

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0431

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°1831, DE 08 DE SEPTIEMBRE DE 2017, APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES.

SANTIAGO, 05 FEB 2020

VISTOS: a) El DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional Bases Generales de la Administración del Estado; b) Lo dispuesto en el artículo 47, N° 1, y 49 de la Ley N° 20.255; c) La Ley N° 19.886, reglamentada por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; d) La Ley N° 21.192, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2020 y el D.S. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que determina las Clasificaciones Presupuestarias; e) Las facultades que se me confieren en la letra i) del artículo 7° del D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y f) el Decreto Supremo N°36, de 10 de junio de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicada en el Diario Oficial, el 18 de diciembre de 2019.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 08 de septiembre de 2017, se dicta la Resolución Exenta N° 1831, aprobando el Manual de procedimientos para la Gestión de Compras para la Superintendencia de Pensiones.
2. La necesidad de actualizar y adecuar el Manual de Procedimientos, respecto a las compras y contrataciones públicas de la Superintendencia de Pensiones, según la Ley N° 19.886, reglamentada por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores y a la actualización de los procedimientos de la Norma ISO 9001:2015 NCh9001, alcance del sistema denominado: "Identificación, Planificación, Ejecución y Control de Proceso de Compras".

RESUELVO:

1. Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 1831, de fecha 08 de septiembre de 2017, que aprueba el Manual de Procedimientos para la Gestión de Compras para la Superintendencia de Pensiones.
2. Apruébese Manual de Procedimientos, respecto a las compras y contrataciones públicas de la Superintendencia de Pensiones, según la Ley N° 19.886, reglamentada por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores y a la actualización de los procedimientos de la Norma ISO 9001:2015 NCh9001, alcance del sistema denominado: "Identificación, Planificación, Ejecución y Control de Proceso de Compras", cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

PRESENTACIÓN.

El Departamento de Administración y Finanzas dependiente de la División Administración Interna de la Superintendencia, ha desarrollado el presente *Manual de Procedimientos para la Gestión de Compras*, con sus respectivos diagramas de flujo, los cuales permitirán normar y sistematizar las tareas que realizan día a día los funcionarios que participan de los siguientes procesos:

1. Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras.
2. Ejecución de Mecanismos de Compras.
3. Gestión de Contratos.
4. Gestión de Documentos de Garantía.
5. Revisión y Aprobación de Documentos para Pago.
6. Evaluación de Proveedores.



Compras y Contrataciones Públicas
Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

Página 1 de 9

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE.	P-COM-01 Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras
2. OBJETIVO.	Realizar la programación anual de las compras de la Superintendencia de Pensiones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para responder oportunamente a los requerimientos de los clientes internos, efectuando seguimiento a la ejecución del plan.
3. ALCANCE.	Aplica a todas las compras programadas de la Superintendencia de Pensiones.

4. FUENTES DE ENTRADAS	
1.	Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda
2.	Intendencias, Divisiones, Fiscalía y Unidades de Gabinete
3.	Departamento de Administración y Finanzas de la División de Administración Interna



5. ENTRADAS	
1.	Ley de Presupuesto para el año t. (incluye continuidad y expansión/contracción)
2.	Requerimientos de los clientes internos
3.	Ejecución presupuestaria de compras año t-1

6. SALIDAS	
1.	Plan Anual de Compras
2.	Informe de seguimiento Plan Anual de Compras



7. RECEPTORES DE LAS SALIDAS	
1.	Todos los funcionarios / Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
2.	Jefe Departamento Administración y Finanzas / Jefe División de Administración Interna

8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.		
1.	Plan Anual de Compras	La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece que las Entidades del Sector Público deben elaborar un Plan Anual de Compras que contenga una lista de bienes y/o servicios, con indicación de su especificación, valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y/o servicios que la institución requerirá para su funcionamiento, así como también, la fecha aproximada de la compra.
2.	NI SGD	Nota Interna del Sistema de Gestión de Documentos.
3.	NE SGD	Nota electrónica del Sistema de Gestión de Documentos.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	
1.	Ley N°19.886 de compras y contrataciones públicas y su reglamento

ELABORÓ: JEFE UNIDAD RECURSOS FÍSICOS/ANALISTA

REVISÓ: JEFE (S) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERNA

APROBÓ: JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA



Compras y Contrataciones Públicas

Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

Página 2 de 9

10. CONTROL DE REGISTROS.									
FORMA	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Formulario Requerimiento Plan Anual de Compras	Jefatura Administración y Finanzas /Jefatura Unidad de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	NI o NE solicitando fechas de contratación	Jefatura División Administración Interna	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	NI o NE comunicando fechas de contratación de iniciativas	Jefaturas de Gabinete / Intendencias / Fiscalía / Divisiones	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Propuesta de Plan Anual de Compras	Jefatura Unidad de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Propuesta de Plan Anual de Compras visada	Jefatura Unidad de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Plan Anual de Compras ingresado en mercado público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl	No aplica	Pública	Alta	Alta
N/A	Plan de compras publicado en intranet	Jefatura Unidad de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Intranet	No aplica	Uso interno	Alta	Alta
N/A	NE SGD solicitando estado de avance Plan Anual de Compras	Jefatura Administración y Finanzas	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Planilla de seguimiento Plan Anual de Compras modificado y actualizado	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Formulario modificación Plan Anual de Compras	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media



Compras y Contrataciones Públicas

Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

Página 3 de 9

10. CONTROL DE REGISTROS.

FORMA	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Plan Anual actualizado de mercado público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl	No aplica	Pública	Alta	Alta
N/A	Resolución Exenta que aprueba modificación del Plan Anual de Compras.	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl e intranet /Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Pública	Alta	Alta
N/A	Informe seguimiento del Plan Anual de Compras	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

Nº	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL
1	Recabar información para el seguimiento del plan anual de compras y tomar acciones	Identificar los requerimientos en materias de compra de las distintas áreas de la SP y compatibilizarlas con la disponibilidad presupuestaria	Actividades que no se alcancen a ejecutar en el periodo presupuestario, y no se hayan reasignado los recursos.	<p>Qué control: Seguimiento del Plan Anual de Compras</p> <p>Quién controla: Jefatura Departamento Administración y Finanzas y Jefatura Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Cuándo lo controla: revisión mensual y reportes 2 veces al año</p> <p>Evidencia: NE SGD a las unidades requirentes con la consultando sobre requerimientos pendientes</p>
2	Realizar ajustes al plan anual de compras	Identificar las actividades que serán reemplazadas o no ejecutadas, por decisión de la autoridad, con el fin de utilizar los recursos presupuestarios en nuevos requerimientos.	No identificar lo planificado con lo efectivamente ejecutado.	<p>Qué control: Que se realicen los ajustes al Plan Anual de Compras cuando corresponda.</p> <p>Quién controla: Jefatura Departamento Administración y Finanzas y Jefatura Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Cuándo lo controla: dos veces al año</p> <p>Evidencia: Resolución que aprueba modificaciones del Plan Anual de Compras y www.mercadopublico.cl</p>
3	Informar estado de ejecución del plan anual de compras y tomar acciones	Comunicar a la Jefatura de la División Administración Interna, el estado del Plan Anual de Compras, considerando lo ejecutado, y las desviaciones a la fecha de entrega del informe, para que tome las acciones correspondientes	Que no se tomen las acciones preventivas, para ejecutar las actividades pendientes.	<p>Qué control: Ejecución de las actividades del Plan Anual de Compras</p> <p>Quién controla: Jefatura Departamento Administración y Finanzas y Jefatura Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Cuándo lo controla: dos veces al año</p> <p>Evidencia: Planilla de seguimiento Plan Anual de Compras modificado y actualizado</p>



Compras y Contrataciones Públicas
Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

12. INDICADOR DE DESEMPEÑO						
FORMULA DE CÁLCULO		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
		MALO	REGULAR	BUENO	MONITOREO	EVALUACIÓN
1.	GI17 - Porcentaje de avance del plan anual de compras, al primer semestre. Fórmula: N° de actividades ejecutadas del plan anual de compras, durante el primer semestre. / N° de actividades planificadas del plan anual de compras, durante el primer semestre.	ID<20%	20%≤ID<30%	30%≤ID<40%	Semestral	Semestral
2.	GI18 - Porcentaje de avance del plan anual de compras, al segundo semestre. Fórmula: N° de actividades ejecutadas del plan anual de compras, durante el segundo semestre. / N° de actividades planificadas del plan anual de compras, durante el segundo semestre.	ID<75%	75%≤ID<90%	90%≤ID≤100%	Anual	Anual

13. OBSERVACIONES.
Este procedimiento no posee observaciones.



Compras y Contrataciones Públicas

Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

Página 5 de 9

II. MODO DE OPERACIÓN

1. Elaboración del plan de compras (1/2)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Elaboración y seguimiento del plan anual de compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Recabar y consolidar información para elaborar plan anual de compras			
<p>Ley de Presupuesto para el año t. (incluye continuidad y expansión/contracción)</p>	<p>INICIO</p> <p>Comunicar iniciativas aprobadas y solicitar fechas de contratación</p> <p>Informar fechas de contratación de las iniciativas aprobadas</p> <p>Consolidar y revisar información para elaborar propuesta de Plan de Compras</p> <p>B A</p>	<p>Informa iniciativas aprobadas y solicita a las diferentes áreas de la Superintendencia que comuniquen las fechas de contratación, mediante Formulario de Requerimientos de Compra. Lo anterior se realiza mediante NI o NE a través del SGD dirigida a Gabinete, Intendencias, Fiscalía y Divisiones de la Superintendencia.</p> <p>NI o NE solicitando fechas de contratación Formulario de Requerimientos de</p> <p>Los Jefes de las áreas de la Superintendencia, informan mediante NI o NE, las fechas de contratación de las iniciativas aprobadas o cambios a éstas, para ser incorporadas al Plan Anual de Compras.</p> <p>NI o NE comunicando fechas de contratación de iniciativas</p> <p>La Unidad de Recursos Físicos consolida y revisa la información recibida de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, elabora propuesta de Plan Anual de Compras que considera: valor estimado, mecanismo de contratación del bien y/o servicio y fecha aproximada de la compra.</p> <p>Propuesta de Plan Anual de Compras</p>	<p>Jefatura División Administración Interna</p> <p>Jefaturas de Gabinete / Intendencias / Fiscalía / Divisiones</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos / Analista Unidad de Recursos Físicos</p>
E2: Revisar propuesta de plan de compras y emitir resolución exenta que lo aprueba			
	<p>B</p> <p>¿Otorga V°B°?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Tramitar resolución exenta que aprueba el Plan Anual de Compras</p> <p>1</p>	<p>Revisa propuesta de Plan Anual de Compras verificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existencia de presupuesto para la ejecución del plan de compras - Continuidad de los contratos de suministros - Correcta asignación de la modalidad de compra de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento. <p>Propuesta de Plan anual de Compras visada</p> <p>Tramitan resolución exenta que aprueba el Plan Anual de Compras.</p>	<p>Jefatura Departamento Administración y Finanzas / Jefatura de División Administración Interna</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos / Analista Unidad de Recursos Físicos</p>



Compras y Contrataciones Públicas
 Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

1. Elaboración del plan de compras (2/2)

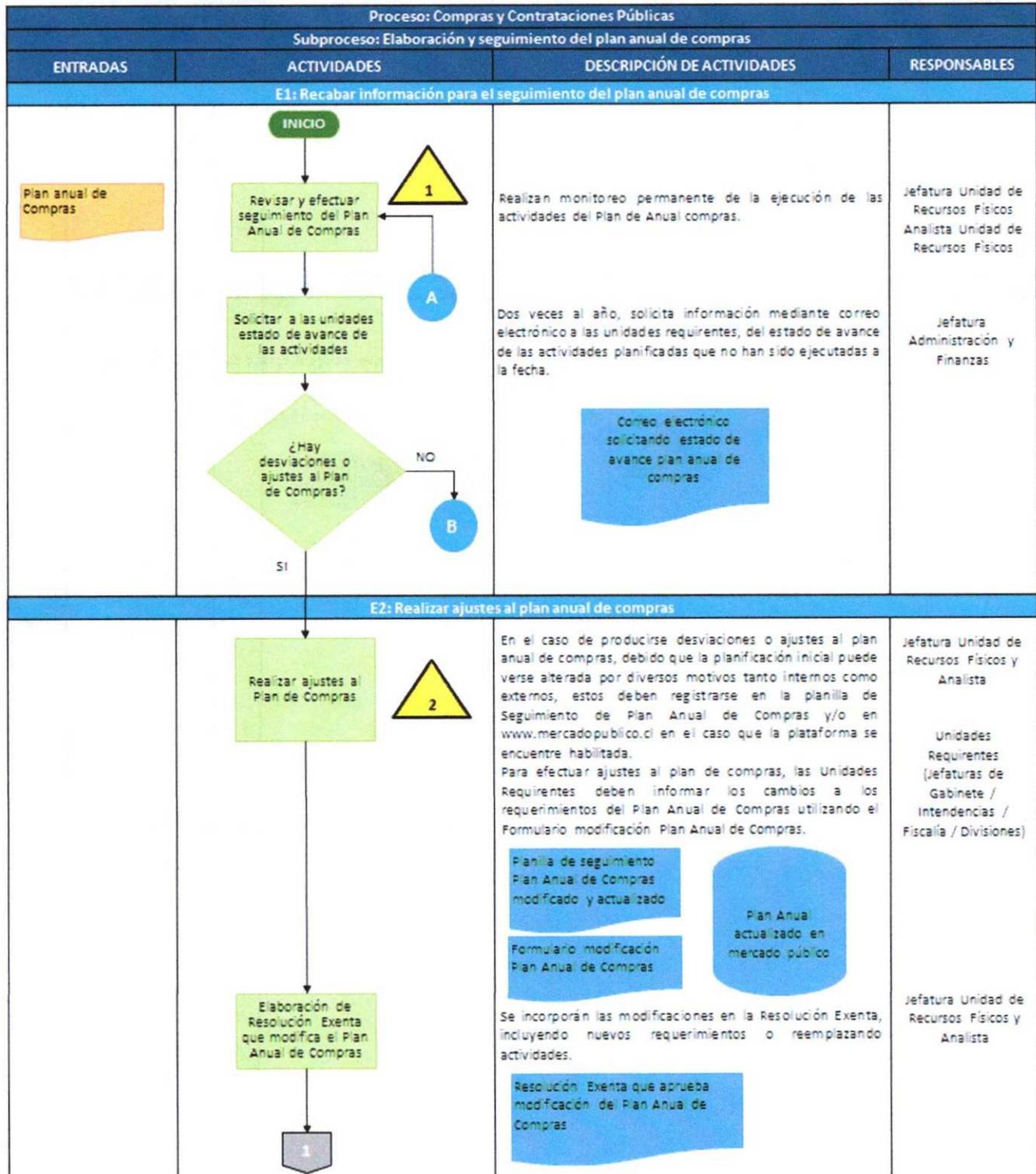
Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Elaboración y seguimiento del plan anual de compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Otorga V°B°?} Decision -- SI --> Ingresar[Ingresar Plan Anual de Compras en Mercado Público] Ingresar --> Difundir[Difundir internamente Plan anual de Compras] Difundir --> Fin([FIN]) Decision -- NO --> A((A)) </pre>	<p>Firma la Resolución Exenta y en caso de observaciones éstas deben ser subsanadas por la Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>Resolución Exenta que aprueba Plan Anual de Compras</p> <p>Publica el Plan Anual de Compras aprobado en el Portal Mercado público.</p> <p>Plan de Compras ingresado en Mercado Público</p> <p>Publica en la intranet institucional, la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras.</p> <p>Plan de Compras publicado en Intranet</p>	<p>Superintendente de Pensiones</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos / Analista Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos / Analista Unidad de Recursos Físicos</p>



Compras y Contrataciones Públicas
Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020
Página 7 de 9

2. Seguimiento del plan de compras (1/2)





Compras y Contrataciones Públicas
 Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01
Versión: 7.0
Fecha: 04/02/2020

2. Seguimiento del plan de compras (2/2)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Elaboración y seguimiento del plan anual de compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	<p>1</p> <p>Publicación de los ajustes del Plan Anual de Compras en mercadopublico.cl</p>	<p>Una vez aprobada, la Resolución Exenta por el Superintendente/a, se procede a realizar las modificaciones del plan anual de compras y se publica la Resolución Exenta en www.mercadopublico.cl</p>	<p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista</p>
E3: Informar estado de ejecución del Plan Anual de Compras y tomar acciones			
	<p>Elaborar Informe de Seguimiento de Plan de Compras</p> <p>Analizar Informe de Seguimiento de Plan Anual de Compras</p> <p>¿Plan Anual de Compras ejecutado completamente?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>FIN</p>	<p>Dos veces al año, elabora informe que incluye el estado de ejecución de las actividades incluidas en el Plan Anual de Compras señalando las desviaciones detectadas y las causas que la originaron, las cuales se informan mediante Nota Electrónica.</p> <p>Informe de Seguimiento de Plan de Compras</p> <p>Analizan el informe y determinan las acciones pertinentes para corregir las potenciales desviaciones. Posterior a esto, el Jefe de División Administración Interna emite una NE SGD, señalando su conformidad, con respecto al informe.</p>	<p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos Analista Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura División Administración Interna</p> <p>Jefatura Administración y Finanzas</p>



Compras y Contrataciones Públicas

Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras

Código: P-COM-01

Versión: 7.0

Fecha: 04/02/2020

Página 9 de 9

III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
7.0	04/02/2020	Modifica Indicador	Se modifica indicador. Se modifica procedimiento, "Seguimiento Plan anual de Compra", reemplazando nota electrónica por correo electrónico. -En la parte del procedimiento donde señala: "análisis del informe y de acciones pertinentes para corregir las potenciales desviaciones del plan de compras entre jefe DAI y jefa DAF", se agregará una respuesta de conformidad por parte del Jefe DAF, a la misma NE enviada para revisión.
6.0	29/08/2017	Ficha de procedimiento y flujo.	Se modificó el código del procedimiento, se modificó ficha procedimiento y flujo por actualización a ISO 9001:2015.



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 1 de 34

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE.	P-COM-02 Ejecución de mecanismos de compra
2. OBJETIVO.	Gestionar las compras de bienes y servicios de la Superintendencia de Pensiones, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.
3. ALCANCE.	Aplica a todas las compras de la Superintendencia de Pensiones, en las modalidades establecidas por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

4. FUENTES DE ENTRADAS

- Intendencias, Divisiones, Fiscalía y Unidades de Gabinete



5. ENTRADAS

- Ley de Presupuesto para el año t.
- Requerimientos de los clientes internos

6. SALIDAS

- Orden de compra y Contratos



7. RECEPTORES DE LAS SALIDAS

- Proveedores y Clientes Internos

8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

1. Convenio Marco	Modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra.
2. Trato Directo	Contratación realizada, previa Resolución fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c, d, f, y g del Art. 8 de la Ley.
3. Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
4. Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
5. Orden de Compra	Documento Electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de www.mercadopublico.cl
6. Contrato	Acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas)

ELABORÓ: JEFE UNIDAD RECURSOS FÍSICOS/ANALISTA

REVISÓ: JEFE (S) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APROBÓ: JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 2 de 34

8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

7.	Grandes Compras	Adquisiciones vía convenio marco compras superiores a 1000UTM
8.	Acuerdo Complementario	Documento suscrito entre la SP y el proveedor seleccionado, derivado del proceso Gran Compra
9.	Sujetos Pasivos, Ley del Lobby N° 20.730 (Comisiones Evaluadoras)	Se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1.	Ley N°19.886 de compras y contrataciones públicas y su reglamento
2.	Ley N°19.880 (Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado)
3.	Ley 18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)
4.	Ley de Presupuesto (año vigente)
5.	Ley del Lobby N°20.730

10. CONTROL DE REGISTROS.

FORMA	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	NI o NE SGD comunicando no ejecución de la compra	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos/Administrativo Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	N.E SGD Notificando que el bien o servicio ha sido contratado	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos/Administrativo Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Orden de compra guardada en Mercado Público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos/Administrativo Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/Jefatura Unidad Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que aprueba/autoriza el gasto	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recurso	Permanente / por materia y fecha	Digital	Disco compartido "R" / www.mercadopublico.cl/Jefatura	No aplica	Público	Alta	Media



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02
 Versión: 3.0
 Fecha: 04/02/2020

10. CONTROL DE REGISTROS.

FORM	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Orden de compra revisada en mercad público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos/Administrativo Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/JefaturaUnidadRecursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefatura Unidad Contabilidad y Presupuesto	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Orden de compra enviada en mercad público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos/Administrativo Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	NI o NE SGD con términos de referencia	Unidad Requirente	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	Proyecto términos de referencia de grandes compras	Unidad Requirente	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	NI o NE SGD a Fiscalía para revisión de términos de referencia	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos/Administrativo Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	NI o NE SGD de Fiscalía con visto bueno a términos de referencia	Fiscalía	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que aprueba términos de referencia para grandes compras	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Alta	Media
N/A	Intención de Compra publicada en mercado público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Acuerdo complementario firmado	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media

10. CONTROL DE REGISTROS.

FORMA	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Resolución Exenta que aprueba Acuerdo complementario firmado	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Orden de compra emitida en mercado público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Orden de compra aprobada en mercado público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Acuerdo Complementario	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/ Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Alta	Media
N/A	NI o NE SGD que remite Ficha de Proyecto de Bases de Licitación Pública	Unidad Requirente	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	NI o NE SGD que remite Proyecto de Bases de Licitación Pública a Fiscalía	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	NI o NE SGD DE Fiscalía con visto bueno a Proyecto de Bases de Licitación Pública	Fiscalía	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que aprueba bases de licitación pública	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Alta	Media
N/A	bases de licitación pública publicada en mercado público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Alta	Media
N/A	Resolución Exenta que adjudica licitación pública	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Alta	Media



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02
Versión: 3.0
Fecha: 04/02/2020
 Página 5 de 34

10. CONTROL DE REGISTROS.

FORM	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Resolución Exenta designa Comisión Evaluadora	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Alta	Media
N/A	NI o NE SGD que informa integrantes de Comisión Evaluadora	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Correo electrónico solicitando declaración jurada firmada	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Zimbra correo electrónico de la Unidad	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Acta de Apertura (www.mercadopublico.cl)	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que declara desierta	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Acta de evaluación	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que adjudica la licitación pública	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	NI O NE SGD envía antecedentes para elaboración de contrato a Fiscalía	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	NI SGD adjuntando Contrato	Fiscalía	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	Contrato firmado por ambas partes	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que aprueba contrato	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media

10. CONTROL DE REGISTROS.

FORM	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Orden de Compra emitida en Mercado Público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Resolución publicada en Mercado Público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	NI SGD a Fiscalía solicitando redactar contrato y resolución que aprueba trato directo	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	NI SGD que remite contrato y resolución exenta que aprueba trato directo	Fiscalía	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD	No aplica	Interno	Media	Media
N/A	Seguimiento tramitación del contrato	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que aprueba y autoriza trato directo	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Orden de Compra emitida en Mercado Público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Orden de Compra enviada a proveedor en Mercado Público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Público	Media	Media

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD				
N°	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL/TRATAMIENTO
1.	Evaluar ofertas de proveedores de convenio marco	Analizar las ofertas publicadas por los proveedores de convenio marco en la plataforma www.mercadopublico.cl, a fin de seleccionar la que sea más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación definidos	Falta de verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en la licitación pública que realizó Chile Compras	<p>Qué Control: Que se cumpla el procedimiento establecido.</p> <p>Cómo lo Control: Emitiendo un acta de evaluación por parte de la comisión evaluadora con la justificación de los criterios de evaluación.</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se evalúan ofertas en una gran compra.</p> <p>Quién Controla: Jefe Unidad Recursos Físicos y Analista</p> <p>Evidencia: Acta de evaluación</p>
2.	Evaluar ofertas de proveedores de convenio marco	Analizar las ofertas publicadas por los proveedores de convenio marco en la plataforma www.mercadopublico.cl, a fin de seleccionar la que sea más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación definidos	Realización del proceso de compra sin haber cumplido de manera adecuada con el procedimiento interno y/o el reglamento de compras públicas (evaluación técnica y económica del bien o servicio, constitución de un comité evaluador, aprobación de los estudios técnicos, entre otros).	<p>Qué Control: Que se cumpla el procedimiento establecido.</p> <p>Cómo lo Control: Emitiendo un acta de evaluación por parte de la comisión evaluadora con la justificación de los criterios de evaluación y la aprobación de los bienes y servicios receptionados en forma conforme.</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se evalúan ofertas en una gran compra y se receptionen los bienes y servicios.</p> <p>Quién Controla: Jefe Unidad Recursos Físicos y Analista</p> <p>Evidencia: Acta de evaluación</p>
3.	Elaborar Ficha de Proyecto de Licitación Pública	Generar Ficha de Proyecto de Licitación Pública, de calidad en el sentido que contengan los aspectos administrativos y técnicos necesarios	Falta de claridad en las bases o de contenido mínimo	<p>Qué Control: Proyecto final de Bases de Licitación</p> <p>Cómo lo Control: Elaborando y Analizando cada uno de los numerales que corresponden al proyecto de bases de licitación</p> <p>Quién Controla: Jefe de Recursos Físicos, Jefa de Departamento Administración y Finanza</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se realice el requerimiento</p> <p>Evidencia: Nota Interna con Requerimiento del Área solicitante, Bases de Licitación aprobadas</p>
4.	Designación de Comisión Evaluadora de Licitación Pública	Garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes	Que la comisión evaluadora tenga conflicto de interés	<p>Qué Control: Que no exista conflicto de interés en la comisión evaluadora</p> <p>Cómo lo Control: Solicitado declaración jurada a los integrantes de la Comisión Evaluadora</p> <p>Quién Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se publique una licitación pública</p> <p>Evidencia: Declaraciones juradas simples firmadas</p>



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 8 de 34

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

5.	Periodo de aclaración y consultas sobre las bases de licitación pública	Aclarar las dudas e inquietudes que presentan los posibles oferentes respecto a las bases de licitación	No responder los plazos establecidos en las bases de licitación	Sin Control
6.	Adjudicación de la licitación pública	Seleccionar al oferente prestador del bien y/o servicio, de acuerdo al análisis realizado en el proceso de evaluación de ofertas	Falta de cumplimiento de los plazos de adjudicación	<p>Qué Control: Que la Resolución que aprueba la adjudicación se tramite y publique en mercado público, en el plazo establecido en las bases de licitación.</p> <p>Cómo lo Control: Realizando un seguimiento y gestionando la firma de la resolución que aprueba la adjudicación.</p> <p>Quién Controla: Jefe Unidad de Recursos Físico y Analista.</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se realice el proceso de adjudicación de una licitación.</p> <p>Evidencia: Resolución de Adjudicación publicado en mercado público</p>
7.	Gestión de Firma de Contrato	Realizar las gestiones para la suscripción y firma del contrato, de ambas partes. No	No realizar las gestiones correspondientes para la tramitación del contrato	<p>Qué Control: tramitación contrato</p> <p>Cómo lo Control: a través del seguimiento de firmas</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se realiza un a contrato</p> <p>Quién Controla: Jefe Unidad Recursos Físicos y Analista</p> <p>Evidencia: publicación de Resolución que aprueba contrato</p>

12. INDICADOR DE DESEMPEÑO					
FORMULA DE CÁLCULO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
	MALO	REGULAR	BUENO	MONITOREO	EVALUACIÓN
1. GI 19 - Porcentaje de licitaciones desiertas sin oferente en el año t = (N° de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas del año t que no tuvieron ofertas / N° de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t)*100	ID > 20 %	20% ≥ ID > 10%	ID ≤ 10%	Semestral	Semestral
2. GI 18 - Tiempo óptimo en días promedio en elaborar solicitud de requerimiento de bases de licitación pública por parte de la División Administración Interna = (Sumatoria de tiempos (días hábiles) de elaboración de cada requerimiento de bases de licitación por parte de la DAI hasta su publicación / Total de requerimientos de solicitudes de bases de licitación realizadas en el periodo * Este indicador mide los plazos de DAI, no considera los plazos de Fiscalía	ID ≥ 31 días	21 ≤ ID < 31 días hábiles	ID < 21 días hábiles	Semestral	Semestral
3. GI 25 - Porcentaje de licitaciones con reclamos de proveedores (postulantes) (N° de licitaciones con reclamos de proveedores / N° licitaciones realizadas)*100	ID > 25 %	25% ≥ ID > 15%	ID ≤ 15%	Trimestral	Trimestral

13. OBSERVACIONES.

Este procedimiento no posee observaciones.



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 10 de 34

II. MODO DE OPERACIÓN

1. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA (1/2)



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 11 de 34

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Recepción de requerimiento de compra			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Solicitud de Requerimiento			
<p>Formulario solicitud de compra enviado mediante NI o NE SGD</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recibir[Recibir solicitud de compra mediante SGD] Recibir --> Analisis[Análisis de la solicitud] Analisis --> Disponibilidad{¿Existe disponibilidad presupuestaria?} Disponibilidad -- NO --> Analisis Disponibilidad -- SI --> Aprueba{¿Aprueba solicitud?} Aprueba -- NO --> Notificar[Notificar no ejecución de la solicitud] Aprueba -- SI --> Convenio{¿Convenio Marco?} Convenio -- NO --> Fin([FIN]) Convenio -- SI --> ConvenioMarco[Convenio Marco] ConvenioMarco --> A((A)) </pre>	<p>Recibe solicitud compras emitida por la Unidad Requirente. La solicitud de compras debe incluir una descripción detallada del bien o el servicio a adquirir. En caso de no detallarse las especificaciones del requerimiento deberán aclararse con la Unidad Requirente.</p> <p>Análisis de la solicitud de compra, donde se consulta la disponibilidad presupuestaria, y se revisa si el requerimiento está incluido o no en el plan de compras.</p> <p>Luego deriva a la Unidad de Recursos Físicos para que se proceda a la ejecución de la compra.</p> <p>Notifica por NI o NE a través de SGD justificación de la no ejecución de la compra.</p> <p>NI o NE SGD comunicando no ejecución de la compra</p> <p>Si el bien o servicio se encuentra en convenio marco se procede según ese mecanismo, de lo contrario determina realizar gran compra, licitación pública o trato directo.</p>	<p>Jefatura DAI Jefatura DAF</p> <p>Jefatura DAI Jefatura DAF</p> <p>Jefatura DAI</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos</p>
<p>Plataforma Mercado Público</p>			



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 12 de 34

1. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA (2/2)



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

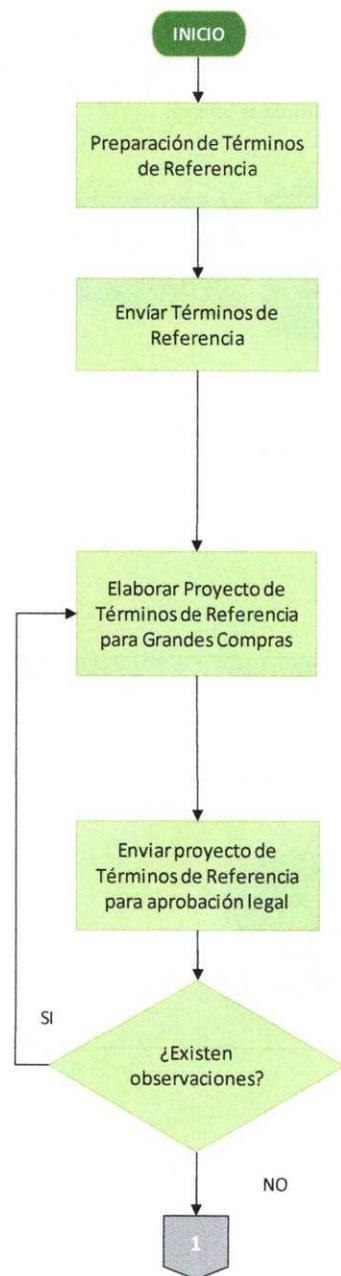
Página 13 de 34

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Recepción de requerimiento de compra			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	<pre> graph TD 1{{1}} --> D1{¿Grandes Compras?} D1 -- SI --> A1((A)) D1 -- NO --> D2{¿Licitación Pública?} D2 -- SI --> A2((A)) D2 -- NO --> T1[Trato Directo] A1 --> T1 A2 --> T1 T1 --> N[Notificar al Requirente del bien o servicio contratado] N --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Se realiza Licitación Pública, salvo casos excepcionales en que sea factible realizar trato directo, según las causales establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.</p> <p>Procede de acuerdo a la modalidad "Licitación Pública / Privada" (ver diagrama de flujo de licitación pública / privada).</p> <p>En caso que aplique y que su justificación lo amerite, según lo establecido en la Ley de Compras, se podrá realizar un trato directo.</p> <p>Envía NE mediante SGD, a la Unidad Requirente, informando, que el bien o servicio ha sido contratado.</p> <p>N.E SGD Notificando que el bien o servicio ha sido contratado</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos/Administrativo</p>

2. CONVENIO MARCO (1/2)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Convenio Marco			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Búsqueda de bienes o servicios en el Catálogo Electrónico (www.mercadopublico.cl)			
<p>Formulario solicitud de compra enviado mediante NI o NE SGD</p>		<p>Busca el requerimiento en el catálogo electrónico, según lo solicitado por el requirente.</p> <p>Ingresa al portal mercado público seleccionando el proveedor y los productos requeridos guardando la orden de compra.</p> <p>Se procede a guardar la orden de compra en el portal mercado público.</p> <p>Orden de Compra guardada en Mercado Público</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos / Administrativo de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos / Administrativo de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos / Administrativo de Recursos Físicos</p>
E2: Elaboración de Resolución Exenta			
		<p>Elaborar resolución exenta que autoriza o aprueba el gasto. Las resoluciones inferiores a 5 UTM las firma la Jefatura DAI y las iguales o superiores a 5 UTM las firma el Superintendente.</p> <p>NOTA: Las Resoluciones Exenta de capacitación y de gastos de representación, sólo pueden ser firmadas por el Superintendente/a.</p> <p>Resolución Exenta que aprueba / autoriza gasto</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos / Analista de Recursos Físicos / Administrativo de Recursos Físicos</p>

3. GRANDES COMPRAS (1/5)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Grandes Compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Elaboración Términos de Referencia de Grandes Compras			
<p>Formulario solicitud de compra enviado mediante NI o NE SGD</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Preparación de Términos de Referencia] A --> B[Enviar Términos de Referencia] B --> C[Elaborar Proyecto de Términos de Referencia para Grandes Compras] C --> D[Enviar proyecto de Términos de Referencia para aprobación legal] D --> E{¿Existen observaciones?} E -- SI --> C E -- NO --> F[1] </pre>	<p>Elabora proyecto de Términos de Referencia para proceder a la intención de compra, indicando las características del bien o servicio (cantidad, calidad, fecha de entrega, recepción, pago, criterios de evaluación)</p> <p>Envía Términos de Referencia a través del SGD, a la División Administración Interna.</p> <p>NIO NE SGD con Términos de Referencia</p> <p>Elabora proyecto de Términos de Referencia para Grandes Compras, considerando las bases de licitación del convenio marco respectivo. Cabe señalar que la Unidad Requirente realiza las especificaciones técnicas y la Unidad de Recursos Físicos, genera el documento administrativo, consolidando la información recopilada.</p> <p>Proyecto de Términos de Referencia para Grandes Compras</p> <p>Se envía a Fiscalía, a través de NI SGD, el Proyecto de Términos de Referencia para Grandes Compras para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>NIO NE SGD a Fiscalía para revisión de Términos de Referencia</p>	<p>Unidad Requirente</p> <p>Unidad Requirente</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>

3. GRANDES COMPRAS (2/5)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Grandes Compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Remitir NI SGD con aprobación de Términos de Referencia</p> <p style="text-align: center;">Elaborar y tramitar para firma Resolución Exenta</p>	<p>Envío de Proyecto aprobado de Términos de Referencia, para Grandes Compras a la Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>NI O NE SGD de Fiscalía con V°B° a términos de referencia</p> <p>Posterior al V°B° de Fiscalía, elabora y tramita la Resolución Exenta de Aprobación de Términos de Referencia para Grandes Compras que debe ser firmada por Superintendente/a.</p> <p>Resolución Exenta que aprueba Términos de Referencia para Grandes Compras</p>	<p>Fiscalía</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>
E2: Publicación de Intención de Compra en www.mercadopublico.cl			
	<p style="text-align: center;">Publicar intención de compras en el Portal Mercado Público</p> <p style="text-align: center;">Recepción de ofertas de Convenio Marco</p> <p style="text-align: center;">Realizar apertura de ofertas de Convenio Marco</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Publica la intención de compra en el Portal Mercado Público, invitando a todos los proveedores del rubro adjudicado de convenio marco.</p> <p>Intención de compra publicada en Mercado Público</p> <p>Los oferentes de Convenio Marco envían sus propuestas a través del portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>Realiza la apertura de ofertas de convenio marco entregando los antecedentes al requirente. En el caso de no recibir ofertas, se deja nulo el proceso, elaborando acto administrativo (Resolución Exenta), la cual delcara desierto el proceso.</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Oferentes Convenio Marco</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p>
<p>NI O NE SGD de Fiscalía con V°B° a términos de referencia</p> <p>Ofertas presentadas en Mercado Público</p>			



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 18 de 34

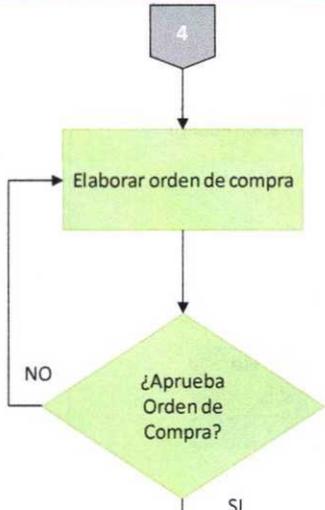
3. GRANDES COMPRAS (3/5)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Grandes Compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E3: Evaluar ofertas de Convenio Marco			
		<p>Evalúan las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia, según bases de licitación pública de convenio marco.</p> <p>La Comisión Evaluadora de Grandes Compras, evalúa las ofertas aceptadas generando un cuadro de evaluación y un acta de adjudicación que sugiere adjudicar al proveedor mejor evaluado.</p> <p>La Comisión Evaluadora debe completar una Declaración Jurada en la cual indica que no tiene conflicto de interés (ver procedimiento Ley del Lobby).</p> <p>Acta de Evaluación Declaración Jurada</p> <p>Elabora y gestiona visaciones y firma de Resolución Exenta que aprueba la intención de compra, señalando el proveedor seleccionado.</p> <p>Resolución Exenta que aprueba la intención de compra</p> <p>Una vez recibida la Resolución Exenta totalmente tramitada, firmada por el Superintendente/a, se procede a publicarla en el Portal Mercado Público.</p>	<p>Comisión Evaluadora</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p>
E4: Tramitación Acuerdo Complementario			
		<p>Se envía a Fiscalía NI o NE SGD con los antecedentes para la elaboración del acuerdo complementario. La Unidad de Recursos Físicos tendrá un plazo de 7 días corridos para contestar, a través del Sistema de Gestión Documental, las observaciones o solicitudes realizadas por Fiscalía.</p> <p>NI O NE SGD a Fiscalía para elaboración de acuerdo complementario</p>	<p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Requirente</p>

3. GRANDES COMPRAS (4/5)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Grandes Compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Emitir NI SGD para elaborar acuerdo complementario.</p> <p>Gestionar firma acuerdo complementario por parte del proveedor</p> <p>Recepciona acuerdo complementario firmado a través del SGD</p> <p>Recepción de acuerdo complementario firmado</p> <p>Firma del acuerdo complementario y de resolución exenta que aprueba acuerdo</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Elabora el respectivo acuerdo complementario y lo envía mediante NI SGD a la Unidad de Recursos Físicos para que realice la gestión con las partes involucradas.</p> <p>Gestiona la firma del acuerdo complementario enviando los ejemplares al adjudicatario.</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Acuerdo complementario firmado</p> <p>El adjudicatario ingresa el acuerdo complementario firmado en conjunto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato (en el caso que corresponda).</p> <p>Se recepciona acuerdo complementario firmado , para proceder a la tramitación de la firma del Superintendente</p> <p>Una vez recibido el acuerdo complementario firmado por el adjudicatario, se procede a elaborar resolución exenta que aprueba acuerdo complementario.</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Resolución Exenta que aprueba acuerdo complementario</p>	<p>Fiscalía</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos y Analista</p> <p>Oficina de Partes</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos y Analista</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos o Analista de Recursos Físicos</p>

3. GRANDES COMPRAS (5/5)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Grandes Compras			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<p>Elabora orden de compra en el portal mercado público.</p> <p>Orden de Compra emitida en Mercado Público</p> <p>Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación. Se adjunta Resolución Exenta que aprueba acuerdo complementario.</p> <p>Orden de Compra aprobada en Mercado Público</p>	<p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos /Analista</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos /Analista</p>
E5: Envío orden de compra al proveedor seleccionado			
		<p>Publica Acuerdo Complementario en el portal ww.mercadopublico.cl, adjuntando los documentos correspondientes.</p> <p>Acuerdo Complementario publicado en Mercado</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista</p>

4. LICITACIÓN (1/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Elaboración Ficha de Proyecto de Licitación Pública			
<p>Formulario solicitud de compra enviado mediante NI o NE SGD</p>	<p>INICIO</p>		
	<p>Preparación de Ficha de Proyecto de Licitación Pública</p>	<p>Completa los antecedentes administrativos y técnicos en la Ficha de Proyecto de Licitación Pública.</p>	<p>Unidad Requirente</p>
	<p>Envíar NI o NE a través del SGD</p>	<p>Se envían los antecedentes a través del SGD, a la División Administración Interna.</p>	<p>Unidad Requirente</p>
	<p>Elabora Proyecto de bases de licitación 3</p>	<p>Elabora proyecto de bases de licitación, en base a la Ficha de Proyecto de Bases de Licitación Pública.</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>
	<p>Envíar proyecto de bases de licitación para aprobación legal</p>	<p>Se envía a Fiscalía, a través de NI SGD, el Proyecto de Bases de Licitación para su respectiva revisión y aprobación.</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>
	<p>¿Existen observaciones?</p>		<p>Fiscalía</p>
	<p>Remitir bases de licitación pública aprobadas</p>	<p>Envío de proyecto aprobado de bases de licitación pública a la Unidad de Recursos Físicos.</p>	<p>Fiscalía</p>
	<p>1</p>		

NI O NE SGD que remite Ficha de Proyecto de Bases de Licitación Pública

NI O NE SGD que remite proyecto de bases de

NI O NE SGD de Fiscalía con V°B° a proyecto de bases



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 23 de 34

4. LICITACIÓN (2/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E2: Elaboración Resolución Exenta			
NIO NE SGD de Fiscalía con V"B" a proyecto de bases	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elaborar y tramitar para firma Resolución Exenta</p>	<p>Elabora y Tramita la Resolución Exenta de Aprobación de Bases de Licitación (Firma Superintendente/a).</p> <p style="text-align: center;">Resolución Exenta que aprueba Bases de Licitación Pública</p>	Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos
E3: Publicación De Bases de Licitación Pública en portal mercado público.			
	<p style="text-align: center;">Publicar bases en el Portal Mercado Público</p>	<p>Publica las bases de licitación en el Portal Mercado Público.</p> <p style="text-align: center;">Bases de licitación publicadas en Mercado Público</p>	Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos
E4: Designación Comisión Evaluadora de Licitación Pública , mediante Resolución Exenta			
	<p style="text-align: center;">Designar Comisión Evaluadora de Licitación Pública</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Informar Comisión Evaluadora</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Elabora Resolución Exenta designa Comisión Evaluadora, la cual es firmada por el Superintendente/a.</p> <p style="text-align: center;">Resolución Exenta designa Comisión Evaluadora</p> <p>Envía NE SGD, informando a Gabinete sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora, con el objetivo de que sus nombres sean incluidos como sujetos pasivos en forma temporal en la plataforma de Ley de Lobby.</p> <p style="text-align: center;">NIO NE SGD que informa integrantes de Comisión Evaluadora</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p>



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

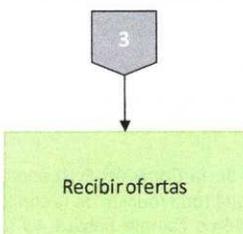
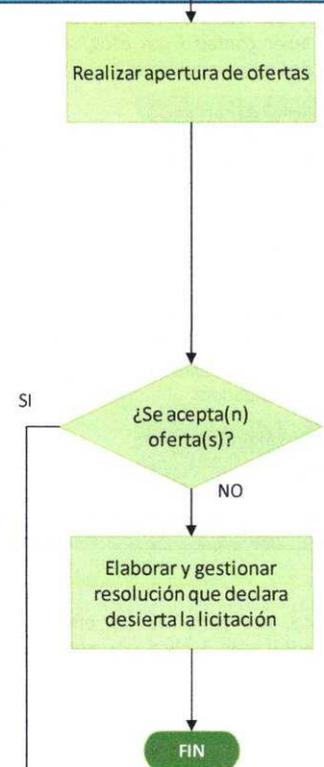
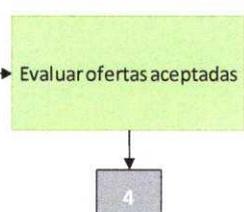
Fecha: 04/02/2020

Página 24 de 34

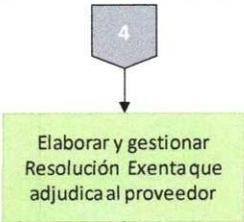
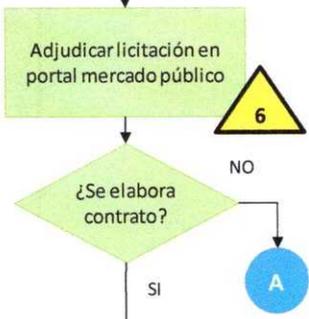
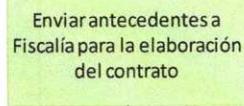
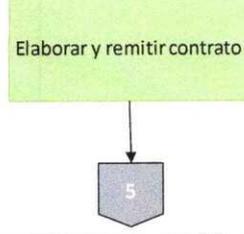
4. LICITACIÓN (3/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<p>Solicita a cada integrante de la Comisión Evaluadora, mediante correo electrónico declaración jurada firmada, en que consigne que no tiene conflicto de intereses con los oferentes.</p> <p>NOTA: Los integrantes de la Comisión Evaluadora tienen que ser informados de que toda reunión de la comisión con oferentes de una licitación o compra pública, ya sea en la etapa de Consultas al Mercado o en medio del proceso abierto si así está dispuesto en las Bases respectivas (para pruebas técnicas, visitas a terreno u 2 otras), debe ser reportado en la Plataforma de Ley de Lobby en la forma que se indica en el n° 4 más abajo. Si en las Bases no están consideradas reuniones con los oferentes, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con ellos, según lo establece la normativa de Compras públicas).</p> <p>Correo electrónico solicitando declaración jurada firmada</p> <p>Creación carpeta en el disco "o", carpeta llamada "Audiencias_Ley_Lobby-Sujetos _Pasivos_Temporales", subcarpeta llamada "Declaraciones_Juradas", donde se creará una subcarpeta por cada constitución de una Comisión Evaluadora, con un nombre que la identifique, donde se guarda las declaraciones juradas de los miembros de la Comisión Evaluadora</p> <p>Declaración Jurada de los miembros de la Comisión Evaluadora</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p>
E5: Periodo de aclaración y consultas sobre las bases de licitación pública			
<p>Preguntas de oferentes</p>		<p>Recepción de preguntas por parte de los oferentes respecto a las bases de licitación pública, por medio del portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>Las respuestas las elabora la Unidad de Recursos Físicos en conjunto con la Unidad Requirente, posteriormente se procede a la publicación de respuestas en el portal www.mercadopublico.cl.</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p>

4. LICITACIÓN (4/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Propuestas de oferentes		Recepción de ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl .	Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos
E6: Apertura de Ofertas en portal mercado público			
		<p>Realiza la apertura de ofertas entregando los antecedentes al requirente. En esta actividad se pueden aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de la información de las ofertas y los requisitos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>En el caso de no recibir ofertas, la licitación es declarada automáticamente desierta y se elabora la Resolución Exenta respectiva, que declare desierta.</p> <p>Acta de Apertura (www.mercadopublico.cl)</p> <p>En el caso, que las bases de licitación pública, exija presentación de boleta de garantía de seriedad de la oferta, se revisa si estás cumplen con lo solicitado (receptor, glosa, fecha vencimiento y monto)</p> <p>En el caso de que ninguna oferta sea aceptada, se elabora Resolución Exenta que dedara desierto el proceso. Si sólo algunas ofertas son rechazadas, se menciona en el acta de evaluación de la respectiva licitación.</p> <p>Resolución Exenta que declara desierta</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos</p>
E7: Evaluar Ofertas Recibidas a Través del Portal Mercado Público			
		<p>Evalúan las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Acta de Evaluación</p>	Comisión Evaluadora

4. LICITACIÓN (5/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		Elabora y gestiona visaciones y firma de Resolución Exenta que adjudica al proveedor. Resolución Exenta que adjudica a proveedor	Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos
E8: Adjudicación de Licitación Pública			
		Una vez recibida la Resolución Exenta totalmente tramitada, firmada por el Superintendente/a, se procede a adjudicar la licitación en el Portal Mercado Público. Para compras mayores a 1.000 UTM es obligatorio elaborar contrato. Para compras menores a ese monto, se deberá revisar las bases de licitación pública, si contempla la elaboración de contrato.	Jefatura Recursos Físicos y Analista de Recursos Físicos Jefatura Unidad de Recursos Físicos Requirente
E9: Solicita elaboración de contrato a Fiscalía			
		Se envía a Fiscalía NI o NE SGD con los antecedentes para la elaboración del contrato. La Unidad de Recursos Físicos tendrá un <u>plazo de 7 días corridos</u> para contestar, a través del Sistema de Gestión Documental, las observaciones o solicitudes realizadas por Fiscalía. NI O NE SGD envía antecedentes para elaboración de contrato a	Jefatura Unidad de Recursos Físicos Requirente
E10: Contestar, a través del Sistema de Gestión Documental, las observaciones o solicitudes realizadas por Fiscalía			
		Elabora el respectivo contrato y lo envía mediante NI SGD a la Unidad de Recursos Físicos para que realice la gestión con las partes involucradas. NI SGD adjuntando Contrato	Fiscalía



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

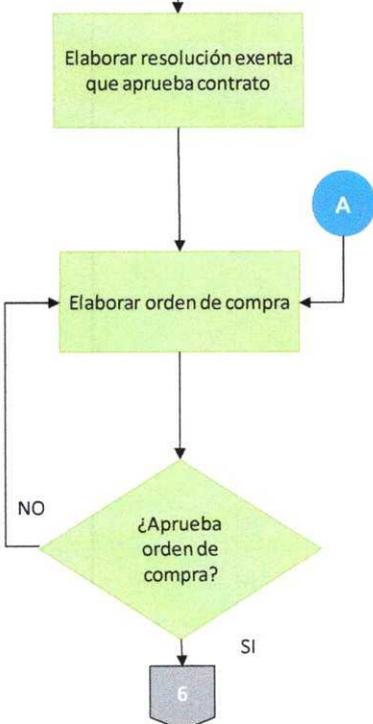
Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 28 de 34

4. LICITACIÓN (6/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E11: Gestión de firma del contrato			
		<p>Gestiona la firma del contrato enviando los ejemplares al adjudicatario.</p> <p>El adjudicatario ingresa el contrato firmado en conjunto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato (en el caso que corresponda)</p> <p>Se recepciona contrato firmado, para proceder a la tramitación de la firma del Superintendente</p> <p>Contrato firmado por ambas partes</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos y Analista</p> <p>Oficina de Partes</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos y Analista</p>
E12: Elaboración de Resolución Exenta que aprueba el contrato			
<p>Contrato firmado por proveedor</p>		<p>Una vez recibido el contrato firmado por el adjudicatario, se procede a elaborar resolución exenta que aprueba contrato.</p> <p>Resolución que aprueba contrato</p> <p>Elabora orden de compra en el portal chilecompra.</p> <p>Orden de Compra emitida en Mercado Público</p> <p>Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación. Se adjunto Resolución Exenta que aprueba el contrato.</p>	<p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos o Analista de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos /Analista</p> <p>Jefatura Unidad de Recursos Físicos /Analista</p>



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

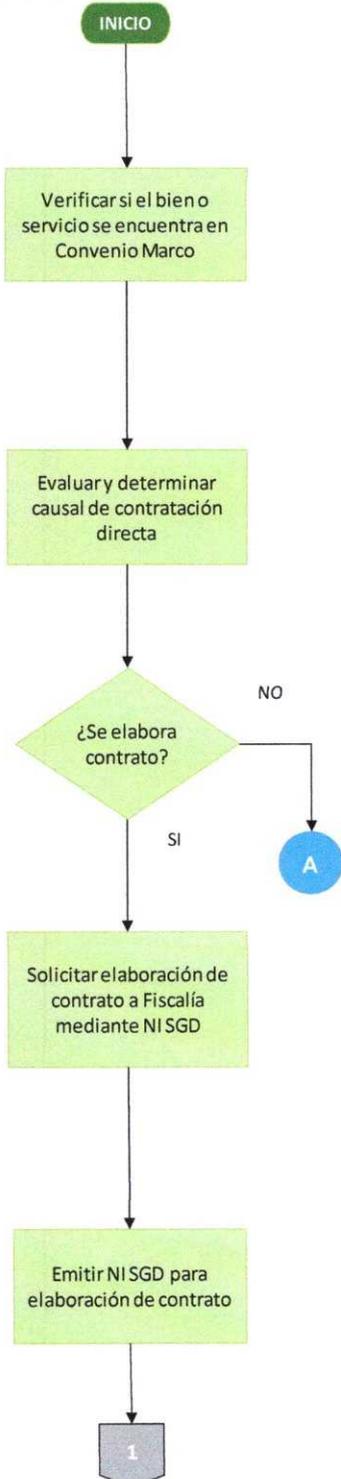
Fecha: 04/02/2020

Página 30 de 34

4. LICITACIÓN (7/7)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Licitación			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E13: Envío orden de compra al proveedor adjudicado			
	<pre> graph TD 6{{6}} --> A[Envío de orden de compra al adjudicatario] A --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Envío de orden de compra , adjuntando Resolución Exenta en el portal www.mercadopublico.cl.</p>	<p>Jefatura Recursos Físicos y Analista</p>

5. TRATO DIRECTO (1/2)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Trato Directo			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Determinar causal de contratación directa			
<p>Formulario solicitud de compra enviado mediante NI o NE SGD</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Verificar si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco] A1 --> A2[Evaluar y determinar causal de contratación directa] A2 --> D1{¿Se elabora contrato?} D1 -- SI --> A3[Solicitar elaboración de contrato a Fiscalía mediante NI SGD] D1 -- NO --> A4((A)) A3 --> A5[Emitir NI SGD para elaboración de contrato] A5 --> C1{{1}} </pre>	<p>Se revisa el catálogo de convenio marco en el portal mercado público, con el fin de verificar si se encuentra el bien o servicio.</p> <p>Determinar la causal y circunstancias que justifican el trato directo conforme a la normativa a la Ley de Compras.</p> <p>Se evalúa la pertinencia de su elaboración de acuerdo a las características del bien o servicio.</p> <p>Se envía NI SGD a Fiscalía solicitando que redacte contrato que apruebe contratación directa, indicando la causal, monto y duración del contrato, adjuntando cotización. Adjuntando proyecto de Resolución Exenta de trato directo.</p> <p>Envía contrato aprobado, en conjunto con la Resolución Exenta que aprueba la contratación directa.</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p> <p>Fiscalía</p>

NI SGD a Fiscalía solicitando redactar contrato y resolución que aprueba trato directo

NI SGD que remite contrato y resolución exenta que aprueba trato directo



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

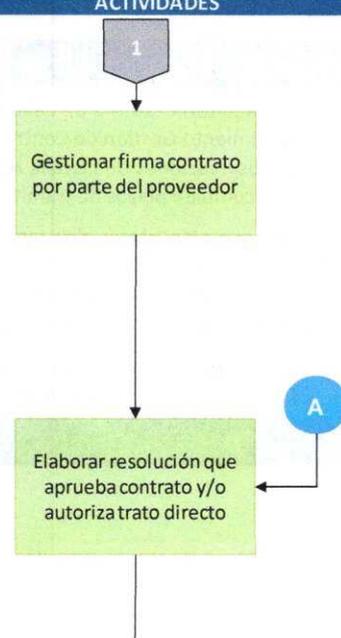
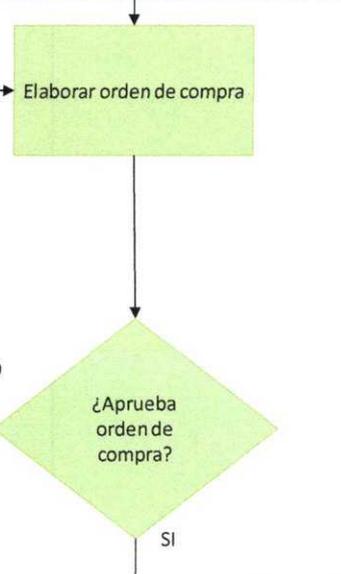
Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 32 de 34

5. TRATO DIRECTO (2/2)

Proceso: Compras y Contrataciones Públicas			
Subproceso: Ejecución de Modalidad de Compra: Trato Directo			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>Contrato firmado por la contraparte</p>	 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Gestionar firma contrato por parte del proveedor] A --> B[Elaborar resolución que aprueba contrato y/o autoriza trato directo] C((A)) --> B </pre>	<p>El Jefe de la Unidad de Recursos Físicos gestiona la firma de las partes involucradas, enviando copia firmada a cada una de las partes. Elabora Resolución Exenta de aprobación de contrato. Se ingresan los datos en una planilla excel "Seguimiento tramitación del contrato" con el objetivo de realizar un monitoreo a la tramitación de los contratos.</p> <p>Seguimiento tramitación del contrato</p> <p>Una vez recibido el contrato firmado por la contraparte, procede a elaborar resolución que aprueba trato directo o aprueba contrato y autoriza trato directo, según corresponda.</p> <p>Resolución Exenta que aprueba y autoriza trato directo</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>
E2: Elaborar Resolución Exenta de Contratación Directa			
	 <pre> graph TD A[Elaborar orden de compra] --> B{¿Aprueba orden de compra?} B -- SI --> C[Enviar orden de compra al proveedor] B -- NO --> A </pre>	<p>Elabora orden de compra en el portal mercado público y adjunta la Resolución Exenta que autoriza trato directo (y aprueba contrato, cuando corresponda).</p> <p>Orden de Compra emitida en Mercado Público</p> <p>Revisa la orden de compra emitida verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra. Además verifica los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - habilidad del proveedor - contrato, cuando corresponda y - resolución exenta que aprueba trato directo (y aprueba contrato, cuando corresponda). <p>En caso de observaciones indica al comprador que realice las correcciones hasta lograr su aprobación.</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p> <p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>
E3: Envío orden de compra al proveedor adjudicado			
	 <pre> graph TD A[Enviar de orden de compra al proveedor] --> B([FIN]) </pre>	<p>Envía la orden de compra al proveedor en el Portal Mercado Público.</p> <p>Orden de Compra enviada a proveedor en Mercado Público</p>	<p>Jefatura Unidad Recursos Físicos/Analista Recursos Físicos</p>



Compras y Contrataciones Públicas

Ejecución de mecanismos de compra

Código: P-COM-02

Versión: 3.0

Fecha: 04/02/2020

Página 34 de 34

III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
3.0	04/02/2020	Eliminar indicadores, para ser cambiados al PCOM 03 Gestión de Contratos.	Debido a informe de auditoría externa de Calidad, se sugiere cambiar los indicadores al procedimiento Gestión de Contratos. Tiempo de respuesta para responder las observaciones de Fiscalía relacionadas con contratos y % de contratos que cumplen plazos de tramitación establecido.
2.0	20/09/2018	Modifica Meta Indicador de días corridos a hábiles.	% de contratos que cumplen plazos de tramitación establecido = (N° total de contratos tramitados totalmente que cumplen con los plazos definidos / Total contratos tramitados totalmente) *10 * Meta 20 días hábiles, el plazo se mide desde el día de la adjudicación.
1.0	29/08/2017	Ficha de procedimiento y flujo.	Se modificó el código del procedimiento, se modificó ficha procedimiento y flujo por actualización a Norma ISO 9001:2015.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE.	P-COM-03 Gestión de Contratos
2. OBJETIVO.	Definir una metodología para gestionar los contratos de bienes y servicios de esta Superintendencia, evaluando su cumplimiento para tomar acciones.
3. ALCANCE.	Aplica a todos los contratos de bienes y servicios de esta Superintendencia.

4. FUENTES DE ENTRADAS	
1.	Fiscalía y División de Administración Interna



5. ENTRADAS	
1.	Contratos vigentes aprobados por Resolución Exenta.
2.	Encuesta de Evaluación de Contratos respondida
3.	Resolución Exenta que aprueba Contrato

6. SALIDAS	
2.	Informe de Evaluación sobre gestión del contrato
3.	Matriz de contratos vigentes actualizada

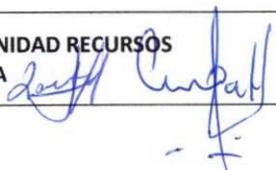


7. RECEPTORES DE LAS SALIDAS	
1.	Unidades Requirientes
2.	Dirección

8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.		
1.	Contrato	Es un acuerdo administrativo a través del cual la Superintendencia de Pensiones celebra con un particular la compra o arrendamiento de un bien o servicio.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	
1.	Guía Práctica N°10 "Gestión de Contratos", Dirección ChileCompra.
2.	Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas

ELABORÓ: JEFE UNIDAD RECURSOS FÍSICOS/ANALISTA



REVISÓ: JEFE (S) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



APROBÓ: JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA



10. CONTROL DE REGISTROS.

FORM	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Matriz de contratos vigentes actualizada	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Contrato disponible en Mercado Público	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	www.mercadopublico.cl	No aplica	Público	Media	Media
N/A	Calendarización de vencimiento de contratos	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Encuesta de Evaluación de Contratos respondida	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Bitácoras con controles mensuales de servicios generales	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Informe de Evaluación sobre Gestión del Contrato	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

N°	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL
1	Registrar y actualizar, a través de un archivo Excel, la base de datos de los Contratos de Bienes y Servicios	Ingresar antecedentes de los contratos a la matriz de contratos (archivo Excel)	No identificar el vencimiento de un contrato, lo que se traduce en una ilegalidad, ya que se estaría operando con un contrato que no está vigente.	Qué Control: la fecha de vigencia del contrato Cómo lo Control: calendarización de fechas en el correo electrónico y registro en la planilla excel. Quién Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Jefa de Departamento Administración y FIN Cuándo Control: Mensualmente Evidencia: Correo electrónico y planilla excel

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

2	Registrar y actualizar, a través de un archivo Excel, la base de datos de los Contratos de Bienes y Servicios	Ingresar antecedentes de los contratos a la matriz de contratos (archivo Excel)	Existencia de modificaciones sustanciales e injustificadas en las condiciones y/o requisitos contractuales establecidos inicialmente para el cumplimiento del contrato (Ejemplo: Ampliación de términos, prórrogas y adiciones injustificadas en el contrato).	<p>Qué Control: Que no existan modificaciones injustificadas en los contratos.</p> <p>Cómo lo Control: Revisando Bases de Licitación, términos de Referencia y propuestas de los proveedores.</p> <p>Quién Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que el requirente solicita una modificación de contrato.</p> <p>Evidencia: Notas Internas.</p>
3	Monitoreo del contrato de Bienes y Servicios	Controlar y verificar el cumplimiento de las diferentes etapas del contrato	No detectar un incumplimiento en alguna etapa del contrato.	<p>Qué Control: El cumplimiento de una etapa de los hitos del contrato</p> <p>Cómo lo Control: Seguimiento de bitácoras de servicios generales.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Jefa de Departamento Administración y Finanzas</p> <p>Cuándo Control: Mensualmente</p> <p>Evidencia: Procedimiento: Bitácoras con controles mensuales de servicios generales</p>
4	Monitoreo del contrato de Bienes y Servicios	Controlar y verificar el cumplimiento de las diferentes etapas del contrato	Omisión reiterada de los procedimientos administrativos para hacer efectiva las condiciones acordadas en caso de incumplimiento de contrato.	<p>Qué Control: El cumplimiento de lo acordado en el contrato.</p> <p>Cómo lo Control: Revisión de los Contratos de Bienes y Servicios.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que hay un hito importante del contrato</p> <p>Evidencia: Procedimiento: Notas Internas y Notas Electrónicas.</p>
5	Monitoreo del contrato de Bienes y Servicios	Controlar y verificar el cumplimiento de las diferentes etapas del contrato	Pérdida de documentos esenciales, en especial las pólizas de seguro y otras garantías a través de las cuales se busca proteger los intereses de la institución pública.	<p>Qué Control: El resguardo de las pólizas y de las garantías de los contratos.</p> <p>Cómo lo Control: Revisión de los Contratos de Bienes y Servicios.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que hay un hito importante del contrato</p> <p>Evidencia: Procedimiento: Revisión del archivo Excel versus revisión física de los documentos.</p>
6	Evaluar los contratos de Bienes y Servicios	Evaluar los contratos a objeto de contar con una retroalimentación que permita introducir mejoras ante futuras contrataciones	Contratar a proveedores que no prestan de manera adecuada sus servicios.	<p>Qué Control: El comportamiento del proveedor</p> <p>Cómo lo Control: A través de una encuesta consultando la satisfacción del cliente interno con respecto al comportamiento del proveedor.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Jefa de Departamento Administración y FIN</p> <p>Cuándo Control: Anualmente</p> <p>Evidencia: Procedimiento ISO</p>

12. INDICADOR DE DESEMPEÑO						
FORMULA DE CÁLCULO		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
		MALO	REGULAR	BUENO	MONITOREO	EVALUACIÓN
1.	(GI41) Tiempo de respuesta para responder las observaciones de Fiscalía relacionadas con contratos = (Respuestas que cumplen con los plazos establecidos / Total de Respuestas a Fiscalía) *100 (7 días hábiles)	ID ≤ 50 %	50% < ID < 70%	ID ≥ 70%	Trimestral	Trimestral
2.	(GI42)% de contratos que cumplen plazos de tramitación establecido = (N° total de contratos tramitados totalmente que cumplen con los plazos definidos / Total contratos tramitados totalmente) *100 * Meta 20 días hábiles, el plazo se mide desde el día de la adjudicación.	ID < 50 %	50% ≤ ID < 70%	ID ≥ 70%	Semestral	Semestral

13. OBSERVACIONES.

Este procedimiento no posee observaciones.



II. MODO DE OPERACIÓN

III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
8.0	04/02/2020	Se agregan dos indicadores de gestión al procedimiento.	(GI 41)Tiempo de respuesta para responder las observaciones de Fiscalía relacionadas con contratos y (GI42) % de contratos que cumplen plazos de tramitación establecido.
7.0	24/05/2019	Modificación	Se reemplaza el término periódicamente por mensualmente
6.0	14/02/2018	Fuente de Entrada	Se modifica fuente de entrada del procedimiento
5.0	29/08/2017	Ficha de procedimiento y flujo.	Se modificó el código del procedimiento, se modificó ficha procedimiento y flujo.



I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE.	P-COM-04 Gestión de Documentos de Garantía
2. OBJETIVO.	Administrar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato, otorgadas por los proveedores de bienes y/o servicios contratados por la Superintendencia de Pensiones, asegurando su correcta y oportuna recepción, registro, custodia y devolución (o cobro).
3. ALCANCE.	Aplica a las licitaciones, contrataciones y compras que incluyen como requisitos, cumplimiento de documentos de garantía.

4. FUENTES DE ENTRADAS	
1.	Proveedores



5. ENTRADAS	
1.	Documentos de garantía de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato
2.	Bases de Licitación Pública
3.	Contratos/Acuerdo Complementario/Orden de compra
4.	P-COM-02 Ejecución de Mecanismos de Compra

6. SALIDAS	
1.	Planilla de registro de documentos de garantías



7. RECEPTORES DE LAS SALIDAS	
1.	Jefe Departamento Administración y Finanzas / Jefe División de Administración Interna

8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.		
1.	NI SGD	Nota Interna del Sistema de Gestión de Documentos
2.	NE SGD	Nota Electrónica del Sistema de Gestión de Documentos

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	
1.	Ley de N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento
2.	Decreto N° 250

 ELABORÓ: JEFE UNIDAD RECURSOS FÍSICOS/ANALISTA	 REVISÓ: JEFE (S) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERNA	 APROBÓ: JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA
--	--	--

10. CONTROL DE REGISTROS.									
FORMA	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Correo electrónico solicitando documento de garantía	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Documento externo con la imagen digitalizada del documento de garantía en el SGD	Oficina de Partes	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	N.E/S.G.D Notificando desviaciones detectadas en ejecución de compras con respecto a bases de Licitación o contrato.	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Resolución Exenta que aprueba el cobro de documento de garantía.	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Oficio a proveedor informando ejecución de garantía	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media



Compras y Contrataciones Públicas
Gestión de Documentos de Garantía

Código: P-COM-04
 Versión: 5.0
 Fecha: 29/08/2017
 Página 3 de 9

10. CONTROL DE REGISTROS.

RUBRO	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada	Jefatura Unidad de Recursos Físicos/Analista de Recursos Físicos	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos	No aplica	Uso interno	Media	Media

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

N°	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL
1	Recepción de documento de garantía	Recepcionar los documentos de garantía	Pérdida del documento de garantía	<p>Qué control: La vigencia de las boletas de garantía. Cómo lo control: El analista de RRF revisa mensualmente la vigencia de las boletas de garantía e informa al jefe de RRF las garantías próximas a su vencimiento a 30 días y verifica si la prestación del bien o servicio se ha entregado. Quién controla: El Jefe de RRF informa a la unidad requirente los casos en que el bien o servicio no han sido recepcionados conforme y se coordina gestionar la pronta recepción conforme o de lo contrario se gestiona el cobro de la garantía. Cuándo lo control: mensualmente Evidencia: Planilla Excel (procedimiento ISO)</p>
2	Registro de documento de garantía	Registrar y controlar la vigencia de las garantías y evaluar la prestación del bien o servicio para verificar la posibilidad de cobro oportuno de la Garantía si correspondiere	no registrar el documento de garantía	<p>Qué control: El registro del documento de garantía. Cómo lo control: El jefe de RRF revisa el ingreso de la boleta efectuado por parte del analista de RRF. Quién controla: El Jefe de RRF. Cuándo lo control: cada vez que se recepciona una boleta de garantía Evidencia: Cruce de la Planilla de Registro en Excel versus el ingreso en el SGD y Documentos físicos en custodia</p>
3	Registro de documento de garantía	Registrar y controlar la vigencia de las garantías y evaluar la prestación del bien o servicio para verificar la posibilidad de cobro oportuno de la Garantía si correspondiere	Error en el registro de las boletas de garantía por recibir donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.	<p>Qué control: El registro oportuno, con los datos fidedignos que contiene la garantía. Cómo lo control: El analista de RRF revisa mensualmente el registro de las boletas de garantía e informa al jefe de RRF las garantías próximas a su vencimiento a 30 días y verifica si la prestación del bien o servicio se ha entregado. Quién controla: El Jefe de RRF informa a la unidad requirente los casos en que el bien o servicio no han sido recepcionados conforme y se coordina gestionar la pronta recepción conforme o de lo contrario se gestiona el cobro de la garantía. Cuándo lo control: mensualmente Evidencia: Planilla Excel (procedimiento ISO)</p>

11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

4	Registro de documento de garantía	Registrar y controlar la vigencia de las garantías y evaluar la prestación del bien o servicio para verificar la posibilidad de cobro oportuno de la Garantía si correspondiere	Error en el registro de las boletas de garantía por incentivos o relaciones inadecuadas del funcionario con la contraparte.	<p>Qué control: La vigencia de las boletas de garantía.</p> <p>Cómo lo control: El analista de RRF revisa mensualmente el registro de las boletas de garantía e informa al jefe de RRF las garantías próximas a su vencimiento a 30 días y verifica si la prestación del bien o servicio se ha entregado.</p> <p>Quién control: El Jefe de RRF informa a la unidad requirente los casos en que el bien o servicio no han sido recepcionados conforme y se coordina gestionar la pronta recepción conforme o de lo contrario se gestiona el cobro de la garantía.</p> <p>Cuándo lo control: mensualmente</p> <p>Evidencia: Planilla Excel (procedimiento ISO)</p>
5	Resguardo de documentos de garantía	Guardar los documentos en garantía en la caja fuerte , por orden alfabético	Extraviar documento de garantía	<p>Qué control: Que no se extravíen los documentos de garantía.</p> <p>Cómo lo control: El Jefe de RRF realiza un arqueo de los documentos físicos versus el registro en Excel</p> <p>Quién control: El Jefe de RRF.</p> <p>Cuándo lo control: mensualmente</p> <p>Evidencia: Planilla Excel y documentos físicos en custodia</p>
6	Seguimiento del documento de garantía	Realizar un monitoreo a las fechas de vencimiento de los documentos de garantía	No gestionar vencimiento de las boletas de garantía	<p>Qué control: La vigencia de las boletas de garantía.</p> <p>Cómo lo control: El analista de RRF revisa mensualmente la vigencia de las boletas de garantía e informa al jefe de RRF las garantías próximas a su vencimiento a 30 días y verifica si la prestación del bien o servicio se ha entregado.</p> <p>Quién control: El Jefe de RRF informa a la unidad requirente los casos en que el bien o servicio no han sido recepcionados conforme y se coordina gestionar la pronta recepción conforme o de lo contrario se gestiona el cobro de la garantía.</p> <p>Cuándo lo control: mensualmente</p> <p>Evidencia: Planilla Excel (procedimiento ISO)</p>
7	Seguimiento del documento de garantía	Realizar un monitoreo a las fechas de vencimiento de los documentos de garantía	No gestionar vencimiento de las boletas de garantía por recibir donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.	<p>Qué control: La vigencia de las boletas de garantía.</p> <p>Cómo lo control: El analista de RRF revisa mensualmente la vigencia de las boletas de garantía e informa al jefe de RRF las garantías próximas a su vencimiento a 30 días y verifica si la prestación del bien o servicio se ha entregado.</p> <p>Quién control: El Jefe de RRF informa a la unidad requirente los casos en que el bien o servicio no han sido recepcionados conforme y se coordina gestionar la pronta recepción conforme o de lo contrario se gestiona el cobro de la garantía.</p> <p>Cuándo lo control: mensualmente</p> <p>Evidencia: Planilla Excel (procedimiento ISO)</p>
8	Seguimiento del documento de garantía	Realizar un monitoreo a las fechas de vencimiento de los documentos de garantía	No gestionar vencimiento de las boletas de garantía por incentivos o relaciones inadecuadas del funcionario con la contraparte.	<p>Qué control: La vigencia de las boletas de garantía.</p> <p>Cómo lo control: El analista de RRF revisa mensualmente la vigencia de las boletas de garantía e informa al jefe de RRF las garantías próximas a su vencimiento a 30 días y verifica si la prestación del bien o servicio se ha entregado.</p> <p>Quién control: El Jefe de RRF informa a la unidad requirente los casos en que el bien o servicio no han sido recepcionados conforme y se coordina gestionar la pronta recepción conforme o de lo contrario se gestiona el cobro de la garantía.</p> <p>Cuándo lo control: mensualmente</p> <p>Evidencia: Planilla Excel (procedimiento ISO)</p>



Compras y Contrataciones Públicas

Gestión de Documentos de Garantía

Código: P-COM-04

Versión: 5.0

Fecha: 29/08/2017

Página 5 de 9

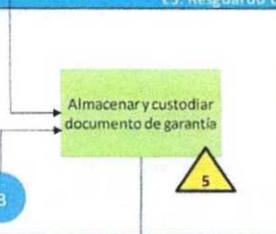
12. INDICADOR DE DESEMPEÑO					
FORMULA DE CÁLCULO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
	MALO	REGULAR	BUENO	MONITOREO	EVALUACIÓN
1. Porcentaje de documentos de garantía de fiel cumplimiento vencidos asociados a contratos vigentes = (Número total de documentos de garantía de fiel cumplimiento vencidos asociados a contratos vigentes./Número total de documentos de garantía de fiel cumplimiento asociados a contratos vigentes)*100	ID>0%	No aplica	ID=0%	Trimestral	Trimestre

13. OBSERVACIONES.

Este procedimiento no posee observaciones.

II. MODO DE OPERACIÓN

Proceso: Gestión de Proceso de Compras			
Subproceso: Seguimiento de orden de compra de Bienes y Servicios: Custodia y administración de documentos de garantía			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Recepción del Documento de Garantía			
<p>Garantía Seriedad de la Oferta</p> <p>Garantía Fiel Cumplimiento</p>		<p>Solicita documento de garantía indicando requisitos indicados en las bases de licitación o términos de referencia, mediante correo electrónico. En el caso de reiteración se indican las modificaciones a realizar.</p> <p>Correo electrónico solicitando documento de garantía</p> <p>Recepción e ingreso en S.G.D., de los documentos en garantía entregados por los oferentes, adjudicados y proveedores según los requisitos de las bases de licitación, intención de compra, términos de referencia y contrato</p> <p>Cada vez que los oferentes, adjudicado y proveedor entregue un documento en garantía, el ingreso debe efectuarse al momento de la recepción. Asignando código de ingreso.</p> <p>Documento externo con la imagen digitalizada del documento de garantía en el SGO</p> <p>Valida que el documento de garantía cumple todos los requisitos establecidos en las bases de licitación, términos de referencia o el contrato de bienes y servicios correspondiente.</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p> <p>Oficina de Partes</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p>
E2: Registro del Documento de Garantía			
		<p>Registra el documento de garantía, en forma correlativa en planilla Excel, considerando los campos: ID de la licitación, tomador, N° de documento, monto, fecha de recepción, fecha de documento, fecha de vencimiento, concepto y estado (vigente o vencida).</p> <p>En caso de recepción de garantía de fiel cumplimiento del contrato, posterior a la de seriedad de oferta, se procede a su devolución.</p> <p>Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p>

Proceso: Gestion de Proceso de Compras			
Subproceso: Seguimiento de orden de compra de Bienes y Servicios: Custodia y administración de documentos de garantía			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<p>Debe verificar si existe un documento de garantía previo asociado a la misma ID de compra (seriedad de la oferta o renovación de fiel cumplimiento).</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p>
E3: Resguardo del Documento de Garantía			
		<p>Archiva en caja de seguridad para la custodia, el documento en garantía. Realiza el archivo en carpeta organizado por orden alfabético, considerando para su clasificación la letra inicial del tomador.</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p>
E4: Seguimiento del Documento de Garantía			
		<p>Verifica con la Unidad requirente, el estado de ejecución del contrato u orden de compra, de acuerdo a lo estipulado en los documentos correspondientes. De igual forma, revisa mensualmente, la validez de los documentos de garantía y consulta en caso que se requiera, los plazos de culminación del proyecto.</p> <p>Infoma incumplimiento y sus antecedentes, mediante N.E/S.G.D a Fiscalía, y solicita que en base a un análisis legal, determinen los pasos a seguir.</p> <p>N.E/S.G.D Notificando desviaciones detectadas en ejecución de compras con respecto a bases de Licitación o contrato.</p>	<p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p> <p>Jefe de Departamento Administración y Finanzas</p>

Proceso: Gestión de Proceso de Compras			
Subproceso: Seguimiento de orden de compra de Bienes y Servicios: Custodia y administración de documentos de garantía			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>N. E/S.G.D Pronunciamiento de Fiscalía ante incumplimiento de contrato</p>	<p>2</p> <p>Elaborar Resolución Exenta que aprueba la ejecución</p> <p>6 7 8</p>	<p>El Jefe de Unidad de Recursos Físicos, elabora Resolución Exenta que aprueba la ejecución del cobro del documento de garantía, previa recepción de N.E/S.G.D de Fiscalía informando que procede su cobro. Posteriormente, elabora ofido que notifica la ejecución de la garantía al proveedor.</p> <p>Resolución Exenta que aprueba el cobro de documento de garantía.</p> <p>Ofido a proveedor informando ejecución de garantía.</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
	<p>Cobrar y notificar cobro</p>	<p>El Jefe de Unidad de Recursos Físicos, gestiona el cobro del documento en la Institución que constituyó dicha caudón. Una vez efectuada, deposita el monto en la cuenta corriente de la Superintendencia de Pensiones y remite, dentro de los anteordenes del cobro, el original de papeleta de depósito a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
	<p>Registrar cobro</p> <p>FIN</p>	<p>El Jefe de Unidad de Recursos Físicos, registra el cobro de las garantías recibidas de proveedores en la Planilla de registro de documentos de garantías bancarias.</p> <p>Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada.</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>
	<p>¿Se cumple plazo para devolución de documento?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		
	<p>Devolver documento de garantía al proveedor</p> <p>FIN</p>	<p>El Jefe de Unidad de Recursos Físicos, informa al proveedor para que asista a la devolución del documento de garantía de fiel cumplimiento, una vez cumplidos 60 días hábiles de finalizada la vigencia del contrato o cuando proceda el reemplazo de la misma. Los documentos de garantía de seriedad de la oferta se devuelven una vez adjudicado el proveedor y este entregue la boleta de fiel cumplimiento.</p> <p>Se entrega físicamente el documento al tomador, previa verificación de su identidad, para lo cual requiere de este, la firma de una copia del documento o se envía através de Ofido Actualizando la entrega en la Planilla registro de documentos de garantías bancarias.</p> <p>Planilla de registro de documentos de garantías bancarias actualizada.</p>	<p>Jefe de Unidad de Recursos Físicos</p>



III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
5.0	29/08/2017	Ficha de procedimiento y flujo.	Se modificó el código del procedimiento, se modificó ficha procedimiento y flujo.
6.0	14/02/2018	Fuente de Entradas	Se modifica fuente de entrada del procedimiento



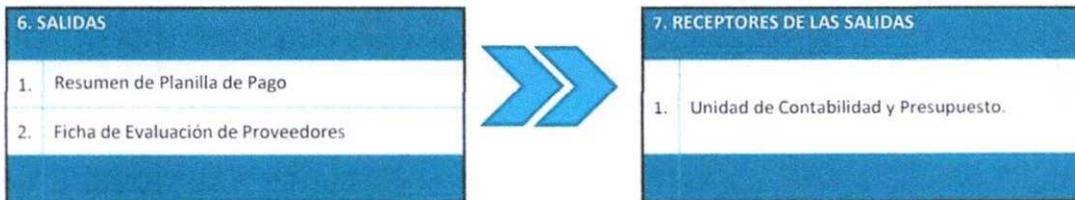
Compras y Contrataciones Públicas
Revisión y Aprobación de documentos para
pago

Código: P-COM-05
Versión: 5.0
Fecha: 14-02-2018

Página 1 de 6

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE.	P-COM-05 Revisión y aprobación de documentos para pago
2. OBJETIVO.	Revisar y aprobar documento para el pago (facturas, boletas u otros documentos recepcionado por la Unidad de Recursos Físicos de la División de Administración Interna de la Superintendencia de Pensiones).
3. ALCANCE.	Aplica a todas las compras de la Superintendencia de pensiones, exceptuando las compras por Fondos Fijos.



8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.	
1. S.G.D	Sistema de Gestión Documental

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	
1.	Ley de N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento
2.	Circular N°3 "Directivas relativas al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días".

 ELABORÓ: JEFE UNIDAD RECURSOS FÍSICOS/ANALISTA	 REVISÓ: JEFE (S) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERNA	 APROBÓ: JEFE (S) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA
--	--	--



Compras y Contrataciones Públicas
Revisión y Aprobación de documentos para pago

Código: P-COM-05
Versión: 5.0
Fecha: 14/02/2018

10. CONTROL DE REGISTROS.									
FORMA	IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
			TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Documento externo con la imagen digitalizada del documento de pago	Jefe de Oficina de Partes y servicios menores	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Planilla de despacho SGD	Jefe de Oficina de Partes y servicios menores	Permanente / por materia y fecha	Digital	disco T compartido de la unidad de Archivos y Servicios Menores	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Libro de Correspondencia	Secretaría Departamento Administración y Finanzas	Permanente / por materia y fecha	Soporte papel	Oficina DAI	No Aplica	Uso Interno	Media	Baja
N/A	Oficio al proveedor devolviendo documento de pago	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	SGD / DAI	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Correo electrónico al proveedor solicitando nota de crédito/débito o administrativa	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Zimbra correo electrónico de la Unidad	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Cuaderno de despacho de documentos de pago	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Soporte papel	Oficina DAI	No Aplica	Uso Interno	Media	Baja
N/A	Documento de Pago con V"B*	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Soporte papel	Oficina DAI	No Aplica	Uso Interno	Media	Baja
N/A	Ficha de Evaluación de Proveedores	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Soporte papel	Oficina DAI	No Aplica	Uso Interno	Media	Baja
N/A	Resumen de Planilla de Pago	Jefatura Unidad de Recursos Físicos y Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media



Compras y Contrataciones Públicas
Revisión y Aprobación de documentos para pago

Código: P-COM-05
Versión: 5.0
Fecha: 14/02/2018

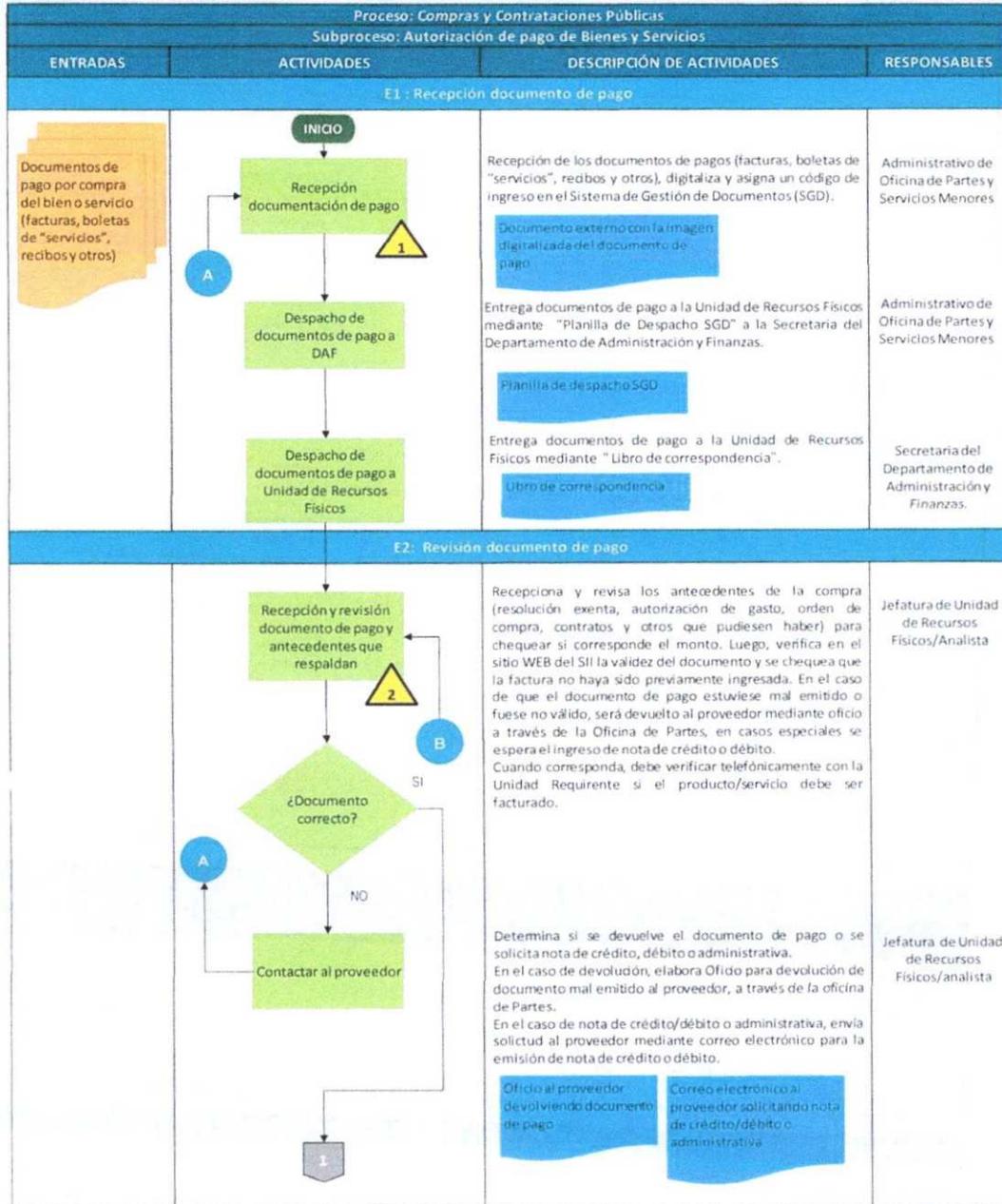
11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD				
N°	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL
1	Recepción de documento de pago	Verificar que todos los documentos de pagos estén ingresados en el SGD	documentos de pagos recibidos no ingresados en el SGD	<p>Qué Control: Que la documentación esté ingresada en el SGD</p> <p>Cómo lo Control: Revisando los documentos de pago al momento de recepcionarlos.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Analista Recursos Físicos.</p> <p>Cuándo Control: Forma Permanente.</p> <p>Evidencia: código SGD</p>
2	Revisión de documento de pago	Verificar que toda la documentación adjunta al documento de pago esté conforme y completa.	Enviar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto documentos de pago, sin los respaldos correspondientes	<p>Qué Control: Que la documentación que respalda el pago este conforme y completa.</p> <p>Cómo lo Control: Revisando los antecedentes del pago (visto bueno, resolución exenta, monto entre otros)</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Analista Recursos Físicos.</p> <p>Cuando Control: Forma Permanente.</p> <p>Evidencia: Planilla de Pago</p>
3	Recepción conforme del bien o servicio	Verificar el estado de la calidad, cantidad para proceder al pago	Autorizar el pago de un bien o servicio sin gestionar que la contraparte técnica de la recepción conforme del bien o servicio	<p>Qué Control: Que una vez recepcionado el documento de pago, se gestione la recepción conforme del bien o servicio por parte del requirente.</p> <p>Cómo lo Control: Enviando los documentos de pago para VB del requirente.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Analista Recursos Físicos.</p> <p>Cuando Control: cada vez que se recepciona un documento de pago.</p> <p>Evidencia: el documento de pago que queda como respaldo en el comprobante contable.</p>
4	Pago	Verificar que el pago del documento por prestación de bienes o servicios esté de acuerdo con la orden de compra y el bien o servicio haya sido recepcionado conforme	Que se envíe a pago un documento de pago de bienes o servicio que no cumple requisitos	<p>Qué Control: Que el documento de pago sea consistente con la orden de compra y que el bien o servicio sea recepcionado conforme.</p> <p>Cómo lo Control: Cuando recopilo los antecedentes de respaldo para autorizar el pago y cuando se firma el cheque.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos, Jefe de Contabilidad y Jefa DAF</p> <p>Cuando Control: Cada vez que se autoriza un pago de bien o servicio.</p> <p>Evidencia: comprobante contable de pago que adjunta respaldos</p>

12. INDICADOR DE DESEMPEÑO						
	FORMULA DE CÁLCULO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
		MALO	REGULAR	BUENO	MONITOREO	EVALUACIÓN
1.	<p>Porcentaje de documentos de pagos enviados a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en un plazo de 12 días corridos = (N° total de documentos enviados a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto en un plazo menor o igual de 12 días corridos / N° total de documentos enviados a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto) * 100</p>	ID<60%	60%≤ID<80%	ID≥80%	Mensual	Trimestral

13. OBSERVACIONES.

Este procedimiento no posee observaciones.

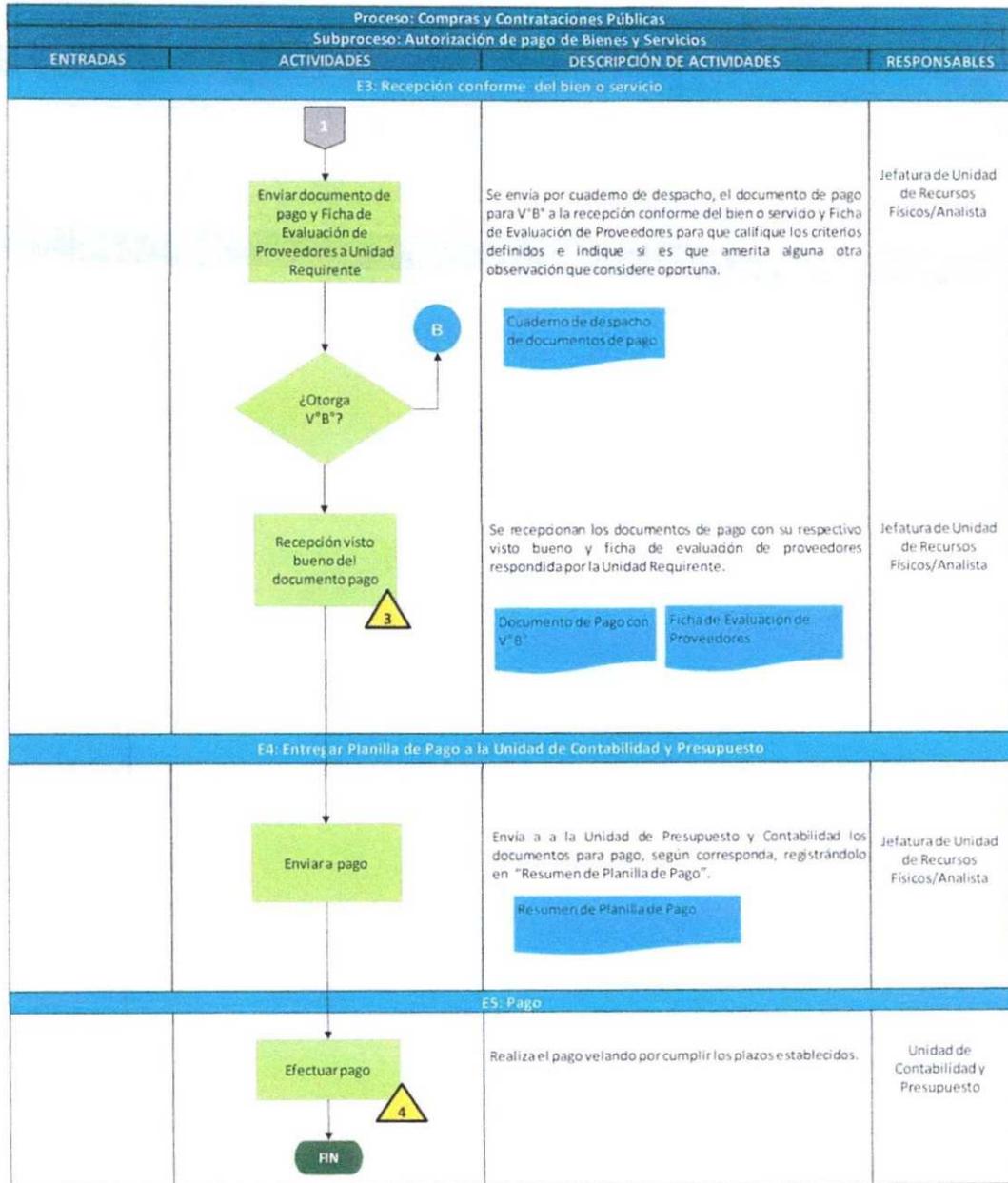
II. MODO DE OPERACIÓN





Compras y Contrataciones Públicas
Revisión y Aprobación de documentos para pago

Código: P-COM-05
 Versión: 5.0
 Fecha: 14/02/2018





Compras y Contrataciones Públicas
Revisión y Aprobación de documentos para
pago

Código: P-COM-05
Versión: 5.0
Fecha: 14/02/2018

Página 6 de 6

III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
4.0	29/08/2017	Ficha de procedimiento y flujo.	Se modificó el código del procedimiento, se modificó ficha procedimiento y flujo.
5.0	14/02/2018	Control de Registros	Se debe modificar el procedimiento P-COM-05, donde se indica el listado de registros, "lugar/Responsable, ya que se almacena en el disco T compartido de la unidad de Archivos y Servicios Menores y no el SGD.



Compras y Contrataciones Públicas

Evaluación de Proveedores

Código: P-COM-06

Versión: 5.0

Fecha: 29/08/2017

Página 1 de 5

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE.	P-COM-06 Evaluación de Proveedores
2. OBJETIVO.	Evaluar y reevaluar a los proveedores de la Superintendencia de Pensiones para considerar su desempeño como antecedentes para futuras compras.
3. ALCANCE.	Aplica a los proveedores de bienes y servicios de la Superintendencia de Pensiones.

4. FUENTES DE ENTRADAS	
1.	Unidades Requirentes



5. ENTRADAS	
1.	Fichas de evaluación de proveedores

6. SALIDAS	
1.	Evaluación de proveedores



7. RECEPTORES DE LAS SALIDAS	
1.	Todos los funcionarios

8. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.	
1.	No hay

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	
1.	Ley de N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento
2.	Circular N°3 "Directivas relativas al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días".

10. CONTROL DE REGISTROS.									
FORMA	IDENTIFICACION	RESPONSABLE EMISOR	ALMACENAMIENTO			NIVEL DE CRITICIDAD			
			TIEMPO DE RETENCION / RECUPERACION	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR / RESPONSABLE	DISPOSICION	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
N/A	Planilla Evaluación de Proveedores	Jefe Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media
N/A	Planilla Evaluación de Proveedores publicada	Jefe Unidad de Recursos Físicos/Analista	Permanente / por materia y fecha	Digital	Servidor Recursos Físicos/ Jefatura Unidad de Recursos Físicos.	No aplica	Uso interno	Media	Media

ELABORÓ: JEFE UNIDAD RECURSOS FÍSICOS/ANALISTA	REVISÓ: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERNA	APROBÓ: JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA
--	--	--



11. RIESGOS CON MAYOR NIVEL DE SEVERIDAD

Nº	ETAPA	OBJETIVO DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL
1	Actualización y publicación de planilla de evaluación de proveedores	Evaluar a los proveedores que prestan servicio en SP a objeto de contar con una retroalimentación que permita tomar decisiones ante futuras contrataciones.	Contratar a proveedores que fueron mal evaluados en servicios prestados a la institución con anterioridad.	<p>Qué Control: El comportamiento del proveedor</p> <p>Cómo lo Control: Se realiza una encuesta consultando la satisfacción del cliente interno con respecto al comportamiento del proveedor.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Jefa de Departamento Administración y FIN</p> <p>Cuándo Control: Anualmente</p> <p>Evidencia: Planilla Excel Evaluación de proveedores (procedimiento ISO)</p>
2	Actualización y publicación de evaluación de proveedores	Evaluar a los proveedores que prestan servicio en SP a objeto de contar con una retroalimentación que permita tomar decisiones ante futuras contrataciones.	Contratar a proveedores que fueron mal evaluados en servicios prestados a la institución con anterioridad por recibir donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.	<p>Qué Control: El comportamiento del proveedor y la relación de los funcionarios de Recursos Físicos con los oferentes que participan en Licitaciones Públicas.</p> <p>Cómo lo Control: Se realiza una encuesta consultando la satisfacción del cliente interno con respecto al comportamiento del proveedor y se informa a los funcionarios de compras, las condiciones establecidas en las bases de licitación, para tener contacto con los oferentes, por ejemplo, visitas a terreno.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos y Jefa de Departamento Administración y FIN</p> <p>Cuándo Control: Anualmente y cada vez que hay una licitación.</p> <p>Evidencia: Planilla Excel Evaluación de proveedores (procedimiento ISO) y registros de visitas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl</p>
3	Actualización y publicación de planilla de evaluación de proveedores	Evaluar a los proveedores que prestan servicio en SP a objeto de contar con una retroalimentación que permita tomar decisiones ante futuras contrataciones.	Contratar proveedor carece de experiencia con el producto, servicio, sector o industria, cuenta con personal insuficiente o mal calificado, no dispone de instalaciones adecuadas, o de alguna otra forma parece ser incapaz de cumplir con la operación propuesta.	<p>Qué Control: Que no se seleccionen proveedores sin experiencia.</p> <p>Cómo lo Control: Revisando documentos históricos del comportamiento del proveedor.</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>Cuándo Control: Antes del realizar la contratación a un determinado proveedor.</p> <p>Evidencia: Documentos de Respaldo de la Resolución Exenta.</p>
4	Actualización y publicación de planilla de evaluación de proveedores	Evaluar a los proveedores que prestan servicio en SP a objeto de contar con una retroalimentación que permita tomar decisiones ante futuras contrataciones.	Adjudicar el contrato a un proponente que no cumple con los requisitos solicitados en las bases de licitación publicadas.	<p>Qué Control: Que los oferentes cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Cómo lo Control: Revisando los antecedentes de los oferentes que se encuentran publicados en el sitio www.mercadopublico.cl</p> <p>Quien Controla: Jefe Unidad de Recursos Físico</p> <p>Cuándo Control: Cada vez que se realice el proceso de apertura y evaluación de una licitación.</p> <p>Evidencia: Resolución de Adjudicación publicado en mercado público</p>

12. INDICADOR DE DESEMPEÑO

	FORMULA DE CÁLCULO	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
		MALO	REGULAR	BUENO	MONITOREO	EVALUACIÓN
1.	Porcentaje de proveedores evaluados con calificación satisfactoria o mayor: (Total de proveedores con calificación satisfactoria o mayor/ Total de proveedores evaluados) *100	ID<65%	65%≤ID<85%	ID>85%	Mensual	Trimestral

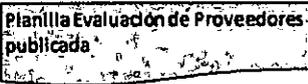


13. OBSERVACIONES.

Este procedimiento no posee observaciones.



II. MODO DE OPERACIÓN

Proceso: Compras y Contrataciones públicas Subproceso: Evaluación de Proveedores			
ENTRADAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
E1: Actualización y publicación de planilla de evaluación de proveedores			
	<p>INICIO</p> <p>Actualizar planilla de evaluación de proveedores</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>FIN</p>	<p>Ingresar la información contenida en las fichas de evaluación de proveedores, manteniendo actualizada la Planilla de Evaluación de Proveedores.</p>  <p>Mensualmente, publica planilla de evaluación de proveedores en disco institucional.</p> 	<p>Administrativo / Analista de Unidad de Recursos Físicos</p> <p>Jefatura de Unidad de Recursos Físicos/Analista</p>

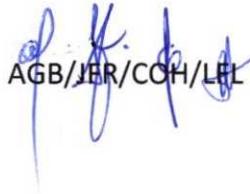


III. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
5.0	29/08/2017	Ficha de procedimiento y flujo.	Se modificó el código del procedimiento, se modificó ficha procedimiento y flujo.

3. Publíquese la presente resolución en el sistema de información de compras públicas www.mercadopublico.cl.

Anótese, Comuníquese, regístrese y publíquese.



AGB/JBR/COH/LEL



OSVALDO MACÍAS MUÑOZ
SUPERINTENDENTE DE PENSIONES