ELABORADO POR: PAMELA OLGUÍN JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES FECHA: 24/10/07	REVISADO POR: ALICIA TAPIA JEFE ADMINISTRACION Y RR.HH FECHA:	APROBADO POR: IGNACIO VILLABLANCA COODINADOR GENERAL ISO 9001:2000 FECHA:

CONTROL DE MODIFICACIONES (Para el llenado de esta Tabla Ver proceso P-4201 "Diseño y Control de Documentos del SGC")

REVISIÓN	NUMERAL	MODIFICACIÓN REALIZADA	RES.DOH	FECHA DEL CAMBIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE ABASTECIMIENTO

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO
DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y RR.HH.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2007

I N D I C E

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SCCSP DE LA DOH ..... - 5 -

2. ALCANCE ..... - 5 -

3. RESPONSABILIDADES ..... - 5 -

4. DEFINICIONES ..... - 5 -

CONCEPTOS ..... - 5 -
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ..... - 8 -
DEFINICIÓN DE ROLES INVOLUCRADOS ..... - 9 -

5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA. ..... - 11 -

MARCO LEGAL ..... - 12 -
A) DECRETO SUPREMO N°170 DEL 07.06.1993 HACER SOLO MENCIÓN AL DECRETO SOLAMENTE. INCLUIR EN EL CONTROL DE DOCUMENTO. ESTARÁ EN INTRANET TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL. - 12 -
COMPETENCIA PARA RESOLVER LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN ..... - 12 -
MONTOS DE DELEGACIÓN PARA RESOLVER LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ..... - 13 -
B) LEY N° 19.886 Y REGLAMENTO ..... - 14 -

6. ROLES INVOLUCRADOS O PARTICIPANTES DEL PROCESO ..... - 15 -

7. CONTROL DE REGISTROS ..... - 16 -

8. DIAGRAMA DE FLUJO O DESCRIPCIÓN. ..... - 17 -

MAPA DE PROCESOS DE SCCSP ..... - 18 -
8.1.-PROCESO DE PLANIFICACIÓN. ..... - 19 -
8.1.1.-DETALLES DEL PROCESO PLANIFICACIÓN ..... - 20 -
8.2.-PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN ..... - 20 -
8.2.1.-DETALLES DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES ..... - 20 -
8.2.2.-TIPOS DE COMPRA QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS ..... - 21 -
A) COMPRAS PROGRAMADAS ..... - 21 -
B) COMPRAS EXTRAORDINARIAS ..... - 22 -
C) COMPRAS CENTRALIZADAS . (CIRCULAR N°5 DE FECHA 25.11.2004) ..... - 22 -
D) COMPRAS POR MANDATO ..... - 23 -
8.3.- PROCESO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN. ..... - 24 -
8.4.- PROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS ..... - 24 -
8.4.1.- DETALLES DEL PROCESO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS ..... - 25 -

9. ANEXOS ..... - 26 -

ANEXO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DEL SCCSP ..... - 26 -
ANEXO N°2 : FLUJO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 27
ANEXO N°3: DEFINICIÓN DEL PLAN DE COMPRAS 28
ANEXO N°4: DESARROLLO DE LAS PERSONAS 29
ANEXO N°5: FLUJO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS DEL SCCSP 30
ANEXO N° 6 FLUJO EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS 31

ANEXO N° 7 PAGO DE FACTURA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 32
ANEXO N° 8 ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN 33
ANEXO N° 9: FLUJO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS 34

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE SCCSP DE LA DOH

El presente Manual, tiene por objeto uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios en la Dirección de Obras Hidráulicas, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional, que anualmente fija la Ley de Presupuestos para el Sector Público o con recursos que reciba como aporte de otras entidades.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual, las adquisiciones y contrataciones que se describen en el artículo 3° de la Ley N° 19.886 y en su reglamento, entre las que se encuentran las contrataciones de personas con cargo al Subtítulo 21.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de SCCSP aplica a todas las funciones que se encuentran bajo la responsabilidad de esta unidad.

3. RESPONSABILIDADES

El responsable de la correcta y permanente aplicación de todas las disposiciones, leyes, reglamentos, procedimientos, y en general todas las metodologías de trabajo del SCCSP es la Jefa de la Unidad de Abastecimiento de la DOH.

4. DEFINICIONES

Conceptos

Para efectos del presente Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

a) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio.

b) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.

c) **Adquisición:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección de Obras Hidráulicas, las que se concretan con la emisión de una Orden de Compra.

d) **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Dirección de Obras Hidráulicas, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo.

e) **Bodega:** Lugar dependiente del la Unidad de Abastecimiento], encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

f) **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones del Sector Público (ChileCompra) y puestos en el Sistema de Información (www.chilecompra.cl).

g) **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

h) **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades.

i) **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones del Sector Público (ChileCompra), que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl .

j) **Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

k) **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

l) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección de Obras Hidráulicas invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

m) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Dirección de Obras Hidráulicas 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. Las entidades publicas están obligadas a comprar y contratar a través de licitaciones públicas, cuando el monto de la adquisición es superior a 100 UTM.

n) **Manual:** El presente Manual de Procedimientos.

o) **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, y Finanzas, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoria, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

p) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el conjunto de la Dirección de Obras Hidráulicas planifica comprar o contratar durante un año calendario.

q) **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través del mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

r) **Proceso Directivo:** Estos procesos se relacionan directamente con la alta dirección de la entidad. Son aquellos que proporcionan directrices u orientación a los demás procesos

s) **Proceso Operacional u Operativo:**Atañen a diferentes áreas del servicio y tienen un impacto en le cliente, creando valor para este, por medio de producto estratégicos que se provean.

- Son los procesos y actividades esenciales del servicio su razón de ser.
- Son los procesos a partir de los cuales el cliente percibirá y valorará nuestra calidad.

t) **Proceso de Soporte** : Procesos no ligados directamente al “producto” pero cuyo rendimiento influye directamente en el nivel de los procesos operativos. Generalmente son de carácter transversal, tal como sistemas computacionales, RRHH, capacitación etc. Cabe señalar que estos procesos son un “medio” para lograr el producto o servicio de la entidad y no “fin”.

u) **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Compras

v) **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación pública para la compra y contratación electrónica, administrado por la Dirección de Compras, que permite efectuar los Procesos de Compra.

w) **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

x) **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

y) **Unidad de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

z) **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Esta unidad no forma parte del organigrama de la DOH, sino que corresponde a una identificación necesaria para operar el portal chilecompra

Principios que rigen la contratación administrativa

a. Principio de juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios de la Dirección de Obras Hidráulicas los que deben sujetarse a la Constitución Política de la República , a la Ley N°19.886, su reglamento y modificaciones posteriores..

b. Principio de libre concurrencia al llamado administrativo

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas.

c. Principio de publicidad y transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Dirección de Obras Hidráulicas publicar en el sitio www.chilecompra.cl .

d. Principio de economía y eficiencia

De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse el oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Dirección de Obras Hidráulicas, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses fiscales.

e. Principio de gratuidad de los documentos de la licitación

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

f. Principio de idoneidad técnica y financiera del proveedor adjudicado o adjudicatario.

La Dirección de Obras Hidráulicas deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecida en las Bases respectivas, sea el más conveniente a los intereses fiscales.

g. Principio de integridad.

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

h. Principio de indivisibilidad de las contrataciones.

La Dirección de Obras Hidráulicas no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

i. Principio de completitud de las operaciones.

El conjunto de antecedentes que deberá anexarse a cada uno de los procesos de compra realizados, publicados o informados, en el portal se encuentra detallado en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, separado de acuerdo al mecanismo de compra en el cual fue ejecutada la operación. Esta gestión referida a las compras, constituye un indicador evaluable en el Programa de Mejoramiento de la Gestión, Sistema de Compras y Contratación Pública, razón por lo cual, cada licitación (pública o privada) y los tratos o contratación directa deberá contener, en archivos digitales, los documentos sustentantes.

Definición de roles involucrados

a. **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

b. **Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos que correspondan, asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

c. **Compradores:** Funcionarios del área de Abastecimiento encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

d. **Coordinador de PMG de la DOH:** Responsable la Dirección del Servicio de las gestión de los 11 sistemas que conforman el Programa de Mejoramiento de la Gestión.

e. **Director de la DOH:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

f. **Encargad@ de presupuesto:** Responsable de la programación, ejecución, y control presupuestario de los fondos asignados para el año calendario.

g. **Encargad@ de Unidad de Compra:** Funcionarios del área de Abastecimiento encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

h. **Encargad@ del Sistema de Almacén:** responsable de administrar el software denominado “Sistema de Abastecimiento” y de monitorear, ejecutar y ajustar el Plan de Compra de acuerdo a la necesidad real del momento en el marco de la legislación vigente y las políticas y objetivos establecidos por la DOH.

i. **Encargado del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas:** es responsable ante la Dirección de Compras de toda la información referida al PMG.

j. **Jef@ de Administración y RRHH:** Responsable por medio de la delegación de la autoridad en termino de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

k. **Jef@ de la Unidad de Abastecimiento:** cumple el rol Administrador/a del Sistema ChileCompra nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Además, es responsable ante el Director Nacional de la gestión de los requerimientos realizados al Departamento de Administración y RRHH por los **Usuarios Requirentes** de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

l. **Receptor competente:** es responsable der otorgar la conformidad del bien o servicio adquirido de acuerdo a lo definido previamente por este a la unidad de abastecimiento.

m. **Secretaria ejecutiva:** Es responsable del flujo de los documentos de la unidad a través del uso del SSD. Además, asume el rol de comprador en casos definidos por la jefatura.

n. **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
- Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

j. **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.

Documentos relativos al PMG

PMG-Sistema de Compras y Contrataciones Públicas. Guía Metodológica para Medios de Verificación, Documento Técnico.

Marco Legal

La normativa, que regula el quehacer de las Unidades de Compra, distribuidas a lo largo del país son el Decreto Supremo N°170 de 07.06.1993 y la Ley N°19.886 con su Reglamento

a) Decreto Supremo N°170 del 07.06.1993 hacer solo mención al decreto solamente. Incluir en el control de documento. Estará en intranet toda la documentación legal.

Este Decreto se utilizará para delimitar las atribuciones y competencias al interior del MOP, en relación a los montos involucrados en los procesos de compra y contratación de servicios por parte de la Dirección de Obras Hidráulicas.

Competencia para resolver las Adquisiciones y Contratación

Autoridad Competente para Resolver	Monto de las Adquisiciones y Contrataciones nacionales en UTM	Monto de las importaciones en US$
Subsecretario de Obras Públicas	Superior a 7.000.-	Superior a 400.000.-
Directores Generales y Directores Nacionales	Hasta 7.000.-	Hasta 400.000.-
Secretarios Regionales Ministeriales	Hasta 2.000.-	_____

Montos de Delegación para resolver las Adquisiciones y Contrataciones

Autoridad	Delega en:	Monto de las adquisiciones y Contrataciones nacionales en UTM	Monto de la importación en US$(*)
Subsecretario de Obras Públicas	- Jefe División Administración y Secretaría General	Hasta 2.000.-	Hasta 100.000.-
Director General de Obras Públicas	- Jefe Departamento Administración y Finanzas	Hasta 2.000.-	Hasta 100.000.-
Director General de Aguas	Subdirector	Hasta 1.000.-	Hasta 60.000.-
	Jefe Depto. Administración y secretaría General	Hasta 500.-	Hasta 30.000.-
	Directores Regionales	Hasta 1.000.-	
Director de Vialidad	Subdirectores	Hasta 2.000.-	Hasta 100.000.-
	Jefes Deptos. Nivel Central	Hasta 1.000.-	Hasta 60.000.-
	Directores Regionales	Hasta 2.000.-	_____
Directores de Aeropuertos, Arquitectura, Obras Hidráulicas, Obras Portuarias, Contabilidad y Finanzas y Fiscal de Obras Públicas	Subdirectores	Hasta 1.000.-	Hasta 60.000.-
	Jefes Administrativos Nivel Central o Jefes Deptos. Administración, según corresponda	Hasta 300.-	Hasta 20.000.-
	Directores y Fiscales Regionales	Hasta 1.000.-	_____
Secretarios Regionales Ministeriales	Jefes Administrativos	Hasta 100.-	_____

Todas las Compras Centralizadas, entendiéndose por éstas las que obedecen a un plan común de adquisiciones para dos o más Servicios del Ministerio, las resolverá exclusivamente el Subsecretario de Obras Públicas.

Se **ejecutarán exclusivamente** en la Subsecretaría de Obras Públicas:

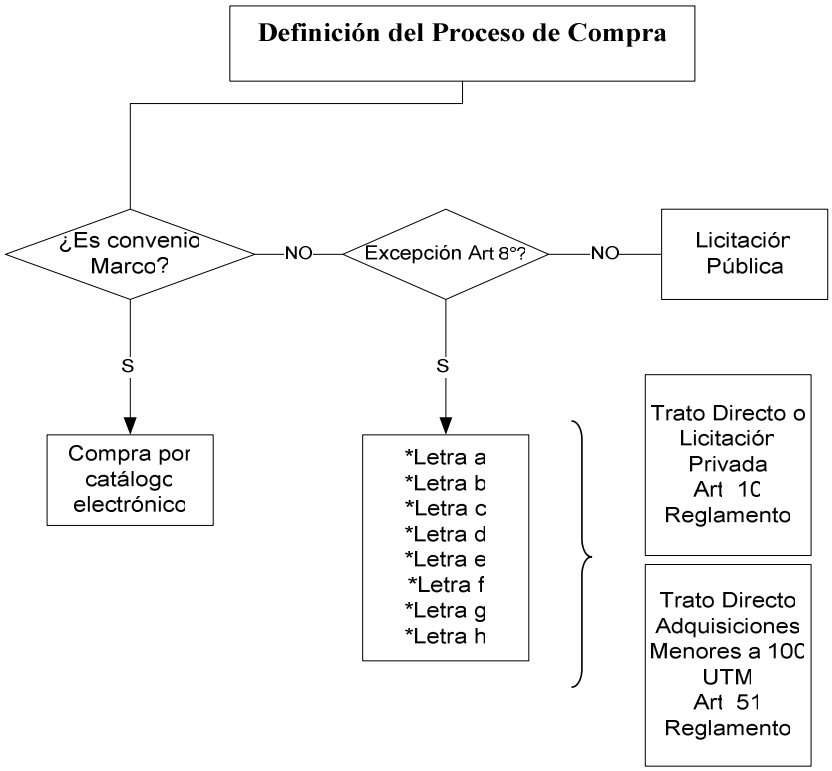
- Todos los procesos de adquisiciones de bienes muebles nacionales y de contratación de servicios que superen las 7.000 UTM.-.

- Todos los procesos de adquisiciones por importación, superiores a 1000 UTM o su equivalente en dólares u otra moneda extranjera, a la paridad cambiaria informada por el Banco Central de Chile.
- Todos los procesos de Compras Centralizadas, entre los cuales podrán incluirse los vehículos.

Las adquisiciones de bienes por un monto superior a 4.000 UTM están sujetas al trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República. Para determinar los montos sujetos a trámite de toma de razón, se calcularán en base al valor de la UTM de Enero para procesos realizados durante el primer semestre y el valor de la UTM de Julio, para aquellos procesos que se realicen durante el segundo semestre, de cada año.

b) LEY N° 19.886 Y REGLAMENTO

DIAGRAMA CHILECOMPRA (dejarlo en el anexo)



6. ROLES INVOLUCRADOS O PARTICIPANTES DEL PROCESO

k. Director de la DOH.
l. Jef@ de Administración y RRHH
m. Jef@ de la Unidad de Abastecimiento
n. Encargad@ de Unidad de Compra
o. Encargado del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas
p. Coordinador de PMG de la DOH.
q. Encargad@ del Sistema de Almacén.
r. Encargad@ de presupuesto Unidad de Abastecimiento.
s. Comprador
t. Receptor competente.
u. Secretaria ejecutiva.

7. CONTROL DE REGISTROS

Nombre Registro	Código	Medio de soporte	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Responsable
Carta Gantt SCCSP		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Formato para envío de información para confección de plan de compra		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Informe de Inventario		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	semestral	Encargad@ de sistema de almacén
Stock Valorizado		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	En línea	Encargad@ de sistema de almacén
Plan de Compra		Electrónico	Unidad de Abastecimiento/ portal chilecompra	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Registro de recepción de DCCP del Plan de Compra		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Ante proyecto de presupuesto		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Encargada de Presupuesto Unidad de Abastecimiento
Tabla 1		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Tabla 2		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Solicitud de compra extraordinaria		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Registro de evaluación de proveedores		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Alta de inventario		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	
Especificación de requerimiento		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Orden de compra		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Resolución que aprueba el convenio		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Asignación o modificación presupuestaria		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Encargada de Presupuesto Unidad de Abastecimiento
Tabla 7 Informe de análisis de resultados del Plan de Compra		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Tabla 6: Informe de resultados de la gestión de contratos		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Tabla 5: Catastro de contratos Institucionales vigentes		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Tabla 3: Informe de análisis de indicadores		Electrónico	www.chilecompra.cl	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Tabla 13: Panel de Control Gestión de Abastecimiento y de Indicadores de Proyectos de años anteriores		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Solicitar a Dpto de presupuesto suplemento de caja (vía mail)		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Seguimiento en Base de datos		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	2 año	Jef@ de Unidad de Compra
Tabl4 : Programación anual para convenio marco,		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra

convenio suministro, licitación pública					
Informe de Gestión de SCCSP		Electrónico	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra
Registro de recepción de informe de gestión		papel	Unidad de Abastecimiento	1 año	Jef@ de Unidad de Compra

8. DIAGRAMA DE FLUJO O DESCRIPCIÓN.

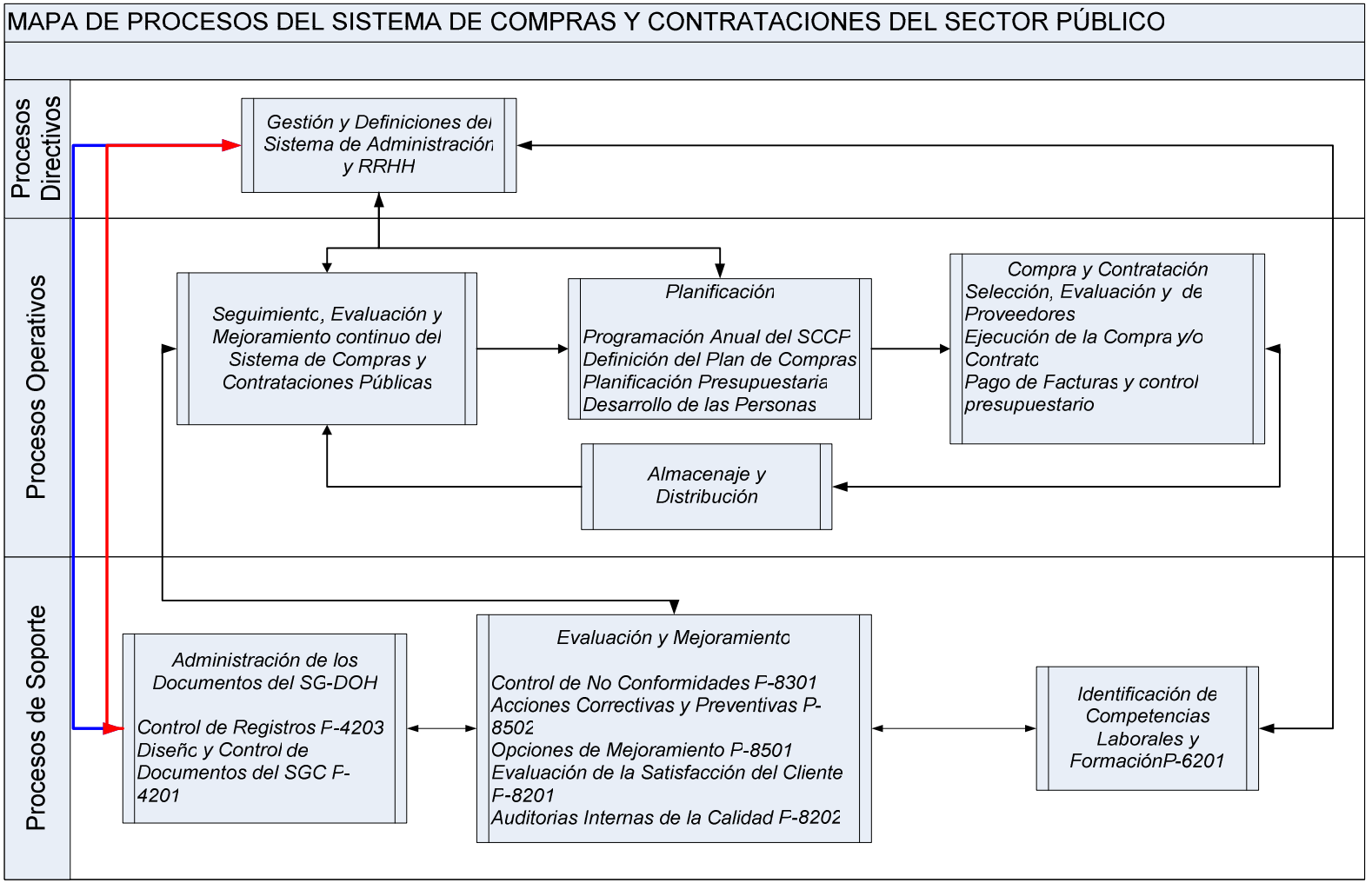
El Sistema dentro del cual se encuentran enmarcados los **Procesos Operativos del SCCSP de la DOH,** considera un **Proceso Directivo "Gestión y Definiciones del Sistema de Administración y RRHH",** que es quien entrega los principales lineamientos para su Operación **y los Procesos de Soporte,** que corresponden a las actividades que genera el **SGC de la DOH**, que define, dirige y controla que los procesos Operativos del Sistema funcionen bajo regulaciones orientadas a obtener un producto de Calidad que satisfaga los requerimientos de sus distintos clientes dentro de la Organización, de acuerdo a la normativa ISO 9001:2000.

Los Procesos Operativos de la SCCSP conforman un conjunto de actividades que, se desarrollan bajo el concepto de ciclo de la mejora contínua (PHVA), en consecuencia están conformados por:

- **Procesos**
  - Planificación del Sistema SCCSP
  - Compra y Contratación
  - Almacenaje y Distribución
  - Control y Mejoramiento SCCSP

- **Productos**
  - Definición de Plan de Compras DOH.
  - Ejecución del Plan de Compras y el Servicio de realización de compras, a través de portal de Chilecompras.
  - Administración del almacenaje y distribución del consumo corriente del Servicio.
  - Informe Final de la gestión del SCCSP.
  - El servicio que este Sistema provee, es la definición y ejecución del Plan de Compra DOH, además de la administración de procesos y herramientas tecnológicas orientadas a mejorar continuamente la transparencia y accesibilidad de la información relacionada con las compras y contrataciones de la DOH.

Mapa de Procesos de SCCSP



8.1.-Proceso de Planificación.

Objetivo: el objetivo de este proceso es establecer los lineamientos de la gestión de la unidad de abastecimiento en conformidad con los objetivos estratégicos de la Dirección de Obras Hidráulica.

El proceso de la Planificación del SCCSP, se inicia en el mes de diciembre del año anterior, desarrollando inicialmente los aspectos de competencias, distribución de los recursos financieros y el Plan de Compra, estos son revisados y ajustados luego de la entrega del informe de evaluación del SCCSP entre los meses de enero – marzo. Se muestra actividades para el desarrollo de la **Programación Anual del SCCSP en el** flujo anexo N°1; donde los hitos relevantes para validación del PMG son expresado a través de una carta gantt para realizar el seguimiento y asegurar su cumplimiento, esta carta gantt una vez aprobada debe ser difundida a todas las unidades de compra para su conocimiento y compromiso.
Las actividades para el desarrollo de la **Planificación Presupuestaria** se muestran en el flujo anexo N°2, estas actividades se realizan durante los meses de Junio – Julio de cada año y para ello son considerados el plan de compra actual y la información histórica de compras, producto de este proceso se entrega al Departamento de Presupuesto un anteproyecto de presupuesto, donde es incluida la información de regiones. Durante el mes de diciembre se informa a dicho departamento la distribución presupuestaria (Programa "cero").

El objetivo del **Plan de Compras** es materializar la planificación de las compras del periodo presupuestario, este plan es a nivel nacional, por lo que se realiza mediante la consolidación la información que aporta cada unidad de compra. Este ciclo se inicia cada vez que sea necesario definir o modificar actividades relacionadas con el plan de compra. El plan de compras mencionado, considera tanto los contratos vigentes como aquellos que son necesario de incluir para satisfacer las necesidades de compra de la DOH para el año siguiente (ver anexo N°3 flujo Definición del Plan de Compras).

La planificación considera también el **Desarrollo de las Personas,** (flujo anexo N°4**)** en lo relativo a las competencias necesarias para que las personas del área de Abastecimiento realicen adecuadamente sus funciones, esta gestión se lleva a cabo en forma coordinada con el Sistema de Capacitación.

8.1.1.-Detalles del Proceso Planificación

Para confeccionar la **Programación anual del SCCSP**, se debe considerar el análisis de los documentos mencionados en el acápite 5. La Programación anual debe contener los principales hitos a cumplir con los Organismos Validadores y con los requerimientos normativos ISO 9001:2000.

La **Planificación Presupuestaria** tiene por objeto solicitar los fondos necesarios para ejecutar las compras a nivel nacional del año siguiente. Para ello se considera el Marco Presupuestario y antecedentes históricos del SCCSP.

Una vez aprobado el presupuesto solicitado, se procede a realizar el **Plan de Compras** cuyo objetivo es detallar la programación de las Compras a efectuar durante el periodo vigente. Este plan se confecciona por unidad de compra, las cuales lo ingresan directamente al portal de chilecompra, una vez realizado esto el Director del Servicio aprueba al Plan de Compra, previa validación del auditor del servicio con la asesoría de la jefa de la unidad de Abastecimiento de nivel central.

8.2.-Proceso de Compra y Contratación

Objetivo: el objetivo de este proceso es ejecutar las compras y contrataciones, considerando las políticas de la DOH y de la normativa existente.

La gestión global del proceso de la Compra y Contratación se puede apreciar en el flujo “Compra y Contrataciones” (Flujo anexo N°5**),** el que incluye los subprocesos de **Ejecución de la Compra y/o Contrato** (Flujo anexo N°6**) , Pago de facturas y control presupuestario** (Flujo anexo N°7**) y Almacenaje y distribución** (Flujo anexo N°8). El proceso de compra y Contratación se inicia por medio de la ejecución del Plan de Compra o la detección de alguna necesidad extraordinaria “no planificada”

8.2.1.-Detalles del Proceso de Compra y Contrataciones

Este proceso contiene todas las actividades necesarias para la Ejecución de las Compras, desde la detección de la necesidad hasta el Pago de Factura y posterior **Evaluación de Proveedores** (P-7407 Procedimiento Evaluación de Proveedores). Para el caso de aquellas necesidades de compras que no pertenecen al Plan de Compra, éstas se registrarán en la planilla “Solicitud compra extraordinaria”.

En relación al subproceso de **Ejecución de la Compra y/o Contrato*,*** este se detalla mediante los instructivos, "Compra por Convenio Marco", "Compra por Licitación Pública" , "Compra por Licitación Privada" y Compra por Trato Directo"

El subproceso **Pago de Facturas y control presupuestario** se detalla en los instructivos ***I-7507 Pago de Facturas*** y ***I-7506 Control Presupuestario***.

8.2.2.-TIPOS DE COMPRA QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Todos los procesos de compra y contratación de servicios que realicen las Unidades de Compra deberán basarse en la normativa vigente, es decir, la Ley N°19886, su Reglamento y posteriores modificaciones y las respectivas Condiciones de Uso. Las compras que realiza la Dirección de Obras Hidráulicas se clasifican en cuatro tipos: Programadas, Extraordinarias, Centralizadas y Por mandato.

a) Compras Programadas

Son todas aquellas compras que obedecen a una planificación establecida previamente en el Plan Anual de Compras que realizan todas las Unidades de Compras y debidamente publicado en el portal chilecompra a comienzos de cada año calendario. Esta programación se encuentra asimismo considerada en el Proyecto de Presupuesto del año correspondiente y cuyo financiamiento es con los Subtítulos 22, 29, 31 y Aportes.

Se contempla en las compras programadas lo referente a:

- Artículos de escritorio
- Artículos comestibles
- Artículos de Aseo
- Suministro Computacional
- Mobiliario
- Artículos Eléctricos
- Estudios y Proyectos
- Publicidad e impresos
- Publicaciones
- Servicios de fotocopiado
- Servicios de transporte de correspondencia
- Pasajes aéreos

a.1.-Procedimiento de Compra

La Unidad de Abastecimiento será la responsable de ejecutar las compras programadas, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras y lo informado en el Proyecto de Presupuesto aprobado.

El encargado de compras del Nivel Central y de Regiones, será el responsable de ejecutar la programación establecida, utilizando como herramientas para la toma de decisión el Plan Anual de Compras, el consumo efectivo y el stock existente para el caso de artículos que se mantienen en Almacén. En el Sistema de Abastecimiento habilitado en todas las regiones se encuentra disponible los Informes de Plan de Compra y Plan de Consumo, creados para apoyar la gestión en esta materia.

b) Compras Extraordinarias

Son todas aquellas compras que no se encuentran en el Plan Anual de Compras y por consiguiente no indicadas en el Proyecto de Presupuestos.

b.1.-Procedimiento de Compra

Una vez recepcionado el requerimiento extraordinario, la Unidad de Abastecimiento deberá evaluar en conjunto con el Depto. de Presupuesto de de la Dirección de Obras Hidráulicas, la factibilidad de llevar a cabo lo solicitado.

c) Compras Centralizadas . (Circular N°5 de fecha 25.11.2004)

Las Compras Centralizadas son licitadas por la Subsecretaría de Obras Públicas

Este tipo de compras son informadas por el Depto. Abastecimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas por medio de una circular enviada a comienzos de cada año calendario. En esta circular se programan todas las compras que realizará la SS.OO.PP, bajo esta modalidad.

c.1.-Procedimiento de Compra

Las compras centralizadas tienen el carácter de obligatorio para todos los Servicios del MOP en los siguientes rubros:

- Pasajes Aéreos

- Combustibles
- Neumáticos y Cámaras
- Lubricantes
- Vestuario Corriente
- Vestuario Social
- Calzado Corriente
- Servicio de Martillero para Remates
- Computadores
- Vehículos

La Dirección de Obras Hidráulicas podrá adquirir directamente los artículos que no figuran en los listados correspondientes a los rubros mencionados.

Los requerimientos de la Dirección de Obras Hidráulicas deberán corresponder al consumo anual respectivo, ya que sólo excepcionalmente y por expresa autorización del Subsecretario de Obras Públicas, se podrán efectuar compras fuera de esta modalidad, sin perjuicio de las compras adicionales que puedan requerirse durante el año en curso, las que deberán ser cursadas a través de la Subsecretaría de Obras Públicas.

Los requerimientos de las regiones y el Nivel Central deberán ser informados a la Unidad de Abastecimiento o Unidad de Servicio, según corresponda al tipo de compra, sólo en los formularios diseñados y en las fechas indicadas.

Parte del proceso general de Compras Centralizadas, es la validación ante el Ministerio de Hacienda de las fechas efectivas de recepción de los suministros, por lo que será obligación de todos los Servicios enviar a las Unidad de Abastecimiento o Unidad de Servicios, según corresponda, copia de las Guías de Despacho debidamente recibidas tanto en el Nivel Central como Regional.

d) Compras por Mandato

Este tipo de compra es realizada por la Subsecretaría de Obras Públicas obedeciendo a lo establecido en el Decreto MOP N°170/93. La participación de la Subsecretaría tiene que ver con los montos involucrados en la licitación, es decir, la SOP participará en los procesos de licitación, cuando el monto de la Licitación sea **+80 – 120 UTA,** procediendo a autorizar la Resolución tramitada por el Servicio. En el caso de licitaciones **superiores a 120 UTA** la SOP, resuelve y tramita la Resolución respectiva.

8.3.- Proceso de Almacenaje y Distribución.

Objetivo: salvaguardar los bienes adquiridos por la DOH, en materia de ingreso, mantención y distribución de acuerdo a los requerimientos establecidos por los clientes, normativas y procesos vigentes haciendo uso de las herramientas tecnológicas existentes.

Este proceso estableció su política de inventario al momento de implementar el software "Sistema de Abastecimiento", donde se definieron los niveles de stock y política de reposición. Este software apoya la gestión y permite el control del inventario, asegurando un alto grado de servicio y eficiencia económica.

El detalle de cómo opera se encuentra desarrollado en los instructivos ***I-7508 Ingreso de Materiales de Almacén*** y ***I-7509 Despacho de Materiales de Almacén.***

El no considerar la descripción de este proceso como parte del proceso Compra y Contrataciones, se debe a un acuerdo Ministerial, en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional (PFI), para la estandarización de los mapas de proceso de los SCCSP de los servicios del MOP.

8.4.- Proceso Seguimiento, Evaluación y Mejoramiento continuo del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

Objetivo: realizar el seguimiento de los procesos que asegure su eficacia. El análisis de la información que se realice debe estar orientado a generar la mejora continua del sistema..

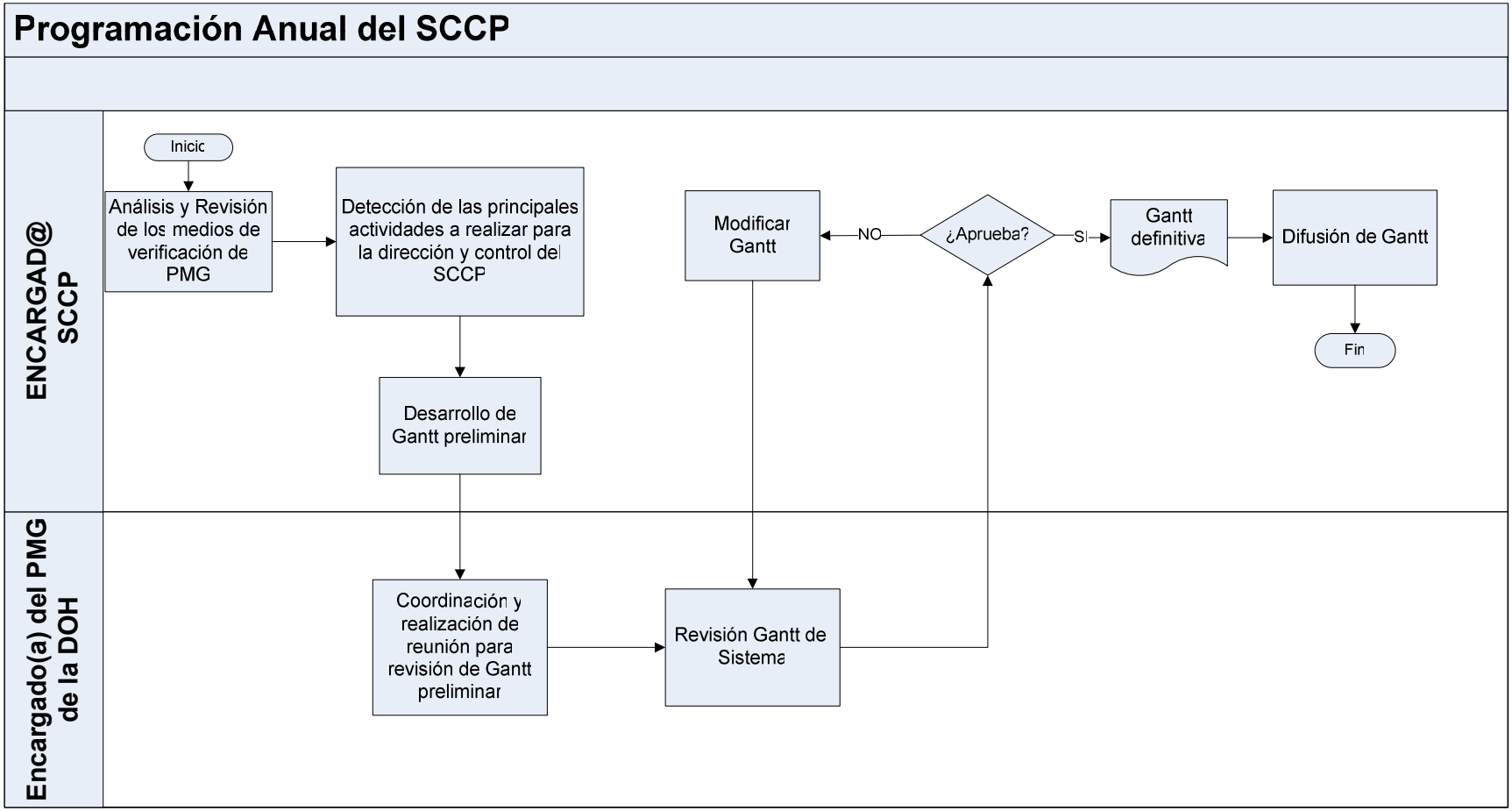
Este proceso se va realizando solidariamente con la ejecución del Plan de Compra y tiene como objetivo lograr la mejora continua del SCCSP. El seguimiento a los indicadores (tabla 3, 13), gestión de contratos (tabla 5, 6), y Plan de Compra (Tabla 4, 7) es responsabilidad de cada unidad de compra y es efectuado en forma permanente. Asimismo, es responsabilidad de cada unidad de compra analizar y tomar acciones de acuerdo con los resultados obtenidos de su gestión.

8.4.1.- Detalles del Proceso Seguimiento, Evaluación y Mejoramiento continuo del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas

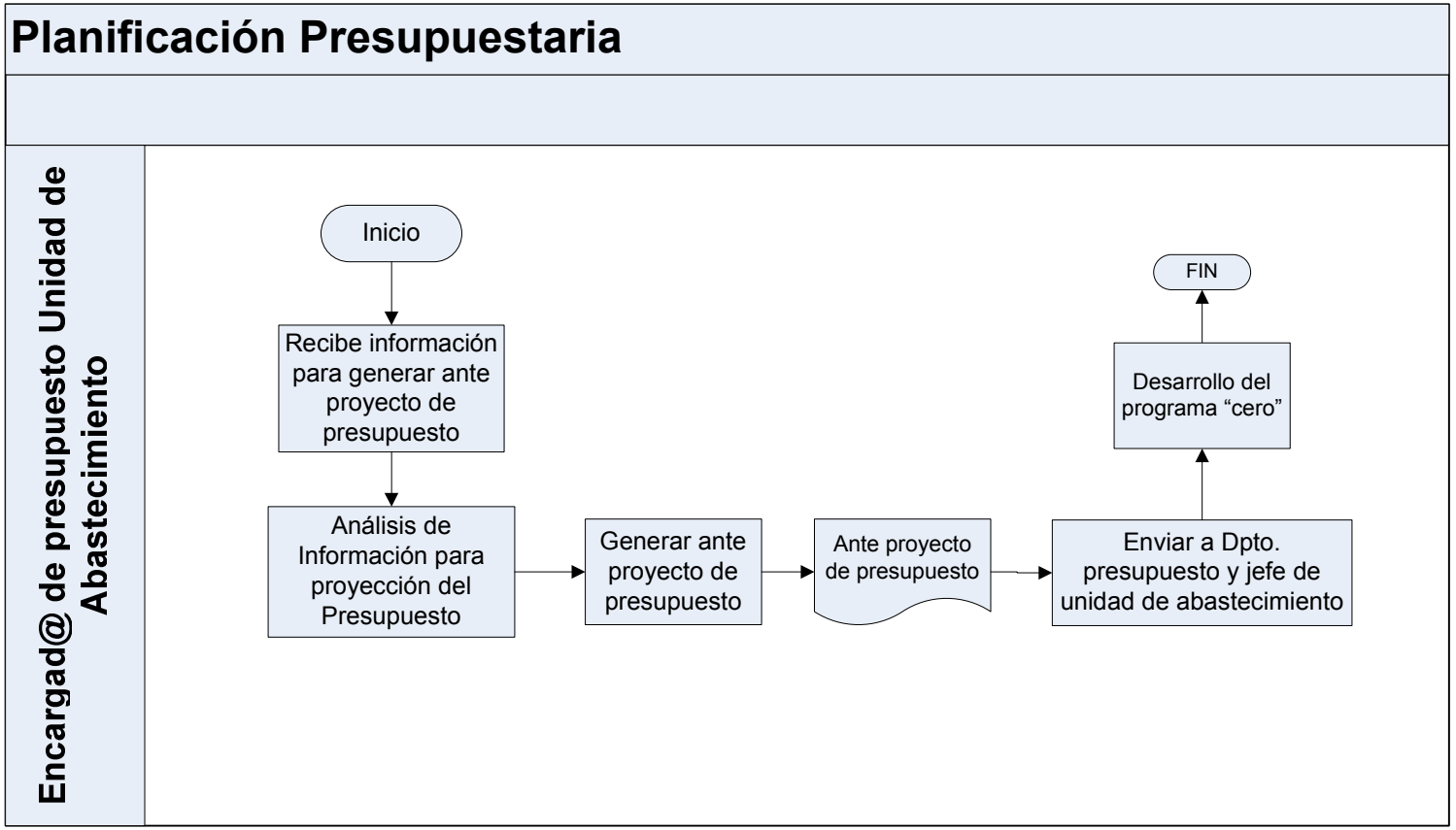
El **Informe Final** de la Gestión de SCCSP se desarrolla con la información recopilada de todas las unidades de compra, donde las regiones actúan como proveedores de información para cumplir los requerimientos del PMG relativos al Sistema de Compras y Contrataciones Pública (SCCSP). Este proceso esta descrito en el flujo **Seguimiento, Evaluación y Mejoramiento continuo del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas** (ANEXO N°9).
La confección del **Informe Final** considera la información anteriormente descrita y los requerimientos de la DCCP, establecidos en los documentos técnicos de apoyo.

9. ANEXOS

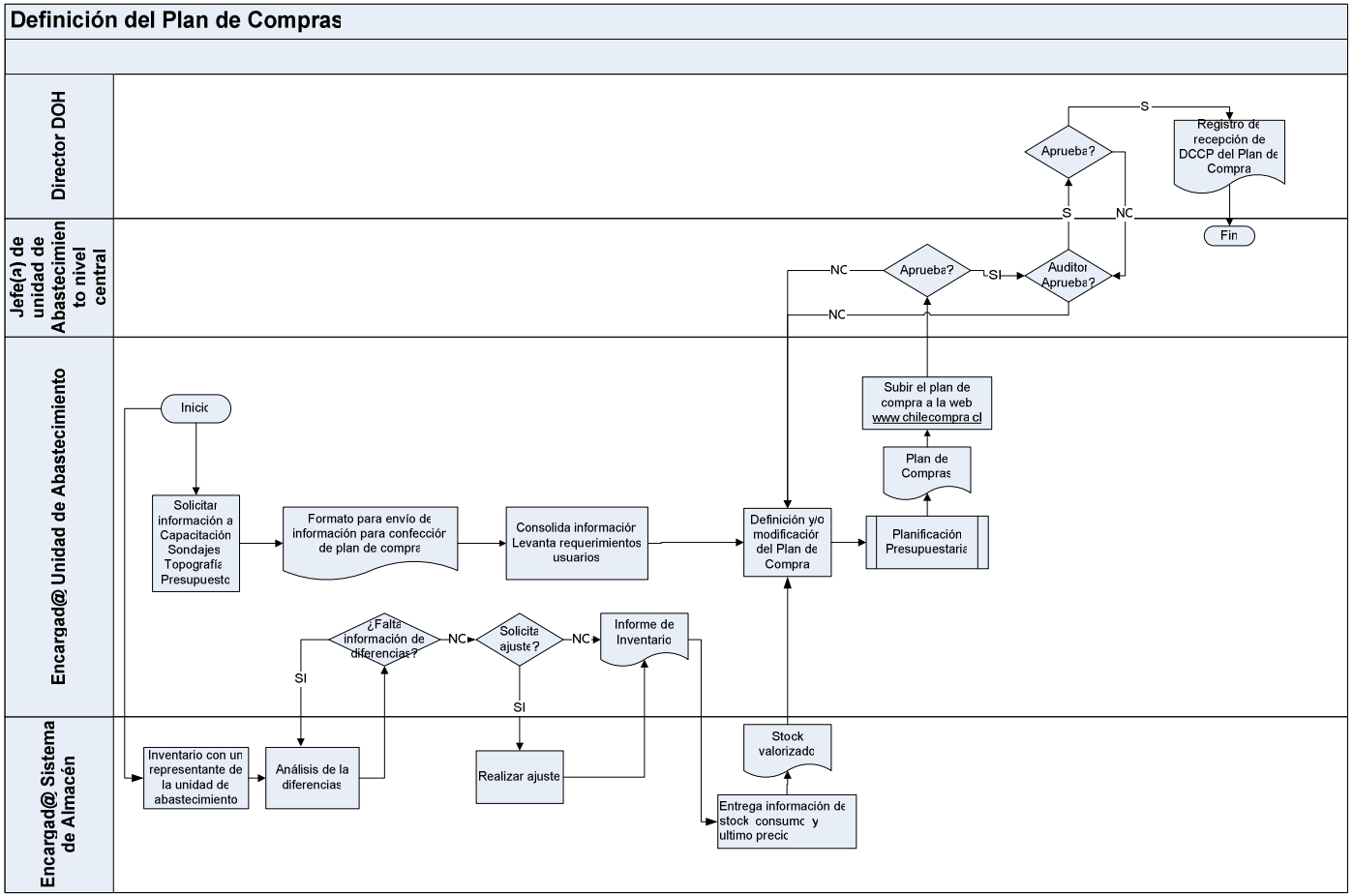
ANEXO N° 1: PROGRAMACIÓN ANUAL DEL SCCSP



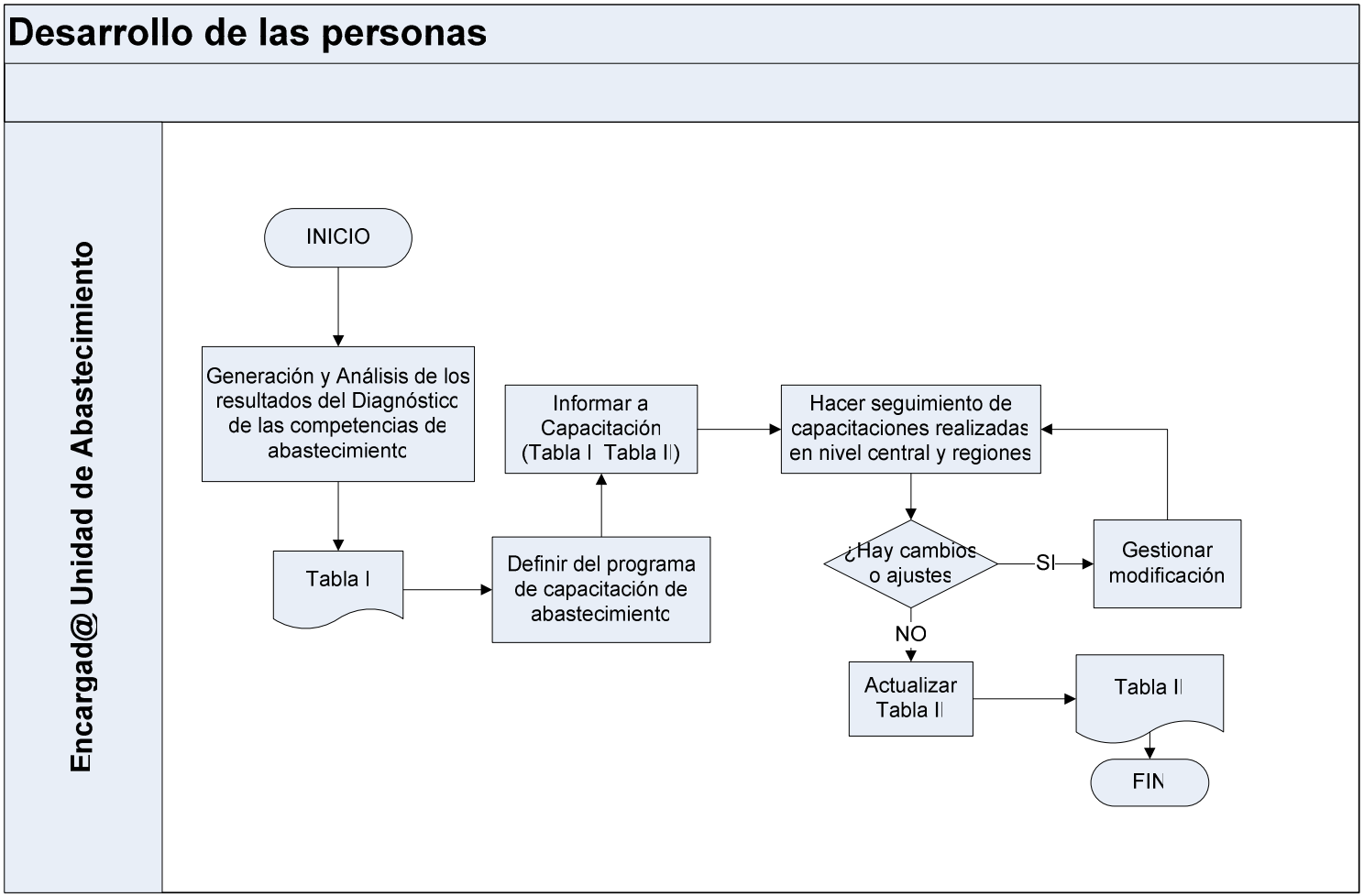
ANEXO N°2 : FLUJO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



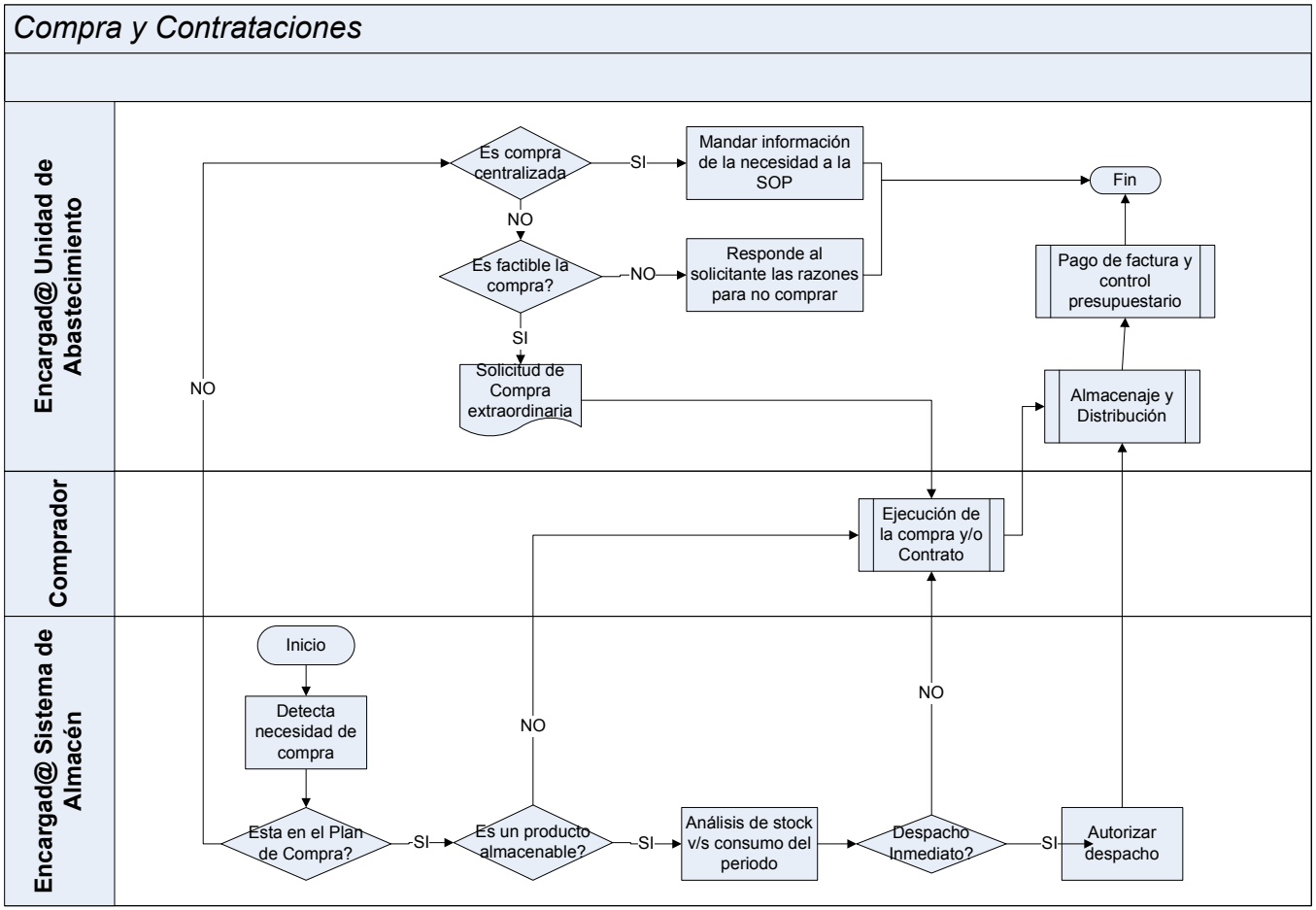
ANEXO N°3: DEFINICIÓN DEL PLAN DE COMPRAS



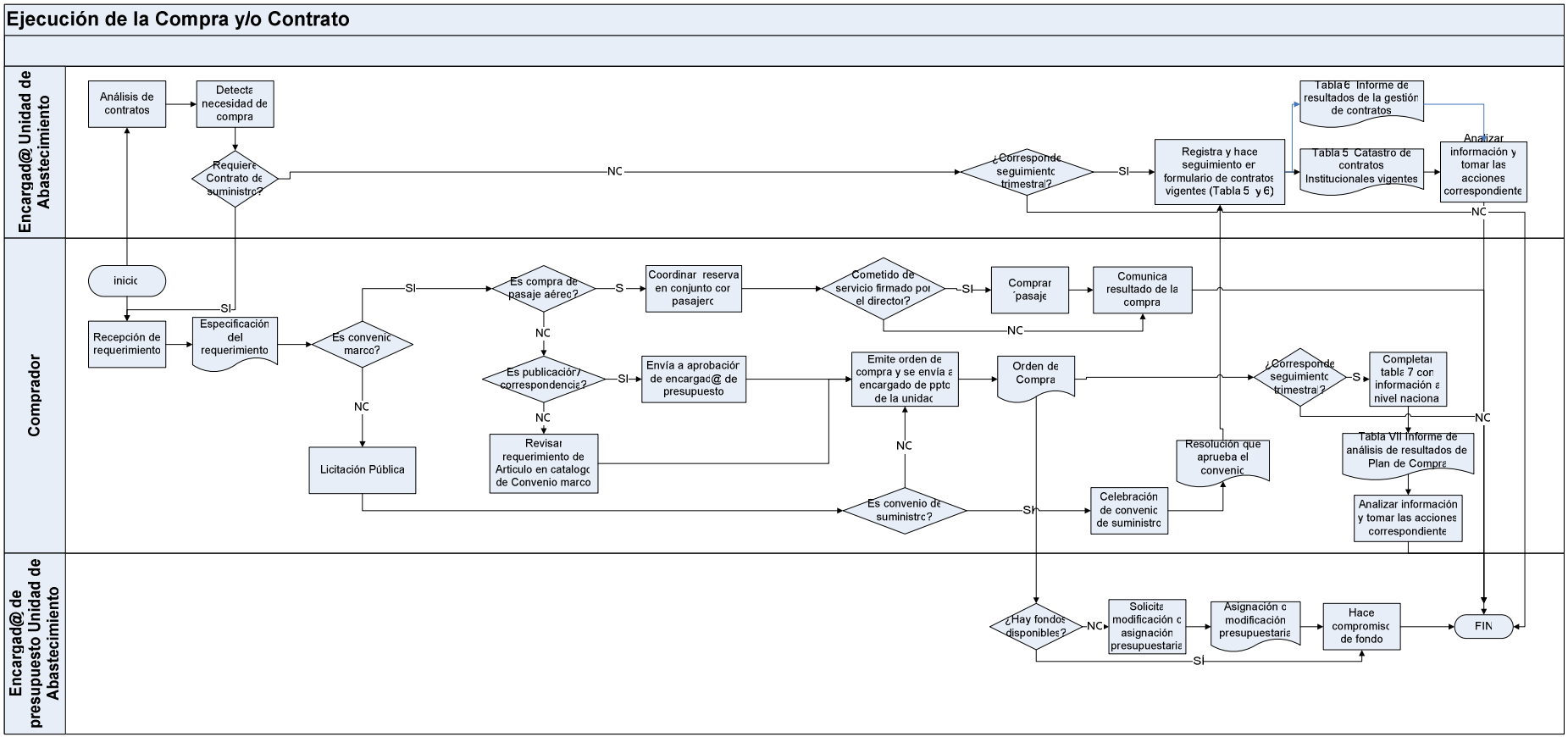
ANEXO N°4: DESARROLLO DE LAS PERSONAS



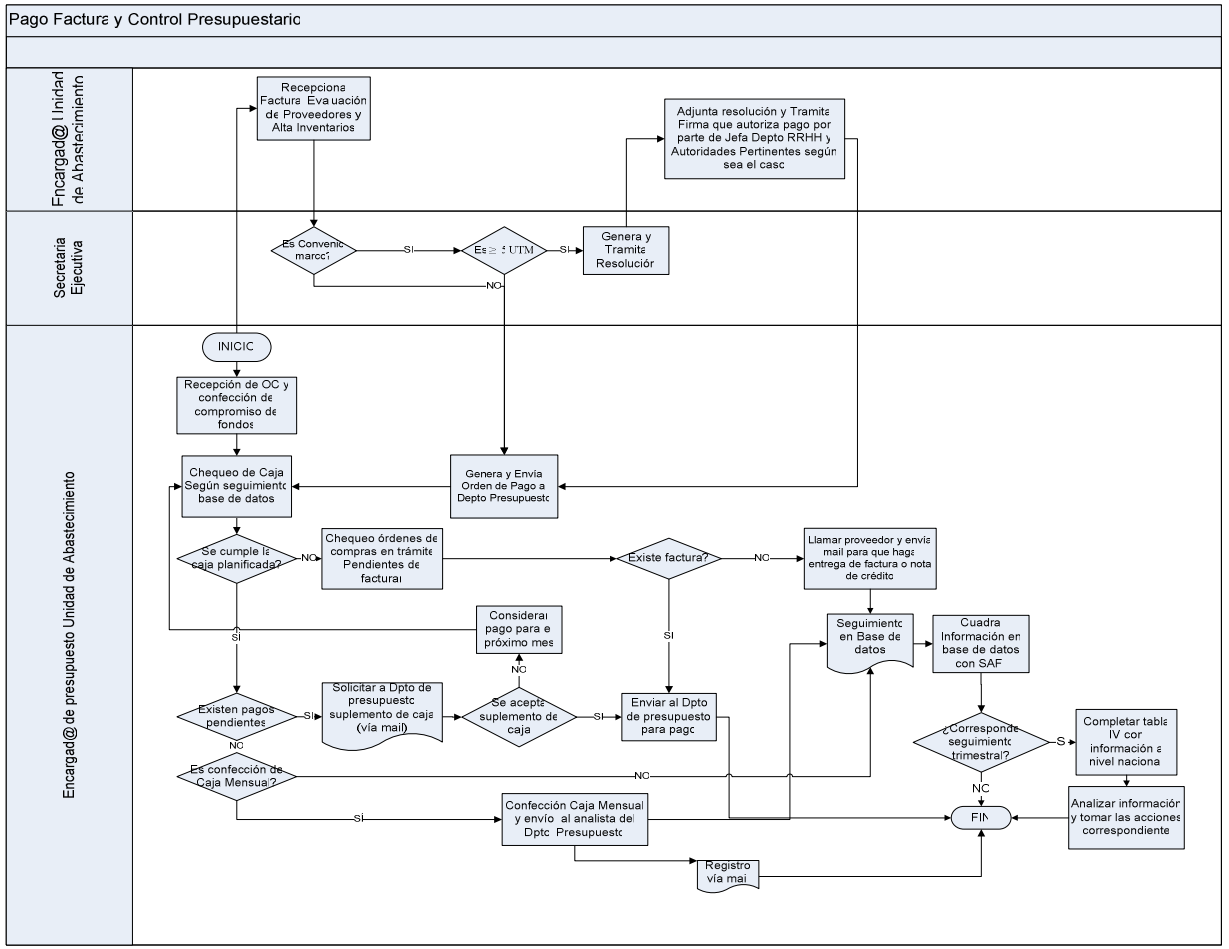
ANEXO N°5: FLUJO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS DEL SCCSP



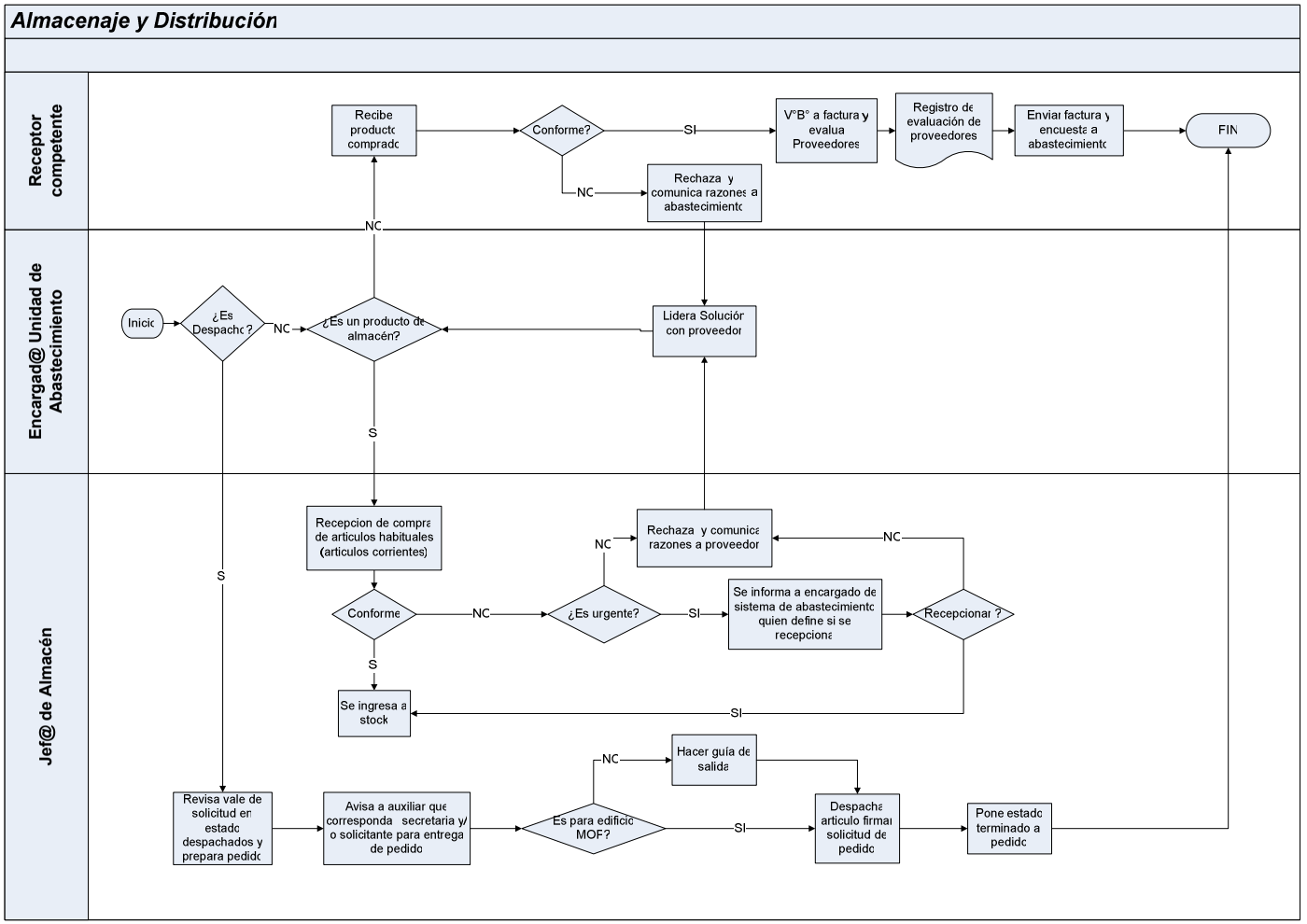
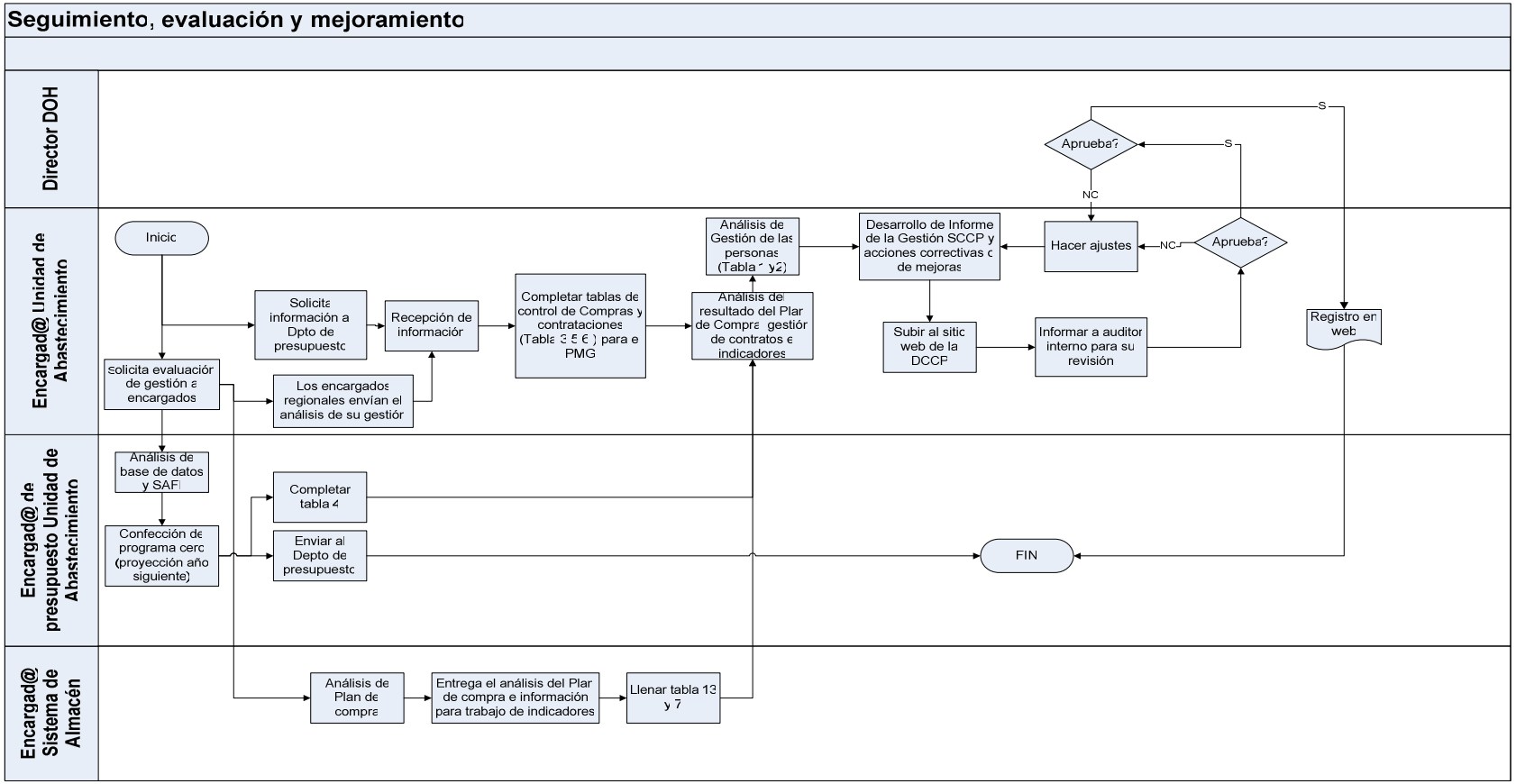
ANEXO N° 6 FLUJO EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS



ANEXO N° 7 PAGO DE FACTURA Y CONTROL PRESUPUESTARIO



ANEXO N° 8 ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN



ANEXO N° 9: FLUJO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS