



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INFORMÁTICA
CARRERA CONTADOR AUDITOR**

EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

**MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
CONTADOR AUDITOR**

PROFESOR GUÍA: SRA. PAZ ARIAS

ALUMNOS:

**ROBERTO CONTRERAS GUÍÑEZ
ESTEBAN MONTECINOS DIAZ**

CHILLAN 2007

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	6

CAPÍTULO I: “FUNCIONAMIENTO DEL ANTIGUO PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS”

1. Evolución del sistema de compras públicas.....	9
1.1 Introducción.....	9
2. Problemáticas del antiguo proceso de compras públicas	10
2.1 Antecedentes generales	10
2.2 Descripción	10
3. Cambios estratégicos adoptados por el gobierno.....	14
3.1 Descripción.....	14
4. FODA	18
4.1 Antecedentes generales	18
4.2 Descripción	19
4.2.1 Fortalezas	19
4.2.2 Oportunidades	20
4.2.3 Debilidades	21
4.2.4 Amenazas	22

CAPÍTULO II: “SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (CHILECOMPRA”.

Introducción	25
1. Sistema de Información de Compras y contrataciones del Sector Público (Chilecompra)	26

1.1	Descripción	26
1.2	Origen del Sistema	28
1.3	Objetivos de ChileCompra	28
1.4	Dirección de compras	30
1.5	Régimen Legal	30
1.5.1	Ley 19.886	32
1.5.2	Entrada en Vigencia	32
1.5.3	En que consiste la Ley	33
1.5.4	Características Principales de la Ley.....	33
1.5.5	Instituciones creadas por La Ley	34
1.5.6	Organismos Públicos que se rigen por la Ley	34
1.6	Características del Sistema de Información (ChileCompra)	36
2.	Funcionamiento del Sistema de Información de Compras y contrataciones del Sector Público. (Chilecompra)	38
2.1	Descripción General	38
2.1.1	Ambientes	39
2.1.2	Módulos	40
3.	Procedimientos Incorporados para el Uso del Portal (www.chilecompra.cl)	42
3.1	Procedimiento de Adquisición del Sector Público	42
3.1.1	Tipos de Adquisiciones o Licitaciones	42
3.1.2	Etapas del Procedimiento de Adquisición del Sector Público.....	47
4.	Registro Nacional de Proveedores del Estado de Chile. (Chileproveedores)	60
4.1	Descripción General	60
4.2	Inscripción	61
4.3	Tarifas.....	63
5.	Catálogo Electrónico ChileCompra Express	65
5.1	Descripción	65
5.2	Funcionamiento	66
5.2.1	Estructura de ChileCompra Express	67
5.3	Beneficios	68

**CAPÍTULO III: “PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO UTILIZADOS EN LA
I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO, PARA LAS ADQUISICIONES DE
COLCHONES Y FRAZADAS”.**

Introducción.....	71
1. Control Interno relacionado con el Proceso de Adquisiciones	72
1.1 Definiciones	72
1.1.2 Control Interno.....	72
1.1.3 Objetivos del Control Interno	73
1.1.4 Importancia del Control Interno	74
1.1.5 Limitaciones Inherentes al Control Interno	76
1.1.6 Características del Control Interno.....	77
1.2 Componentes del Control Interno	79
2. Procedimientos de Abastecimiento	83
2.1 Funciones	83
2.2 Proceso	85
2.2.1 Evaluación de las Actividades de control.....	88
3. Análisis de las actividades de control.....	91
3.1 Políticas y procedimientos de control.....	91
3.2 Documentación Uniforme.....	93
3.3 Rotación de personal.....	94
3.4 Separación de funciones incompatibles.....	95
3.5 El registro de Proveedores.....	96
4. Análisis de Supervisión.....	97
4.1 Monitoreo de control interno.....	97
4.2 Reporte de deficiencias.....	98
4.3 Acciones correctivas.....	99
5. Recomendaciones sobre actividades de control.....	100
5.1 En relación con las técnicas de determinación de necesidades.....	100

5.2 En relación con las solicitudes y requisiciones de materiales.....	101
5.3 En relación con el análisis de proveedores.....	102
5.4 En relación con las actividades durante la adquisición.....	103
5.5 Con relación al ingreso de mercaderías y pago a proveedores.....	104
6. Recomendaciones sobre Políticas y Procedimientos.....	106
7. Recomendaciones sobre Documentación.....	108
8. Recomendaciones sobre Proveedores y uso de Especialistas.....	109
Conclusión.....	110
Bibliografía.....	111
Anexos.....	112

Introducción

El gobierno de Chile hoy en día ha incorporado una serie de servicios públicos, de tal modo, de impulsar a la gente a acercarse más a las operaciones que el gobierno desarrolla y de incentivar a una participación mas activa sobre estas. Para ello, el gobierno, utilizando las tecnologías de información y comunicación existentes en el país, ha creado diferentes portales en Internet, con el fin de transparentar y agilizar estos servicios.

Es por esto, que el tema de esta memoria se basara en el uso de uno de estos portales, específicamente en el sistema de adquisiciones del estado cuyo nombre es “Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del Sector Publico” denominado www.chilecompra.cl.

El desarrollo de este estudio surge de la necesidad de resolver interrogantes tales como, cual ha sido la evolución del proceso de adquisiciones del estado, cuales son y en que consisten los procedimientos del Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del Sector Publico, además de analizar que procedimientos de control interno son aplicados a las adquisiciones de colchones y frazadas de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, ésta última con el fin de ejemplificar el proceso llevado a cabo, en forma mas clara y especifica.

De estas interrogantes se han planteado dos objetivos generales que son:

- Describir y evaluar el proceso de Compras públicas.
- Evaluar los Procedimientos de Control Interno utilizados en la I. Municipalidad de Chillán Viejo, para las adquisiciones de colchones y frazadas.

De estos objetivos Principales se pueden desprender además los siguientes objetivos específicos:

- Describir el proceso de Adquisiciones utilizado tradicionalmente por Organismos Gubernamentales

- Detallar y estudiar el nuevo Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público.

- Analizar y describir los cambios que han sido incorporados en el proceso de compras, debido a la implementación del nuevo Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público.

- Definir y Analizar los Procedimientos de Control Interno que han sido aplicados en el proceso de compras en la I. Municipalidad de Chillán Viejo para las adquisiciones de colchones y frazadas.

Para el cumplimiento de estos objetivos se recurrirá a una metodología basada en técnicas tales como: aplicación de entrevistas, cuestionario, observaciones e inspecciones, y contando con el apoyo de Organismos Gubernamentales.

Capítulo I

Funcionamiento Del Antiguo Proceso De Compras Del Sector Público (Chilecompra)

1.- EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (CHILECOMPRA)

1.1 Introducción

En Chile, desde el año 1927, con la creación de la Dirección de Abastecimiento del Estado (DAE), se estableció una institucionalidad destinada a implementar un sistema centralizado de aprovisionamiento estatal. Así, este organismo, en conjunto con la Central Nacional de Abastecimiento, cumplía la función de adquirir, almacenar y distribuir los bienes muebles necesarios para el funcionamiento de las entidades y servicios que integraban el Sector Público.

Si bien este proceso era un poco largo y engorroso, se hacía en forma personal y escrita lo cual dificultaba la transparencias entre transacciones. Años más tarde se puso la puesta en marcha de un nuevo plan estratégico en el cual se borraría por completo el antiguo proceso de adquisiciones. La evolución del proceso de adquisiciones del estado trajo consigo beneficios para ambas partes, llámense estos compradores y proveedores, los cuales serían los beneficiados a lo largo del tiempo, este tema se analizará en profundidad en el presente capítulo.

Como se dijo anteriormente los cambios provocados por este nuevo proyecto traían consigo una serie de ventajas y desventajas siendo mayoritariamente los beneficios los que lograrían un cambio positivo hacia la llamada nueva “era tecnológica”

Es así como en el gobierno de Ricardo Lagos se impulsó en definitiva el nuevo sistema dándose a conocer a través de todos los futuros usuarios, estos podrían tener plena confianza en compras transparentes y menos engorrosas.

La creación de este nuevo proyecto tiene como nombre chilecompra es así como la elaboración del portal electrónico www.chilecompra.cl, trae diferentes cambios los cuales serán demostradas y especificadas en este capítulo.

2.- Problemáticas Del Antiguo Proceso De Compras Públicas

Antecedentes Generales

En 1998, el gobierno chileno inició una reforma al sistema de compras y contrataciones públicas enmarcada en los proyectos de modernización de la gestión pública y con un énfasis particular en la introducción de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.

Parte de esta reforma fue crear un mercado público electrónico denominado ChileCompra, éste para poder disminuir o terminar con las problemáticas actuales del antiguo proceso de compras públicas. Es por ello que el estado analizó uno a uno las problemáticas más críticas para poder empezar a construir un sistema sofisticado y de ayuda para los usuarios.

2.2 Descripción

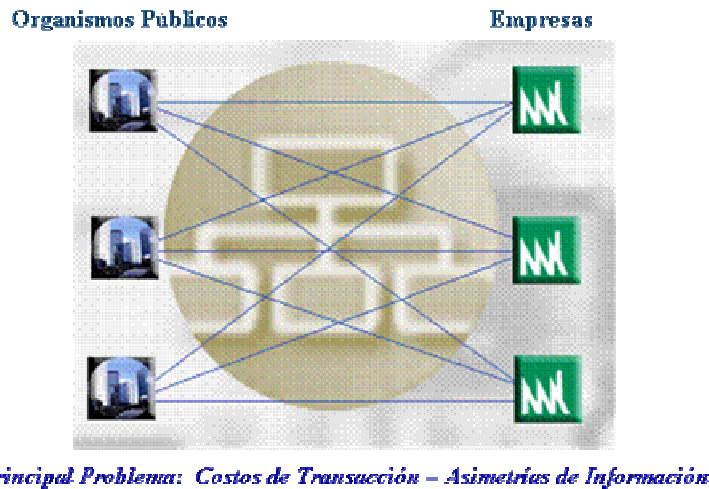
A continuación se analizan las problemáticas principales del antiguo proceso de Compras Públicas los cuales fueron definidos por el Gobierno de Chile, Ministerio de Hacienda el año 2006.

- ✓ En Chile los problemas en el mercado de las compras públicas han sido múltiples. Al interior de las entidades públicas era común encontrar funcionarios responsables de la contratación sin una preparación especializada en abastecimiento, lo que producía múltiples errores, como especificaciones de requerimientos o evaluación de ofertas deficientes. También era frecuente encontrar desconocimiento o aplicación incorrecta de las normas. Tampoco hay que desconocer la falta de transparencia o irregularidades en algunas operaciones de los organismos públicos.

- ✓ A su vez, desde el punto de vista de las empresas eran frecuentes los problemas de ofertas de baja calidad, captura de nichos de mercado a través de contratos recurrentes o indefinidos con determinados organismos públicos. Sobreprecio ante baja competencia, o bien, incumplimientos en la ejecución de los contratos. Las prácticas de soborno, si bien no son frecuentes en Chile, también han sido parte de los problemas en el mercado de las compras públicas.

- ✓ No obstante en esta realidad antes descrita, el principal problema observado en el mercado de las compras públicas en Chile son los elevados costos de transacción y las asimetrías de información. Por ejemplo, conocer las oportunidades de negocio generadas por el Estado no era una tarea sencilla para una empresa. Era necesario ser convocado directamente por un funcionario de abastecimiento, revisar la prensa escrita o las páginas Web de cada una de las Administraciones. La siguiente figura grafica esta situación, caracterizada por relaciones 1 a 1 con elevados costos de transacción.

Figura 1 Relación Comercial Gobierno - Proveedores



- ✓ En esta situación es frecuente que los organismos públicos no colaboren entre ellos e incurran en las mismas tareas, duplicando costos. Un ejemplo ilustrativo es la formulación de especificaciones técnicas previas al proceso de contratación, donde cada organismo desarrolla una tarea individual de formulación de un determinado requerimiento, cuando hay una alta probabilidad que algún otro organismo ya ha desarrollado dicha tarea para el mismo requerimiento. De igual forma, la búsqueda de proveedores aptos es una tarea compleja. Ante un nuevo requerimiento cada entidad realiza esfuerzos de búsqueda individuales, siendo que con seguridad otros organismos han efectuado esta actividad previamente generando un conocimiento que no es compartido. Al no existir sistemas colaborativos, las organizaciones repiten las mismas tareas, duplicando costos al interior del mercado de las compras públicas. Además, debido a la gran cantidad de controles, papeleo e información dispersa que no permite una toma de decisiones y autorizaciones ágiles para realizar una contratación, los tiempos en los que se incurren son extremadamente largos, inclusive para las compras menores.

- ✓ Para las empresas contratar con el Estado también es una tarea costosa y que toma bastante tiempo. A parte de la dificultad de encontrar las oportunidades de negocio, incurren en otros costos para concretar sus transacciones. Es normal que las empresas tuvieran que pagar costos por obtener los pliegos de licitación o incurrir en costos de traslado de una localidad a otra para obtenerlos. También, dedicaban gran cantidad de horas hombre a conocer los procedimientos de cada organización con la que se quiere transar o bien a seguir las distintas etapas de un proceso de contratación. Los proveedores han asumido frecuentemente costos relativos a la entrega de documentación legal o de otras certificaciones ante las exigencias de los organismos públicos para postular en sus licitaciones, con la consecuente burocracia que ello implica. Por cierto algunas veces incurrieron en costos de sobornos ante operaciones que no eran transparentes y que daban oportunidad a este tipo de prácticas.

- ✓ Por tanto, el problema de la corrupción en gran parte se genera por un mercado poco transparente donde abundan los elevados costos y se producen asimetrías en la información que manejan los distintos agentes que en él participan.

3.- Cambios Estratégico Adoptado Por El Gobierno

3.1 Descripción

Una vez analizada cada una de las problemáticas del antiguo proceso de compras públicas, el Estado asume cada una de éstas y crea cambios estratégicos para poder mejorar con la puesta en marcha el nuevo proceso de compras públicas.

A continuación se clarifican los cambios más importantes adoptados por el gobierno:

- ✓ Atacar el problema de los elevados costos de transacción y las asimetrías de información en el mercado de las compras públicas ha sido en la experiencia chilena el factor más importante para elevar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad en este mercado. Al dinamizar la información respecto a la contratación pública e introducir herramientas que permitan bajar los costos de transacción, el resto de los problemas se minimizan o bien se crean automáticamente los incentivos para resolverlos.

- ✓ Implementar políticas e iniciativas que minimicen los costos de transacción y las asimetrías de información en el mercado de las compras públicas, ha estado al centro de la estrategia de reforma y modernización en este ámbito en Chile. La introducción de la contratación electrónica ha sido el principal instrumento que le ha permitido resolver estos problemas y alcanzar los objetivos que se ha propuesto.

✓ Figura 2. Contratación Tradicional v/s Contratación Electrónica



Fuente: Plan estratégico 2007 Dirección de Compras y Contratación Pública, Gobierno de Chile, Ministerio de Hacienda

- ✓ Las actuales directrices estratégicas del Sistema de Compras Públicas de Chile se definieron a través de un proceso de planificación estratégica en el que participaron las principales autoridades de Gobierno relacionadas con la Gestión Financiera y Modernización del Estado. A su vez, fueron consultados diversos estamentos de la sociedad y se consideraron las mejores prácticas a nivel mundial.
- ✓ Las ventanas de oportunidad, generadas en el periodo 2002-2003, que impulsaron la contratación electrónica, para las compras públicas fueron las siguientes: Agenda Pro-Crecimiento, Agenda Probidad y Transparencia, Acuerdos Comerciales y Agenda Digital.
- ✓ Para Chile la introducción de la contratación electrónica es una política pública y no un proyecto tecnológico. ChileCompra no es meramente un Web Site, si no una reforma a su sistema de compras públicas, que recoge los principales problemas y desafíos en materia de abastecimiento público en Chile, los cuales no necesariamente podrían haber sido resueltos sólo con tecnología.

- ✓ La implementación de Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), en las entidades públicas, ha permitido orientarlas en el diagnóstico y mejoramiento de su gestión de abastecimiento, como parte de un sistema integral del Estado que apunta al mejoramiento de la Gestión de las instituciones públicas en diversas áreas de su quehacer, y cuyo cumplimiento está directamente relacionado con las remuneraciones de los funcionarios de cada institución participante.
 - I. ChileCompra, como organismo técnico validador de este instrumento en materia de compras públicas, desarrolla las pautas de trabajo, los Medios de Verificación, el formato para la elaboración del diagnóstico y formulación de proyectos para este PMG.
 - II. Además de validar el cumplimiento de este programa por parte de las instituciones participantes, ChileCompra brinda asistencia directa a todos los servicios, respondiendo consultas, prestando asesorías en la formulación e implementación de proyectos y visitando directamente en terreno a los servicios que lo requieran
- ✓ El componente de educación y formación es fundamental y prioritario en la implementación de esta reforma, ya que involucra no sólo cambios metodológicos, normativos y tecnológicos, sino que representa un gran cambio cultural, una nueva concepción respecto de cómo hacer negocios desde y con el Estado. La transparencia y la eficiencia pasan a ser variables fundamentales en la toma de decisiones, la gestión de abastecimiento se transforma en un elemento estratégico en la consecución de los objetivos y el alcance de la misión de cada organismo público. A su vez, el mercado de las compras públicas adquiere un rol de motor en la economía, que se constituye además en un generador de oportunidades para todos, especialmente para la micro y pequeña empresa.

- ✓ El componente de Asistencia Técnica constituye otro elemento fundamental de apoyo al éxito de esta reforma. Éste tiene por objetivo dar asesorías a los servicios e instituciones respecto de la problemática ligada al abastecimiento, concebida como una tarea estratégica en el logro de los objetivos de la institución. Esta visión de la Gestión de Abastecimiento atraviesa todas las actividades relacionadas, desde la gestión de inventarios, organización del área, análisis de mercados, evaluación y gestión de proyectos, normativa, uso de herramientas, hasta la implementación de soluciones tecnológicas. Las Instituciones acceden a este servicio que abarca desde el diagnóstico hasta la implementación de las soluciones propuestas por intermedio de empresas consultoras expertas en la materia y que fueron seleccionadas a través de licitaciones públicas realizados en el portal.

- ✓ ChileCompra ha diseñado e implementado adicionalmente un moderno sistema de soporte y ayuda a usuarios en línea, rápido y efectivo, que mantiene estándares de atención de primer nivel y que tiene por objetivo resolver los problemas que se pueden presentar a diario, tanto en el uso del portal, como en una consulta en particular.

El sistema de soporte y asistencia técnica está conformado por los siguientes mecanismos:

- ❖ Mesa de Ayuda
- ❖ Asistencia Legal
- ❖ Soporte Operacional

4.- Análisis FODA

4.1 Antecedentes Generales

El análisis FODA es una herramienta esencial que provee de la información necesaria al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones o medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos o mejoras.

En el proceso de análisis de las **fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas**, Análisis FODA, se consideran distintos factores, los cuales serán clave a la hora de tomar distintas decisiones.

Dentro del FODA el análisis de oportunidades y amenazas ayudará a la previsión de construir escenarios anticipados que permitan reorientar el rumbo de la organización, en cuanto que el análisis de las fortalezas y debilidades corresponden al ámbito interno de la organización, y dentro del proceso de planeación estratégica, se debe realizar el análisis de cuáles son esas fortalezas con las que cuenta y cuáles son las debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

4.2 Descripción

A continuación se analizan los puntos más críticos respecto del proyecto ChileCompra los cuales fueron definidos por el Gobierno de Chile, Ministerio de Hacienda el año 2006.

Fortalezas:

Son los elementos positivos que los integrantes de la organización perciben que poseen y que constituyen recursos necesarios y poderosos para alcanzar los objetivos.

- ✓ ChileCompra ha roto uno de los grandes mitos respecto de la introducción de tecnología: los chilenos comunes y corrientes, las microempresas con muy escasos recursos sí se suben a Internet y a la plataforma de comercio electrónico. Se ve en el día a día con los miles de inscritos que no son fantasmas, tienen nombre, apellido, RUT y cierran negocios en la plataforma. Así, ChileCompra se ha transformado en uno de los proyectos catalizadores en términos del uso de tecnología, de la introducción de Internet al país y por eso forma parte de la Agenda Digital del Gobierno de Chile.

- ✓ El primer elemento que resulta clave a la hora de poner en marcha un sistema de estas características radica en la creación de una sola entidad a cargo y con fuerza para implementar la reforma (en este caso la Dirección de Compras y Contratación Pública –DCCP-ChileCompra que depende del Ministerio de Hacienda). Asimismo resulta esencial la formación de un equipo gerencial de alto nivel y con competencias en tecnología, abastecimiento y gestión comercial. La DCCP tiene rango de Superintendencia y el personal

proviene tanto del sector público como del privado, a través de un riguroso proceso de selección.

- ✓ Los dos principales elementos de respaldo a un proyecto de esta índole radican en el aspecto financiero y el político. Así es como ChileCompra cuenta con un presupuesto suficiente y en el aspecto político, tanto el Ministro del Interior como el de Hacienda suscribieron Decretos e Instrucciones, participaron en diferentes actos de apoyo a esta iniciativa.

- ✓ La implementación de una plataforma transaccional de excelencia no basta si no se cuenta con el personal capacitado para hacer un uso eficiente de ésta. Por ello ChileCompra lleva a cabo un extenso programa de entrenamiento y formación a organismos públicos y empresas. Paralelamente se entrega un servicio de soporte a través de Red Ejecutivos y de un Help Desk altamente calificado para resolver problemas y apoyar en la operación del Sistema.

4.2.2 Oportunidades:

Son aquellos factores, recursos que los integrantes de la empresa perciben que pueden aprovechar o utilizar para hacer posible el logro de los objetivos.

- ✓ En el caso chileno se estableció que todas las compras que superan los USD150 deben ser transadas en el Sistema, asimismo se estableció un bono de compensación al personal de aquellos organismos que cumplieron metas de uso de la plataforma electrónica www.chilecompra.cl.

4.2.3 Debilidades:

Son los elementos, recursos, habilidades, actitudes técnicas que los miembros de la organización sienten que la empresa NO tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización.

- ✓ Crecimiento explosivo: ChileCompra experimentó un crecimiento exponencial que generó problemas de usabilidad del sitio www.chilecompra.cl con la consiguiente merma en la confianza, tiempos de respuesta e interoperabilidad de la plataforma tecnológica. Asimismo en esas circunstancias la Plataforma de Asistencia Técnica suele no responder adecuada y oportunamente a los requerimientos de los usuarios.

- ✓ La mayoría de las Áreas de Administración y Compras no estaban preparadas para el cambio (recursos humanos y tecnológicos discretos) y le "echan la culpa" a ChileCompra frente a las autoridades por deficiencias propias (el Sistema exige ahora saber elaborar especificaciones técnicas, explicitar los criterios de evaluación, etc.).

- ✓ Menor respaldo relativo: Las autoridades piensan que el sistema ya se encuentra en marcha y que por ello no es necesario invertir más, lo que redundaría en una falta de recursos para mayor Asistencia Técnica y Formación en las etapas de consolidación del Sistema.

4.2.4 Amenazas:

Se refiere a los factores ambientales externos que los miembros de la empresa sienten que les puede afectar negativamente. Son, normalmente todos aquellos factores externos a la organización que se encuentran en el medio ambiente indirecto y en algunas ocasiones contiguo.

- ✓ La implementación de la estrategia seguida por ChileCompra no ha sido una tarea sencilla. Se trata de un proyecto con grandes obstáculos, que involucra de por sí montos muy elevados del presupuesto fiscal y por tanto una infinita cantidad de intereses que se tocan, los cuales muchas veces conspiran implícita y explícitamente contra el avance de una iniciativa como ésta. Pese a ello, se han ido superando de a poco los principales resquemores que generaban los sistemas electrónicos.
- ✓ No obstante, acostumbrarse a trabajar a través de Internet y a las nuevas reglas no es algo sencillo. No por un tema de tecnología o dificultad de interpretar la nueva normativa, sino porque implica un cambio de mentalidad y realizar acciones que antes los funcionarios públicos no hacían, pero que son indispensables cuando se habla de un sistema de contratación y abastecimiento eficiente, transparente y acorde al comercio mundial de hoy.
- ✓ Reclamos y críticas de empresas que se ven enfrentadas a la competencia, luego de años de monopolio.
- ✓ Malas prácticas de algunos usuarios y confusión en rol de ChileCompra en relación a percibirlo erróneamente como un organismo centralizador de las adquisiciones y no internalizar que todos los servicios públicos siguen siendo

autónomos en sus decisiones de compra. Esto puede generar denuncias y deterioro de la imagen.

- ✓ Críticas a centralización y depredación de Pymes, numerosos sectores de la sociedad tendieron a sentirse amenazados por un sistema de esta índole, particularmente los pequeños empresarios y los proveedores regionales, por lo cual resulta esencial realizar acciones de difusión de manera de darles a entender que no son necesariamente perjudicados.

- ✓ Conectividad y Brecha Digital: En el caso chileno existen regiones sin conectividad y usuarios no familiarizados con Internet.

Capítulo II

Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público (Chilecompra)

Introducción

El 29 de agosto de 2003 cambió radicalmente la manera en que el Estado realiza sus compras, con la entrada en vigencia de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886), más conocida como Ley de Compras Públicas. Ésta es la primera norma legal sobre la materia. Su objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de La Administración Pública.

Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservar la igualdad de competencia y considerar el debido proceso. La ley contempló asimismo, la creación de un reglamento robusto y extenso, con sus normas de procedimiento y de transparencia. Este reglamento se redactó con la participación de todos los actores involucrados en los procesos de contratación del Estado.

Además, Con la entrada en vigencia de la Ley N°19.886, primera normal legal sobre la materia, nace la Dirección de Compras y Contratación Pública, organismo al cual haremos referencia en el presente capítulo, el gobierno a creado una serie de servicios públicos, con el objetivo de maximizar el uso del portal www.chilecompra.cl., para ello el gobierno ha utilizado la tecnología de información existente en el país creando así una serie de páginas Web que facilitan la gestión de las compras publicas.

Sin embargo, el objetivo principal de este capítulo se va a situar en el uso del portal www.chilecompra.cl cuyo nombre es: “Sistema de Información de Compras y contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Publico”, definiendo así sus etapas, el origen, sus objetivos y el proceso general de adquisiciones del estado.

1.- Sistema de Información de Compras y contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Público. (Chilecompra)

1.1 Descripción

El Sistema de Compras y Contratación de bienes y servicios del Sector Público, una plaza de negocios administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que permite el encuentro de compradores públicos con los proveedores del Estado. Su objetivo es garantizar elevados niveles de transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en el mercado de las compras públicas, beneficiando así a empresarios, Organismos Públicos y ciudadanía.

Basándose en una forma de hacer negocios que privilegia la introducción de instrumentos tecnológicos y de gestión de excelencia, ChileCompra tiene como principios básicos y estratégicos la gratuidad, la universalidad y la no discriminación. Estos principios están garantizados en la Ley de Compras Públicas, N° 19.886, que entró en vigencia el 29 de agosto del 2003; y en el Reglamento de dicha ley que entró en vigencia a su vez en octubre de 2004.

Así se busca lograr un impacto en la sociedad en términos de transparencia y eficiencia, con información de acceso universal y gratuito, generando valor y confianza hacia el Estado y fortaleciendo la democracia e imagen país. También se garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del país. Se persigue asimismo obtener ahorros para el Estado al aumentar la eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra de los Organismos Públicos y una digitalización de los procesos de compras de los Organismos Públicos, que produce un impacto en el comercio electrónico, crecimiento económico y

posicionamiento internacional del país.

Es decir, el sistema es un servicio diseñado para distribuir y mantener la información referente a las operaciones de abastecimiento del Estado chileno a través de Internet; este sistema fue desarrollado con el propósito de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contratación de bienes y servicios del Estado chileno.

Todas las entidades estatales que participan en el sistema son llamadas demandantes y las compras y contrataciones que se realizan, adquisiciones. Participar en él significa que estas instituciones generan y administran sus adquisiciones en el sistema.

Sin embargo, la información entregada en el sitio no exime a los usuarios de obtener (de los organismos que publican sus adquisiciones) los antecedentes relativos a las condiciones de las mismas y las bases que las regulan. Todo esto es con el fin de asegurar su participación en los respectivos procedimientos. Además, esta información tampoco reemplazará aquella que pueda emanar directamente de la entidad licitante, ni justificará de ninguna manera la no-presentación de la oferta en el plazo requerido por el organismo requeriente.

Por lo tanto, a través de este portal, la comunidad en general adquiere un medio de control de las gestiones gubernamentales, en la medida que logra acceso a la información a través de Internet y, al mismo tiempo, el Estado obtiene una herramienta eficaz para hacer más transparente sus compras y contrataciones.

1.2 Origen del Sistema¹

La creación de este sistema fue inspirada, en parte, en el portal mexicano Compranet (www.compranet.gob.mx) cuyo lanzamiento fue en el año 1996 y el que actualmente se concentra en ofrecer beneficios adicionales a través de “compranet plus”. Este ha sido el pionero en este tipo de proyectos en el país. Otras iniciativas están en proceso en Brasil y Argentina. Esta última impulsó la transparencia con su portal llamado Cristal (www.cristal.gob.ar), sin embargo actualmente el sitio oficial en argentina es (www.argentinacompra.gov.ar).

Considerando el funcionamiento de este sistema, Compranet se tomó como base para la creación de ChileCompra (www.chilecompra.cl), obviamente, este último agregó algunas innovaciones, por ejemplo, permitir el registro de los proveedores, asociarse con el sector privado a través de los convenios con www.senegocia.cl, www.cotizaciones.cl, etc.

1.3 Objetivos de ChileCompra

Considerando el plan de mejoramiento de la gestión pública, para el desarrollo del "Sistema de Información de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Público".

El gobierno se plantea los objetivos para desarrollar sus funciones bajo dos ámbitos principales, la transparencia y la eficiencia.

¹ DARRIGRANDI, I. "Portales de abastecimiento como chilecompra..." Pág. 44 -45. *Revista América Economía*

Bajo estos dos ámbitos los objetivos de ChileCompra son los siguientes:

- ✓ Consolidar la Transparencia y Amplio Acceso al Sistema de Compras Públicas.
- ✓ Contribuir al Ahorro y Eficiencia del Gasto Público; y Mejorar la Calidad de la Gestión de Abastecimiento de los Organismos Públicos.
- ✓ Favorecer el Comercio y Gobierno Electrónico.
- ✓ Fortalecer el Posicionamiento de ChileCompra, como Aporte a la Transparencia, Eficiencia, Utilización de Tecnologías de Información, y Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Proyectar ChileCompra al 2010, como un actor que sigue aportando a la Transparencia, y Eficiencia del Mercado de las Compras Públicas del País.
- ✓ Consolidar la Estructura y Procedimientos de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Mejorar la agilidad en los procedimientos de abastecimiento del sector público.
- ✓ Lograr que se apruebe el proyecto de ley, que permita no sólo recibir cotizaciones a través de Internet, sino que además se puedan emitir las órdenes de compras y autorizar el pago por esta vía (y así dejar de lado

diferentes pasos tradicionales de este proceso que incluía mucho movimiento de papeles).

1.4 Dirección de Compras

La Dirección de Compras y Contratación Pública es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Se creó con la Ley de Compras Públicas y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003. Es un servicio pequeño, con una dotación de personal que se apoya para el desempeño de sus funciones en servicios y redes externas coordinadas a lo largo de todo el país.

La Dirección de Compras ha generado una alianza estratégica con las Intendencias y conformado una red de encargados regionales a lo largo de todo el país, que colaboran en la ejecución y coordinación de las actividades necesarias para la difusión y promoción del Sistema de Compras Públicas. Asimismo, dispone del apoyo de consultores expertos en diversas materias relativas a la gestión de abastecimiento, desarrollo de tecnologías y comercio electrónico, entre otras.

1.5 Régimen Legal

Si bien existen normativas que regulan la creación e implementación del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Sector Público (ChileCompra), estas han sido modificadas con el transcurso de los años que ya lleva funcionando el sistema, por lo tanto, haremos mención a aquellas normativas que dieron inicio al sistema y las que rigen actualmente.

- ✓ Decreto Supremo N° 1312 del 24 de noviembre de 1999
Este encomienda al Ministerio de Hacienda las labores de coordinación en materia de compras y contrataciones públicas, basándose en la ley N° 18.575 que se refiere a las bases de administración de estado.

- ✓ Decreto Supremo N° 540 del 12 de julio de 2000
Este decreto hace referencia a la designación de la Dirección de Aprovechamiento del Estado como contraparte técnica del convenio de operación del sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público, adjudicado a Sonda S.A.

- ✓ Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley N° 19.886 de 30 de Julio de 2003 denominada "Ley de Compras Públicas". (ver punto 1.5.1).

- ✓ Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.695

- ✓ Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- ✓ Decreto N° 1.179 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece gradualidad para la incorporación de municipios del país a los sistemas a que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley N° 19.886.

- ✓ Decreto N° 638 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que complementa el Decreto N° 1.179 de 2003 del Ministerio de Hacienda.

- ✓ Dictamen N° 34.883 de 12 de Julio de 2004 de la Contraloría General de la República.

- ✓ Dictamen N° 18.740 de 15 de abril de 2004 de la Contraloría General de la República.

- ✓ Autoacordado sobre Funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública. Corte Suprema, Publicación D. O. de 30 de diciembre de 2003.

1.5.1 Ley 19.886

1.5.2 Entrada en vigencia

En el caso de las municipalidades, la Ley N° 19.886 entró en vigencia el 1 de enero de 2004. No obstante las municipalidades pudieron optar voluntariamente por sujetarse a las disposiciones de dicha Ley con anterioridad al 1 de enero de 2004, mediante acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros del Concejo Municipal²

Por lo tanto, a partir del 1 de enero de 2005 todas las municipalidades del país deberán haber ingresado al nuevo Sistema de Información previsto en la Ley N° 19.886, sin perjuicio de los seis meses de puesta en marcha señalados en el Decreto N° 638 del Ministerio de Hacienda, los que se cuentan a partir de la fecha de ingreso establecida en el párrafo anterior. Durante el periodo de seis meses de puesta en marcha, las municipalidades podrán utilizar voluntariamente el Sistema de Información.

² Artículo 39 inciso 2°/ Ley N° 19.886

1.5.3 En qué consiste la Ley

La Ley de Compras Públicas es una Ley Marco con un cuerpo normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos de las compras y contrataciones:

- ✓ Regula el mercado de las Compras Públicas.

- ✓ Crea la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las Compras y Contrataciones Públicas.

- ✓ Preserva la igualdad de competencia y no discriminación.

- ✓ Considera el debido proceso.

- ✓ Contempla la creación de un Reglamento robusto y extenso, con Normas de Procedimientos y de Transparencia.

1.5.4 Características principales de la Ley

- ✓ Introduce máxima transparencia y eficiencia en el mercado de las compras públicas.

- ✓ Releva el rol de la gestión de abastecimiento en la gestión global de las Instituciones del Estado.

- ✓ Produce un ahorro significativo para el Estado al aumentar la eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra de los servicios públicos.

- ✓ Impulsa la digitalización de los procesos de compras de los organismos públicos con su correspondiente impacto en el comercio electrónico y posicionamiento internacional del país. Gracias a esta ley aumentarán las oportunidades de negocios para las empresas o personas naturales.

1.5.5 Instituciones Creadas por la Ley

- ✓ Dirección de Compras y Contratación Pública

- ✓ Tribunal de Contratación Pública

- ✓ Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl

1.5.6 Organismos Públicos que se rigen por la Ley³

Esta ley establece normas de procedimientos y transparencia para las compras las que se incluyen en los procesos de publicación y contratación.

³ Ley de Compras Públicas N° 19.886 y Reglamento.

- ✓ Gobierno Central
- ✓ Gobiernos Regionales
- ✓ Intendencias
- ✓ Gobernaciones
- ✓ Municipios
- ✓ Fuerzas Armadas

Entidades autónomas:

- ✓ Banco Central
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Consejo de Defensa del Estado

Otros poderes del Estado:

- ✓ Poder Legislativo
- ✓ Poder Judicial

Sin embargo, se exceptúan las empresas públicas, y organismos públicos que dispongan normas expresas en contrario y aquellas contrataciones que, por disposición legal o por su naturaleza, sean secretas, reservadas o confidenciales.

1.6 Características del Sistema de Información (chilecompra)

El sistema tiene como características las siguientes:

- ✓ Otorga transparencia y eficiencia en el mercado de las compras públicas, con información de acceso universal y gratuito, generando valor y confianza hacia el Estado y fortaleciendo nuestra democracia e imagen país.
- ✓ Igualdad de Oportunidades en el acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del país.
- ✓ Proporciona un ahorro para el Estado al aumentar la eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra de los Organismos Públicos.
- ✓ Facilidad para acceder al sitio, ya que el acceso puede ser directamente a través de la dirección <http://www.chilecompra.cl> o el Portal de Abastecimiento del Estado <http://www.compraschile.cl>
- ✓ Entrega facilidades a todos los proveedores, ya que cualquier persona puede entrar al sitio y llenar un formulario electrónico, de forma sencilla y rápida, para inscribirse como proveedor del Estado.
- ✓ Entrega información completa sobre las adquisiciones y contrataciones del sector público.

- ✓ El sistema exige un perfil distinto para cada usuario que ingresa al sistema, ya que distingue a la persona que compra, jefe de la unidad y al supervisor externo.

- ✓ Al interior del sitio cada usuario puede ingresar con facilidad a cada una de las opciones de la página, ya que cada uno de los módulos están claramente identificados.

- ✓ El sistema mantendrá un registro histórico de todas las adquisiciones publicadas por los servicios, las que van a estar a disposición de los usuarios y de los auditores de los diferentes organismos públicos.

- ✓ El sistema permite confeccionar unas estadísticas, sobre las adquisiciones, generando un ahorro de tiempo y costo para acceder a la información.

2.- Funcionamiento del Sistema de Información de Compras y contrataciones del Sector Público. (Chilecompra)

2.1 Descripción General

El Ministerio de Hacienda, a través de su Subsecretaría, licitó la operación de la plataforma www.chilecompra.cl con el objeto de lograr un ciclo de compras completamente digital para que los usuarios del sitio www.chilecompra.cl cuenten con las funcionalidades necesarias para realizar a través de Internet las cotizaciones, licitaciones, compras contra catálogo de productos, emisión órdenes de compras y subastas electrónicas. A continuación, se describirá el funcionamiento de esta plataforma a través de los componentes de la página Web.

El funcionamiento general del sistema se basa en dos principios:

- ✓ Permitir que todo aquél que esté en condiciones de ofrecer productos o servicios pueda inscribirse en el sistema como un proveedor del Estado, en forma gratuita, en los rubros de su interés. Los inscritos, denominados *proveedores*, reciben una notificación vía correo electrónico cada vez que en el sistema se publica una solicitud de compra o contratación correspondiente a algún rubro en el cual el proveedor esté inscrito. De este modo saben cuándo y cómo participar en la licitación correspondiente, sin embargo, este procedimiento a partir de junio 2006 no es gratuito para postular a una licitación ya que pide como requisito ser proveedor de www.chileproveedores.cl

- ✓ Posibilitar que todas las instituciones públicas (denominadas *demandantes*) que participan en el sistema, publiquen a través de Internet sus llamados a

licitación y requerimientos de cotización de todas sus compras, tanto de bienes como de servicios, con los documentos o términos de referencia asociados. Posteriormente, dichas instituciones registran en el sistema, para conocimiento público, los detalles de los resultados de los procesos de compra o contratación, indicando quién fue el adjudicado y qué proveedores participaron.

2.1.1 Ambientes

El sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público posee tres tipos de ambientes:

- ✓ Portal Compradores: En este ambiente van acceder las entidades públicas (llenando nombre de usuario, organización y clave), con el fin de: crear, publicar, modificar, validar, eliminar y listar adquisiciones (licitaciones, cotizaciones o compras directas)

- ✓ Portal Proveedores: Todos los oferentes tendrán el acceso en forma gratuita a este ambiente (llenando nombre de usuario, organización y clave), con el fin de participar en oportunidades de negocios del ámbito público, participación en licitaciones, acceso a información estadística de compra que actualmente entrega el sistema, obtención de bases y, en general, comunicación con los demandantes.

- ✓ Portal Ciudadano: En este ambiente van acceder todas aquellas personas que quieran buscar información referente a www.chilecompra.cl, además de ver licitaciones publicadas, adjudicadas, etc., pero no podrán participar de las postulaciones.-

2.1.2 Módulos

Tanto el Ambiente *Portal Compradores*, como el *Portal Proveedores* mencionados en el punto anterior, posee diferentes módulos, dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

El ambiente Portal Compradores posee los siguientes módulos:

- ✓ Módulo de Ingreso compradores.
- ✓ Módulo Buscar Adquisiciones.
- ✓ Módulo Mi Escritorio.
- ✓ Módulo Adquisiciones.
- ✓ Módulo Administrador de Datos.
- ✓ Módulo Factura.
- ✓ Módulo Reportes.

El ambiente Portal Proveedores, tiene los siguientes módulos:

- ✓ Módulo de Ingreso Proveedores.
- ✓ Módulo Buscar Adquisiciones.
- ✓ Módulo Mi Escritorio.

- ✓ Módulo Adquisiciones.
- ✓ Módulo Órdenes.
- ✓ Módulo Reportes.
- ✓ Módulo Administración.

3.- Procedimientos Incorporados para el Uso del Portal (www.chilecompra.cl)

3.1 Procedimiento de Adquisición del Sector Público

Durante mucho tiempo la función de adquisiciones fue considerada como una actividad de rutina en todas las empresas. Sin embargo, durante las últimas décadas, se consideró que esta actividad tiene una gran implicancia tanto en las diferentes funciones de la organización como en sus costos.

Es por esta razón que en el sector público también tiene una gran trascendencia, debido a que, en la administración pública, los recursos son escasos y los costos son altos. Por ende, una buena forma de disminuirlos es a través de una planificación del proceso de adquisiciones con el fin de darle la importancia que se merece al interior de la organización.

Por esta razón, y por que consideramos que es uno de los procedimientos más importantes desde la incorporación de Chilecompra, detallaremos cada uno de los componentes del procedimiento de adquisiciones del sector público.

3.1.1 Tipos de Adquisiciones o Licitaciones

De acuerdo a la ley de compras existen diferentes tipos de licitaciones, las cuales definiremos de la siguiente manera:

- Licitación o Propuesta Pública

- Licitación o Propuesta Privada
- Trato Directo o Contratación Directa

✓ Licitación o Propuesta Pública:

Es el proceso de adquisiciones que se realiza sobre una base abierta y competitiva. Generalmente se aplica para adquisiciones de montos relevantes. Esta alternativa supone que garantiza a todos los proveedores calificados una igualdad de oportunidades para competir por la venta de productos y servicios.

Las formalidades de esta forma de adquisición dependerán de los montos presupuestados para la adjudicación, es decir, son las siguientes:

a. Licitación Pública Menor a 100 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, menor a 100 UTM, de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 5 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 48 horas. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

b. Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

c. Licitación Pública Mayor a 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 1000 UTM, de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 11 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

✓ Licitación o Propuesta 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" (Cap. V del Reglamento) (Artículo 7º, Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre

Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Las formalidades de esta forma de adquisición son las siguientes:

- a. Bases administrativas y técnicas que comprenderán como mínimo: exigencia de garantía para el cumplimiento de la adjudicación; plazos y lugar de entrega; multas por atrasos en el cumplimiento de las entregas; descripción de los artículos y sus especificaciones técnicas; muestras y normas de recepción.
- b. Envío de bases como mínimo a cuatro industrias, distribuidores o comerciantes del ramo, dando difusión conveniente para el conocimiento del público y plazos para presentar las ofertas.
- c. Cuadro comparativo de precios y condiciones de las ofertas.
- d. Resolución fundada del jefe superior del servicio de la adjudicación.

La adopción de una u otra modalidad de compra dependerá de los intereses de cada organización, según el aspecto que se quiera resguardar en las adquisiciones: transparencia, rapidez, ofertas masivas o selectivas, etc. Lo importante es que en la reglamentación interna queden claramente establecidos en qué momentos deben usarse una u otra forma de adquisición.

✓ Trato Directo o Contratación Directa:

Es el "Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento (Art. 10° del Reglamento)" (Artículo 7°. *Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Promulgada el 11.07.2003. Ministerio de Hacienda).

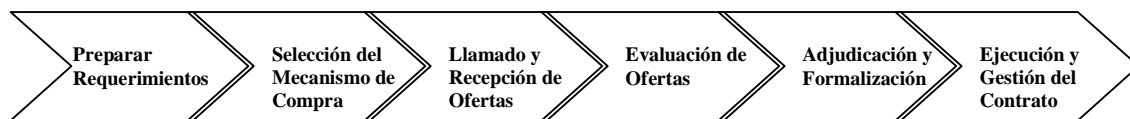
Este procedimiento es comúnmente utilizado para las Adquisiciones menores a 100 UTM, ya sea emitiendo ordenes de compra directa o a través de cotizaciones.

Sin embargo, existe un mecanismo que ha dado impulso el gobierno y que definiremos de la siguiente forma:

❖ **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Se trata de un sistema pensado especialmente para las compras habituales o estándares. La Dirección de Compras y Contratación Pública realiza licitaciones públicas a partir de las cuales elabora el Catálogo Electrónico. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes, este sistema es llamado Chilecompra-Express (ver punto 5).

3.1.2 Etapas del Procedimiento de Adquisición del Sector Público⁴

El abastecimiento no es una función exclusiva del departamento o la unidad de adquisiciones, sino un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.



Tal como se muestra en la figura precedente, el proceso de abastecimiento puede ser dividido en seis etapas, estas son:

- ✓ Preparar requerimientos
- ✓ Selección del mecanismo de compra
- ✓ Llamado y recepción de ofertas
- ✓ Evaluación de las ofertas
- ✓ Adjudicación y formalización
- ✓ Ejecución y gestión del contrato

⁴ ORTEGA. P: Rediseño de Compras Centralizadas M.O.P. Pág. 38

- ✓ Preparar requerimientos⁴ Su objetivo es reunir todos los elementos necesarios para poder llegar a invitar a los proveedores para que ofrezcan sus alternativas de productos.

El proceso se descompone de la siguiente forma:

- a. Preparar calendario:** Lo ideal es que cada servicio público prepare un calendario de sus adquisiciones anuales, con el fin de establecer un itinerario de actividades para alcanzar el objetivo de satisfacer las necesidades de cada uno de los servicios.

- b. Iniciar Propuesta:** Su objetivo es dar por iniciado el trámite de compra del producto correspondiente y su tarea principal es:
 - Crear una circular que dicte normas generales para llevar a cabo las respectivas compras, y así solicitar a los departamentos, que envíen en diferentes fechas (de acuerdo al calendario) la petición de sus necesidades al Departamento de Adquisiciones.

- c. Elaborar Bases Administrativas:** Su objetivo es construir la reglamentación necesaria para definir los requerimientos técnicos y las restricciones administrativas que deberán cumplir los productos ofrecidos en la solución técnica del proveedor y que registrarán el proceso de adjudicación respectivamente.

Las principales tareas de esta etapa son las siguientes:

- ❖ Solicitar y obtener del servicio especialista en el producto en propuesta, los elementos necesarios para la construcción de las bases técnicas de la propuesta.
 - ❖ Recolectar los elementos necesarios para la construcción de las bases administrativas.
 - ❖ Redactar las bases administrativas que regirán el proceso.
- ✓ Selección del mecanismo de compra: El objetivo de esta etapa es de una vez que definimos qué necesitamos comprar, se hace necesario determinar qué mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley y su utilización se encuentra bastante acotada por lo establecido en dichas normas.

Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia:

Efectivos: ya que mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.

Eficientes: seguramente podemos conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

Transparentes: todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información.

*Los mecanismos que establece la Ley son:

- ✓ Licitación o Propuesta Pública
- ✓ Licitación o Propuesta Privada
- ✓ Trato Directo o Contratación Directa

*Estos mecanismos fueron definidos en la sección 3.1.1

Para la selección del mecanismo a utilizar es imprescindible tener en cuenta dos aspectos claves:

En primer lugar, es fundamental conocer la Ley 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley, de manera de saber cuándo es posible usar cada mecanismo establecido.

En segundo lugar, es muy recomendable tener presente la experiencia y las recomendaciones de los expertos que señalan que es preferible optar por los mecanismos de compra que garanticen mayor competencia entre los oferentes.

- ✓ Llamado y recepción de ofertas: Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, ésta etapa puede ser relativamente más amplia, como en caso de las licitaciones,

donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

Además, el Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que no sea posible utilizar los Convenios Marco disponibles en el Catálogo Electrónico, los organismos deben adjudicar, prioritariamente mediante licitación pública, a menos que proceda una excepción de licitación privada o trato directo, la cual debe ser respaldada con una resolución fundada.

Sin embargo, el objetivo principal de esta etapa es recepcionar la información proporcionada por el proveedor relativo al producto que ofrece, con el fin de analizarla y calificarla para los fines de la adjudicación. Esta etapa del proceso se puede descomponer en los siguientes pasos:

- I. **Llamado a ofertar:** El objetivo de esta fase dependerá si la licitación es pública o privada, cuando es pública el llamado a ofertar será abierto a todos los posibles interesados, en cambio, cuando la licitación es privada, debemos decidir a quiénes invitar a participar.

La selección de los proveedores en una licitación privada debe ser muy cuidadosa, ya que determina las posibles ofertas a recibir y, por ende, es vital incluir proveedores reconocidos y que pertenezcan al rubro del producto o servicio requerido.

De acuerdo a la Ley, para la licitación privada, como mínimo deben ser cuatro invitados. Sin embargo, en la medida que sea posible invitar a más, esto es recomendable ya que aumenta la transparencia del proceso y las ofertas mejoran al incrementar la competencia.

II. **Recepción de ofertas:** El objetivo de esta fase es recibir los antecedentes y ofertas entregadas por los proveedores. Las principales tareas son:

- Preparar acto formal de apertura.

- Recibir los antecedentes aportados por los proveedores, incluyendo descripción de los productos, catálogos y otros detalles técnicos.

- Analizar todos los antecedentes recibidos y preparar cuadros de análisis a fin de facilitar el proceso siguiente de adjudicación.

- Separar aquellas ofertas que no satisfacen las exigencias mínimas establecidas en las bases.

- Prepara exposición de ofertas.

III. **Recibir Boleta de Garantía:** Consiste en recepcionar la garantía de seriedad de las ofertas, para ello el proveedor debe acompañar este documento junto con su oferta. Entre las medidas más importantes en esta etapa están, verificar que su valor y fecha de vencimiento sean correctos.

- ✓ Evaluación de las ofertas: Una vez obtenidas las propuestas de los oferentes, se debe analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen las especificaciones administrativas y técnicas.

Para ello, se debe realizar un proceso de evaluación que podrá ser

más o, menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Además, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de los potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

Para llevar a cabo este proceso se recomienda ejecutar las siguientes tareas:

- ❖ Nombrar una Comisión de Adjudicación con las personas técnicamente calificadas, de acuerdo al tipo de producto.

- ❖ Analizar las descripciones de los productos.
- ❖ Solicitar y recibir aclaraciones de los proveedores respecto de las ofertas recibidas.
- ❖ Calificar tanto a los proveedores como los productos ofrecidos por ellos.
- ❖ Calificar los demás factores considerados en las bases de la propuesta con el fin de completar los antecedentes requeridos en el proceso de adjudicación.
- ❖ Hacer cuadro comparativo de las propuestas licitadas.

En general esta etapa es realizada por el departamento o la unidad de abastecimiento, sin embargo, en los casos en que las licitaciones sean muy complejas, es conveniente formar equipos de evaluación con usuarios requirentes o expertos de otros departamentos de la organización. Asimismo, se pueden contratar expertos externos a la organización.

- ✓ Adjudicación y formalización: Con esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso. La adjudicación se realiza de acuerdo a lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunicará a los actores involucrados y se procederá con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva.

Esta etapa es importante, ya que, en definitiva se establecen

oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, en esta fase deben formalizarse los acuerdos en materias de provisión, facturación y pago de los servicios, deben administrarse los riesgos de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, prever mecanismos para garantizar el cumplimiento y para resolver las eventuales diferencias que pudiesen surgir.

Debido a que esta etapa finaliza la evaluación de las ofertas, es importante que la adjudicación sea documentada y publicada oportunamente en el portal de ChileCompra, www.chilecompra.cl. El documento debe incluir, además del proveedor adjudicado, los criterios o variables evaluados, que deben ser los mismos que fueron definidos en las bases o términos de referencia. También debe señalar quienes evaluaron las propuestas para garantizar la ausencia de conflicto de intereses.

Además, en esta etapa es necesario minimizar los riesgos de que ocurran problemas en la provisión del bien o servicio contratado. Para estos efectos debe ponerse mucha atención en la definición de sistemas de garantías que resguarden a la institución de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, los cuales deben estar estipulados en las bases.

Se debe tener presente que la idea es establecer relaciones de colaboración con los proveedores, donde ambas partes ganen con la ejecución de la compra. Por esta razón, el nivel de garantías necesarias debe ser adecuado a los riesgos existentes, teniendo especial preocupación de no subestimarlos ni tampoco exagerarlos.

En esta fase del proceso los pasos fundamentales a seguir son los siguientes:

❖ **Devolver Boleta:** Su objetivo es devolver a los proveedores no adjudicados sus boletas de garantías. Para ello se debe notificar a las empresas no favorecidos en la adjudicación que pueden retirar sus antecedentes.

❖ **Tramitar Resolución:** Su objetivo es obtener la resolución de compra firmada por las autoridades respectivas. Las principales tareas son:

1. Facilitar los documentos necesarios para la redacción adecuada de la resolución.
 2. Preparar proyecto de resolución y sus antecedentes complementarios.
 3. Gestionar, de acuerdo a la normativa vigente, con las diferentes autoridades la firma y el despacho de la resolución de compra hacia la Contraloría General de la República si por su monto procede.
 4. Obtener la resolución aprobada y debidamente despachada.
- ✓ Ejecución y gestión del contrato: Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra. Dependiendo del caso, la entrega puede ser puntual o puede definir una relación de suministros que permanezca en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo es necesario monitorear el desempeño del proveedor, en términos de su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc.

En esta etapa, se deberá pagar por los bienes o servicios recibidos. Evidentemente, el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos resulta muy importante para los proveedores, sin embargo también es muy relevante para los compradores. En la medida que se cumpla con los compromisos estaremos en mejores condiciones para exigir a la contraparte. Además, las empresas proveedoras terminan incorporando en sus cuentas los costos financieros de los retrasos en los pagos, por lo que, en compras futuras, seguramente será difícil conseguir buenos precios.

Finalmente, es importante que luego de recibir los bienes o servicios, se haga una evaluación de proveedores y de algunas variables básicas, tales como: oportunidad de la entrega, cumplimiento de condiciones de pre y post venta, eficacia del producto o servicio entregado, etc. También es importante que considere evaluar su contrato en función de las condiciones que ofrece el mercado, determinar su continuidad o no, si existe la necesidad de ampliarlo y si posee una cláusula de renovación automática o de término anticipado.

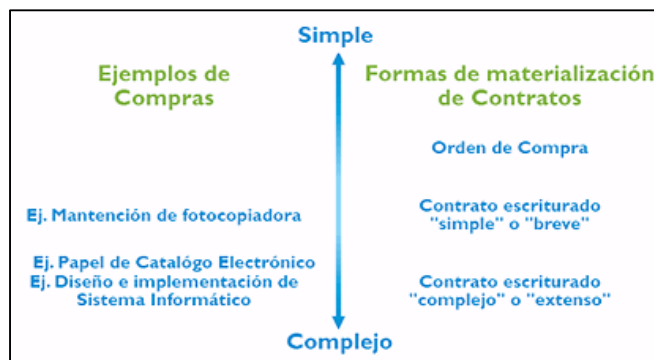
Para estos efectos es imprescindible que revisemos tanto el contrato firmado con el proveedor como los aspectos legales. La idea es realizar una adecuada gestión de contratos y evitar la realización de procesos de compra innecesarios.

Un contrato es, en términos generales, un acuerdo de voluntades. Este acuerdo puede tener lugar de muchas formas, y mientras más avanza la tecnología de la información, mayor es la posibilidad de expresar este acuerdo de modos distintos a los tradicionales, ya sea presionando una tecla, manifestado voluntad telefónicamente, etc.

La forma específica de este contrato, puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso.

Entre ambos extremos podemos encontrar distintos matices, con contratos escriturados más simples y breves.

Ejemplo⁵:



En esta fase del proceso los pasos fundamentales a seguir son los siguientes:

- ❖ **Informar al Proveedor:** Consiste en informar al proveedor que ha sido favorecido con la compra, para ello se deben comunicar los detalles de la misma con el fin de hacer las entregas en los plazos, lugares y precios pactados.

Las principales tareas que se distinguen en esta etapa son:

1. Emitir orden de compra o gestionar el contrato a cada proveedor adjudicado.

⁵ DIRECCIÓN DE APROV. DEL ESTADO. *Guía gestión de abastecimiento.*

2. Enviar a los departamentos solicitantes los antecedentes respectivos de las bases, resoluciones y órdenes de compras relacionadas con el producto adquirido.

3. Recibir del proveedor las boletas de garantías de fiel cumplimiento de contrato y/o pago anticipado.

❖ **Ingresar Factura:** Consiste en la recepción oficial de los productos en el lugar y hora señalada.

Para ello es necesario realizar las siguientes actividades:

1. Recibir las Facturas emitidas por el proveedor y confirmar que él o los productos fueron recepcionados en el lugar señalado.

2. Revisar los contenidos de las facturas que coincidan con el detalle de las órdenes de compras.

4.- Registro Nacional de Proveedores del Estado de Chile (Chileproveedores)

4.1 Descripción General

El portal www.chileproveedores.cl es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante la **DCCP**. Este registro tiene por objeto registrar e inscribir a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras. Dichos proveedores podrán inscribirse en el Registro en la medida que no tengan causal legal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, y en tanto acrediten su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

La DCCP licitó a través de la Propuesta Pública ID N° 2240-34-LP04, la administración de un servicio integral de Registro de Proveedores del Estado. Esta licitación pública fue adjudicada a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., en adelante el Operador, mediante Resolución N° 38 de 15 de Abril de 2005, tomada de Razón por la Contraloría General de la República con fecha 9 de Mayo de 2005.

En virtud de la referida licitación, la DCCP contrató a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., para la operación de Chileproveedores a través del contrato de provisión de servicios celebrado con fecha 14 de Enero de 2005 entre ambas partes.

Por lo tanto, la Cámara de Comercio de Santiago A. G es quien presta el servicio de gestión, la inscripción y acreditación de las empresas como proveedores oficiales del Estado.

El servicio crea una ficha electrónica única para cada proveedor, permitiéndole optar a servicios como:

- ✓ Digitalización de papeles y documentos, disponibles permanentemente vía Internet.

- ✓ Almacenamiento físico de documentos.

- ✓ Almacenamiento virtual de información (megabytes de espacio en disco) .

- ✓ Análisis y desarrollo de informes especializados, debidamente validados por el Estado, en materias: legales, comerciales, laborales, tributarias, financiero-contables.

4.2 Inscripción

1. Para Inscribirse en Chileproveedores, se debe presentar solicitud de inscripción a la DCCP, a través del Operador, cumpliendo con los pasos y requerimientos que éste establezca.

2. La DCCP aprobará o rechazará la solicitud de inscripción en Chileproveedores, mediante resolución, conforme a los términos del artículo 87 del Reglamento de la Ley de Compras.

3. El proceso de aprobación o rechazo de una solicitud de inscripción, no podrá prolongarse por un plazo superior a 30 días corridos, contados desde la aceptación a tramitación de la solicitud de inscripción en Chileproveedores. La aceptación a tramitación se genera una vez que el postulante a Proveedor Inscrito, haya presentado todos los antecedentes solicitados.

4. El proveedor que por resolución de la DCCP, haya sido inscrito en Chileproveedores, será incorporado sin perjuicio de los cambios de categorías o contratación de nuevos servicios que se puedan suceder a futuro en el marco de las prestaciones de servicios a proveedores.

5. La inscripción en Chileproveedores está condicionada al previo pago de la tarifa vigente al momento de presentación de la solicitud.

6. La inscripción puede ser rechazada por la DCCP en caso de:
 - I. Omisiones, errores o inexactitudes de la información aportada por el Proveedor.

 - II. Proveedor que se encuentre en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, establecidas en el artículo 92 del decreto reglamentario de Hacienda N° 250, de 2004.

4.3 Tarifas

Los valores de los servicios son establecidos mediante Resolución de la Dirección de Compras y Contratación Pública y se encuentran especificados en www.chileproveedores.cl. Las tarifas serán únicas para todo el territorio nacional y contemplan valores semestrales y anuales diferenciados de acuerdo al tamaño de la empresa, según el criterio de clasificación de empresas establecido por CORFO.

La Clasificación de Tamaño es el siguiente:

Tamaño de empresa	Ventas Netas Anuales
Microempresa	UF 0 a UF 2.400
Pequeña y mediana empresa (Pyme)	UF 2.401 a UF 100.000
Gran empresa	Mayores a UF 100.000

Los valores semestral o anual se contabilizan como meses corridos a partir de la fecha del contrato y son los siguientes:

Servicio	Microempresa		Pequeña y Mediana empresa		Grandes empresas	
	Semestral	Anual	Semestral	Anual	Semestral	Anual
Inscripción	12.095	22.981	18.143	34.472	30.239	57.453

*Los valores de tabla están en \$ (pesos) chilenos, y no son afectos a IVA.

5.- Catálogo Electrónico ChileCompra Express.

5.1 Descripción

ChileCompra Express es el nombre del Catálogo Electrónico donde los compradores públicos pueden conocer y comprar los productos y servicios en Convenio Marco. A través de este catálogo se pueden hacer múltiples adquisiciones: comprar un lápiz, arrendar salones para eventos, comprar computadores, automóviles, pasajes aéreos, entre muchos otros productos.

En ChileCompra Express las condiciones de compra están establecidas y los precios y tiempos de entrega son conocidos. Los compradores públicos pueden vitrinear en el Catálogo Electrónico en busca de los productos que necesitan, los que están ordenados por rubro. Para cada rubro hay ofertas de distintos proveedores.

Una vez que los compradores eligen lo que quieren, introducen los productos en su carro de compras. Y luego, para concretar la transacción, generan directamente sus órdenes de compra a los proveedores pre-licitados. Es la vía rápida para las compras públicas porque permite evitarse todo el proceso licitatorio, los productos y servicios están disponibles a un solo clic en la tienda virtual ChileCompra Express.

Desde la entrada en vigencia de la Ley de Compras los Organismos Públicos deben usar de manera preferente el Catálogo Electrónico para hacer sus compras. De acuerdo a lo anterior, cada Servicio Público, debe consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o Trato o Contratación directa.

De esta forma, La Dirección efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de compras de cada Entidad.

Las Entidades podrán solicitar a la Dirección, que lleve a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones especificadas de contratación para bienes o servicio determinados

La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

5.2 Funcionamiento

El funcionamiento del catalogo electrónico comienza por las licitaciones de Convenios Marco, las cuales se definen de acuerdo a los productos y servicios de uso más frecuente en los organismos públicos. Especialistas de la Dirección de Compras analizan los rubros, montos y cantidades donde existen más compras y contrataciones recurrentes y transversales en todo el Estado.

Así deciden de manera precisa cuáles son los productos y servicios que quieren incorporar al Catálogo Electrónico y convoca a las distintas industrias a participar para incorporarse a ChileCompra Express.

Los llamados a licitación son abiertos y pueden participar proveedores de todo el país. Los que obtienen los mejores puntajes, tienen el beneficio de

incorporarse al Catálogo Electrónico.

Por lo general las licitaciones se adjudican a varios proveedores de un mismo rubro. De esta manera la tienda virtual ofrece variedad de marcas, cobertura y competencia.

Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en lo términos referidos en el Art. 15 del Reglamento.

Las Órdenes de Compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información."

5.2.1 Estructura de Chilecompra Express

El portal cuenta con una gama de herramientas que facilitan el funcionamiento por parte de los compradores, aportando una buena cantidad de beneficios.

Estas herramientas forman parte de la estructura de Chilecompra Express, encontrando, entre otros, los siguientes elementos:

1. Buscador de productos y servicios.
2. Listado de categorías de productos y servicios, que permite ingresar directamente a ellos.
3. Una sección de administración, que posee un conjunto de funcionalidades que le permitirán comparar productos, revisar órdenes de compra pendientes, órdenes de compra enviadas, revisar el carro de compras.
4. Una sección en la que usted podrá ver las regiones seleccionadas, con la opción de modificar esa selección y ver los proveedores que despachan a las regiones definidas.
5. Un acceso directo para ver el contenido de su carro de compras.

5.3 Beneficios

El uso de parte de los organismos públicos de esta herramienta denominada Chilecompra Express, desprende los siguientes beneficios:

- ✓ Acceso a precios de compra más competitivos.
- ✓ Plazos de entrega más convenientes.

- ✓ Posibilidad de emitir orden de compra a través del Catálogo Electrónico.

- ✓ Disminución de costos de inventario.

- ✓ Eliminación de etapas innecesarias en la cadena de abastecimiento.

- ✓ Redistribución de recursos

Capítulo III

Procedimientos de Control Interno Utilizados en la I. Municipalidad de Chillán Viejo, para las adquisiciones de colchones y frazadas

Introducción

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial en términos de la empresa privada, por lo tanto, en un organismo como el que evaluaremos esta responsabilidad le compete al estado, sin embargo para que este rinda frutos debe ser desarrollado en forma íntegra, además de ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.

Los diferentes organismos del estado hasta la creación del portal Chilecompra, debían adquirir sus productos siguiendo los procedimientos descritos para cada unidad, sin embargo, hoy en día con la aparición del portal se estandarizan estos procedimientos, los cuales serán descritos en este capítulo ilustrándolos a través de las compras de colchones y frazadas efectuados por la I. Municipalidad de Chillán Viejo.

Debe quedar claro que se eligieron estos productos debido a que las necesidades de este tipo de materiales pueden surgir repentinamente y variar durante un periodo, ya sea por condiciones climáticas u otro factor que pueda influir en el pedido.

Además, analizaremos los procedimientos de actividades de control y supervisión que están siendo aplicados en el departamento de adquisiciones, para lo cual se basará en la propuesta realizada por el Informe de Nuevos Conceptos de Control Interno, Informe Coso, considerando mayoritariamente su metodología, además de analizar los puntos fuertes y débiles, para luego confeccionar las conclusiones finales y realizar las recomendaciones necesarias, con el fin de mejorar el Control Interno dentro de la Institución, aportando para el mejor logro de sus objetivos.

1.- Control interno relacionado con el Proceso de Adquisiciones

1.2 Definiciones

1.1.2 Control Interno

Existen diferentes y variadas definiciones del concepto de control Interno, sin embargo, para fines de esta memoria se considerara aquella descrita en el informe COSO.

"El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías":

- ✓ *Eficacia y eficiencia de las operaciones.*

- ✓ *Fiabilidad de la información financiera.*

- ✓ *Cumplimiento de las leyes y normas aplicable*

1.1.3 Objetivos del Control Interno

De acuerdo al enfoque del informe COSO, los objetivos del control interno pueden clasificarse en tres categorías:

- ✓ **Operacionales:** Referentes a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

- ✓ **Información financiera:** Referente a la preparación y publicación de los estados financieros fiables.

- ✓ **Cumplimientos:** Se refiere al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

Esta clasificación permite centrarse en varios aspectos del control interno, ya que todas las necesidades van a quedar bajo la responsabilidad de diferentes ejecutivos.

Por lo tanto, de un sistema de control interno se puede esperar que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y normas aplicables. La consecución de dichos objetivos, basados en gran medida en las normas impuestas por terceros ajenos a la entidad, solo depende de cómo se llevan a cabo las actividades desarrolladas bajo el control de la entidad.

No obstante, la consecución de objetivos operacionales, no siempre está bajo el control de la entidad. (Ver el punto: limitaciones del control interno).

1.1.4 Importancia del control interno

De acuerdo a los objetivos de control interno, éste tiene importancia en diferentes aspectos, entre los cuales se pueden nombrar:

✓ Proceso de gestión

El control interno es una parte importante del proceso de gestión, aunque pareciera englobar todo este proceso, esto es porque muchas de las responsabilidades de gestión, tales como el establecimiento de objetivos, la toma de decisiones empresariales, realización de transacciones e implantación de planes, figuran entre las actividades que están integradas en el sistema de control interno pero sin formar parte de él.

✓ En las personas

El control interno lo llevan a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realizan los miembros de una organización mediante sus acciones y palabras. Son personas quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control.

De esta forma, el control interno afecta a la actuación de las personas. El control interno tiene en cuenta que las personas no siempre comprenden,

comunican o realizan sus cometidos de manera uniforme.

Todas estas realidades afectan y se ven afectadas por el control interno, esto implica que cada empleado debe conocer claramente sus responsabilidades y los límites de su autoridad. Por consiguiente, debe existir un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma que éste la ejecute y los objetivos de la entidad.

Lo anterior implica que la función primaria de los consejeros y de cada una de las personas al interior de la organización, consiste en la supervisión, ya que son ellos los que dirigen y hacen funcionar a la entidad.

Los auditores internos desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficacia de los sistemas de control y ayuda a mantenerla a lo largo del tiempo. Esto es debido a su posición jerárquica y su autoridad.

Por lo tanto, todos los individuos al interior de la organización son parte importante del control interno.

✓ Cumplimiento de leyes

Al respecto de las leyes y normas, es un aspecto que se trata con mayor frecuencia en el ámbito de control interno, ya que la dirección dirigirá los esfuerzos hacia las condiciones del sistema y en acciones preventivas, más que en determinar casos de incumplimiento ocurridos en años anteriores.

En este caso, la dirección debe entregar las clasificaciones necesarias para que las actividades que desarrolle la organización no sobrepasen los límites que establece la ley, para ello, el sistema de control interno va a ser fundamental

para el logro de este objetivo y así evitar efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias.

1.1.5 Limitaciones Inherentes al Control Interno

Aunque este enfoque de control interno es mucho más amplio que las teorías anteriores, hay que dejar en claro que ningún sistema de control interno puede garantizar que se genere información financiera fiable o que se logren plenamente los objetivos. Con pocas excepciones, los informes anteriormente publicados incluyen referencias específicas que concuerdan con esta limitación.

Dado lo anterior, hay ciertas cosas que no se pueden lograr con el control interno, entre las cuales se pueden nombrar las siguientes:

- ✓ El control interno no garantiza el éxito de una entidad, ni siquiera permite la consecución de los objetivos básicos empresariales o como mínimo la supervivencia de la entidad.

Esto se debe a que el control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política o los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera del control de la dirección. Por lo tanto, el control interno no puede asegurar el éxito, ni siquiera la supervivencia de la entidad.

- ✓ Por otra parte, un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo que bien funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta a la dirección y al consejo en cuanto a la

consecución de los objetivos de la entidad.

Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

Estas limitaciones incluyen el hecho innegable de que las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden producirse fallos como consecuencia de un simple error o equivocación.

Otro factor restrictivo consiste en que el diseño de un buen sistema de control interno se debe invertir una buena cantidad de recursos y que los beneficios de los controles han de ser considerados con relación a los costos correspondientes.

1.1.6 Características del Control Interno

De la definición de control interno, se desprenden las siguientes características de este nuevo enfoque.

✓ Es un proceso

El control interno no constituye un acontecimiento o una circunstancia aislada, sino una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de una entidad. Estas acciones son omnipresentes e inherentes a la gestión del negocio por parte de la dirección.

Los procesos del negocio se llevan a cabo al interior de la organización (por cada una de las unidades) y se coordinan en función de la planificación, ejecución y supervisión. Por ende, el control interno es parte de dichos procesos y está integrado a ellos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicación en cada momento. Por lo tanto, constituye una herramienta útil para la gestión pero no un sustituto de ésta.

✓ Todas las personas participan en el control interno

Tal como se mencionó en puntos anteriores, todos los miembros de la organización son responsables del control interno:

- I. La dirección
- II. El consejo de administración
- III. Auditores internos
- IV. Otros empleados

✓ Proporciona una Seguridad Razonable

El control interno por muy bien diseñado e implementado que este, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración acerca de la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de conseguir tales objetivos se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes (limitaciones descritas en 1.1.5) a todos los sistemas de control interno.

1.2 Componentes Del Control Interno

El sistema de control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos se desarrollan de la manera en que la dirección dirija la empresa ya que están integrados al proceso de la dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz.

Los cinco componentes del control interno son los siguientes:

1. Ambiente de Control

El ambiente de control marca la pauta de funcionamiento de una organización e influye en la conciencia de sus empleados respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende una serie de factores, aunque todos son importantes, la medida en que cada uno será considerado variará en función de la organización. Entre estos factores, se pueden nombrar los siguientes:

- ✓ Integridad

- ✓ Los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad.

- ✓ La filosofía de la dirección.

- ✓ Estilo de gestión.
- ✓ Forma en qué la dirección asigna la responsabilidad y autoridad.
- ✓ Desarrollo del personal.
- ✓ Etc.

2. Evaluación de los riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionado los riesgos.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continúan cambiando, es necesario disponer de mecanismos para afrontar los riesgos asociados a los cambios.

3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Además, ayudan a asegurar que se están tomando las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad, Estas

actividades se encuentran en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, ya que incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

4. Información y comunicación

Al interior de una empresa es necesario identificar, recopilar y comunicar la información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que dirigen y afectan a la organización; además, estos sistemas manejan información sobre situaciones externas y condiciones que son relevantes para la toma de decisiones de la gestión de la empresa. Por otra parte, al interior de la organización debe existir una comunicación eficaz (en un sentido amplio) que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y viceversa.

En todas las empresas, debe haber medios efectivos que permitan comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

5. Supervisión

Los sistemas de control interno deben ser evaluados constantemente, ya sea a través de una supervisión periódica o continua, ésta última se da con el

transcurso normal de las operaciones, donde incluye, tanto las actividades normales de la dirección y supervisión, como otras actividades desarrolladas por personal en la realización de sus funciones. En cambio, las supervisiones periódicas dependerán esencialmente de la evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias encontradas, tras la evaluación del sistema de control interno deben ser informadas a la dirección superior y al consejo de administración.

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del Entorno.

Además existe una relación estrecha entre estos componentes y los objetivos de control interno, ya que los objetivos son lo que una entidad se esfuerza en conseguir y los componentes representan lo que se necesita para lograr dicho objetivos.

2.- Procedimiento de abastecimiento

Como se definió en el capítulo anterior la función de abastecimiento se divide en etapas, sin embargo, en este capítulo se verificará el cumplimiento real de estas funciones efectuado por el departamento de adquisiciones de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, además, procederemos a elaborar el flujograma (**Ver Anexo N° 1**) de acuerdo a las funciones que se generan en el departamento de adquisiciones, específicamente para la adquisición de colchones y frazadas.

2.1 Funciones

De acuerdo, a la información recopilada a través de entrevistas, las personas que intervienen en el proceso de adquisiciones de la I. Municipalidad de Chillán Viejo y que desempeñan las diferentes funciones son las siguientes:

- ✓ **Director del Departamento de Administración y Finanzas (DAF):** Este funcionario cumple entre otras funciones la elaboración de las bases administrativas y técnicas, además elige el mejor mecanismo de compra y eventualmente forma parte de la comisión evaluadora, etc.

- ✓ **Jefe de Adquisiciones:** Las funciones principales que cumple este administrativo están ligadas al uso del portal, es decir, es el encargado de publicar, recibir y resolver consultas, preparar exposición, de evaluar ofertas, etc. Sin embargo, hay funciones que requieren revisión, control o autorización las cuales son solicitadas por este funcionario a la autoridad respectiva.

- ✓ **Director de Desarrollo Comunitario:** Este más bien es un departamento

donde se cumplen un sinnúmero de funciones, pero su influencia en el proceso de adquisiciones, es solicitar el pedido de colchones y frazadas de acuerdo a las necesidades que surjan de este departamento, es así como también pueden formar parte de la comisión evaluadora, de existir esta última, además puede adjudicar una licitación del rubro en estudio.

- ✓ **Administrador Municipal:** Es una de las autoridades que forman parte de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, por lo tanto, asume muchas responsabilidades que se relacionan con el proceso de adquisiciones y el departamento de administración y finanzas, además de aprobar el pago de proveedores, entre otras funciones.

- ✓ **Tesorera Municipal:** Esta funcionaria cumple la función principal de ejercer uno de los controles principales dentro del proceso de adquisiciones como es la revisión, recepción y resguardo de las boletas en garantía, además de gestionar el pago a proveedores entre otras.

- ✓ **Bodeguero:** Esta persona forma parte del proceso de almacenamiento, pero además cumple un rol fundamental perteneciente al proceso de adquisición como es la recepción de los productos solicitados por el departamento de adquisiciones, verificando las facturas o documentos de respaldo con el pedido o con las órdenes de compra emitidas desde la unidad respectiva.

- ✓ **Comité Evaluador:** Es un grupo de personas conformado con el objetivo de resolver la adjudicación de una determinada adquisición, para el caso en estudio habitualmente este comité se compone de las siguientes personas; Director D.A.F., Jefe de Adquisiciones y algún funcionario de la Dirección de desarrollo Comunitario.

- ✓ **Proveedores:** Son personas o empresas identificadas como oferentes de productos y servicios, los cuales ofertan sus productos o servicios a través del sistema de compras públicas hacia cualquier organismo del estado, generalmente se trata de empresas nacionales, especialmente micro, pequeñas y medianas.

2.2 **Proceso**

La demanda de colchones y frazadas proviene de la dirección de desarrollo comunitario, si bien se requiere gestionar la elaboración de un calendario de adquisiciones anual de acuerdo al presupuesto municipal, la I. Municipalidad de Chillán Viejo no confecciona este calendario, si no que a medida que la Dirección de Desarrollo Comunitario lo requiere, se solicita el pedido del material.

El proceso se inicia cuando la Dirección de Desarrollo Comunitario hace sus requerimientos consultando a bodega si existe material disponible para satisfacer las necesidades del departamento, si aún queda lo suficiente no se realiza pedido, en cambio si la respuesta desde bodega es que no existe material suficiente el Director de Desarrollo Comunitario envía pedido al Director de Administración y Finanzas.

Posteriormente, el Director de Administración y Finanzas (DAF), revisa si existe presupuesto disponible para la adquisición, si no hay presupuesto rechaza el pedido, de lo contrario procede a elaborar las bases administrativas y técnicas que necesita el pedido de colchones y frazadas y según los requerimientos técnicos indicados en el pedido de la Dirección de Desarrollo Comunitario; luego de la confección de las bases el director del DAF elige el mejor mecanismo de compra (mecanismos definidos en la sección 3.1.1), de acuerdo a lo estipulado en la ley y según la experiencia que posee este funcionario con este tipo de pedidos, el mecanismo

actualmente utilizado por el departamento de adquisición es la licitación pública, definiendo esto, le envía el pedido junto a las bases respectivas al jefe de adquisición para su publicación.

El jefe de adquisición recepciona los documentos y posteriormente procede a definir los plazos y a publicar la adquisición en el portal de www.chilecompra.cl según el mecanismo escogido por el director del DAF.

Una vez publicada la licitación, los proveedores pueden visualizar la adquisición en el sitio Web, donde de acuerdo a los plazos establecidos anteriormente, realizan las consultas a través del portal al jefe de adquisiciones quien es el encargado de recibir y resolver consultas de cada proveedor en el portal de compras públicas (Chilecompra).

Finalizados los plazos de consultas los oferentes (proveedores) comienzan a efectuar las ofertas de sus productos.

Recepcionadas las ofertas a través del portal, es el jefe de adquisiciones nuevamente quien hace el acto de apertura para seleccionar las ofertas, donde acepta las propuestas que si cumplen con las bases administrativas y técnicas y rechaza a aquellos proveedores que no cumplen con las bases dictadas por la I. Municipalidad de Chillán Viejo.

Con este material disponible el jefe de adquisiciones prepara la exposición de ofertas y solicita a cada proveedor seleccionado las respectivas boletas de garantía por fiel cumplimiento, las cuales serán recepcionadas, verificada y resguardada por la tesorera municipal.

Recepcionadas las boletas de garantía, la tesorera municipal informa al director del DAF, el cual procede a formar el comité encargado de evaluar las ofertas, éste por lo general para este tipo de adquisiciones se encuentran conformado por:

- El Director del Departamento de Administración y Finanzas (DAF)
- El Jefe de Adquisiciones
- Un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Para concluir la etapa el director del DAF define los parámetros de evaluación de proveedores en duplicado, enviando una copia al comité evaluador y otras al jefe de adquisiciones para la confección del cuadro comparativo.

El jefe de adquisiciones confecciona el cuadro comparativo y lo facilita a la comisión evaluadora, la cual concreta con esta información quien es el proveedor adjudicado, elaborando el acta respectiva.

Este documento es enviado al jefe de adquisiciones para su publicación en el portal y conjuntamente realizar el acto de adjudicación por el mismo medio.

Así mismo, el jefe de adquisiciones emite la orden de compra que genera el sistema de compras públicas, de acuerdo al correlativo correspondiente, enviando una copia al bodeguero y dejando a disposición del o los proveedores adjudicados el mismo documento.

Posteriormente el jefe de adquisiciones comunica a la tesorera municipal quienes son los proveedores no adjudicados, para que esta última cumpla con la

devolución de las boletas de garantía respectivas.

Además, el jefe de adquisiciones informa a la dirección de desarrollo comunitario de la adjudicación, quienes verifican la adjudicación en el portal y proceden a confeccionar la resolución de adjudicación pertinente y envía este documento al administrador previo visto bueno del director de desarrollo comunitario y con copia para el jefe de adquisiciones.

Junto con eso el jefe de adquisiciones coordina los plazos y lugares de entrega (bodega municipal) con el o los proveedores adjudicados.

El encargado de bodega recibe los colchones y frazadas verificando que la factura coincida con la copia de la orden de compra enviada por el jefe de adquisiciones. De coincidir ambas, recibe conforme, de lo contrario rechaza el despacho.

2.2.1 Evaluación de las Actividades de Control y Supervisión

Al no contar con un sistema de control interno definido, la evaluación que se realizó se hizo basándose en los controles existentes en la I. Municipalidad de Chillán Viejo, establecidos en los procedimientos.

Esta evaluación que se generó de los componentes de Supervisión y Actividades de Control, nos permitirá determinar como esta funcionando la función de adquisiciones de la Municipalidad, determinar la importancia de diseñar un control interno y realizar algunas conclusiones finales.

La forma de realizar esta evaluación, fue a través de variadas herramientas, las cuales fueron:

- ✓ **Entrevistas:** Estas fueron realizadas a tres funcionarios de la I. Municipalidad de Chillan Viejo, específicamente personas que influyen directamente en el proceso de adquisiciones, además, se ejecutaron en forma separada en horario de trabajo, comenzando por el jefe del departamento de administración y finanzas y su subordinado encargado de adquisiciones.

Con estas entrevistas, se buscó obtener información certera de cómo ocurre el proceso además de indagar si existe alguna contradicción o falta en alguna etapa del proceso o políticas mal adoptadas por parte de las personas del departamento.

- ✓ **Observaciones:** En todas las visitas a la Institución, se realizaron observaciones de procedimientos, formas de trabajar, cumplimientos de políticas, entre otros, para obtener nuestras propias conclusiones de los hechos y situaciones que se obtuvieron con los dos elementos anteriores, a fin de efectuar la evaluación de Control Interno con mayor conocimiento de causa.

Además, esta técnica nos fue útil para confeccionar el flujograma de procedimientos y describir el procedimiento de adquisiciones que actualmente se lleva a cabo en la institución.

- ✓ **Cuestionarios:** Se utilizó esta técnica para obtener información resumida, donde se realizaron encuestas a dos operarios que cumplen

distintas funciones en el departamento de adquisiciones. El motivo de ello, fue analizar el cumplimiento de las actividades de control y supervisión. Con esto se logró evaluar la situación actual del organismo y permitió formular un análisis junto a sus recomendaciones apropiadas.

3.- Análisis de Las Actividades De Control

Este análisis se obtuvo de la aplicación de las distintas herramientas definidas en el punto 2.2.1, las cuales serán definidas en los puntos siguientes en forma detallada, de acuerdo, a cada actividad de control.

3.1 Políticas y Procedimientos de control

La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que colaboren de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.

En esta institución existen estas políticas y procedimientos, pero se presentan de carácter informal, no se establecen por un medio escrito que permita solventar una correcta divulgación de ellas, sin embargo una de las fortalezas presentes en esta institución es que junto a la ley de compras públicas se creó el reglamento, con esto la base de sus políticas y procedimientos se encuentra en este reglamento, facilitando los procesos y tareas a realizar.

Además, se deben definir cuáles mecanismos de control son los más apropiados, deben considerarse los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades; la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización durante el procesamiento; el costo que implicaría la operación de los mecanismos de control en cuestión, y la capacidad del personal para ponerlos en práctica.

Las políticas y los procedimientos de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones, y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.

Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, concurrente y posterior. Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas; por ende, su aprovechamiento máximo depende de que la administración diseñe un sistema que combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

En todo caso, los procedimientos y las medidas de control previo, concurrente y posterior aplicables en la organización deben quedar establecidos por escrito en los manuales de procedimientos que emita la administración, como parte inherente de estos procedimientos. No obstante, debe tenerse presente que, por ser el control interno un proceso dinámico, tanto el sistema como los controles deben ser revisados constantemente aún cuando estén formalmente establecidos, a fin de introducir las mejoras que procedan y divulgarlos de la debida manera.

3.2 Documentación Uniforme

Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes ya que si bien se utilizan formularios y documentación en el proceso no son permanentemente utilizados para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las solicitudes de servicios de impuestos internos, etc. Tales formularios deberán ser prenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la Municipalidad.

A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de la documentación en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, independientemente de si éstos llegan a imprimirse o no.

3.3 Rotación de Personal

Deberá contemplarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida, ya que actualmente se ve recargado al jefe de adquisiciones del departamento y mas funcionarios con labores que son de especial cuidado, se hace necesaria esta práctica en forma más continua, es decir esta labor se realiza, pero es muy escasa, casi nula.

La práctica llevada a cabo en el departamento propone que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos empleados en ellas, lo que brinda cierta seguridad de que no se presentarán situaciones irregulares en relación con tales transacciones y recursos. Asimismo, suministra parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de funcionarios distintos en la misma actividad, lo que permite descubrir más claramente las habilidades particulares de cada uno y asignarles las tareas para las que están mejor dotados. Finalmente, la rotación de deberes servirá como un mecanismo de capacitación, pues al desarrollar actividades diferentes (tanto a modo de procedimiento normal, como en el caso de suplencia de los compañeros que se encuentran en vacaciones o incapacitados), los funcionarios entran en contacto con las diversas etapas de los procesos organizacionales, y así llegan a comprender su integración en el logro de objetivos mayores.

3.4 Separación De Funciones Incompatibles

Actualmente se recargan las funciones en dos funcionarios asignando labores a cada uno de mucha responsabilidad y las cuales deben ser supervisadas por más de una persona ya que es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas éstas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones. De conformidad con lo dicho, entre otras, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos. Por las mismas razones, debe procurarse que ninguna unidad tenga a su cargo la totalidad de una transacción; operación o proceso, a efecto de evitar que posea un control completo de los recursos y las decisiones involucrados en su conclusión o requeridos para ella.

Como parte de las acciones tendentes a satisfacer esta norma, los manuales o compendios de procedimientos aplicados por la institución deben prever la secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a funcionarios diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existente entre ellas, según se indica en el párrafo anterior.

3.5 El Registro de Proveedores

El manejo de una base de datos apropiados de proveedores es fundamental para mejorar la eficiencia del proceso de adquisiciones, es más bien un punto clave para posteriormente evaluar las ofertas, es por esto, que se enfatiza esta necesidad.

Cabe destacar que actualmente los organismos estatales utilizan las bases de datos proporcionadas por www.chileproveedores.cl, sin embargo, al contar con una cantidad menor de proveedores conocidos o habituales se pueden conseguir mejores precios, condiciones, calidad del los productos, etc.

4.- Análisis de Supervisión

Este análisis se obtuvo de la aplicación de las distintas herramientas definidas en el punto 2.2.1, las cuales serán definidas en los puntos siguientes en forma detallada.

4.1 Monitoreo del Control interno

El control interno es un proceso permanente que debe llegar a convertirse en una actitud de todos los funcionarios, quienes deben percibirlo como un medio para procurar el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Actualmente, no es monitoreado en forma periódica el control interno para determinar si continua siendo apropiado para el cumplimiento de los objetivos del departamento o unidad.

Por esto, es fundamental observar y evaluar en forma constante el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

4.2 Reporte de Deficiencias

Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

En la actualidad, las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad y/o de un superior, sin embargo no se efectúa un seguimiento para investigar las causas fundamentales de los acontecimientos.

La obtención de datos útiles y concretos sobre el funcionamiento del sistema de control interno y la corrección del desempeño institucional requiere, por una parte, que los controles hayan sido adecuadamente definidos a la luz de las características institucionales y los recursos disponibles al efecto, y por otra, que esos controles se apliquen con oportunidad para conocer cualquier situación anómala o adversa en la gestión institucional. A su vez, el uso eficiente y eficaz de ese conocimiento requiere que se comunique convenientemente y en el momento preciso a los funcionarios responsables de los procesos, transacciones y operaciones afectados, para que ellos lo tomen en consideración al emprender las decisiones y acciones pertinentes. En consecuencia, la Municipalidad también debe establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan a quienes detecten una deficiencia (los funcionarios, los supervisores, los auditores, etc) informar de las situaciones detectadas a la persona capaz de emprender las disposiciones y de ejercer la autoridad precisa para corregirlas.

4.3 Acciones Correctivas

La efectividad del sistema de control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas oportunamente, de que éstas se comuniquen en el momento preciso a la persona apropiada dentro de la organización, y de que esa persona determine con claridad las opciones más convenientes para solucionar el caso particular y actúe de conformidad con ellas, para beneficiar la ejecución de los planes organizacionales, actualmente se hace necesario un seguimiento para asegurar que se toma la acción correctiva necesaria, ya que esta practica no se lleva a cabo en el departamento de adquisiciones de la I. Municipalidad de Chillan Viejo.

De acuerdo con esta orientación y para contribuir a ser más eficiente el proceso, cuando la persona que descubra una situación negativa no disponga de autoridad suficiente para imponer las medidas preventivas o correctivas procedentes, deberá trasladar el caso al funcionario de nivel superior idóneo en el tiempo más próximo posible para que éste tome la decisión pertinente a efecto de que determine e implante la solución respectiva.

5.- **Recomendaciones Sobre Actividades de Control**

Considerando que este trabajo se enfocó a la evaluación del procedimiento de adquisiciones, es necesario dar a conocer las principales actividades de control que debieran ser utilizadas, en nuestra opinión, por la I. Municipalidad de Chillán Viejo.

Las actividades de control relacionadas con las principales etapas del proceso de adquisición se nombran a continuación:

5.1 **En relación con las técnicas de determinación de necesidades**

- ✓ Debieran existir políticas de compra de corto plazo y largo plazo de acuerdo al presupuesto anual.

- ✓ Deben existir pronunciamientos explícitos y detallados de políticas y procedimientos en el departamento de Compras.

5.2 En relación con las solicitudes y requisiciones de materiales

Frecuentemente los controles sobre las requisiciones son informales, porque una requisición como tal no parece tener trascendencia contable para salvaguardar los activos. Sin embargo, es necesario cumplir los siguientes requisitos de controles:

- ✓ Los documentos deben estar prenumerados.

- ✓ Debe existir un expediente con las copias de las requisiciones no procesadas.

- ✓ Deben estar autorizados por el encargado de administrar el presupuesto para compra de materiales o materias primas.

- ✓ Deben existir medidas de previsión y determinación analítica de presupuestos de gastos y normas para justificar requisiciones extraordinarias.

5.3 En relación con el análisis de proveedores

En esta fase del ciclo, se deben considerar los siguientes controles:

- ✓ El departamento de compras debe contar con personal especializado para que localicen, negocien condiciones y coloquen pedidos.

- ✓ Se debe mantener una cartera actualizada de proveedores, además de los que entrega el portal chilecompra para solicitar cotizaciones con efectividad.

- ✓ Deben existir políticas claras en cuanto a calidad, precios, cantidad, forma de pago. Lo anterior debe estar por escrito.

- ✓ Los precios pueden compararse con precios estándar o con promedios de compras anteriores; los pedidos de rutina y de poca importancia pueden ser aprobados con mayor rapidez y con una revisión menos detallada.

5.4 En relación con las actividades durante la adquisición

Diversas son las actividades que se efectúan durante esta etapa, entre ellas se pueden mencionar: la recepción, documentos relacionados, etc. Por esta razón que las actividades de control de las entidades son fundamentales para salvaguardar los activos.

Dado lo anterior, los principales procedimientos de control interno que debieran ser utilizados en esta fase son los siguientes:

- ✓ Debe controlarse la calidad en cuanto sea posible, cerciorándose que no hayan existido daños en las mercaderías en el transcurso de su transporte.

- ✓ Las partidas de requisición deben compararse con estándares predeterminados o listas aprobadas, en lo que se refiere calidad y precio.

5.5 Con relación al ingreso de mercaderías y pago a proveedores

- ✓ Las facturas deben estar debidamente aprobadas en cuanto a precios, cálculos aritméticos, cargos por transportes, pagos, etc.

- ✓ Las facturas pagadas deben estar debidamente identificadas a fin de evitar duplicidad en el pago.

- ✓ Los documentos o facturas autorizadas para pago deben ser canceladas oportunamente.

- ✓ En el pago de las compras debe establecerse una secuencia numérica de los cheques antes de su preparación, manteniendo un registro detallado de los cheques emitidos.

- ✓ El funcionario que firma los cheques debe cerciorarse, previamente, que los documentos respaldatorios son apropiados, se autorizaron y se controlaron durante el proceso de compra.

- ✓ El registro de la compra y el pasivo respectivo deben estar respaldados por órdenes de compras, guías de recepción, guías de despachos y facturas de los proveedores debidamente autorizadas y aprobadas; y los créditos por devoluciones y rebajas, por las respectivas notas de créditos de los proveedores.

- ✓ Debe compararse periódicamente el nombre, fecha y cantidad de cada factura y los pasivos respectivos, con los conceptos que aparecen en los

registros auxiliares de compras y cuentas por pagar.

- ✓ Los cheques en espera de la autorización de pago deben estar bajo custodia.

6.- Recomendaciones Sobre Políticas Y Procedimientos

Es imprescindible dejar recomendado el establecimiento de políticas y procedimientos por parte de la I. Municipalidad de Chillán Viejo en forma escrita, ya que, si bien existen políticas y procedimientos dentro del departamento de adquisiciones, esta información debe ser complementada de acuerdo a las necesidades actuales del departamento, de modo que entreguen una mayor eficiencia, confiabilidad y control sobre cada procedimientos que se ejecute en el proceso de adquisiciones de colchones y frazadas.

Además, se debe tener claro que estas políticas y procedimientos deben divulgarse de la manera adecuada y nombrar a un funcionario responsable de esta tarea.

De esta manera, se logrará interactuar oportunamente entre los empleados y la dirección y así rescatar aquellas sugerencias que ayuden a mejorar el proceso. Junto a esto, se deben implementar políticas y procedimientos que aseguren a tiempo una acción correctiva útil cuando ocurran omisiones en los controles.

Así también, toda acción mal realizada además de ser corregida, debe ser investigada, esto entrega mayor transparencia y confiabilidad a este organismo comprador.

Se hace hincapié en que se deberán elaborar procedimientos, políticas de autorización y realizar una inspección periódica sobre aquellos controles que requieran ser modificados.

También recomendamos que a la brevedad posible se confeccione un

calendario anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto correspondiente a cada departamento.

Dejamos estipulados, que hemos observado una mala segregación de funciones en el departamento de adquisiciones, ya que el trabajo se ve recargado en la participación de dos funcionarios. Por lo tanto, se debería distribuir estas tareas sobre más funcionarios, realizar una rotación de personal en lapsos de tiempo más cortos e incorporar nuevas actividades de control y supervisión.

7.- Recomendaciones Sobre Documentación

Al incorporar cambios en las políticas y procedimientos, se requerirá incorporar nueva documentación, la cual, proporcionara mas información o bien que complemente el proceso anterior.

Es por esto que, se deberán diseñar y elaborar una documentación nueva que facilite el control interno, esta documentación debe ser prenumerada y tiene que ser regida por el procedimiento de abastecimiento, estos documentos pueden ser por ejemplo: Solicitudes de compra, ingresos a bodega, formulario de modificación de datos en portal (claves de acceso, perfiles de usuarios), formularios de autorización (autorización de apertura electrónica, autorización de adjudicación, creación de adquisiciones), etc.

Se deberán prenumerar toda la documentación soportante, ya que actualmente solo las órdenes de compra presentaban un correlativo.

Además, la documentación requerirá de un monitoreo, ya sea, cuando existan controles omitidos, estos tienen que ser revisados con cautela por lo menos con un encargado en cada departamento.

Por ultimo, debe existir una autoridad, además del encargado de adquisiciones, que controle en forma periódica que la información documentada sea la misma que arroja el sistema.

8.- Recomendaciones Sobre Proveedores Y El Uso De Especialistas

Es preciso, mencionar que actualmente no se tiene una base de datos propia, sobre aquellos proveedores que son habituales o de buenas referencias, sino que se acude a la información proporcionada por el registro de ChileProveedores.

Por lo tanto, se deberá mantener un registro sobre aquellos proveedores que satisfagan en forma constante las necesidades de material por parte de la I. Municipalidad de Chillán Viejo o en su defecto pedir referencias de aquellos proveedores nuevos, a los organismos compradores donde estos hayan ofrecido sus productos y/o servicios con anterioridad.

Junto a esto, debe implantarse un control que regule el pago de proveedores dentro del plazo de 30 días, ya que a futuro los proveedores podrán calificar a los compradores y un mal control en este tema puede provocar un desinterés de parte de proveedores del mismo rubro y por ende afectar la oferta.

Cabe mencionar, que se deberá estudiar la incorporación de especialistas para la elaboración de bases y elección del mecanismo de las compras de colchones y frazadas, ya que podrían mejorar las técnicas de captación de clientes, de acuerdo, a su experiencia en la confección de esta documentación y participación en el rubro propiamente tal, es preciso destacar que el organismo estatal estudiado requiere siempre tener una imagen de responsabilidad y transparencia en sus procesos entregando productos de buena calidad y de acuerdo a lo solicitado a través del portal, esto forma parte del costo beneficio de la incorporación de especialistas en el proceso, por esto se recomienda que el uso de especialistas para la evaluación de las ofertas, no se debe evitar, ni tampoco el conformar comités de evaluación, puesto que la utilización de estos ayuda a mejorar la eficiencia y eficacia al proceso de adquisiciones y más a la adquisición de colchones y frazadas porque estos productos no son fáciles de evaluar su calidad.

Conclusión

La evaluación de control interno dentro de una organización cualquiera sea su condición es de vital importancia para un auditor, ya que le permite de forma crítica hacer un análisis y poder obtener conclusiones del procedimiento u organización que se esta evaluando.

Para la I. Municipalidad de Chillán Viejo y más claramente para el proceso de Adquisiciones de colchones y frazadas se evaluaron los dos elementos del control interno más críticos dentro del procedimiento; actividades de control y supervisión.

Los mecanismos de evaluación y conocimiento de estos elementos fueron los cuestionarios, entrevistas y observación, entregando éstos, toda la información necesaria para poder entregar un análisis y conclusión eficiente y de acorde a las exigencias de cualquier auditoria pertinente.

Se cumplió a cabalidad los objetivos planteados para esta memoria, es decir, se estudió el proceso de adquisiciones antiguo y los cambios provocados por la implementación del nuevo sistema, además de describir en forma general el nuevo sistema y analizar los nuevos procedimientos incorporados. Junto a esto se estudió en forma detallada los procedimientos de control interno utilizado en el proceso de adquisiciones de colchones y frazadas de la I. Municipalidad de Chillán Viejo.

Es por ello que luego de procesada toda la información entregada por parte de la I. Municipalidad de Chillan Viejo respecto del procedimiento de Abastecimiento de Colchones y Frazadas a través de los mecanismos ya descritos se emanó la entrega de distintas recomendaciones y acotaciones que fueron estipuladas en forma escrita en tercer capítulo, cabe señalar además que estas recomendaciones pueden ser adoptadas en forma voluntaria por parte de la Municipalidad y que fueron realizadas de forma responsable y objetiva.

Bibliografía

Textos

- Coopers & Lybrand, "Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Informe COSO", 1997, edición Díaz de Santos.
- Gustavo Cepeda, 1997, "Auditoría y Control Interno".
- Juan Ramón Santillana, "Establecimientos de Sistemas de Control Interno", 2003, segunda edición

Revistas y Manuales

- REVISTA: América Economía, "Portales de Abastecimientos como Chilecompra..." Pág. 44 – 45, Darrigrandi, I.
- REVISTA: Estrategias para el Desarrollo de Sistemas Electrónicos de Compras Públicas en Chile, Ministerio de Hacienda, 2006
- MANUAL: Rediseño de Compras Centralizadas M.O.P., Ortega, P.
- MANUAL: Guía de Gestión de Abastecimiento, Dirección de Aprovisionamiento del Estado.
- MANUAL: Manual del Usuario sobre SICCS, Dirección de Aprovisionamiento del Estado.

Leyes

- Ley de Compras Públicas 19.886, Ministerio de Hacienda
- Reglamento Ley 19.886

Páginas Web

- www.chilecompra.cl
- www.compranet.gob.mx
- www.argentinacompra.gov.ar
- www.senegocia.cl
- www.cotizaciones.cl
- www.chileproveedores.cl
- www.kpmg.cl

Entrevistas

- Roberto Anaconda V., Jefe de Adquisiciones, I. Municipalidad de Chillán Viejo.
- Daniel Pizarro A., Jefe D.A.F., I. Municipalidad de Chillán Viejo.

ANEXOS

ANEXO N°2

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO AL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA I. MUNICIAPALIDAD DE
CHILLAN VIEJO**

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ACTIVIDADES DE CONTROL				
1. 2 DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
1. ¿Tiene por escrito y autorizadas las políticas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas?		X		Los procedimientos no están por escritos, sin embargo se han adoptado medidas con el transcurso del tiempo y además se cumplen los requisitos que estipula la ley de compras públicas.
2. ¿Se divulgan estas políticas y procedimientos a nivel de todos los departamentos?	X			Se divulgan, pero no por un medio escrito.
3. ¿Se revisan las políticas y procedimientos de control periódicamente para determinar si continúan siendo apropiados para el cumplimiento de los objetivos de cada unidad o departamento?		X		No existe un control que regule esta etapa.
4. ¿Los directivos tienen responsabilidad sobre las políticas y procedimientos, asegurándose que son apropiados para la institución?	X			
5. ¿Existen documentos apropiados y oportunamente para las transacciones?	X			
1. 3 ACTIVIDADES DE CONTROL				
1. ¿Se han integrado actividades de control interno propias de todos los procesos institucionales que mejor se adapten al departamento?	X			Se han integrado, pero no establecidos por escrito.
1. 3. 1 PRESUPUESTO ANUAL				
1. ¿Para la formulación del presupuesto vigente, se efectuó un análisis comparativo con los resultados de los ejercicios anteriores?	X			

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2. ¿Se han establecido controles para administrar la ejecución del presupuesto aprobado y sus modificaciones?	X			
3. ¿Se verifica previo a la iniciación de todo proceso de adquisiciones de obras, bienes o servicios que tenga respaldo presupuestario?	X			Toda adquisición requiere presupuesto, por lo tanto, se lleva a cabo este control.
1. 3. 2 ADQUISICIONES				
1. ¿Se tiene un control sobre los convenios marco en que han participado y los cuales se encuentran adjudicados por la Dirección de Compras?	X			
2. ¿Se mantiene un banco de datos de proveedores y contratistas, y sus antecedentes, clasificado según la naturaleza del bien o servicio que ofrecen?		X		Solo se utiliza la base de datos proporcionada por Chileproveedores.
3. ¿Se pide la verificación de antecedentes respecto a aquellos proveedores que no han ofrecido los sus productos o servicios al departamento anteriormente?	X			Solamente se revisa la base de datos disponible en Chileproveedores.
4. ¿Todas las adquisiciones están respaldadas con el requerimiento escrito de la unidad que realizó el pedido?	X			
5. ¿Se verifica en bodega las existencias, antes de iniciar un proceso de adquisición?	X			
6. ¿Se evita la división de las compras?	X			
7. ¿Existe una persona encargada de verificar el pedido con lo recepcionado?	X			El funcionario que lleva a cabo esta función es el bodeguero.
8. ¿Se deja constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos?	X			
1. 4 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN				
1. ¿Se han establecido por escrito los procedimientos para la autorización, registro y control oportuno de las operaciones del departamento?		X		No están establecidos por escrito.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2. ¿Los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados en la realidad y de la manera debida?	X			Se aplican, pero no están establecidos por escrito.
3. ¿Hay control sobre las fechas de emisión de los cheques?		X		La ley solicita 30 días máximos de pago proveedores, pero no hay control determinado.
4. ¿Toda emisión de cheques es autorizada mediante firmas mancomunadas?	X			Son cinco firmas antes de pasar a pago.
5. ¿Todos los desembolsos con cheques son emitidos a nombre del beneficiario en forma nominativa?	X			
6. ¿Se respalda el cheque pagado con la concerniente documentación soportante?	X			
7. ¿Se ha acreditado por escrito ante los bancos, quienes son los encargados titulares y suplentes autorizados del movimiento de las cuentas bancarias?	X			
1. 5 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				
1. ¿Para todos los procesos del departamento, se utiliza un sistema de formularios prenumerados		X		Existe la documentación pero no prenumerados, solo las órdenes de compra que genera el sistema son prenumerados.
2. ¿Se controla la secuencia numérica de los formularios prenumerados, tanto los utilizados como los anulados?	X			Solo de las órdenes de compra.
3. ¿Se han diseñado y elaborado documentos, formularios, reportes y otro tipo de registro que facilite el control Interno?		X		Solo lo solicitado por Chilecompra, no se han incorporado otro.
4. ¿Se efectúa una comparación periódica de los procedimientos reales de procesamiento automatizado con la documentación y aprobación respectiva?	X			
1. 6 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ROTACIÓN DE PERSONAL				

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se ha efectuado rotaciones del personal dentro del departamento?	X			Pero muy poco y solo en el área de finanzas y hace mucho tiempo.
2. ¿Hay una apropiada segregación de actividades de incompatibles, revisando los organigramas para asegurar una apropiada existencia de deberes?		X		La mayor parte de las etapas del proceso de adquisiciones se encuentra muy sobrecargada al jefe de adquisición.
1. 7 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES GENERALES DE LOS SISTEMAS DE FORMACIÓN				
1. ¿Se han remitido a la Dirección de Informática, los originales de las licencias para el uso de software?	X			
2. ¿Se efectúa una segregación de funciones entre los operadores del computador y los programas de sistemas y aplicaciones?	X			
3. ¿Existe un acceso restringido a los archivos del computador mediante el uso de contraseñas o cerraduras en los terminales?	X			Cada trabajador posee una clave y su perfil respectivo.
4. ¿La información electrónica crítica es respaldada periódicamente y guardada fuera de las instalaciones?	X			
5. ¿Se requiere aprobación apropiada antes de permitir acceso a un individuo a aplicaciones y bases de datos específicos?	X			
6. ¿Existen procedimientos establecidos para prevenir acceso no autorizado a, o la destrucción de, documentos, registros y activos?	X			
2. SUPERVISION				
2.2 SUPERVISION CONTINUA				
1. ¿Requieren los procedimientos que la dirección revise los procesos de control para asegurar que los controles están siendo aplicados tal como se esperaba?	X			Pero no hay procedimientos ni controles establecidos por escrito.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2. ¿Existen procedimientos para monitorear cuando los controles son omitidos y para determinar si la omisión fue apropiada?	X			Pero no por escrito, solo se revisa la documentación según las etapas del proceso.
3. ¿Existen políticas/procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones en los controles?		X		No hay políticas que regulen estas acciones.
4. ¿La dirección responsable de las operaciones compara la producción, las existencias, las ventas u otra información conseguida en el curso de sus actividades diarias con la información generada a través de los sistemas?	X			Pero no en forma periódica.
5. ¿Se investigan las quejas presentadas por los proveedores sobre las prácticas desleales de los agentes de compra?	X			
6. ¿Se comprueban los controles que deberían haber prevenido o detectado los problemas?	X			A través de la dirección de control.
7. ¿Se cuentan periódicamente los valores depositados por terceros con la entidad, y se comparan con los registros existentes?	X			Es la tesorera municipal la encargada de esta función.
8. ¿Los directivos que deciden que recomendaciones de los auditores se llevaran a la práctica tienen el nivel de autoridad adecuado?	X			
9. ¿Se informa a la alta dirección de las sugerencias de los empleados, y se toman las acciones necesarias?	X			Pero no en forma habitual.
10. ¿Se requieren firmas para acreditar la realización de funciones críticas de control, tales como los pedidos, las licitaciones y resoluciones?	X			
2.3 EVALUACIONES PUNTUALES				
1. ¿Las evaluaciones son efectuadas por empleados con los conocimientos necesarios?	X			

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2. ¿Se obtiene un conocimiento de cómo debería funcionar el sistema, y como funciona en realidad?	X			Además, existen capacitaciones del personal para ir mejorando el funcionamiento del sistema.
3. ¿Se reúne el equipo de evaluación para planear el proceso de evaluación y asegurar que se realiza un esfuerzo coordinado?			X	Se forma un comité cuando se trata de licitaciones mayores a 3 UTM, pero eventualmente no se lleva a cabo.
4. ¿Se verifica si el mecanismo de compra es el adecuado según el tipo de producto o servicio?	X			
5. ¿Las deficiencias son puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad y de un superior?	X			
6. ¿Se corrige la transacción o acontecimiento identificado?	X			
7. ¿Se investigan las causas fundamentales del problema?		X		Solamente se corrige.
8. ¿Se efectúa un seguimiento para asegurar que se toman la acción correctiva necesaria?		X		
9. ¿Se investigan los rechazos de materiales desde el control de calida?	X			Se hacen devoluciones y el bodeguero informa al jefe de adquisiciones.

Simbología

(Anexo N °3)

Diagrama de procedimientos

Un diagrama de flujo es la representación grafica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución; en pocas palabras es la representación simbólica de un procedimiento. Siendo esta una herramienta de evaluación del control Interno.

	: Operación; elaboración, modificación o incorporación
	: Control; toda acción de verificación
	: Archivo permanente; almacenamiento permanente
	: Archivo transitorio; almacenamiento temporal
	: Dstrucción; maquina picadora de papeles
	: Alternativa
	: Formulario
	: Proceso desconocido
	: Traslado; desplazamiento físico
	: Toma de información; sin desplazamiento físico
	: Despacho de mercaderías solicitadas.
	: Utilización de la Web www.chilecompra.cl
	: Llamada telefónica

Recomendaciones para Flujoograma

(Anexo N° 4)

Confeccionado el flujoograma de procedimientos de adquisiciones, es necesario, recomendar algunas modificaciones que pudieren ayudar a la eficiencia y eficacia del departamento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Chillán viejo.

- Antes de llevar a cabo el paso 2 el director de desarrollo comunitario deberá acompañar el pedido de un informe técnico del material requerido, con el fin, de no solicitar material que exceda los parámetros de presupuestos.
(Ej. Presupuestado: Colchón de espuma; Solicitar: Colchón de resorte)
- En el paso 4, el mecanismo de compra debiese ser elegido por el comité evaluador o en su defecto por un especialista.
- En el paso 12, los parámetros de evaluación debieran ser elegidos por el comité de evaluación.
- En el paso 13, este procedimiento de confección del cuadro comparativo debiera ser elaborado por el comité o a su vez delegar esta tarea a otro funcionario del departamento de adquisiciones, esto debido al alto número de tareas encomendadas al mismo funcionario (jefe de adquisiciones), lo cual podría producir errores y omisiones debido a la sobrecarga laboral.

Antecedentes Legales Para Ofertar

(Anexo N°5)

Persona Natural	Proveedores CON Servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores SIN Servicios Contratados en Chile Proveedores
Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Persona Jurídica	Proveedores CON Servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores SIN Servicios Contratados en Chile Proveedores
Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad del Representante Legal	Acreditar en Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia

Antecedentes Legales para Contratar

(Anexo N°6)

Persona Natural	Proveedores CON Servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores SIN Servicios Contratados en Chile Proveedores
Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Persona Jurídica	Proveedores CON Servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores SIN Servicios Contratados en Chile Proveedores
Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.	No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores	Entregar según lo indican las Bases o Términos de Referencia