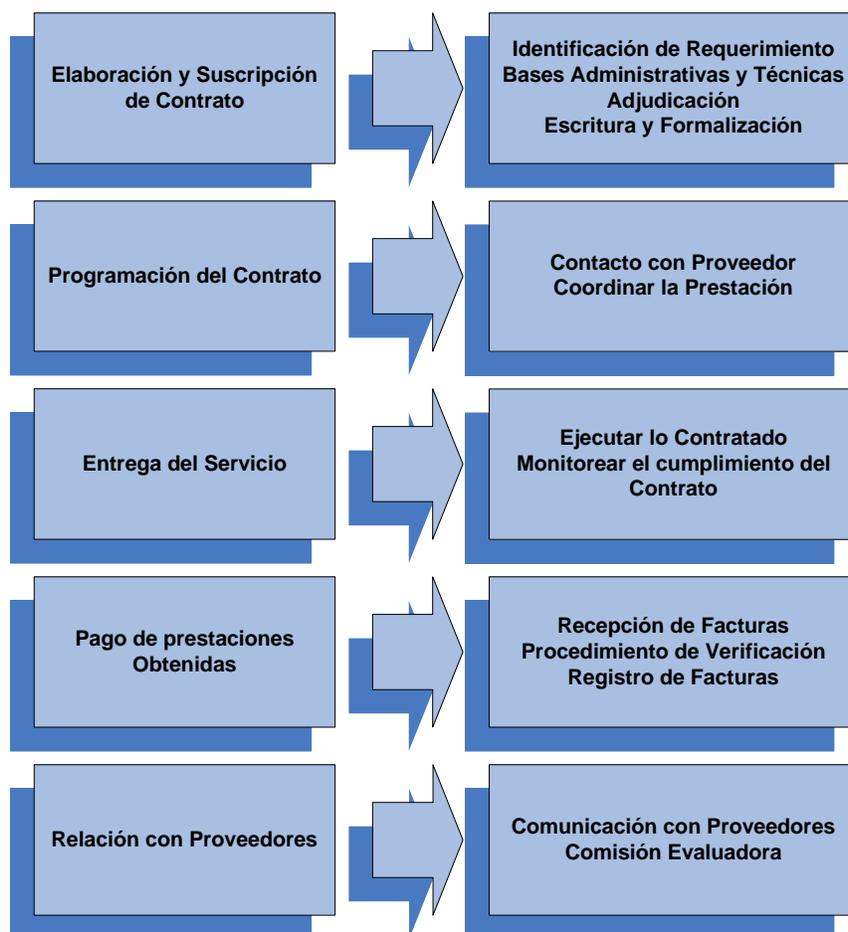
- Licitación
- Adjudicación y Firma de Contrato
- Planificación del Contrato
- Aseguramiento de Calidad

3. Monitoreo del Contrato

- Actividades de evaluación
- Requisitos de Información
- Estudio de Mercado
- Renovación de Contratos
- Aseguramiento de Calidad

La Plataforma de Servicios, siguiendo la directriz definida por la Dirección de Compras, y para efectos del presente manual, definirá su propio ciclo de vida de contratos, el cual permitirá tener una visión general de la administración del contrato y principalmente enfocarse en aspectos relevantes a la hora de evaluarlos, este ciclo se representa en el siguiente esquema.

Ciclo de Vida



- ❖ **Elaboración y Suscripción del Contrato:** Una buena elaboración del contrato nace principalmente con una buena definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases administrativas - las que posteriormente se verán reflejadas en el contrato - o de las bases técnicas de la compra, esto nos permitirá minimizar los riesgos del proceso, ya que se deben considerar eventuales problemas y soluciones. Una vez adjudicado el oferente del servicio requerido por la Institución, se procede a escrituración y formalización de derechos y deberes que ligan la relación contractual.
- ❖ **Programación del Contrato:** Realizada la formalización de la relación Proveedor-Comprador, se procede a realizar el contacto Inicial con el proveedor, esto se realiza telefónicamente y/o a través de Correo Electrónico, con el fin de concretar el primer acercamiento una vez formalizada la relación comercial a objeto de Coordinar la Prestación de los Servicios y definir reuniones en las cuales se establezcan contactos, plazos, lugar, calidad y entrega de los servicios.

Deberá existir una comunicación permanente estableciendo el o los medios a través de los cuales se establezca una relación fluida y oportuna.

- ❖ **Entrega de los Servicios:** De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir sustancialmente en calidad, cantidad y tiempos. Por lo tanto una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los servicios contratados V/S los obtenidos, esto dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa que se aplicará en forma periódica de acuerdo a la particularidad de cada servicio. Esto generará un control permanente y constante sobre los servicios contratados.
- ❖ **Pago de las prestaciones Obtenidas:** Cada una de las prestaciones de servicios que se reciban por parte de la Corporación estarán asociadas y, según corresponda por contrato, a un pago. Esto dentro de la Plataforma será visto como una oportunidad de revisión de las condiciones en que se está prestando el servicio. Para esto se realizará antes de cada pago el siguiente procedimiento:

Recepción y Verificación de Factura: Una vez recibida la factura desde Oficina de Partes o por correo electrónico se procederá a verificar las condiciones contractuales, y según contrato, documentos que no serán necesarios para todos como:

- Boletas de Garantías Vigentes.
- Certificados Laborales
- Certificados Previsionales
- Ordenes de Trabajo
- Verificación de los Servicios
- Etc.

Registro de Facturas: verificados los medios de respaldo, que sustentan el pago, se procederá a verificar la disponibilidad de recursos y según sea la modalidad de pago de prestaciones, se deberá registrar la factura en los medios pertinentes además de verificar documentos que aprueban el gasto. Posterior a esto se emitirá el documento que de origen al procedimiento presupuestario y contable.

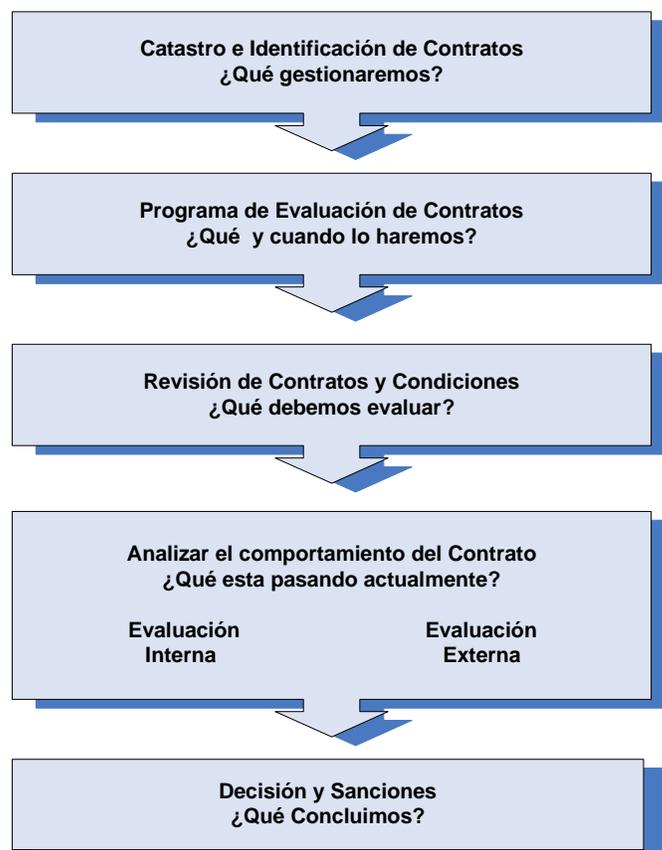
- ❖ **Relación con los Proveedores:** La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos y esto recae principalmente en una persona denominada Administrador o Ejecutivo de contratos. De acuerdo a la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos internos de trabajo, en los que podrán participar el Administrador de contrato, la persona que lo evalúa es decir el Evaluador de contratos, y alguna contraparte técnica o jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá generar reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos con el objeto de apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta instancia nos permitirá resolver problemas y generar oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la Plataforma.

GESTIÓN DE CONTRATOS

Una correcta gestión de contratos nos permite mejorar nuestro desempeño en tres aspectos que son esenciales para toda organización pública, primero la transparencia, ya que contamos con reglas del juego que son claras para nosotros, como para nuestros proveedores, segundo la eficiencia debido a que disminuye los costos, al buscar condiciones mas ventajosas a nuestros contratos, pues contamos con la información pertinente y oportuna, y por último eficacia pues impacta positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento diario de nuestra organización, al contar con nuestros procesos monitoreados y las condiciones e información adecuados para cuando sean requeridas.

La gestión de contratos es un proceso continuo que consta de diferentes etapas claramente definidas para su correcta ejecución. La Plataforma basándose en lo establecido por la Ley de Compras y su Reglamento, las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y el PMG de compras, documentos que regulan la contratación de bienes y servicios para la Administración Pública, diseñó el siguiente ciclo de vida para la gestión de contratos.



La primera etapa fundamental para poder gestionar contratos será realizar un levantamiento de la información relativa a los contratos vigentes que tiene bajo su administración la Plataforma de Servicios. Esto se conocerá como Catastro de Contratos.

Catastro de Contratos

Consiste principalmente en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes que pueden ser susceptibles de evaluación, lo cual se realizará de acuerdo a las definiciones de la Dirección de Compras Públicas, con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para el PMG de Compras institucional. (ver anexo N°1)

La Plataforma, a través del responsable de la gestión, actualizará periódicamente la base de datos de los contratos, de manera que se cuente con información lo más completa posible, esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos, Para ello se generará una catastro de referencia rápida que nos arroje dicha información.

En una primera instancia se deberán clasificar los contratos vigentes de acuerdo a cada una de las familias existentes:

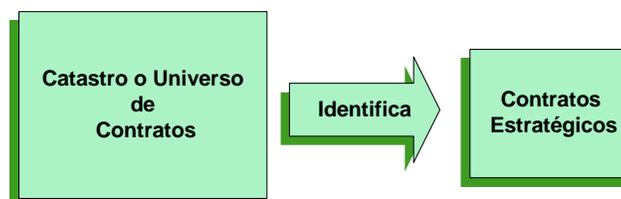
Familias de contratos:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de apoyo
- Otros servicios

Posterior a esto se deberá completar la ficha de catastro de contratos, con algunos de los siguientes aspectos a considerar:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor
- Gestionable o no gestionable

Clasificación de Contratos: De acuerdo a la información obtenida se definirán contratos considerados actualmente como estratégicos por la subgerencia de servicios, es decir, aquellos que sostienen formalmente prestaciones correspondientes a servicios de alto impacto en el quehacer de las unidades, considerados claves para el logro de objetivos, valorados por los clientes y que facilitan la labor de la Corporación.



Los contratos declarados como estratégicos son por consiguiente los que deben ser evaluados prioritariamente y con mayor cuidado por la Subgerencia de Servicios. Para esto debemos recabar información de calidad, entendiendo que esta es un insumo indispensable para tomar buenas decisiones, por lo tanto deberá considerar elementos cuantitativos y cualitativos.

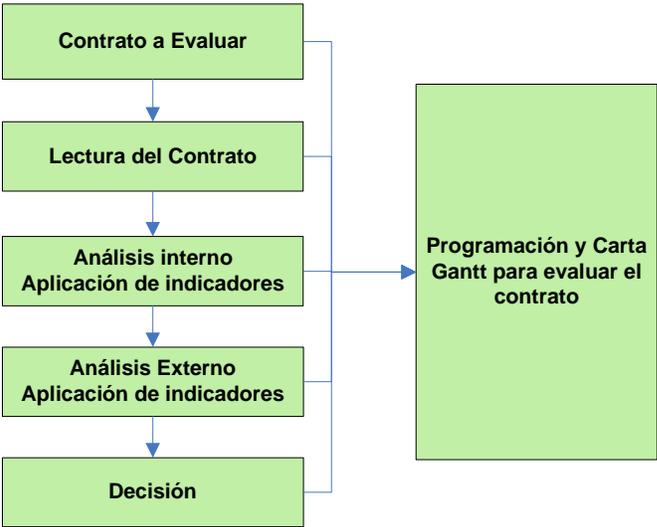
En conjunto con la realización del catastro de contratos será necesario elaborar una ficha de referencia rápida, con el objeto de contar con un registro que nos permita en el transcurso de la gestión poder ubicar rápidamente el contrato, las boletas de garantía y toda la documentación relacionada de tal manera que la información esté disponible a los interesados para su consulta. El Objetivo es que en esta ficha se registren aspectos que complementen los datos del catastro, como datos y contactos con el proveedor, email teléfonos. (ver anexo N°2 ficha registro de proveedores interno)

Programa de Evaluación de Contratos

Consiste en la definición de un procedimiento formal para calendarizar las evaluaciones, de manera que éstas sean oportunas y aplicadas a todos los contratos vigentes incluyendo la realización de acciones de consulta al mercado proveedor y los usuarios internos para decidir su continuidad o licitarlos nuevamente, además de contar con una visión si el comportamiento del proveedor ha sido el esperado y/o si existen condiciones comerciales más ventajosas en el mercado.

La calendarización define una programación libre, en la cual se señala cuales serán los aspectos a evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, además señalar los tiempos correspondientes a la revisión del contrato, el análisis de comportamiento es decir si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en el contrato, realizar una revisión tanto interna como externa y el período de análisis, decisión y justificación que corresponda. Se deberá acompañar de una carta gantt en la cual se señalen las fechas y tiempos estimados.

Las evaluaciones se deben iniciar a principio de año, de modo de tener tiempo suficiente para evaluar todos los contratos, aún cuando la fecha de término sea en el período presupuestario siguiente. En el programa de trabajo se deben definir las actividades concretas que se realizarán, como también plazos y responsables. Las actividades deben definirse dependiendo del tipo de contrato y de las condiciones que éste tenga.



Revisión de Contrato y Condiciones

Comprende principalmente el conocimiento y lectura tanto del contrato como los documentos que respaldan, modifican o complementan algunos de sus aspectos, con el objeto de conocer las responsabilidades, condiciones, prestaciones y montos establecidos tanto para los proveedores como para la Corporación.

Contribuirá a tener un mejor conocimiento de las características del contrato y lo que debemos esperar de él, esto nos permitirá poner nuestra atención sobre aspectos relevantes de lo que se está evaluando, y posteriormente decidir si las condiciones y/o características actuales del contrato son las más ventajosas o convenientes que se podrían obtener en el mercado según las necesidades de la Corporación.

Analizar Comportamiento del Contrato

Una vez realizados los pasos anteriores, procedemos a calificar las diferentes fuentes de información que se utilizarán para evaluar contratos.

En términos generales, de acuerdo a la información que obtendremos debemos ser capaces de responder si estamos satisfechos con los servicios que nos entregan nuestros actuales proveedores. Esto lo realizaremos como Plataforma a través de los siguientes criterios

Conveniencia de condiciones actuales:

- Antigüedad: A mayor antigüedad, mayor revisión, ya que podría ser candidato a una posible licitación.
- Especificidad: Si es un producto o servicio poco específico existen mayores posibilidades de encontrar mejores condiciones en el mercado.
- Complejidad de licitarlo: Revise las condiciones que implican la re licitación, tales como tiempo requerido, costos administrativos y complejidad de las bases.
- Cláusulas de término de contrato: revisar la conveniencia de término de contrato, según los pagos comprometidos o compensaciones por términos anticipados
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor. –Definido a continuación–

Evaluación interna. Niveles de Satisfacción de Usuarios

Esta información será obtenida al interior de la organización, mediante entrevistas, encuestas, Focus Group con el fin de medir satisfacción, calidad en la entrega de bienes y servicios, etc.

Para los contratos que finalicen durante el período en curso o tengan cláusula de término anticipado se deberá evaluar los niveles de satisfacción de los usuarios del contrato a fin de evaluar el comportamiento de las especificaciones de calidad de los servicios, a través de los siguientes elementos:

- Encuestas de satisfacción del usuario con el bien o servicio (encuesta)
- Encuestas de evaluación del proveedor
- Llamados telefónicos
- Contactos vía mail
- Informe De unidad técnica (anexo ficha evaluación contrato)
- Análisis de reclamos y felicitaciones reportadas

Evaluación Externa: mercado proveedor

Criterios de Evaluación Externa: información que se recabará producto de evaluación del mercado tanto de proveedores como de otros servicios.

Para aquellos contratos que cuenten con cláusula de renovación automática, se deberá indagar en el mercado si existen otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para la compra o contratación, considerando para esta evaluación distintos factores (no sólo el precio), tales como:

- Precio
- Características técnicas del bien o servicio

- Garantías condiciones o tributos requeridos en la provisión o entrega de los productos o servicios (plazos de entrega, coberturas, informes o reportes de los usuarios, etc.)
- Vigencias
- Mantención, servicio post venta
- Equipo de trabajo
- Currículo de la empresa
- Contactos clientes de referencia para conocer niveles de satisfacción

Los administradores de contrato que están a cargo de la realización, coordinación y pagos de los contratos, tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Concluimos que es imprescindible contar con un registro que permita, en el transcurso de la compra, poder ubicar oportunamente el contrato, las boletas de garantía y toda la documentación relacionada, de manera que, la información esté disponible a los interesados para su lectura o modificación.

En efecto, se deberá disponer de un archivo físico para cada contrato y una carpeta electrónica que contenga escaneado todos los antecedentes del contrato.

Para obtener los antecedentes de éste análisis, se requerirán acciones verificables, en consecuencia se sugiere utilizar el llamado telefónico sólo para aclarar dudas y perfeccionar las evaluaciones. Se sugieren las siguientes acciones:

- Revisión portal MercadoPúblico , procesos de otros servicios públicos
- Realizar benchmark con empresas tanto públicas, como privadas
- Revisar páginas amarillas
- Solicitar cotizaciones con los criterios anteriormente presentados
- Revisar páginas Web buscadores de empresas

Metodología de análisis. Aplicación de criterios de evaluación

Para realizar una evaluación objetiva se deberá aplicar una metodología de medición que permita obtener resultados concretos y otorgue por sí sólo una justificación plausible para decidir la renovación o término del contrato. Para ello, se sugiere las siguientes combinaciones de criterios y ponderaciones.

Evaluación Interna

Evaluación del contrato vigente (Interna)	100%
1. Antigüedad	20%
2. Cumplimiento del contrato por parte del proveedor	30%

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| 3. Percepción usuarios | 30% |
| 4. Complejidad de licitarlo | 10% |
| 5. Cláusulas de término de contrato | 10% |

1. Antigüedad:

- 1.1 Menos de 2 años: 100 puntos
- 1.2 De 3 a 5 años: 50 puntos
- 1.3 Más de 5 años: 0 puntos

2. Cumplimiento del contrato por parte del proveedor, Sub criterios

- | | | |
|---|-----|-----|
| 2.1 Plazo de entrega: | 20% | |
| 2.2 Historial de facturas: | | 10% |
| 2.3 Tiempo de respuesta ante situaciones problemáticas: | 30% | |
| 2.4 Cumplimiento especificaciones técnicas comprometidas: | 40% | |

2.1 Plazo entrega

- 2.1.1 Entrega en el tiempo fijado: 100 puntos
- 2.1.2 Entrega con retrasos justificables: 50 puntos
- 2.1.3 No entrega a tiempo: 0 puntos

2.2 Historial de facturas

- 2.2.1 Facturas sin errores: 100 puntos
- 2.2.2 Facturas con errores con solución oportuna: 50 puntos
- 2.2.3 Factura con errores persistentes: 0 puntos

2.3 Tiempo de respuesta ante situaciones problemáticas

- 2.3.1 Responde oportunamente: 100 puntos
- 2.3.2 Respuesta con retrasos justificables: 50 puntos
- 2.3.3 Sin respuesta: 0 punto

2.4 Cumplimiento especificaciones técnicas comprometidas

- 2.4.1 Cumple adecuadamente: 100 puntos
- 2.4.2 Cumple parcialmente: 50 puntos
- 2.4.3 No cumple: 0 punto

3. Percepción usuarios (si corresponde). Medición satisfacción de usuarios (consultas, encuestas, etc)

- 3.1 Más de 75% de personas satisfechas: 100 puntos

- 3.2 Entre 74% y 50% de personas satisfechas: 50 puntos
- 3.3 Menos de 50% de personas satisfechas: 0 puntos

4. Complejidad de licitarlo

- 4.1 Licitación Pública Exenta de toma de razón: 100 puntos
- 4.2 Licitación Pública con toma de razón: 50 puntos
- 4.3 Trato Directo por excepción: 0 punto (Es para aquellos casos que existiendo proveedores en el mercado, se decida contratar con un proveedor determinado)

5. Cláusulas de término de contrato (según corresponda)

- 5.1 Término anticipado sin indemnización: 100 puntos
- 5.2 Término anticipado con indemnización: 50 puntos
- 5.3 Sin término anticipado: 0 punto

Evaluación Externa

Evaluación Alternativas de Mercado (Externa)	100%
1. Precios en convenio	40%
2. Descripción técnica de servicios	30%
3. Garantías	10%
4. Referencias de otros servicios a proveedores del mercado	20%

1. Precios en convenio con precios menores al contrato vigente

- 1.1 3 o más cotizaciones con precios menores: 100 puntos
- 1.2 2 cotizaciones con precios menores: 50 puntos
- 1.3 1 cotización con precio menor: 0 punto

2. Descripción técnica de servicios similar o mejor que el contrato vigente

- 2.1 3 o más cotizaciones técnicas recibidas: 100 puntos
- 2.2 2 cotizaciones técnicas: 50 puntos
- 2.3 1 cotizaciones técnicas: 0 puntos

3. Garantías similares o mejores que el contrato vigente

- 3.1 3 o más proveedores presentaron garantías: 100 puntos
- 3.2 2 proveedores presentaron garantías: 50 puntos
- 3.3 No presentan garantías: 0 puntos

4. Referencias de otros servicios a proveedores del mercado

- 4.1 3 o más referencias positivas recibidas de servicios públicos: 100 puntos

4.2 2 0 1 referencias positivas recibidas de servicios públicos: 50 puntos

4.3 Sin referencias o referencias negativas: 0 puntos

Al ser dos evaluaciones separadas, el resultado final será un comparativo de puntajes entre la Evaluación del contrato vigente y la Evaluación de Alternativas de Mercado. La evaluación que obtenga el mayor puntaje final permitirá facilitar la decisión final, basándose en criterios objetivos y verificables.

Ahora bien, es importante mencionar que esta metodología es completamente flexible y adaptable a la realidad de cada tipo de contrato. Puede ocurrir que en ciertos contratos se pueda utilizar todos los criterios con las mismas ponderaciones y en otros casos, se deberán utilizar sólo los criterios identificables en el contrato. Las ponderaciones son referenciales y también deben adaptarse a la importancia que le otorgue cada Comité de evaluación o el encargado de evaluar el contrato.

A mayor complejidad se requiere que se utilice la mayor cantidad de criterios de evaluación, para obtener un abanico completo de alternativas y condiciones que debe cumplir para tomar una decisión.

En caso de evaluar contratos de proveedores únicos (comprobable con documentos) no se deberá realizar evaluación de mercado, sólo evaluación del contrato vigente. Si la evaluación es superior al 50% e inferior a 75% significa que es necesario evaluar la justificación de la necesidad del bien o servicio, si es superior a 75% se considera conveniente para los intereses de la institución.

Decisión final: renovar o terminar

Es posible que en el curso de una relación contractual entre la entidad licitante y un particular ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente. Los contratos no son una estructura rígida. Muy por el contrario, los contratos están para ser útiles a la administración y, por tanto, deben ser elaborados contemplando la posibilidad de que estas circunstancias se presenten y asegurar así su flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades, además su evaluación nos permitirá analizar la capacidad de ampliar el alcance o cobertura del contrato, es decir, si se detecta en el mercado que un servicio puede realizar nuevas prestaciones convenientes para la Corporación, ver la factibilidad de incorporarlo o de lo contrario licitarlo, para incluirlos.

La gestión de cada contrato, a través de la aplicación objetiva de criterios de evaluación como los mencionados anteriormente permite identificar cuando:

- Su ejecución no está cumpliendo los términos previstos.
- Cumple los términos previstos, pero éstos no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar
- Las condiciones del mercado son más ventajosas

En estos casos habrá que analizar si procede:

- Introducir cambios que ajusten el contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.
- Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades públicas que motivaron la adquisición.
- Si corresponde, ponerle término anticipado

Para optimizar una futura gestión de contratos se deben registrar las prácticas o acciones que deben llevarse a cabo para mejorar el proceso de evaluación de contratos futuros.

Si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o el mercado revela mejores condiciones de contratación a las existentes, se debe hacer un proceso formal por el sistema MercadoPúblico –en el caso que corresponda- de acuerdo a lo establecido en Ley de Compras. En caso contrario, cuando se cuente con mejores condiciones en el contrato vigente se podrá tomar la opción de renovarlo -si procede- o terminarlo haciendo uso de la cláusula, debiendo mantener documentos que avalen la decisión. Para un mayor detalle de este procedimiento debemos consultar la Ley N° 19.886 de compras públicas.

El fundamento para adoptar medidas relacionadas con modificación o término del contrato tiene que enmarcarse dentro de las causales que admite la Ley 19.886 de Compras Públicas:

- a. Mutuo acuerdo de las partes
- b. Incumplimiento grave de las obligaciones del contratante (proveedor)
- c. Notoria insolvencia del contratante
- d. Interés público o seguridad nacional
- e. Causales que establezcan las bases de licitación y el respectivo contrato

Las decisiones deberán justificarse a partir de los resultados de las actividades de evaluación realizadas, quedarán registrados a modo de resumen en una ficha de evaluación de contrato (ver anexo 3)

RESPONSABLES DEL PROCESO

Asesoría Jurídica

- Participa activamente en la elaboración y suscripción del contrato, además de apoyar la evaluación de contratos en aspectos de interpretación jurídica (cláusulas de término anticipado, renovaciones automáticas que no estén claramente tipificadas en el contrato)

Administrador o Ejecutivo de Contrato

- Tener a su cargo la materialización del contrato
- Facilitar la información que le soliciten respecto al contrato que lleva
- Registrar hechos relevantes en la ejecución del contrato

Evaluador de Contrato

- Realiza catastro de los contratos
- Genera archivo físico y electrónico de los antecedentes del contrato
- Elabora calendario de evaluación de contratos
- Evalúa contratos
- Realiza gestiones de evaluación de contratos (llamados telefónicos, solicita cotizaciones, ingresa información a las planillas de control)
- Emite acta de evaluación de los contratos
- Controla vigencias de los contratos

Jefe de Plataforma de Servicios

- Integra Comité de Evaluación de contratos
- Evalúa y propone las renovaciones, acciones correctivas o términos de contratos

Usuario de contratos vigentes

- Responder encuestas y consultas respecto a su nivel de satisfacción con los bienes y servicios provistos por contratos vigentes

Comisión Evaluación de contratos vigentes

- Reunirse dos veces al año para realizar análisis y evaluación de contratos
- Emitir Acta de evaluación, incluyendo firma de aceptación

INDICADORES DE GESTIÓN

Además de evaluar cada contrato, la información registrada debe permitirnos elaborar indicadores que nos entreguen una visión de conjunto y, de este modo, analizar los principales problemas y causas que los originan. Con esta información podremos mejorar continuamente nuestra gestión de contratos y compras.

% de contratos con evaluación superior al 50% respecto del total de contratos

Nombre Indicador 1: Porcentaje de Contratos Gestionables

Fórmula: N° de contratos gestionables/ N° total de contratos *100

Nombre Indicador 2: Porcentaje de contratos gestionados anualmente

Fórmula: N° de contratos gestionados en el año/ N° total de contratos gestionables*100

Nombre Indicador 3: Porcentaje de contratos renovados anualmente

Fórmula: N° de contratos renovados en el año/ N° total de contratos vigentes*100

Nombre Indicador 4: Porcentaje de contratos terminados anualmente

Fórmula: N° de contratos terminados en el año/ N° total de contratos vigentes*100

SISTEMA DE CONTROL

El sistema de control para nuestros contratos, será la aplicación de la gestión misma de contratos ya que el proceso de control se complementa de manera plena con la aplicación de indicadores y evaluación interna como externa de los contratos, además de dar cumplimiento con los criterios establecidos para este tipo de procedimientos.

Los funcionarios de la institución designados Coordinadores o Administradores de contratos, tendrán la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos o al comité de evaluación toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Además de mantener la información constantemente actualizada en caso de consultas o futuras evaluaciones del contrato.

ANEXOS

Anexo N°1 Tabla: Catastro de Contratos Institucionales Vigentes.

Tipo de contrato	Condiciones Generales										Condiciones Especiales										Resultado						
	Contrato	Nombre contrato	fecha suscripción	fecha vencimiento	Antigüedad (años)	Monto anual del contrato (M\$)	Monto Total del contrato (M\$)	Término año 2007 (si / no)	Cláusula de Renovación Automática (si / no)	El contrato incorpora cláusulas de término anticipado (si/no)	La institución cuenta con información del ahorro estimado anual (si / no)	El contrato cuenta con cláusulas o criterios de ahorro de energía, si procede (si/no)	El contrato protege adecuadamente los derechos de propiedad del Servicio, si procede (si/no)	Realiza control mensual de la habilidad de los proveedores con los que posee contratos, en Chileproveedores (si/no)	Se ha hecho uso de la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato (si / no)	Se han aplicado multas en el periodo (si / no)	Si se han aplicado multas, señalar cuántas veces (no poner montos)	El contrato es ejecutado y evaluado por un Inspector técnico o administrador designado formalmente como tal (si/no)	Ha existido variabilidad (disponer) en la entrega de bienes y/o servicios (si/no)	El contrato se ejecuta dentro de los plazos establecidos (si/no)	De acuerdo a las variables anteriores, ¿evalúa este contrato? (si/no)	En caso que los contratos no sean evaluados, justifique en detalle:					
Inmobiliarios	arrendo oficinas*																										
	arrendo bodegas*																										
	arrendo estacionamientos*																										
	otros																										
Telecomunicaciones	telefonía fija*																										
	telefonía celular*																										
	acceso internet*																										
	servicio de hosting																										
Mantenimiento y Servicios Generales	aseo*	Servicio de Aseo para Oficinas de la RMR	02/01/2006	31/12/2006	1	5.000	5.000	Si	Si, 60 días	si	no	si	si	si	no	si	2	no	si	si	si	si					
	vigilancia																										
	ascensores																										
	aire acondicionado																										
Mantenimiento de vehículos y equipamiento	sanitización*																										
	jardines																										
	otros																										
	vehículos motorizados*																										
Servicios de Apoyo	computadores e impresoras*																										
	equipamiento técnico																										
	otros																										
	fotocopia*																										
Otros servicios	recomendas																										
	correspondencia*																										
	adictas																										
	otros servicios de transporte de personal																										
Otros servicios	alimentación																										
	jardines infantiles																										
	servicios de bienestar																										
	otros																										
* Estos contratos son obligatorios de informar puesto que son los contratos habituales que debe poseer el Servicio para su adecuado funcionamiento. De no contar con ellos se solicita justificar.																				Suma Si*							
																				Suma No*							
Justificación																											

Anexo N° 5: Instructivo de Pago

CORFO


CORFO

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





CORFO
OFICINA DE ARTES
12.007 888-76
SANTIAGO

REF: INSTRUCCIONES DE PAGO

DE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A SRES. GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES REGIONALES, DIRECTORES EJECUTIVOS COMITES, DIRECTORES AGENCIAS REGIONALES

Con el fin de optimizar los estándares de seguridad de los pagos que realiza la Corporación, se ha estimado necesario informar e instruir a las distintas unidades lo siguiente:

1. CONFECCION DE ORDEN DE PAGO

Cada vez que una unidad de la Corporación necesite realizar un pago, o solicite recursos para fondos fijos, fondos por rendir, o requiera efectuar algún gasto, aunque este haya sido dispuesto mediante resoluciones afectas o exentas, deberá confeccionar una Orden de Pago (OP), con sus respectivos documentos de respaldo, que tendrá por objeto autorizar a la Unidad de Operaciones, para que ordene los controles, revisiones y autorizaciones correspondientes, emita el pago solicitado.

A partir del 1° de noviembre comienza la marcha blanca del "Sistema de Autorización Electrónica de Ordenes de Pago" (desarrollado en la Internet con tecnología SAP) y a partir del 1° de enero de 2006, solo se considerarán aquellos órdenes de pago debidamente emitidos por el sistema.

2. DIAS DE PAGO

Los pagos debidamente tramitados serán girados o pagados los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, según la disponibilidad de fondos. En el caso de que las unidades deban solicitar pagos por montos superiores a \$50 millones, estos se deberán informar con 7 días de anticipación para adoptar las medidas correspondientes. Se cursarán las OP que se encuentran en la Unidad de Operaciones, a más tardar el día anterior a la fecha programada para el giro.

Los pagos de Regiones se cursarán los días lunes, miércoles y viernes.



-2-

3. HORARIO DE PAGO

En Santiago y Regiones se atenderá en horario continuo de 9:30 a 14:00 horas.

4. INFORMACIÓN DE PAGOS

- a) **Información Telefónica:** Los beneficiarios y/o proveedores podrán solicitar información sobre pagos al número telefónico 6218217, los días martes y viernes de 9:00 a 14:00 horas. Las Unidades de CORFO, podrán solicitar información contactando con el número 8217.
- b) **Portal de Pagos:** Todas aquellas operaciones que sean canceladas a través de la modalidad Pago Masivo de Proveedores, podrán ser consultadas en detalle a través del portal de pagos incorporado en la página WEB de CORFO.
- c) **Correo Electrónico:** Por cada operación efectuada se generará un correo electrónico dirigido al beneficiario al que contendrá información respecto de su pago.
- d) **Share Point:** Con el fin de mejorar los canales internos de información, a partir del 1° de Septiembre del presente, la Unidad de Operaciones, informará a las Unidades de Origen, acerca de los pagos cursados a través de este medio.

5. INFORMACIÓN SUSTENTATORIA DEL PAGO

La Unidad de Origen, al expedir la Orden de Pago, deberá registrar en ella la siguiente información:

- a) Número, fecha, y naturaleza (Afecta o Exenta) de la Resolución que autoriza (de existir).
- b) Fecha de emisión de la orden de pago.
- c) Nombre de la Unidad de Origen.
- d) Nombre de la persona natural o jurídica a la que se debe pagar y RUT.
- e) Monto a pagar (en pesos, dólares, etc.)
- f) Dirección de la operación que se paga.
- g) Antecedentes bancarios del beneficiario (cuenta, IT, de cuenta, etc.) si los antecedentes bancarios no corresponden al beneficiario, será de responsabilidad de la Unidad de Origen al confirmar la información cometa a la Unidad de operaciones.
- h) Tipo de cuenta (corriente, ahorro, chequera electrónica, cuenta nú, etc.)
- i) Correo electrónico del beneficiario.
- j) Nombre, apellido, timbre y firma de jefe que autoriza el pago.
- k) En el caso de usar Vía-Vía como medio de pago, deberá informar la sucursal bancaria en la que el beneficiario retirará el documento.

Además, la Unidad de Origen deberá adjuntar a la Orden de Pago que emite los documentos que respaldan la operación: Resolución, Boleta, Factura, y el respectivo cuadruplicado cedible cuando el documento de respaldo sea una Factura, para su trámite. Para los efectos del artículo 1° de la Ley N°



-3-

15.985 -Acerca del Método Ejecutivo de las Facturas- la Corporación tendrá un máximo 10 días hábiles para aceptar las facturas por el servicio contratado.

B. MEDIO DE PAGO

- a) **Pago Masivo de Proveedores:** Este corresponde a la transmisión de una nómina detallada de los pagos a realizar por la Unidad de Operaciones, enviada a través del portal internet del banco con el que la Corporación ha referido sus operaciones, autorizadas previamente por los apoderados de firma respectiva. La nómina debe ser generada con 24 horas de anticipación al día en que los fondos serán pagados a los beneficiarios y/o proveedores, por lo que las urgencias de pago no podrán ser canceladas a través de esta vía.

Esta modalidad incorpora distintos medios de pago, tales como, abonos directos en cuenta corriente o cuenta vista, emisión de vale vista, giro en efectivo-Express etc.

Al igual que en el caso de las transferencias electrónicas y cheques, los pagos solo podrán ser efectuados cuando el cuadruplicado cedible de una factura en formato no electrónico sea adjuntada a la Orden de Pago. Es responsabilidad de la Unidad de Origen gestionar su entrega por parte del beneficiario.

No podrán ser cursadas a través de esta modalidad aquellas operaciones que no sean devengadas contablemente, es decir remesas, traspasos de fondos entre cuentas corrientes de CORFO, devoluciones por venta de acciones, transferencias rechazadas, etc.

- b) **Transferencias Electrónicas:** Desde el año 2006, CORFO cuenta el sistema de pago a través de transferencias electrónicas en moneda nacional de bajo valor (menos de \$ 50 millones), y más recientemente con transferencias de fondos de alto valor (SPAY). Este medio de pago implica que CORFO está en posición de abonar los fondos directamente en la cuenta que el beneficiario informe (cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta ahorro, cuenta RUT, etc), para ello la Unidad de Origen, informará a través del campo de OBSERVACIONES de la Orden de Pago.

- c) **Cheque:** La emisión de cheques se efectuará sólo para casos debidamente justificados y autorizados por la Gerente de Administración y Finanzas y será responsabilidad de la Unidad de Origen enviar la correspondiente solicitud de pago a través de cheque.

Para efectos de esta modalidad de pago, CORFO ha firmado un convenio con Bancoscaja denominado "PAGO SEGURO DE CHEQUES". Ese convenio que:

Se eliminan los pagos con carácter de URGENTES, tales como, vólticos al extranjero, pago de servicios básicos con fecha vencida, etc, por lo que las Unidades de Origen deberán planificar adecuadamente sus requerimientos.



El Banco pagará los cheques girados, cuyos datos relativos al número de la cuenta, el número de la serie del cheque, el nombre del beneficiario, el monto y la fecha de emisión coincidan con los señalados en el archivo de control procesado por el Banco, y que haya sido previamente emitido por el Cliente.

La nómina de cheques tendrá en el archivo de control del Banco una vigencia de 70 días a contar de la fecha de su giro; transcurridos los cuales quedarán automáticamente eliminados. Esta vigencia es sin perjuicio de las eliminaciones que pueda hacer CORFO.

Lo anterior implica que, diariamente, la Unidad de Operaciones enviará al banco, a más tardar a las 1200 horas, una nómina que detalla información respecto de los pagos que se emitirán a través de esta vía y que serán pagados a contar del día siguiente por el banco. Esto significa que si es necesario pagar un cheque a día 10, a más tardar el día 9 a mediodía este debe ser informado, de lo contrario el banco tiene orden de no pago.

Todos los cheques serán emitidos NOMINATIVOS y CRUZADOS, en triplicados.

Para el retiro de cheques en Caja de CORFO Central y/o regiones, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

Persona Jurídica:

- Rut original de la empresa o copia firmada ante notario.
- Cédula de Identidad de la persona que retira el documento.
- Poder Notarial emitido por la empresa, el cual indique las personas que se encuentran facultadas por esta para el retiro del documento (este antecedente será confirmado telefóricamente con la empresa).
- Cuentabilizado válido, cuando el fundamento del pago sea una factura.

Adicionalmente cada unidad deberá obtener de los proveedores o beneficiarios un listado indicando nombre y rut de las personas autorizadas para el retiro de cheques. Será responsabilidad de las unidades mantener actualizado dicho listado e informarlo a la Unidad de operaciones. Se hace presente que no se entregará ningún cheque a personas que no cuenten con los antecedentes antes señalados y/o no se encuentren en el listado proporcionado por el empresa.

Persona Natural:

- Cédula de Identidad de la persona que es beneficiaria de un pago.

7. CIERRE MENSUAL

Mensualmente, La Subgerencia de Finanzas realiza un proceso de cierre de sus operaciones, esto implica tareas de análisis y cuadraturas de cuentas, todo ello con el objeto de responder a la normativa de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.



-8-

Por lo anterior, las Unidades de Origen deberán enviar las Ordenes de Pago a Control Financiero, hasta el ante penúltimo día hábil del mes en curso. Toda aquella Orden de Pago recepcionada posteriormente a dicho plazo se procesará a partir del segundo día hábil de mes siguiente.

Saluda atentamente a ustedes,


ALEJANDRA GALLEGOS MONTANDON
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c. Gerencia Adm. y Finanzas
Superintendencia de Finanzas

