



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE JUSTICIA
SUPERINTENDENCIA
DE QUIEBRAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SUPERINTENDENCIA
DE QUIEBRAS**

APROBADO POR: Rodrigo Albornoz Pollmann

CÓDIGO: SRF-MI1-0512-06

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/12/2006

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
DE LA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS**

↓
Ave
↓
gmo

INDICE

Introducción	Pág. 3
Procedimiento de Evaluación y Diagnóstico de Competencias y Formulación del Plan Anual de Capacitación de Abastecimiento.	Pág. 4
Procedimiento de Evaluación del Programa de Capacitación del Área de Abastecimiento e Introducción de Ajustes.	Pág. 8
Procedimiento para la Formulación del Plan Anual de Compras	Pág. 11
Procedimiento para Realizar Medición Periódica, Análisis y Registro de los Indicadores	Pág. 14
Procedimiento para la Evaluación de Contratos Vigentes	Pág. 17
Procedimiento para el Análisis de Requerimientos Institucionales para definir formas de Abastecimiento	Pág. 20
Procedimiento para la Evaluación de Ejecución del Plan Anual de Compras	Pág. 23
Procedimiento para el análisis de Causas de Desviaciones del Plan Anual de Compras	Pág. 25
Procedimiento de Abastecimiento y Compras y Contrataciones Públicas	Pág. 28
Procedimiento para la Verificación de la Habilidad de Proveedores	Pág. 36
Procedimiento para Monitorear y Promover la Inscripción de Proveedores en Chileproveedores	Pág. 39
Procedimiento para la Evaluaciones Ex Post de la Calidad de Servicio de los Proveedores con Contrato Vigente	Pág. 41
Procedimiento para la Evaluación de Ofertas recibidas en Procesos de Licitación	Pág. 43
Anexos	Pág. 46

Handwritten signature and initials:
Tuc
↓
gmo

INTRODUCCIÓN

Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia. En estos tiempos, contar con un proceso de compras óptimo, aumenta la probabilidad de alcanzar las metas establecidas en cualquier organización y lograr el mejor aprovechamiento de los recursos entregados.

El Superintendente de Quiebras ha dispuesto el siguiente **Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas**, herramienta diseñada con el propósito de dar a conocer a los funcionarios que participan en alguna fase del proceso de compras, los elementos necesarios para realizar con éxito sus procesos de adquisición y apoyar la gestión de compras al interior del Servicio. Además, de transparentar los procesos de compras que se efectúen dentro de la Superintendencia, mejorar la eficiencia y obtener un mejor uso del presupuesto asignado.

Los principios que fundamentan todo tipo de compras de la Superintendencia de Quiebras son los siguientes:

- ☛ **Eficacia:** Lo que permite que la compra satisfaga una necesidad efectiva, relacionada con los fines de la Superintendencia.
- ☛ **Eficiencia:** Utilizar los recursos de la mejor manera posible, teniendo presente la relación calidad y costo de los productos.
- ☛ **Transparencia:** Que los procesos de compras den garantías de absoluta transparencia a todos los interesados, evitando toda discriminación o atentado contra la libre competencia.
- ☛ **Suficiencia de la garantía:** Que la Superintendencia quede lo suficientemente resguardada en caso de incumplimientos. Estas garantías deberán siempre otorgar liquides de pago, sin que la Superintendencia tenga que acreditar incumplimientos o eventos que den lugar al cobro.
- ☛ **Uso adecuado de los tiempos:** Que se utilicen en forma adecuada los tiempos para cada compra, de tal manera de evitar premuras de última hora o que estos vayan en desmedro de una buena oferta.
- ☛ **Oportunidad del requerimiento:** El requerimiento de un bien o servicio debe ser expuesto al interior de la Superintendencia oportunamente. Debe haber una anticipación a la necesidad, dejando solo al caso de compras urgentes premuras en los requerimientos.

✓
Tuc
g/moo

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código: SRH-P1-001-06 Versión: 00 <i>MCC/GAF/RAP</i></p>
--	--	---

1. OBJETIVO

Definir de acuerdo a la trayectoria de formación del personal que realiza funciones de compras y abastecimiento, las competencias técnicas de éstos en materia de compras públicas, definiendo las necesidades de capacitación en:

- Uso de www.chilecompra.cl
- Normativa de compras y contratación pública.
- Materias de gestión de abastecimiento.

2. ALCANCE

Detección de necesidades de capacitación en materia de Gestión de Abastecimiento y formulación del Plan Anual de Capacitación del Área Abastecimiento.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y de Administración.
- Jefe Subdepartamento Recursos Financieros.
- Jefe Subdepartamento Recursos Humanos
- Unidad de Capacitación.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Competencias y subcompetencias en Gestión de Abastecimiento para dos tipos de perfiles definidos por la DCCP, como requisito de desarrollo de la Etapa II del PMG del Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.
- Guía de Diagnóstico de Competencias aplicada por Unidad de Capacitación.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **PMG:** Programa de Mejoramiento de la Gestión

Ayer
/

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. En el Primer trimestre del año, la Unidad de Capacitación en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, envía al Departamento Financiero y de Administración y al Subdepartamento de Recursos Financieros, Formulario Detección Individual Requerimientos de Capacitación.
- b. Los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento llenan Formulario Detección Individual Requerimientos de Capacitación y lo envían a la Unidad de Capacitación.
- c. La Encargada de la Unidad de Capacitación tabula los datos del Formulario Detección Individual Requerimientos de Capacitación y remite resultados de los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento al Jefe del Departamento Financiero y Administración y Subdepartamento de Recursos Financieros, para que prioricen los requerimientos, de acuerdo a las competencias específicas necesarias para el cargo del área de Abastecimiento y/o complementar este formulario con otras materias de capacitaciones que estime necesarias para cubrir las brechas existentes.
- d. El Jefe Departamento Financiero y Administración y el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros, realizarán la evaluación de competencias específicas o técnicas para cumplir las funciones de abastecimiento, en formulario enviado por la Unidad de Capacitación denominado Medición de Competencias por Funcionario.

La evaluación de la aplicación a la función comprende:

TABLA - Aplicación a la función

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
A	Alta	Contribuye totalmente al desempeño de las tareas que realiza la persona actualmente (2006)
P	Parcial	Contribuye sólo en parte al desempeño de las tareas que realiza actualmente la persona (2006)
E	Escasa	No contribuye o su aporte es de baja incidencia para el desempeño de las tareas que realiza actualmente la persona (2006)

Handwritten signature and initials:
Ayer
/.
g
me

La medición de la aplicación de la capacitación comprende:

TABLA - Evaluación Aplicación

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Domina	Tiene un alto nivel de dominio en las materias requeridas para ejecutar la tarea o función.
2	Regular	Cuenta con los conocimientos para ejecutar la tarea o función, pero requiere profundizar algunas materias.
3	Insuficiente	Tiene un insuficiente nivel de conocimiento en la materia para realizar la tarea o función
4	No sabe	No tiene ningún conocimiento sobre las materias para realizar la tarea o función.

- e. El Jefe Departamento Financiero y Administración y del Subdepartamento de Recursos Financieros envían a la Unidad de Capacitación los resultados de la priorización y de la medición de competencias del personal relacionado con el proceso de Abastecimiento.
- f. El Encargado de la Unidad de Capacitación, actualizará la trayectoria de formación de los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento y tabulará los resultados de la priorización y de la medición de competencias recibidos de las jefaturas directas. Posteriormente remitirá al Jefe Departamento Financiero y Administración y del Subdepartamento de Recursos Financieros la nómina por funcionario, con las actividades de capacitación requeridas para cubrir brechas de competencias técnicas.
- g. El Jefe Departamento Financiero y Administración y del Subdepartamento de Recursos Financieros envían a la Unidad de Capacitación la priorización de las actividades para cubrir las brechas informadas agregando las detectadas por ellos, en materia de competencias técnicas específicas definidas por la DCCP.
- h. La Unidad de Capacitación elabora el programa de capacitación para el área de Abastecimiento, el que debe ser visado por el Jefe del Departamento Financiero y de Administración y el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros y aprobado por el Jefe de Servicio.

7. REGISTROS

Los registro de los antecedentes de las capacitaciones, se obtendrán por la Unidad de Capacitación de la página web www.sispubli.cl.

Handwritten signature

Handwritten signature

- Tabla de acciones de capacitación ejecutadas a nivel del Servicio en los dos últimos años.


8. ANEXOS

No aplica.

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Acc
J.R.
MB

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO E INTRODUCCIÓN DE AJUSTES.</p>	<p>Código: SRH-P2-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> WCC/GAF/RAP</p>
--	--	---

1. OBJETIVO

La evaluación del Programa de Capacitación de Abastecimiento se realizará en función de las competencias adquiridas por los funcionarios que realizan funciones relacionadas con el Área Abastecimiento, con el objeto de establecer si se cubrieron efectivamente las brechas detectadas y adoptar medidas correctivas en caso de que ello no ocurra.

2. ALCANCE

Medición de la aplicación de la capacitación a las funciones realizadas por los funcionarios del Área de Abastecimiento.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Subdepartamento Recursos Humanos
- Jefe Departamento Financiero y de Administración
- Unidad de Capacitación

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requisito de la Etapa II del PMG del Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **PMG:** Programa de Mejoramiento de la Gestión

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. La Unidad de Capacitación envía a los Jefes directos del personal que ejecuta funciones relacionadas con el proceso de Abastecimiento, el formulario de evaluación de la Capacitación, con el cual se mide la eficacia de las actividades de capacitación relacionadas con el Área de Abastecimiento. El Jefe Departamento Financiero y de Administración evalúa la aplicación de la capacitación del Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros y este último evalúa al personal de la Unidad de Compras.

[Handwritten signature]
/

- b. Los Jefes directos del personal relacionadas con el proceso de abastecimiento, realizan esta evaluación dentro del plazo informado por él mismo en la solicitud de capacitación de cada funcionario, y lo devuelven con la evaluación de la eficacia de la capacitación a la Unidad de Capacitación, para la evaluación general de la Institución. En caso de que la eficacia de la capacitación sea negativa, el jefe directo informará en el mismo formulario las acciones correctivas que se implementarán para disminuir la brecha de la competencia con fracaso en la formación.
- c. La Unidad de Capacitación tabula los datos por funcionario y envía la información al Jefe Subdepartamento Recursos Financieros para las evaluaciones de la gestión de abastecimiento.
- d. El encargado de la Unidad de Capacitación incluirá estos resultados para establecer los indicadores de desempeño del programa anual de capacitación Institucional.
- e. El encargado de la Unidad de Capacitación, de acuerdo a las acciones correctivas definidas por el jefe directo del funcionario evaluado, le propondrá medidas a dicha jefatura para agilizar los ajustes, esto es, buscar y proponer acciones de capacitación que cubran las brechas, organizar jornadas internas de profundización de conocimientos entre los funcionarios del área de abastecimiento, etc.
- f. La Unidad de Capacitación llevará el registro de las acciones de capacitación por área funcional, en formato excel y con indicación de los funcionarios capacitados, el que se informará a todas las Dependencias del Servicio.
- g. El Jefe Subdepartamento Recursos Financieros extraerá la información de la capacitación ejecutada por los funcionarios del área de abastecimiento del archivo que remita por correo electrónico institucional el Encargado de la Unidad de Capacitación, para efectuar las mediciones y llevar los registros requeridos para el desarrollo de la gestión de abastecimiento del Servicio.

7. REGISTROS

Formulario Evaluación de la Capacitación
Registro de Evaluación de la Capacitación del personal del área de Abastecimiento.

8. ANEXOS


No aplica

See
↓
✓
[Signature]

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Fee
✓
gms

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS</p>	<p>Código: SRF-P3-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>[Signature]</i> WCC/RAP</p>
--	---	---

1. OBJETIVO

Implementar un Plan Anual de Compras que se constituya en una herramienta de apoyo a la gestión, que la planificación allí descrita se desarrolle acorde a las necesidades reales de funcionamiento Institucional y de esta forma, efectuar una mejor distribución y ejecución de los recursos presupuestarios asignados.

2. ALCANCE

Planificación de Compras del Servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **PMG:** Programa de Mejoramiento de la Gestión

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. La jefa del Subdepartamento de Recursos Financieros solicita en el mes de enero de cada año, a las distintas Unidades del Servicio los requerimientos tanto operativos como nuevas necesidades de bienes y servicios. Las Unidades tendrán hasta el último día hábil de febrero para efectuar sus requerimientos.

[Handwritten signature]

- b. El Jefe del Sub-departamento de Recursos Financieros, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria y proponerla a la comisión de presupuesto exploratorio. A partir de esta información se creará la programación del consumo futuro o de la anualidad siguiente.
- c. La comisión integrada por el Jefe del Sub-departamento de Recursos Financieros, el Secretario General, el Jefe del Departamento Financiero y Administración, el Jefe del Departamento Jurídico y el Asesor Jurídico, a partir del listado de requerimientos y valorización, deberá definir mecanismo a utilizar, la fecha que se requerirá el bien o servicio, el periodo que debe durar cada proceso de compras y el o los responsables.
- d. El resultado final de esta sub-etapa se llamará Plan Anual de Compras de la Superintendencia de Quiebras, que aprobado por resolución S.Q.. contendrá lo siguiente:
 - a) Descripción o especificación del bien o servicio;
 - b) Código del clasificador de rubro utilizado en www.chilecompra.cl;
 - c) Cantidad del bien o servicio;
 - d) Monto estimado;
 - e) Modalidad de adquisición (ej. Catálogo Electrónico, licitación pública, etc.);
 - f) Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar;
 - g) Usuarios principales;
 - h) Si es una compra simple o estratégica;
 - i) Cronograma del proceso para las compras complejas; y
 - j) Fuentes de financiamiento.
- e. Entrega del Plan Anual de Compras para la aprobación por parte del Jefe de Servicio.
- f. En la eventualidad de existir observaciones indicadas por el Jefe de Servicio se procede a reformular el Plan.
- g. La Encargada de Adquisiciones se encargará de publicar en el portal www.Chilecompra.cl , el Plan Anual de Compras.
- h. Difusión institucional del Plan Anual de Compras, a través de los diversos canales establecidos internamente (Ej. Mail, blog u otros), con la finalidad de que los usuarios internos tengan conocimiento de dicho Plan.

7. REGISTROS

Registro de Plan Anual de Compras

Handwritten signature and initials on the right margin.


8. ANEXOS

No Aplica

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Free
✓
[Signature]

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MEDICIÓN PERIÓDICA, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INDICADORES</p>	<p>Código: SRF-P4-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> MCC/RAP</p>
--	--	---

1. OBJETIVO

Implementar un procedimiento a nivel institucional para obtener la medición periódica de indicadores y efectuar el análisis de los mismos, con el fin de definir y desarrollar el seguimiento a las desviaciones en relación a los estándares establecidos para cada indicador definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para posteriormente archivar en un registro electrónico.

2. ALCANCE

Información Básica.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886
- Panel de Control de Gestión de Compras Institucional.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Extensión xls.:** Planilla de Cálculo Excel.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. El inicio del proceso se realiza cuando el Encargado de Adquisiciones recepciona las solicitudes de requerimientos de las unidades del Servicio, en conformidad al Plan Anual de Compras, el cual será solicitado por el interesado, a través de correo electrónico o memorándum.
- b. El Encargado de Adquisiciones, una vez desarrollada su labor de compras a través del Portal Chilecompra, deberá ingresar la información según

Ace

[Handwritten mark]

corresponda a la **Tabla Adquisiciones**, la cual se encuentra en Anexo N° 1. Dicha tabla contendrá la información necesaria para efectuar la medición en forma periódica de los indicadores asociados a Chilecompra.

- c. La referida tabla se encontrará almacenada en la siguiente ubicación:
F:\Depto. FinAdmin\Subdepto. Recursos Financieros\Compras
- d. El Encargado de Adquisiciones, mensualmente deberá remitir a la Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros un Informe que contenga la totalidad de las adquisiciones realizadas durante dicho período.
- e. Con la información de la tabla anterior, la Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros deberá efectuar un análisis, aplicando los indicadores definidos por Chilecompra. Este análisis, deberá indicar a lo menos las desviaciones, el análisis de las desviaciones y las respectivas mejoras a implementar, la cual se deberá informar como se indica en la **Tabla: Informe de Análisis de Indicadores Mensual**, Anexo 2. Este informe, permitirá efectuar un análisis de la gestión de compras en forma mensual, de tal manera que permita visualizar las principales desviaciones que superen una brecha de un 15%, para así adoptar las medidas correctivas en el más breve plazo.
- f. Finalizado el Informe, se deberá remitir copia al Jefe del Depto. Financiero y de Administración, con copia a la Encargada de Control de Gestión del Servicio. El Jefe del Financiero y de Administración, deberá efectuar un análisis de dicho Informe e indicar su parecer a la Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, respecto principalmente de las mejoras a incorporar, a través de correo electrónico o un simil de éste.
- g. La Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, deberá informar al Encargado de Adquisiciones, su informe realizado, y copia de e-mail remitido por el Jefe del Depto. Financiero y de Administración, con el fin de que dicho encargado, tome conocimiento y mejore aquella gestión que impide un resultado óptimo de cada indicador, archivando copia del Informe junto al e-mail del Jefe del Depto. Financiero y de Administración.

Finalmente, en lo que respecta al análisis de los informes entregados por Chilecompra, el proceso se realizará como sigue:

- h. El Jefe del Departamento Financiero y de Administración, trimestralmente solicitará al Auditor Interno del Servicio, copia del Informe de Resultados del Trimestre/Evaluación de la Gestión de Compras Institucional, emitido por Chilecompra.
- i. El Jefe del Departamento Financiero y de Administración, remitirá copia del informe a la Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, para su análisis y respectivos fundamentos.

✓
A
L
9
M

- j. La Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, efectuará una revisión de cada uno de los indicadores mencionados en el informe remitido por Chilecompra, que sean aplicables a la institución.
- k. Con los resultados obtenidos en el punto anterior, la Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, deberá efectuar un análisis detallado de aquellos indicadores que estuvieren en situación de alerta, a través de un informe escrito en el cual se incluyan entre otras, las desviaciones producidas, el análisis de ellas y las mejoras al proceso. Lo anterior deberá ser informado de acuerdo a la tabla: **Informe de Análisis de Indicadores**, del Anexo 3.
- l. Finalizado el Informe, se deberá remitir copia al Jefe del Depto. Financiero y de Administración, quien deberá efectuar un análisis de dicho informe e indicar su parecer a la Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, respecto principalmente de las mejoras a incorporar, a través de correo electrónico o un símil de éste.
- m. La Jefa del Subdepto. de Recursos Financieros, deberá informar al Encargado de Adquisiciones, su informe realizado, y copia de e-mail remitido por el Jefe del Depto. Financiero y de Administración, con el fin de que dicho encargado, tome conocimiento y mejore aquella gestión que impide un resultado óptimo de cada indicador, archivando copia del informe junto al e-mail del Jefe del Depto. Financiero y de Administración.

7. REGISTROS

Ubicación : Red del Servicio F:\Depto. FinAdmin\Subdepto. Recursos Financieros\Compras

Planillas de Cálculo

- Tabla Adquisiciones.xls.
- Informe de Análisis de Indicadores Mensual.xls.
- Informe de Análisis de Indicadores.xls.

8. ANEXOS

Anexo N° 1. Tabla Adquisiciones. (Medición Periódica Indicadores)


Anexo N° 2. Informe de Análisis de Indicadores Mensual. (Medición y Análisis de Indicadores)

Anexo N° 3. Informe de Análisis de Indicadores. (Resultados de los Indicadores y Propuesta de Mejoras)

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

✓
Aue
/.
a
mas

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PARA LA EVALUACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES</p>	<p>Código: SRF-P5-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>MCC/RAP</i></p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que establezca claramente los derechos y obligaciones, que se suscitan entre la Superintendencia de Quiebras y los proveedores, buscando reducir los riesgos implícitos del proceso y manejar de manera eficaz la toma de decisiones una vez evaluado el proceso.

2. ALCANCE

Gestión de Contratos del Servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

No Aplica

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Determinación de la Muestra: La evaluación se aplicará de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - Contratos cuyo tiempo de suscripción sea superior a dos meses serán considerados susceptibles de ser evaluados, para lo cual se determinará un 10 % del total ellos por medición, siendo ésta de carácter bimestral y aleatoria.
 - Convenios inferiores a dos meses no serán evaluados.

Handwritten signature and mark

- b. El encargado deberá evaluar las características del producto y/o servicio de los contratos seleccionados, teniendo especial consideración en **especificidad**:
- Productos o Servicios homogéneos que son ofrecidos en el mercado por un gran número de oferentes (Verificar que no existan mejores alternativas en el mercado).
 - Productos y/o servicios de características de excepción o de diseño de alta exclusividad (Analizar la mejora de condiciones que puedan ser renegociadas con el proveedor).

Además, se debe considerar las cláusulas de salida:

- Convenios que poseen cláusula de renovación automática o de término anticipado (deben ser consultados en el mercado con mayor rigurosidad ante la posibilidad que existan en el mercado otros proveedores que puedan ofrecer mejores condiciones para la adquisición de dicho producto y/o servicio.)
- Ante mejores condiciones en el mercado analizar detenidamente factibilidad de dar término antes de la fecha pactada al convenio, teniendo especial cuidado en no transgredir cláusulas en las cuales comprometan pagos determinados a cierta fecha o compensaciones por términos anticipados.

No siempre en las evaluaciones será preponderante el factor precio, se considerará también factores tales como la trayectoria del proveedor en el mercado, la infraestructura que posea y la aceptación que el mismo mercado le otorga.

- c. Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios directos de los productos y/o servicios analizados. El instrumento de medición será una encuesta realizada de manera presencial, por vía telefónica, mail u otro medio que sea el de mayor conveniencia en el momento. Anexo N° 1.
- d. Tabulación de la información recabada. Para obtener la evaluación final de cada proveedor se recomienda:
- Sumar los puntajes de todas las preguntas
 - El resultado dividirlo por el número total de preguntas (excluir una en la eventualidad de no considerar la referente a Sala Cunas y/o jardines Infantiles)
 - El nuevo resultado se debe buscar en la tabla Anexo N° 2.

- e. Confección de informe en el cuál se den a conocer las conclusiones y/o sugerencias emanadas de las instancias descritas, éstas podrán ser tanto a favor del proveedor (continuidad) o negativa para el proveedor (renegociación o resciliación contrato).
- f. Envío del informe citado en punto anterior a la superioridad de la Institución para toma de razón
- g. Jefatura evalúa y determina realizar difusión institucional, a través de las diversos canales establecidos internamente para dichos eventos (Ej. Mail, blog u otros).

7. REGISTROS

Registro de informes de conclusiones y/o sugerencias
Tabulación de encuestas de satisfacción de usuarios


8. ANEXOS

Anexo N° 1. Tabla de Evaluación

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Handwritten signature and initials

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA DEFINIR FORMAS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código: SRF-P6-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>[Signature]</i> MCC/RAP</p>
--	--	---

1. OBJETIVO

Alcanzar la eficiencia al permitir que se reduzca el riesgo que se destinen recursos en compras que tengan calidad de urgente y eficacia, al establecer de manera clara y precisa lo que se quiere y como se quiere obtener.

2. ALCANCE

Gestión de Contratos.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.
- Jefe Departamento Jurídico.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Formas de Abastecimiento:** Catálogo Electrónico, Contrato de suministro, contrato de entrega parcializada etc.
- **Web site:** Sitio web

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Recabar los requerimientos definidos por parte de las unidades demandantes a nivel institucional. (Actividad señalada en el ámbito de la planificación de compras)

[Handwritten signature]

- b. Realizar agrupación de los requerimientos de productos y/o servicios por naturaleza propia Ej. Materiales de Oficina, Aseo, Insumos computacionales, servicios de empastes, Mantención general del edificio etc.
- c. Analizar para cada grupo la forma de abastecimiento más pertinente a aplicar, considerando para ello las variables tales como: especificidad del producto y/o servicio, oferta en el mercado por parte de proveedores, plazo a requerir determinado bien y/o servicio en dependencias institucionales.
- d. Consideración prioritaria como forma de abastecimiento institucional del Catálogo electrónico inserto en el web site www.chilecompra.cl, posteriormente y en el evento que pudiera ser requerido emplear el contrato de suministro.
- e. Para el caso de contratos con entregas parcializadas debe ser considerada como factor de probable aplicación de dicha forma de abastecimiento, la experiencia institucional en el uso de dicha forma de abastecimiento.
- f. Aplicación en base a lo establecido en la Ley de Compras, del mecanismo de compra a utilizar.
- g. En la eventualidad de poder ser suscrito algún tipo de contrato de abastecimiento con determinado proveedor, solicitar formalmente al Departamento Jurídico, preste el pertinente apoyo legal para con la instancia de redacción y visación del convenio a suscribir.
- h. Envío del contrato al Jefe de Servicio con la finalidad de dar su aprobación final mediante la respectiva firma, como responsable de la Institución.
- i. Remisión del contrato al proveedor elegido para la entrega del producto o y/o prestación del servicio.
- j. Archivo del convenio debidamente firmado por ambas partes para su posterior administración.
- k. Seguimiento del contrato en virtud a lo establecido en el procedimiento denominado **“Procedimiento para la evaluación de contratos vigentes”**.

7. REGISTROS

Registro de contratos que ha suscrito la Superintendencia de Quiebras.

Ase
✓
↓
9/11/20


8. ANEXOS

No aplica.

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones

Handwritten signature and initials

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS</p>	<p>Código: SRF-P7-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>MCC/RAP</i></p>
--	---	---

1. OBJETIVO

Orientar, controlar y transparentar las compras y los gastos efectuados por la Superintendencia de Quiebras, mientras se esté en ejecución del Plan Anual de Compras, lo que facilitaría tomar acciones correctivas de forma oportuna.

2. ALCANCE

Plan Anual de Compras.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y de Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N°19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Plan:** Plan Anual de Compras
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Desviación:** Actividad establecida en el Plan Anual sin ejecución en un lapso mínimo de dos meses.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. La jefa de Subdepartamento efectúa revisiones periódicas a la ejecución trimestral del Plan, siendo la primera la correspondiente al mes de Abril de un año determinado.

Free

9

- b. Llevar a cabo revisiones de los avances y resultados, considerando para el caso: Compras realizadas de acuerdo al Plan; Compras no realizadas de acuerdo al Plan; Compras realizadas, pero con modificaciones (Ej. mayor presupuesto o plazo que lo estimado) y Otras compras realizadas no previstas y las causas que originan las desviaciones respecto al Plan.
- c. A través de un cuadro comparativo (planilla) dejar establecida el paralelo entre las actividades programadas y las efectivamente ejecutadas a la fecha de la revisión (punto a.), las medidas correctivas a emplear ante alguna situación anómala (evitar eventuales desviaciones a futuro) y el seguimiento de dichas medidas las que no pueden extenderse más allá de la próxima revisión trimestral.
- d. Elaboración de breve informe de síntesis de la revisión integral realizada.
- e. Remisión del documento indicado en punto d. a la superioridad del Servicio para su toma de conocimiento.
- f. Circularización a nivel institucional a través de los canales establecidos para el caso (Ej. Mail, blog u otros) del informe de síntesis una vez cumplido lo citado en punto e.
- g. Elaboración de documento al 31 de diciembre de cada año, en el cuál se informe el comportamiento que evidenció la ejecución del Plan Anual de Compras y establecer conclusiones que sirvan de insumo directo para la Planificación de las compras del año siguiente.

7. REGISTROS

Planilla cuadro comparativo

8. ANEXOS

Anexo N° 1. Cuadro comparativo

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones

Handwritten signature and initials:
✓
Tuc
g
mbo

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo el permitir que a nivel Institucional se cuente con una herramienta que permita analizar y aplicar eventuales acciones correctivas y por consiguiente evaluaciones a las medidas adoptadas ante desviaciones en la ejecución del Plan Anual de Compras.

2. ALCANCE

Plan Anual de Compras.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. (Reglamento de la Ley N°19.886)
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Web Site:** Sitio Web
- **Ejercicio presupuestario:** Período que abarca desde el 1° Enero al 31 de Diciembre de un año determinado.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. La Jefa del Subdepartamento de Recursos Financieros, revisa periódicamente (Trimestral) la información contenida en la planilla de registro señalada en el punto 6.c. del "**Procedimiento evaluación de ejecución Plan Anual de Compras**".

- b. La Jefa del Subdepartamento de Recursos Financieros solicita a las unidades demandantes y responsables de las diversas actividades insertas en el Plan Anual la pertinente justificación a los no cumplimientos en la eventualidad de existir dicha situación, ante lo cual se otorgará un mes de plazo para finiquitar el compromiso. (Se considerará como incumplimiento de alguna determinada actividad después de mínimo dos meses de no ejecutada.)
- c. Realizar Análisis a la información emanada de los puntos a. y b. con la finalidad de establecer posibles ajustes al Plan Anual de Compras.
- d. Elaboración de informe posterior al análisis, que sirva de base para algún eventual ajuste al Plan Anual de Compras.
- e. En la eventualidad de realizar ajustes al Plan Anual de Compras -si las hubiere-, contar con la aprobación por parte del Jefe del Servicio a las modificaciones planteadas.
- f. Circularización a nivel institucional a través de los canales establecidos para el caso (Ej. Mail, blog u otros) de los cambios del informe de síntesis una vez cumplido lo citado en punto e.
- g. Publicación del documento (Plan) modificado en el web site www.chilecompra.cl en el plazo estipulado por la DCCP para el evento. (Este evento sucede en sólo una oportunidad en el transcurso de un ejercicio presupuestario).
- h. Las eventuales desviaciones que se presenten a posteriori al Ajuste del Plan Anual de Compras (indicado en punto g.), serán consideradas como incumplimiento por parte de las unidades demandantes y responsables de ejecución, siendo penalizadas con la supresión de los fondos destinados para el evento siendo reasignados a otra actividad.
- i. Elaboración de informe de recuento al final del ejercicio presupuestario en el cuál se indique las principales desviaciones presentadas en la realización del Plan Anual y establecer conclusiones que sirvan de insumo directo para la Planificación de las compras del año inmediatamente posterior. (Ej. Determinación formas de abastecimiento y/o mecanismos de compra)

7. REGISTROS

Registro de informes de recuento del ejercicio presupuestario del Plan Anual y conclusiones

Handwritten notes and signatures:
A line with an arrow pointing down to the word "A".
A signature that appears to be "MBO".


8. ANEXOS

No aplica.

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Free
h
gms

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p>	<p>Código: SRF-P9-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>[Signature]</i> MCC/FRC/RAP</p>
--	--	---

1. OBJETIVO

El Superintendente ha dispuesto el siguiente "procedimiento de abastecimiento y contratación pública", necesario para satisfacer las necesidades propias de bienes o servicios, que por naturaleza deban ser proveídos por personas jurídicas o naturales externas, atendiendo los requerimientos de este servicio, la debida adecuación de procedimientos internos de este servicio y su debida innovación, las circulares y guías practicas propuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que deben fundar toda compra pública.

2. ALCANCE

Normativa y Procesos.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y de Compras Públicas y su reglamento fijado en el D. S. N° 250 del Ministerio de Hacienda.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. (Reglamento de la Ley N° 19.886)
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Web Site:** Sitio Web
- **Ejercicio presupuestario:** Período que abarca desde el 1° Enero al 31 de Diciembre de un año determinado.

[Handwritten signature]
✓
9

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Luego de que las Unidades del Servicio requieren explícitamente sus necesidades de bienes y servicios, lo que conlleva tres sub-etapas:
- 1) Levantamiento de requerimientos.
 - 2) Programación de las compras.
 - 3) Seguimiento del plan de compras. (fases descritas en otros procedimientos de éste Manual).

Se selecciona el mecanismo de compra a través de una comisión integrada por el cliente interno o unidad requirente, más el Jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros, el Secretario General, el Jefe del Departamento Financiero y Administración, el Jefe del Departamento Jurídico y el Asesor Jurídico, definen el medio legal idóneo para la adquisición respectiva. Esta sub-etapa, por regla general se completa en la de Programación de Compras, salvo si el mecanismo de compra requiere ser reevaluado. En todo caso para esta decisión deben concurrir copulativamente dos requisitos: a) Competencia, tener en cuenta que a mayor competencia en el proceso de compra, mayor será la cantidad de oferentes y mejores posibilidades de obtener un buen precio y b) Ajuste a la necesidad, proporcionalidad entre la necesidad a satisfacer y el mecanismo de compra a utilizar. Esta decisión se ceñirá estrictamente a la ley y pueden ser:

- Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Es un convenio celebrado por la DCCP y un proveedor en determinados bienes o servicios, que se traduce en un catálogo electrónico disponible en el portal de Chilecompra, para los servicios públicos usuarios del sistema. Este sistema se utilizará para aquellas compras recurrentes o estándares de la Superintendencia.
- Licitación Pública. Esta será la regla general en materia de adquisiciones de la Superintendencia, ya que permite la competencia total entre los potenciales proveedores de bienes o servicios requeridos por esta, a partir de las bases redactadas por este servicio, salvo que se trate de:
 - a) Producto o servicio contenido en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco;
 - b) cuando la ley disponga otro mecanismo de compra.
- Licitación Privada. Cuando la Superintendencia por resolución fundada llame a licitación privada, invitando a lo menos a 3 proveedores, de quienes será elegido uno. Este sistema solo se aplica en algunos de los siguientes casos: a) Adquisición pública anterior sin oferentes. Deberán usarse las mismas bases; b) Remanente de una adquisición anterior. Cuando por incumplimiento de un proveedor quede por cumplir parte de lo contratado originalmente, siempre y cuando el remanente sea

Handwritten signature and initials:
A...
g...
m...

igual o inferior a 1.000 U.T.M.; c) Compras urgentes. Cuando por la urgencia del caso y no estando dentro del plan anual de compras, sea imperioso satisfacer una necesidad impostergable; d) Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras. Sólo para el caso de un servicio que haya de ser prestado en el extranjero; e) Servicios de carácter confidencial. Sólo cuando el servicio respectivo sea declarado por decreto supremo como confidencial, y f) contratación de servicios cuyo monto sea igual o inferior a 100 U.T.M.

- o Trato directo o contratación directa. Este es un sistema excepcional y varía de acuerdo a cada proceso, así subdistinguimos en:
 - a. Abierto o público con cotización, será la práctica general (dentro de la idea de excepcionalidad) y podrá participar cualquier proveedor del rubro.
 - b. Cerrado o privado, con cotización, en la que se permite que tres proveedores del rubro participen, selectivamente y con ciertos requisitos.
 - c. Sin cotización, aquí compramos directamente a un proveedor previamente seleccionado.


Cuando usarlo: Adquisición privada anterior sin oferentes, Remanente de una adquisición pública anterior, Compras urgentes, Proveedor único, Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras, Servicios que revisten carácter confidencial, Contratación igual o inferior a 100 UTM,

Naturaleza de la contratación: Prórroga de un contrato de suministro, Contratación financiada con gastos de representación, Contrataciones en las cuales está involucrada la seguridad de autoridades, proveedor en consideración a sus especiales facultades o características, proveedores que son dueños exclusivos de derechos, Contrataciones de tal magnitud o importancia que obligan a recurrir a un proveedor determinado, Servicios accesorios, Contrataciones que no pueden ser conocidas públicamente.

d. Mecanismo de compra en caso de:

- Compras simples, rutinarias o estándares: Catálogo electrónico de convenios marco. Bastaría una sola orden de compra y el plan anual de compras de la Superintendencia.
- Compras complejas o estratégicas: Cuando requerimos que los proveedores preparen ofertas a la medida de nuestras necesidades, por bienes o servicios de importancia para nuestro servicio. En

✓
A
/



este caso utilizaremos la licitación pública o el trato directo, según sea el caso.

- Compras urgentes: La Ley de Compras Públicas autoriza a los servicios públicos a realizar compras urgentes a través de la compra directa sin la obligación de tener cotizaciones. En todo caso, dicha Ley es muy tajante en señalar que sólo puede utilizarse en casos de urgencias calificadas en una resolución fundada de la autoridad máxima del servicio, en la que se expliciten las causas que justifican la urgencia de la compra o contratación.
- b. La Superintendencia, teniendo claro el bien o servicio que requiere y de acuerdo al mecanismo de compra que corresponde aplicar, abre públicamente su demanda con el claro propósito de recibir las ofertas. Dependerá en consecuencia el mecanismo de compra por el cual se ha optado.
- Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Elaborado el Plan Anual de Compras de la Superintendencia, este debe ser publicado en el portal de Chilecompra, a efectos que con este se confeccionen los convenios marco, quedando solo por elaborar las ordenes de compra a través del portal de Chilecompra y la gestión de la entrega y pago. Esta responsabilidad estará a cargo de la Encargada de Adquisición, y se estima un plazo máximo de dos días. Es básico y fundamental que se haga una programación anual de compras.
 - Licitación pública: Definido el requerimiento y el mecanismo de compra a través de la licitación pública, se procederá a:
 - La redacción de la resolución que aprueba la licitación pública, estará a cargo del asesor jurídico y dispondrá de un día.
 - La designación del funcionario a cargo del respectivo proceso de compra, de acuerdo a la naturaleza de bien o servicio que se trate.
 - La elaboración de las bases a cargo del asesor jurídico, con un tiempo estimado de dos días.
 - Publicación del llamado en el portal Chilecompra y/o en otro medio de comunicación masivo, a decisión de la comisión respectiva.
 - Luego el periodo de consultas y aclaración de estas, a cargo de la contraparte técnica, en un tiempo señalado en las bases.
 - Periodo de recepción de ofertas. Cuando haya de entregarse materialmente antecedentes en las oficinas de la Superintendencia, las bases indicarán en que oficina se hará y el funcionario a cargo de dicha oficina, se hará responsable de la debida custodia y hermetismo de los sobres.

✓
Fu
M

- Licitación privada: Definido el requerimiento y el mecanismo de compra a través de la licitación privada, se procederá a:
 - La redacción de la resolución que aprueba la licitación pública, estará a cargo del asesor jurídico y dispondrá de un día.
 - La designación del funcionario a cargo del respectivo proceso de compra, de acuerdo a la naturaleza de bien o servicio que se trate.
 - La elección de a los menos tres (3) proponentes a cargo de la comisión evaluadora, a quienes se invitará a participar de la licitación.
 - La elaboración de las bases a cargo del asesor jurídico, con un tiempo estimado de dos días.
 - Publicación del llamado en el portal Chilecompra y/o en otro medio de comunicación masivo, a decisión de la comisión respectiva.
 - Luego el periodo de consultas y aclaración de estas, a cargo de la contraparte técnica, en un tiempo señalado en las bases.
 - Contratación o trato directo: Definido el requerimiento y el mecanismo de compra a través del trato directo, se procederá a:
 - Determinar si estamos ante un trato directo con o sin cotización.
 - Determinar que estamos en una situación regulada.
 - Redactar términos de referencia.
 - Dictar resolución fundada.
 - Publicar resolución.
 - Si es trato directo con cotización, hacer llamado en el Portal Chilecompra a cotizar.
- c. Cerrado el proceso de recepción de ofertas y de acuerdo a bases se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, ante la comisión evaluadora de ofertas y adjudicación. Primero se evaluarán si los proponentes cumplen con los requisitos de ofertar a través de Chilecompra, luego requisitos de existencia legal de los mismos, sea a través de su inscripción en Chileproveedores o antecedentes legales acompañados. Los excluidos de esta evaluación formal, no podrán participar de la evaluación de sus ofertas técnicas, quedando definitivamente fuera de bases formalmente y consignado así en actas. (Esta fase se describe cabalmente en otro procedimiento).
- d. Una vez terminado el proceso de evaluación de la oferta técnica y económica, se procederá a adjudicar la compra a la propuesta que hubiere resultado con más alta ponderación y el acta contendrá dicha tabla, a lo menos con los resultados de la tabla de ponderación de bases técnicas y deberá publicarse con la resolución que adjudica la compra del bien o servicio al proponente adjudicado.

- e. En el caso de Contratación o Trato Directo, la evaluación se hará por la comisión respectiva de acuerdo a los términos de referencia. Si es con cotización, se recibirán las ofertas y se procederá a enviar por el Portal Chilecompra la orden de compra respectiva.
- f. La comisión evaluadora opta por la oferta mejor ponderada en el proceso de evaluación respectivo, según el mecanismo de compra que se haya elegido.
- o Adjudicación: Para el caso de licitación pública y privada y el trato directo con cotización, la comisión evaluadora emitirá el acta con la adjudicación y conjuntamente con la resolución que dispone la adjudicación, se publicará en el Portal de Chilecompra. Serán responsables de esta etapa, la secretaria de la comisión evaluadora y el asesor jurídico, quien redactará el texto de la resolución que adjudica. El tiempo estimado para esta etapa es de un día.
 - o Formalización: Una vez efectuado del paso anterior, se procederá a redactar el contrato respectivo, si fuese necesario. De este paso será responsable el asesor jurídico y tendrá de plazo un día para ello. En caso de no ser necesario la redacción de un contrato, se emitirá la orden de compra, la recepción de la factura y la gestión de pago. Será responsable el funcionario designado al efecto, teniendo en cuenta la Circular N° 3 de 6 de Junio de 2006, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que señala que el pago a proveedores se hará en un plazo máximo de 30 días.
- g. Posteriormente se materializa la compra mediante un acto formal de servicio, que va desde la simple orden de compra, pasando por contratos breves hasta contratos más complejos.
- g.1) Para compras simples o estándares:
- g.1.1) La Encargada de Adquisiciones confecciona proyecto de resolución interna, en la que consta la autorización del Jefe de Servicio para efectuar la adjudicación del proveedor seleccionado, a través el portal Chilecompra, con previo visto bueno de la Jefa del Subdepartamento de Recursos Financieros, Jefe de Departamento Financiero y Administración, finalmente aprobada por el Jefe de Servicio.
 - g.1.2) Se adjudica la propuesta en el portal Chilecompra, por Resolución S. Q. que aprueba la adjudicación.
 - g.1.3) La Encargada de Adquisiciones emite orden de compra.

g.1.4) La Encargada de Adquisiciones recepciona los materiales o bienes adquiridos.

g.1.5) El Subdepartamento de Recursos Financieros emite cheque, para proceder al pago de la respectiva factura.

g.1.6) Se reúne toda la documentación de respaldo (factura, Orden de compras, cuadro comparativo, ID, resolución, etc.), y se envía al Subdepartamento de Recursos Financieros para su registro y archivo.

g.2) Para compras que signifiquen contratos de tracto sucesivo, como de mantención, es decir que se extienden por un determinado periodo de tiempo, será necesario un contrato simple y breve, cuyo responsable será el asesor jurídico y tendrá un día para redactarlo. Se repiten los pasos anteriores.

g.3) Para compras complejas: Será necesario redactar un contrato más complejo, cuya responsabilidad recae en el asesor jurídico y tendrá dos días para ello.

En todos estos casos y cuando así sea necesario el asesor jurídico deberá redactar una resolución fundada en la que apruebe el contenido del contrato y tendrá para ello un día.

Se repiten los pasos señalados g.1.1 a g.1.6, sobre ejecución del contrato.

g.4) Ejecución del contrato: En esta sub-etapa, se tendrán siempre presentes, no sólo los pasos ya mencionados, sino que además las siguientes Gestiones de Seguimiento del Contrato:

g.4.1) La gestión o entrega del producto: Cantidad, calidad y tiempos acordados. Responsable será la contraparte técnica.

g.4.2) La gestión de pago: El cómo y cuándo del pago, de acuerdo a condiciones de orden de compra y/o contrato, teniendo siempre presente la Circular N° 3 de 6 de Junio de 2006, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que señala que el pago a proveedores se hará en un plazo máximo de 30 días.

g.4.3) La gestión de la modificación o el término anticipado del contrato. Teniendo siempre presente que esta posibilidad debe quedar resguardada en el contrato. El responsable será el funcionario a cargo de uso directo del bien o servicio que se trate, quien enviará un memo fundado pidiendo la modificación o el término anticipado del contrato.

g.4.4) La gestión del servicio post-entrega. Será responsable el funcionario a cargo del uso directo del bien o servicio que se trate.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

g.4.5) La gestión del registro y evaluación del contrato vigente: Será responsabilidad de la contraparte técnica, quien si así lo amerita podrá solicitar la citación de la comisión que se constituirá al efecto, para así obtener mejores y más visiones al respecto.

g.4.6) Gestión de contratos vigentes como parte del Programa de Mejoramiento de Gestión.

g.4.7) Evaluación de contratos: Tiene por objeto elaborar indicadores objetivos para evaluar a nuestros proveedores, con el claro fin de mejorar al Plan Anual de Compras de la Superintendencia.

7. REGISTROS

Registros de resoluciones

Registro de contratos suscritos por la Superintendencia de Quiebras



8. ANEXOS

No aplica.

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Handwritten signature and initials

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA HABILIDAD DE PROVEEDORES	<p>Código: SRF-P10-001-06</p> <p>Versión: 00</p> 
--	--	--

1. OBJETIVO

Corroborar al momento de analizar la oferta que aquellos proveedores que realizan sus ofertas a través del portal Chilecompra y que no se encuentren inscritos en ChileProveedores, presenten toda la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de las habilidades para contratar con el Estado.

2. ALCANCE

Gestión de Proveedores del Servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.
- Encargado de Adquisiciones

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **DFL:** Decreto con Fuerza de Ley

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Antes de llevar a cabo las actividades del procedimiento, se debe considerar la documentación que debe presentar el proveedor:

- Presentar los documentos que acrediten su existencia legal y su situación financiera.
- Acreditar que no se encuentran inhabilitados para inscribirse en el Registro de Proveedores, por lo tanto no podrán encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

Handwritten signature and initials

- a. Haber sido condenado con sanción de multa, por infracción al DFL N° 1 del 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973, en más de dos oportunidades, dentro de un período de 2 años, contado hacia atrás desde la fecha de solicitud de inscripción en el Registro, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
 - b. Haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna Entidad regida por la Ley de Compras, y siempre que no hayan transcurrido 2 años a contar desde la fecha de la sentencia.
 - c. Registrar deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
 - d. Registrar deudas previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año, lo que se acreditará a través de certificado de la autoridad competente.
 - e. Estar suspendido o haber sido eliminado del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras y Contrataciones.
1. El Subdepartamento de Recursos Financieros determina y realiza llamado a ofertas públicas por la adquisición de algún determinado producto o la prestación de un servicio, sea cualquier el tipo de operación a realizar (Trato Directo, Licitación Pública o Privada), estableciendo de manera clara y precisa los antecedentes legales mínimos requeridos, señalados éstos en el punto e. de los términos de referencia de una adquisición del web site www.chilecompra.cl
 2. En la eventualidad que las ofertas sean realizadas por proveedores que se encuentren inscritos en el sistema Chileproveedores, sólo bastará como medio de verificación el certificado que acredita tal condición, dicho documento será obtenido desde el web site www.chilecompra.cl por el Subdepartamento de Recursos Financieros.
 3. En el caso de los proveedores oferentes que no cumplen la condición estipulada en el punto c, deberán adjuntar al momento de ofertar los antecedentes legales requeridos para el evento.
 4. El Subdepartamento de Recursos Financieros coteja y verifica que cada proveedor descrito en el punto c. cumple con la presentación de los antecedentes demandados, teniendo como base las condiciones descritas en el punto a, y los documentos físicos entregados por el oferente.

✓
A
9/11/10

5. Los proveedores que cumplen de manera pertinente y óptima con la presentación de los documentos requeridos por el Subdepartamento de Recursos Financieros (cotejados y verificados), son validados encontrándose en condiciones de participar de la adjudicación junto a otros proveedores que se encuentran en su misma situación.
6. Todos aquellos proveedores que no se encuentran en la situación descrita en el punto e, son rechazados del proceso por incumplimiento de condiciones solicitadas.

7. REGISTROS

Registro de antecedentes de proveedores.



8. ANEXOS

No Aplica

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Handwritten signature and initials:
✓
A
f
g
m

 <p>Gobierno de Chile Ministerio de Justicia Superintendencia de Quiebras</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA MONITOREAR Y PROMOVER LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EN CHILEPROVEEDORES</p>	<p>Código: SRF-P11-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p> MCC/RAP</p>
--	--	---

1. OBJETIVO

Promover la Inscripción de Proveedores en el portal de Chileproveedores, para contar con mayor seguridad y rapidez a la hora de comprar un producto y/o servicio, y cautelar los recursos fiscales.

2. ALCANCE

Gestión de Proveedores del Servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.
- Encargada de Adquisiciones

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Web Site:** Sitio Web

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. La Encargada de Adquisiciones obtiene a través del web site www.chilecompra.cl, un listado con todos los proveedores usuales utilizados en un mes definido.
- b. La Encargada de Adquisiciones revisa a los proveedores incluidos en listado indicado en punto a) los cuáles se encuentran debidamente inscritos en Chileproveedores.

Handwritten marks:
A vertical line with a checkmark-like symbol at the top and a large '9' at the bottom.

- c. Establece una nómina que contengan todos aquellos proveedores insertos en el listado del punto a) y que no formen parte del sistema Chileproveedores.
- d. Recopila direcciones domiciliarias y/o electrónicas de los proveedores citados en punto c) y procede a la remisión de la carta invitación en formato papel y correo electrónico respectivamente. Anexo N° 1.
- e. Análisis comparativo de periodicidad bimensual cotejando los proveedores institucionales que no se han incorporado al sistema Chileproveedores en relación al total de los proveedores.
- f. Evaluación de resultado del análisis indicado en punto e) En la eventualidad de ser un porcentaje bajo de proveedores inscritos (menor a 20%), reiterar el envío de la carta punto d).
- g. Seguimiento de carácter trimestral a través del web site www.Chilecompra.cl, con la finalidad de monitorear posibles deserciones de proveedores del sistema Chileproveedores, en el caso de existir deserciones reiterar el envío de la carta punto d).

7. REGISTROS

Registro de Cartas enviadas a proveedores.



8. ANEXOS

Anexo N° 1. Carta a Proveedores

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

tu
✓
f
g
mm

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EX POST DE LA CALIDAD DE SERVICIO DE LOS PROVEEDORES CON CONTRATO VIGENTE</p>	<p>Código: SRF-P12-001-06</p> <p>Versión: 00</p>  <p>MCE/RAP</p>
--	--	---

1. OBJETIVO

Contar con una evaluación de los usuarios directos, realizada posteriormente a la entrega del producto o servicio, que permita clasificar a los proveedores y mejorar la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Gestión de Proveedores del Servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

No Aplica.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Medición de carácter mensual realizada por el Subdepartamento de Recursos Financieros, la cuál abarca todos los contratos de bienes y servicios vigentes, excluyendo Salas Cunas y Jardines Infantiles; y Contratos de Arrastre. Las Salas Cunas y Jardines Infantiles se excluyen, debido a que la continuidad depende exclusivamente del funcionario que opta por el derecho o beneficio y en cuanto a los Contratos de Arrastre, éstos son evaluados en gestión de contratos bimensualmente.

Free

✓

9

- b. Aplicación de encuesta de satisfacción del producto y/o servicio. Anexo N° 1.
- c. Tabulación de la información recabada en el punto 2.
- d. Para obtener la evaluación final de cada proveedor se recomienda:
 - Sumar los puntajes de todas las preguntas
 - El resultado dividirlo por el número total de preguntas
 - El nuevo resultado se debe buscar en la tabla de Anexo N° 2
- e. Elaboración informe con los resultados derivados de la aplicación de la encuesta.
- f. Registro interno en Subdepartamento Recursos Financieros de resultados de seguimiento de adquisiciones.

7. REGISTROS

Registro de Tabulación de Resultados de Encuesta
Registro de resultados de seguimiento de adquisiciones.


8. ANEXOS

Anexo N° 1. Encuesta de Satisfacción de Usuario
Anexo N° 2. Tabla de Escala de Evaluación

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

tu
↓
gmo

 <p>GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTAS RECIBIDAS EN PROCESOS DE LICITACIÓN</p>	<p>Código: SRF-P13-001-06</p> <p>Versión: 00</p> <p><i>[Signature]</i> MCC/RAP</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que oriente la evaluación de las ofertas recibidas en procesos de licitación en los que participa esta Superintendencia.

2. ALCANCE

Normativa y Procesos.

3. RESPONSABILIDADES

- Jefe Departamento Financiero y Administración
- Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley N° 19.886/2003 Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley N° 19.886

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Web Site:** Sitio Web

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- a. Recepcionadas las ofertas y entregados los antecedentes en las oficinas de la Superintendencia (las bases de licitación indicarán en qué oficina se hará y el funcionario a cargo de dicha oficina), se hará responsable de la debida custodia y hermetismo de los sobres que contienen las ofertas presentadas.
- b. Cerrado el proceso de recepción de ofertas y de acuerdo a bases de licitación, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, ante la comisión evaluadora de ofertas y adjudicación.
- c. Se evaluará primero si los proponentes cumplen con los requisitos de ofertar a través de Chilecompra, luego si cumplen los requisitos de existencia legal de los mismos, sea a través de su inscripción en Chileproveedores o antecedentes legales acompañados. Los excluidos de

[Handwritten signature]

esta evaluación formal, no podrán participar de la evaluación de sus ofertas técnicas, quedando definitivamente fuera de bases formalmente y consignado así en actas.

d. Los oferentes que cumplan las bases administrativas, podrán participar de la evaluación de sus ofertas técnicas, de acuerdo a una tabla de ponderación incluida en las bases técnicas. La **comisión evaluadora** tendrá libertad para que dentro de la tabla de ponderación, incluya subfactores que considere importantes, siempre y cuando estos, sean parte de la suma total de cada factor de ponderación. Este proceso verificará además por los medios consignados en las bases la experiencia de los proponentes, a lo menos sobre los siguientes criterios o instrumentos:

- Los oferentes participantes deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en el ámbito del bien o servicio solicitado.
- La propuesta deberá indicar el encargado de la venta, quien deberá estar ubicable dentro del horario de oficina de la Superintendencia de Quiebras y él (los) profesional(es) que constituye(n) el equipo de trabajo a cargo de las acciones propias del bien o servicio que se trate, señalando la esfera de competencias (de cada uno), adjuntando su(s) currículum vitae.
- Acreditación de la competencia profesional.
- Experiencia laboral comprobable.
- Experiencia comprobable en temas específicos y señalados en las bases.
- Señalar listado de clientes y debida acreditación.
- Adjuntar certificados de buen desempeño y cumplimiento de normas laborales y previsionales y en general que acrediten todos aquellos hechos que la Superintendencia considere relevantes para el buen cumplimiento y entrega del bien o servicio que se trate.

e. Una vez terminado el proceso de evaluación de la oferta técnica y económica, se procederá a adjudicar la compra a la propuesta que hubiere resultado con más alta ponderación y el acta contendrá dicha tabla, a lo menos con los resultados de la tabla de ponderación de bases técnicas y deberá publicarse con la resolución que adjudica la compra del bien o servicio al proponente adjudicado.

f. En el caso de Contratación o Trato Directo, la evaluación se hará por la comisión respectiva de acuerdo a los términos de referencia. Si es con

Handwritten signature and initials:
A
M

cotización, se recibirán las ofertas y se procederá a enviar por el Portal Chilecompra la orden de compra respectiva.

7. REGISTROS

Registro de antecedentes de licitaciones efectuadas.

8. ANEXOS

No aplica.

9. MODIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

No se registran modificaciones.

Handwritten notes:
✓
A
9
M

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

FORMULARIO SEGUIMIENTO DE COMPRAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SITUACION PLANIFICADA	SITUACION ACTUAL	MEDIDAS CORRECTIVAS	SEGUIMIENTO

Xue
9
SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MEDICIÓN PERIÓDICA, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INDICADORES

**TABLA ADQUISICIONES
(MEDICIÓN PERIÓDICA INDICADORES)**



Solicitud	Depto. / Subdepto.	Fecha Solicitud	Fecha Public. Licitación	Tipo Licitación	Fecha de Cierre	Estado Licitación	Fecha Evaluación	Fecha Resolución	Fecha de Adjudicación	Proveedor	Monto Adjudicación	Estado Adjudicación	Fecha Entrega O/C	Fecha Recepción O/C	Fecha Recepción del Producto	Fecha Recepción Factura	Fecha de Pago

[Handwritten signatures and marks]

ANEXO N°2

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MEDICIÓN PERIÓDICA, ANÁLISIS Y REGISTRO DE LOS INDICADORES INFORME DE ANÁLISIS DE INDICADORES MENSUAL (MEDICION Y ANÁLISIS DE INDICADORES)

Nombre Indicador	Estándar o Meta	Periodo				Acciones Correctivas		
		Resultado Enero	Desviación % $\left[\frac{\text{Resultado} - \text{Meta}}{\text{Meta}} \times 100 \right]$	Análisis de desviaciones	Actividades	Plazo	Responsable	

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EX POST DE LA CALIDAD DE SERVICIO DE LOS PROVEEDORES CON CONTRATO VIGENTE

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

Producto y/o servicio a evaluar

Nombre evaluador

Fecha de la presente consulta

Depto. o Subdepto. de Desempeño

Con el objeto de mantener nuestro proceso de mejoramiento continuo en las acciones que emprendemos, le solicitamos que, por favor responda esta breve encuesta que nos permitirá conocer su apreciación particular respecto de los productos y/o servicios que Ud., ha recibido directamente o se ha visto beneficiado con ello, lo cuál sirve de insumo para eventuales modificaciones contractuales con el proveedor específico al evento. Muchas gracias.

1. Cumplimiento de objetivos y calidad de las materias contratadas con el proveedor.

Para este fin se pide que considere la siguiente escala conceptual:

Escala	Concepto
4	Excelente: el producto y/o servicio superó los niveles de calidad esperados.
3	Bien: el producto y/o servicio cumplió con los niveles de calidad esperados.
2	Regular: el producto y/o servicio demostró parcialmente sus beneficios.
1	Mal: el producto y/o servicio no cumplió con las expectativas recaídas en él.

Áreas a evaluar	Calificación a Proveedor
Fue recibido a conformidad el producto y/o servicio solicitado en cuanto a oportunidad y pertinencia.	
El producto y/o servicio cumplió con los objetivos por los cuáles fueron requeridos.	
La calidad del producto y/o servicio cumplió los mínimos estándares por Ud., establecidos.	
En la eventualidad de existir, hay conformidad con el servicio de post venta o entrega.	
Evaluación General	

Handwritten signature and initials:
Tuc / w
9 MBO

Uso exclusivo Encargado de Adquisiciones

Σ de puntajes del proveedor	Total
------------------------------------	-------

Señale otros aspectos que usted estima relevantes dejar expresados acerca del Proveedor en la entrega del producto y/o Servicio:

Señale por favor, toda posible recomendación, comentario y/o crítica que, en su opinión, es necesaria considerar para con el proveedor evaluado.

!!!!Se agradece su tiempo y disposición para con la consulta!!!!

Handwritten signature and initials

ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EX POST DE LA CALIDAD DE SERVICIO DE LOS PROVEEDORES CON CONTRATO VIGENTE

TABLA DE ESCALA DE EVALUACIÓN

PUNTAJE	ESCALA DE EVALUACIÓN	RESULTADO
16-13	Muy buena	Apto nuevas adjudicaciones
12-09	Buena	Apto nuevas adjudicaciones
08-05	Regular	Buscar mejores opciones
04-01	Mala	Descartar en próximas adjudicaciones

Handwritten signature and initials

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

Producto y/o servicio a evaluar

Nombre evaluador

Fecha de la presente consulta

Depto. o Subdepto. de Desempeño

Con el objeto de mantener nuestro proceso de mejoramiento continuo en las acciones que emprendemos, le solicitamos que, por favor responda esta breve encuesta que nos permitirá conocer su apreciación particular respecto de los productos y/o servicios que Ud., ha recibido directamente o se ha visto beneficiado con ello, lo cuál sirve de insumo para eventuales modificaciones contractuales con el proveedor específico al evento. Muchas gracias.

- 1. Cumplimiento de objetivos y calidad de las materias contratadas con el proveedor.**
Para este fin se pide que considere la siguiente escala conceptual:

Escala	Concepto
4	Excelente: el producto y/o servicio superó los niveles de calidad esperados.
3	Bien: el producto y/o servicio cumplió con los niveles de calidad esperados.
2	Regular: el producto y/o servicio demostró parcialmente sus beneficios.
1	Mal: el producto y/o servicio no cumplió con las expectativas recaídas en él.

Áreas a evaluar	Calificación a Proveedor
Fue recibido a conformidad el producto y/o servicio solicitado en cuanto a oportunidad y pertinencia.	
El producto y/o servicio cumplió con los objetivos por los cuáles fueron requeridos.	
La calidad del producto y/o servicio cumplió los mínimos estándares por Ud., establecidos.	
En la eventualidad de existir, hay conformidad con el servicio de post venta o entrega.	
En el caso de convenios con Salas	

Handwritten signature and initials

Cunas y/o Jardines Infantiles, las dependencias cumplen con aspectos de comodidad requeridos: luz, calefacción, mobiliario adecuado, etc.	
---	--

Uso exclusivo Encargado de Adquisiciones

Σ de puntajes del proveedor	Total
------------------------------------	-------

Señale otros aspectos que usted estima relevantes dejar expresados acerca del Proveedor en la entrega del producto y/o Servicio:

Señale por favor, toda posible recomendación, comentario y/o crítica que, en su opinión, es necesaria considerar para con el proveedor evaluado.

!!!!Se agradece su tiempo y disposición para con la consulta!!!!

Handwritten signature and initials

ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES

TABLA DE ESCALA DE EVALUACIÓN

Puntaje	Escala de evaluación	Resultado
20-15	Muy buena	Continuidad contrato
14-10	Buena	Continuidad contrato
09-05	Regular	Renegociación contrato
04-01	Mala	Resciliación contrato

Handwritten notes:
two / 2
A / M

ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO PARA MONITOREAR Y PROMOVER LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EN CHILEPROVEEDORES

CARTA DE INVITACIÓN A CHILEPROVEEDORES

Sres. Proveedores

Atte.

Mediante la presente es que venimos en invitar cordialmente a Ud., considerando vuestra calidad de proveedor de nuestra Institución a formar parte del Sistema denominado CHILEPROVEEDORES.

¿Qué es ChileProveedores?

Es el registro electrónico de proveedores del Estado, a nivel nacional, soportado en una plataforma tecnológica de última generación, que reúne toda la información relevante de aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales. El registro incluye información de los productos, servicios, proyectos y certificaciones de las empresas. Adicionalmente, contempla la información comercial, legal y financiera, que permite acreditar que vuestra empresa cumple con los requisitos de contratación con Entidades Públicas.

ChileProveedores tiene una plataforma de almacenamiento electrónica y física de documentación, basada en altos estándares de seguridad. Cuenta con cobertura nacional, con más de 30 oficinas de atención en las principales ciudades del país, además de una plataforma de atención vía web www.chileproveedores.cl y una mesa de ayuda a través de call center 600 7000 600, medios por los cuáles Ud puede aclarar sus inquietudes que posean en relación al sistema.

¿Quiénes pueden participar en ChileProveedores?

Todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que deseen ser proveedores del Estado.

El registro puede ser realizado vía Internet, o directamente en las oficinas de atención a público a nivel nacional.

¿Cuál es la relación entre ChileCompra y ChileProveedores?

ChileProveedores, al igual que la Plataforma Electrónica de ChileCompra, dependen de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y es un actor fundamental en la consolidación del funcionamiento del Sistema de Compras.



¿Cuáles son los beneficios de ingresar a Chileproveedores?

Reduce los costos asociados a la presentación de antecedentes y certificados para cada proceso de compra o contratación.

- Facilita el acceso de las empresas, particularmente MIPYME, al universo de las compras públicas, abriéndoles nuevas oportunidades de negocios.
- Permite, a través de una inscripción única, participar en múltiples procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos.
- Posibilita que las empresas mantengan actualizada su información y documentación en un solo canal, permitiéndoles participar en cualquier proceso de adquisición.
- Libera tiempo y recursos, que pueden destinarse a mejorar la calidad técnica de la oferta.
- Constituye un "sello de confianza" que distingue a la empresa.
- Tiene un bajo costo de contratación, privilegiando la inserción en el sistema de las micro y pequeñas empresas.
- Ofrece servicios adicionales, para apoyar la promoción de negocios y hace más eficiente la gestión de las empresas

Ante lo expuesto es que solicitamos medite la invitación que le reiteramos y no dude en consultar la plataforma de atención vía web www.chileproveedores.cl y/o la mesa de ayuda a través del centro de llamadas 600 7000 600.

Saluda atte.

Superintendente de Quiebras

Tuc N
9
MBO

ANEXO INDICADORES

INDICADORES / ESTANDARES Y METAS

1.	Nombre Indicador:	Porcentaje de controles ejecutados a las existencias físicas y contables respecto del número de controles programados al inventario de Bienes del Servicio.
	Descripción:	Corresponde al grado de realización de controles efectuados a la bodega de materiales.
	Fórmula de Cálculo:	$((N^{\circ} \text{ de controles ejecutados a las existencias físicas y contables en el año} / N^{\circ} \text{ de controles programados a las existencias físicas y contables de bienes del Servicio}) * 100)$ Sumatoria de Ponderadores asignados a cada actividad terminada.
	Estándar o Meta:	100%

2.	Nombre:	Porcentaje de variación en la cuadratura del inventario entre lo físico y lo contable con muestra de 20 artículos por control.
	Descripción:	Corresponde al nivel de cuadratura del inventario físico y contable del Servicio.
	Fórmula de Cálculo:	$((N^{\circ} \text{ de artículos con descuadre entre las existencias físicas y contables en el año} / N^{\circ} \text{ de artículos programados a revisar}) * 100)$
	Estándar o Meta:	90%

Handwritten signature and initials

3.	Nombre:	Porcentaje de Procesos y Procedimientos Implementados respecto de los Procesos que se ha planificado implementar.
	Descripción:	Corresponde al avance de la implementación de los Procedimientos incluidos en el proyecto.
	Fórmula de Cálculo:	$((\text{Total de Procesos y Procedimientos Implementados} / \text{Total de Procedimientos que se ha planificado implementar}) * 100)$
	Estándar o Meta:	80%

4.	Nombre:	Porcentaje de usuarios encuestados que califican de satisfactoria el ámbito de gestión de la Política y Gestión de Inventarios.
	Descripción:	Corresponde al grado de satisfacción de los usuarios con respecto a la Política y Gestión de Inventarios en la Institución.
	Fórmula de Cálculo:	$((\text{Número de usuarios encuestados que califican la atención como satisfactoria} / \text{Número total de usuarios encuestados}) * 100)$
	Estándar o Meta:	80%

5.	Nombre:	Porcentaje de pedidos de materiales satisfechos en primer requerimiento respecto al total de pedidos de materiales
	Descripción:	Corresponde al grado de cumplimiento de requerimientos realizados en la primera ocasión a nivel Institucional.
	Fórmula de Cálculo:	$((\text{Número de pedidos satisfechos en primer requerimiento} / \text{Número total de pedidos recibidos}) * 100)$
	Estándar o Meta:	80%

Handwritten signatures and initials.

6.	Nombre:	Porcentaje del monto total de compras planificadas respecto al monto de compras susceptibles de ser planificadas.
	Descripción:	Corresponde al monto de compras planificadas del total que pueden ser consideradas dentro de dicha condición.
	Fórmula de Cálculo:	$((\text{Monto total planificado} / \text{Monto susceptible de planificar}) * 100)$
	Estándar o Meta:	80%

7.	Nombre:	Porcentaje del monto total de compras realizadas con respecto al monto total de compras programadas.
	Descripción:	Corresponde al grado de avance del monto de compras efectivamente realizadas.
	Fórmula de Cálculo:	$((\text{Monto de compras ejecutadas} / \text{Monto programadas}) * 100)$
	Estándar o Meta:	80%

Handwritten signature and initials