



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA INGENIERIA COMERCIAL**

**MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

TITULO:

**SISTEMA DE CONTROL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PARA EL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
PODER JUDICIAL ZONAL CHILLÁN.**

Estudiantes:

**ANA ELIZABETH FUENTES LOPEZ
CRISTHOFER ESTEBAN ESCÁRATE INOSTROZA**

Profesor Guía:

ALEX MEDINA GIACOMOZZI

Chillán



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA INGENIERÍA COMERCIAL

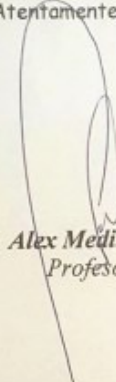
Chillán, 18 de enero de 2018.


Informe: Memoria de Título


En relación a la evaluación de la Memoria para optar al Título de Ingeniero Comercial, denominada "SISTEMA DE CONTROL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL ZONAL CHILLÁN" de los alumnos Srta. Ana Elizabeth Fuentes López y Sr. Cristhofer Esteban Escárate Inostroza.

Teniendo en cuenta las exigencias de la Carrera de Ingeniería Comercial y en especial las referidas a la actividad de titulación, la comisión de examinación califica el presente informe con 6,5 puntos (escala de 1 a 7).

Atentamente,


Alex Medina Giacomozzi
Profesor Guía


Luis Améstica Rivas
Profesor Informante


Alvaro Acuña Hormazábal
Jefe de Carrera



c.c. - Jefe de Carrera de Ingeniería Comercial
- Alumnos(as)
- Archivo

Resumen ejecutivo

La presente tesis consiste en el desarrollo de un sistema que permita el control en las compras y contrataciones de la Unidad de Adquisición de la Corporación Administrativa del Poder Judicial Zonal Chillán

El objetivo central es elaborar un plan para controlar todas las compras que se realicen en la Corporación, con esto se pretende disminuir los errores que se detectan en las auditorías en cuanto a revisión de los documentos.

Para lograr lo anteriormente descrito, se recopiló información tanto a nivel primario como secundario. Los datos primarios fueron recogidos a través de entrevistas no estructuradas realizadas a los funcionarios de la unidad.

La tesis consta de cuatro capítulos en donde se describen distintos temas según la importancia que entregan al estudio, este se limitó a la investigación realizada en la Unidad de Adquisición de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

El capítulo uno ayudará a orientar al lector sobre el enfoque de la investigación y el problema.

El capítulo dos describe el procedimiento que deben llevar a cabo las organizaciones gubernamentales en los procesos de compras y contrataciones.

El capítulo tres hace referencia a la metodología investigativa a utilizar, es decir, describe las fuentes de información, los instrumentos de medición y análisis de datos, esto para lograr la determinación de las debilidades del sistema de control de compras y contratación y con ello crear un plan de control para este proceso.

El capítulo cuatro se enfoca en dar respuesta a los objetivos específicos, los cuales están enfocados en detectar debilidades tanto en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones como en el control en los procedimientos seguidos en las compras y contrataciones de la Corporación. Finalmente, con la información anterior, se entregan parámetros de control y un plan integrado de control para la realización de compras, esto como una propuesta de mejora significativa a la Unidad de la Corporación.

Palabras claves: Ley, Compras Públicas, Licitación, Reglamento, Unidad.

Tabla de contenido

1	Introducción.....	6
1.1	Definición del Problema.....	6
1.2	Justificación del Problema	6
1.3	Objetivos.....	7
1.3.1	Objetivos Generales	7
1.3.2	Objetivos Específicos.....	7
1.4	Acrónimos y abreviaturas	6
2	Capítulo I: Marco teórico	8
2.1	Descripción de la Ley 19.886.....	8
2.2	Objetivos de la Ley de Compra.	8
2.3	Dirección de compras.	9
2.4	En que consiste la Ley.	9
2.5	Características principales de la Ley.	9
2.6	Instituciones creadas por la Ley.....	10
2.7	Organismos públicos regidos por la Ley.....	10
3	Capítulo II: Descripción del Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Unidad Adquisición de la CAPJ.11	
3.1	Objetivo del control interno.	11
3.2	Planificación de compras.	11
3.3	Selección de procedimientos de compras.	12
3.3.1	Convenio Marco.	14
3.3.2	Licitación Pública.....	16
3.3.3	Licitación Privada.	16
3.3.4	Trato o contratación directa.	17
3.3.5	Requerimiento.	18
3.4	Formulación de Bases y términos de referencia.....	19
3.5	Criterios y mecanismos de evaluación.....	20
3.5.1	Concepto y ámbito de Aplicación de la Comisión Evaluadora de Ofertas.	20
3.5.2	Principales Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas.....	21
3.5.3	Metodologías de trabajo.	22
3.5.4	Prohibiciones.....	23
3.6	Gestión de Contratos y de Proveedores.	24
3.6.1	Administrador de Contratos.....	26
3.6.2	Controles del Administrador de Contratos.	28

3.6.3	Modificaciones a los contratos.	29
3.6.4	Término de Contratos.	29
3.7	Recepción de bienes y servicios.	30
3.8	Procedimientos para el pago oportuno.	30
3.9	Uso de sistema de información de Mercado Público.	31
3.10	Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.	32
3.10.1	Autoridad Competente.	32
3.10.2	Autorizaciones Procesos de Compra.	33
3.10.3	Manejo de Incidentes.	33
3.10.4	Flujos de las áreas intervinientes en los procesos de compras.	34
3.11	Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.	35
3.12	Mecanismo de control interno.	35
4	Capítulo III: Metodología de la Investigación	37
4.1	Instrumentos de medición.	37
5	Capítulo IV: Análisis e interpretación de los datos.	39
5.1	Debilidades del control en el proceso administrativo de compras y contratación establecido en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.	39
5.2	Debilidades actuales de control en los procedimientos seguidos en las compras y contratación en la CAPJ.	39
5.3	Parámetros de control para subsanar las debilidades detectadas.	41
5.3.1	Determinación de escala de frecuencia e impacto.	41
5.3.2	Proceso de adaptación de la Auditoría de Riesgo.	42
5.4	Plan integrado de control para el procedimiento de compras y contratación de la CAPJ.	51
5.4.1	Diagrama de flujo de Sistema de Licitación de la CAPJ.	51
	52
5.5	Resultados.	62
6	Conclusiones.	63
7	Bibliografía.	64
ANEXOS	65

Acrónimos y abreviaturas

CAPJ	Corporación Administrativa del Poder Judicial
CDP	Certificado de disponibilidad presupuestaria
MAUWEB	Mesa de ayuda ChileCompras
5S	Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke: Método de organización, limpieza, seguridad e higiene.
SAP	Sistemas, Aplicaciones y Productos para el procesamiento de datos: Software para analizar y procesar datos.
ERP	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales: Software de planificación de recursos.
UTM	Unidades tributarias mensuales
Frec.	Frecuencia
Descrip.	Descripción
Impact.	Impacto

1 Introducción

1.1 Definición del Problema

El proceso selectivo que se da lugar en la tramitación de las adquisiciones del sector público resulta fundamental al momento de contratar, es por esto que es la parte central de este trabajo de investigación, además es primordial en la ejecución del sistema propuesto por la normativa de las compras públicas.

En el proceso general que se debe generar en las compras públicas es posible apreciar que existen diversos elementos de carácter informativo, lo importante de este proceso es trasvasiar información vital desde la administración a los posibles oferentes como de estos hacia la administración. Es por esto que, es importante la exigencia en el manejo de información de los intervinientes del proceso en cada una de las etapas.

Finalmente, nuestra investigación se enfocará en fortalecer las etapas de este proceso y con ello lograr que la elección de las contrataciones que realiza la Corporación Administrativa del Poder Judicial sea la indicada según la Ley 19886.

1.2 Justificación del Problema

A través del tiempo la Corporación Administrativa del Poder Judicial (CAPJ) ha administrado los recursos físicos, tecnológicos y financieros del Poder Judicial de Chile, por lo que está afecto a revisiones periódicas por parte de la Contraloría Interna, que realiza auditorías a los procedimientos realizados en la CAPJ.

De acuerdo a informes de auditorías realizadas, se puede decir que, la problemática se encuentra en la ejecución del mecanismo de control de la Unidad de Adquisición, en donde su mayor problema está en la revisión de documentos físicos requeridos en las Bases de los procesos de compra y contratación, lo anterior de acuerdo a lo que señala la Ley 19.886 de Compras Públicas.

La solución del problema es fortalecer el actual Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en donde se establezcan nuevas actividades claves para un mayor control, las cuales consisten en la elaboración de un sistema de control complementario al proceso que se realiza actualmente en los procesos de compras, específicamente en la revisión de documentos, el cual será exclusivo para la CAPJ Zonal Chillán, que se espera que a corto plazo sea una herramienta informática dentro de la Unidad. Lo anterior genera como consecuencia más transparencia en las adquisiciones del sector público, dado que todos los documentos deben ser pasados a la plataforma, respaldando así la información del

proveedor y así evitar la “pérdida” de documentos y la no elección del proveedor, el cual probablemente cumpla con todos los requisitos requeridos por la Unidad de Adquisición.

Finalmente, como consecuencia de todo lo anterior, se logra tener mayor eficiencia y eficacia, además de ahorro en un recurso tan importante como es el tiempo.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivos Generales

- Elaborar un plan de control del procedimiento de compra y contratación de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

1.3.2 Objetivos Específicos

Desglosando el objetivo general de la presente investigación, se pueden desprender objetivos específicos, los cuales tienen su eje central en:

- Determinar las debilidades del control en el proceso administrativo de compras y contratación establecido en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
- Establecer las debilidades actuales de control en los procedimientos seguidos en las compras y contratación en la CAPJ.
- Diseñar parámetros de control para subsanar las debilidades detectadas.
- Propuestas de un plan integrado de control para el procedimiento de compras y contratación en la CAPJ.

2 Capítulo I: Marco teórico

2.1 Descripción de la Ley 19.886

Se define como Ley a toda regla o norma que es establecida por una autoridad superior, con el fin de regular de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales. Es por esto que nace la necesidad de crear una Ley que regule las compras públicas en el año 2003, cuyo número de Ley es 19.886, la cual es una Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, conocida como Ley de Compras Públicas.

2.2 Objetivos de la Ley de Compra.

Con esta Ley se busca crear un impacto en la sociedad chilena en cuanto a transparencia y eficiencia en las compras públicas, en donde exista mayor información de acceso universal y gratuito, y con esto fortalecer la democracia e imagen del país, además de generar confianza hacia el Estado.

El objetivo de la Ley es generar contratos públicos a través de compras, arrendamiento, incluso con opción de compra de productos o bienes muebles, asimismo existen otros tipos de contratos inherentes en esta Ley, como lo son la adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso, además los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento. También los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.¹

Por otra parte, se garantiza con esta Ley la igualdad de oportunidades para la ciudadanía, otorgándoles con ello el acceso a ser proveedor del sector público, siendo éstas pequeñas, medianas y grandes empresas del país. Se busca con esto, que el Estado obtenga ahorros y aumente su eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra de las entidades públicas.

¹ Ley 19886 (Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios), Capítulo I, Artículo 2°, inciso a, b y c.

2.3 Dirección de compras.

La Dirección de Compras y Contratación Pública es un Servicio Público descentralizado que depende del Ministerio de Hacienda. Esta Institución se creó para administrar la plataforma de compras públicas de Chile, y actúa en conjunto con la Ley 19.886 de Compras Públicas, la cual funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

La Dirección ChileCompra administra la plataforma de licitaciones del Estado, www.mercadopublico.cl, a través de la cual más de 850 organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones a más de 125 mil empresas. Las compras realizadas incluyen desde material de oficina, medicamentos y alimentos hasta servicios de transporte o consultorías.

2.4 En que consiste la Ley.

Es una Ley creada para velar por la transparencia y la eficiencia de las compras, además de preservar la igualdad de competencia y garantizar los derechos de los participantes.

- Considera el debido proceso.
- 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.
- Contempla la creación de un Reglamento robusto y extenso, con normas de procedimientos y de transparencia.

2.5 Características principales de la Ley.

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

2.6 Instituciones creadas por la Ley.

- Dirección de Compras y Contratación Pública: Su función es asesorar en la planificación y gestión de los procesos de compra, administrar el Sistema de Compras Públicas y es responsable de la creación, administración y actualización constante de ChileProveedores, que es el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- Tribunal de Contratación Pública: Está integrado por tres abogados, los cuales son designados por el presidente de la República. Garantiza transparencia e igualdad, es decir, cualquier empresa puede reclamar de los actos u omisiones ilegales que lo afecten durante los procesos de licitación.
- Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl: Sistema Electrónico de Información, es de acceso público y gratuito.

2.7 Organismos públicos regidos por la Ley.

- Gobierno central
- Gobiernos Regionales
- Intendencias
- Gobernaciones
- Fuerzas armadas
- Municipios

Entidades autónomas:

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

Otros poderes del Estado:

- Poder Legislativo
- Poder Judicial

Todos los organismos públicos regidos por esta ley deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente el portal de ChileCompra, además tienen la obligación de informar a través del Sistema todos los procesos de compras de bienes y servicios.

3 Capítulo II: Descripción del Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Unidad Adquisición de la CAPJ.

3.1 Objetivo del control interno.

En la CAPJ actualmente existe un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en donde se establecen ciertos objetivos y responsabilidades a los diversos departamentos y unidades de gestión que intervienen en la etapa de abastecimiento, los cuales requieren proveer bienes y servicios requeridos por el Poder Judicial y la CAPJ. El Manual se aplica a todos los procedimientos de contratación, para lograr obtener los suministros de bienes y servicios necesarios para operar, es decir, para el buen desarrollo de cada una de las funciones de la CAPJ, de acuerdo a la naturaleza y el tipo de contratación que sea objeto de Reglamento.

El Manual establece las siguientes definiciones de las funciones a seguir:

- a) **Requirente:** Usuario que manifiesta formalmente la necesidad de adquirir un bien o servicio. Éste debe ser pertinente a los fines de la Institución y contar con financiamiento en el ejercicio presupuestario correspondiente, con antelación a la resolución de adjudicación.
- b) **Autoridad competente:** Es la autoridad de la CAPJ o Poder Judicial que autorizará la compra de un bien mueble o servicio según la delegación de facultades vigente, según monto expresado en Unidades Tributarias Mensuales (UTM), considerando dicho valor a la fecha del llamado a licitación, o de la resolución que aprueba la contratación directa o de la compra a ejecutar vía Convenio Marco.
- c) **Administrador de contrato:** Es el funcionario responsable de la ejecución del contrato de acuerdo a las condiciones suscritas de cada proceso de compras públicas, conforme a los requerimientos técnicos de la respectiva solicitud de compras gestionada por parte de la Unidad requirente²

3.2 Planificación de compras.

Existe un plan anual de compras y contrataciones correspondientes a una lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, en lo cual la CAPJ proyecta comprar o contratar durante cada mes del año, lo anterior a través de su Departamento de Adquisiciones, a nivel nacional y bajo las condiciones establecidas por la Institución. En esta planificación de

² Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abril de 2017

compras se incluyen todas las adquisiciones y contrataciones para lograr una correcta operación de cada Departamento, Zonal o Tribunal del país.

Dentro de la planificación existen objetivos los cuales deben ser cumplido tales como:

- a) Planificar las necesidades de compra y contratación de servicios anuales del Poder Judicial y la CAPJ, de acuerdo a la planificación estratégica de la Institución.
- b) Visibilizar las compras de los organismos que transan a través de Mercado Público, respondiendo al Principio de Transparencia del sistema.
- c) Calendarizar los procesos de adquisición, tanto en la planificación de proyectos como en la operación corriente. La planificación la realizará el requirente y deberá considerar las autorizaciones pertinentes tanto Técnicas como Administrativas, incorporando los plazos necesarios para que el bien o servicio sea provisto oportunamente y la ejecución presupuestaria se materialice según lo planificado, en el ejercicio presupuestario al que fueron asignados los recursos.³

Es importante tener en consideración que el plan de compras podrá ser modificado posteriormente a su publicación, debido a que es necesario en el transcurso insertar actualizaciones que resulten pertinentes, en adhesión a los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, y que siempre sea autorizada por la autoridad competente.

3.3 Selección de procedimientos de compras.

Cada Institución Pública propone el mecanismo a utilizar al momento de realizar la compra. En cuanto a la CAPJ, posee cuatro mecanismos de compras los cuales de ello dependerá la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. Dentro de algunos mecanismos existen algunos procedimientos obligatorios, como lo es la compra vía Convenio Marco, que son para aquellos bienes, productos o servicios que se encuentren en el catálogo electrónico disponible en Mercado Público, excepto que se obtengan condiciones más ventajosas según lo previsto en el Artículo 15 del Reglamento. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo antes mencionado o se logra obtener una condición con mayor ventaja, se deberá utilizar la Licitación Pública, y de forma excepcional una Licitación Privada o Contratación Directa, según disponga la Ley de Compras y su Reglamento, por regla general se podrá contratar con todo tipo de personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme a lo que disponga el Reglamento.

³ Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Corporación Administrativa del Poder Judicial, Abril de 2017

Por otro lado, según el Art 67 bis del Reglamento también se podrán contratar con uniones temporales de proveedores, lo que significa que si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la CAPJ y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Si se trata de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que hace referencia al acuerdo pactado para poder participar de este proceso.

Cuando las contrataciones son iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que se puedan ajustar a este caso, el acuerdo en que constituya la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. En el caso de que la Institución exija la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de la unión deberá inscribirse.

Al presentar las ofertas, los integrantes de la Unión deberán determinar que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación, y éstos no deben ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Las causales que inhabilitan a la participación de las ofertas, ya sea para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecida a la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión por separado. En el caso que afecte una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los integrantes no inhábiles o se desiste de su participación en el proceso.

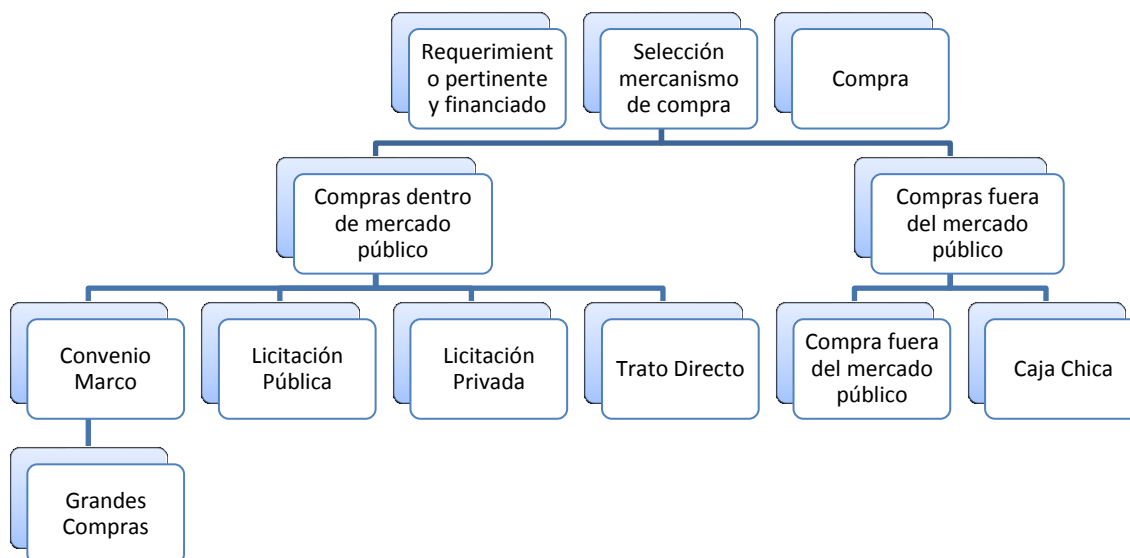
La unión temporal no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el Artículo 12 del Reglamento. Finalmente, deberán excluirse sólo a quienes les afecten las causales de inhabilidad contenidas en el Artículo 4° de la Ley de Compras.

En los procedimientos de compra se deberá dar cumplimiento a los siguientes principios:

- a) Libre concurrencia al llamado (Art. 9, Ley N° 18.575
- b) Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (Art. 9, Ley N° 18.575 y Art. 20 Reglamento)
- c) Sujeción estricta a las Bases (Art. 10 Ley N° 19.886)
- d) No formalización (Art. 13 Ley N° 19.880)

- e) Transparencia y publicidad (Art. 18 Ley N° 19.886 y Art. 7 Ley N° 20.285)
- f) Probidad Administrativa (Art. 52, Ley N°18.575)

El proceso de selección del mecanismo de compras cuenta con los siguientes subprocesos:



Cuadro 1: Proceso de Selección del Mecanismo de Compras.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley 19886)*

3.3.1 Convenio Marco.

Es un tipo de licitación realizada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en este proceso se establecen los precios y las condiciones de compras para bienes y servicios durante un período de tiempo definido. Los productos y servicios se publican en un catálogo electrónico para que los diversos organismos públicos puedan acceder a ellos de forma directa, emitiendo una orden de compra directamente a los proveedores adjudicados. El catálogo es de acceso público y sin necesidad de clave, en su contenido están las descripciones de los bienes y servicios ofrecidos con su respectiva condición de contratación, además de la individualización de los proveedores y herramientas de comparación entre los distintos proveedores que ofrecen un mismo producto o servicio.

Toda institución debe consultar el catálogo electrónico (tienda ChileCompraExpress) antes de solicitar una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa. Si en el catálogo se encuentra el bien y/o servicio requerido, se deberá emitir una orden de compra directamente al proveedor respectivo, a menos que se logre obtener condiciones más

ventajosas mediante otra modalidad de compra. Estas condiciones deberán ser objetivas, demostrables y sustanciales para las instituciones, como también para la CAPJ, tales como, los plazos de entrega, las condiciones de garantías, la calidad de los bienes y servicios o la mejor relación entre costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el caso que la unidad obtenga por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios, los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene Convenios Marco vigentes aún, deberá ser informado a ésta, dado que se deben tomar las medidas necesarias para lograr la celebración de un Convenio Marco que permita extender las condiciones al resto de los organismos públicos.

Al realizar una compra a través de este medio, se debe tener en cuenta que existen plazos de entrega y esto podrá contemplar sanciones por incumplimiento de los proveedores, por lo tanto, es responsabilidad de los encargados de compras aplicar las sanciones en caso de incumplimiento.

Este proceso de compra a través de Convenio Marco, está regulado en el Capítulo III del Reglamento.

3.3.1.1 Grandes Compras.

Si las compras superan los 1.000 UTM, se deberá aplicar el procedimiento de Grandes Compras, y para esto se debe comunicar mediante la página web www.mercadopublico.cl, la intención de compra a los proveedores adjudicados en las respectivas categorías del Convenio Marco al que está adjudicado el bien o servicio requerido. Para la presentación de las ofertas se deberá contemplar un plazo razonable, el que no puede ser inferior a 10 días hábiles contados a partir de su publicación.

Cada oferta recibida en el marco de un procedimiento de Grandes Compras será evaluada según los criterios y ponderaciones que están definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en los que les sean aplicables.

Cuando se realice la comunicación de la intención de compra, ésta deberá indicar al menos la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La CAPJ deberá seleccionar la oferta que más le conviene según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, dicho cuadro se deberá adjunta a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento para la aprobación de la futura adquisición.

Las instituciones podrían omitir este procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

3.3.2 Licitación Pública.

“Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”⁴

Las licitaciones son la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante un llamado público para que se presenten propuestas libremente al Estado con las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.

La Licitación Pública es el proceso general para realizar toda adquisición y sus principales aspectos están normados en el Reglamento.

- a) Contenidos de Bases (Artículo 22 del Reglamento)
- b) Proceso de Licitación (Artículos 23 a 43 del Reglamento)
- c) Contratos de Suministro y Servicio (Artículos 63 a 79 del Reglamento)

Dentro de algunos procesos de licitación existen algunos en los cuales el monto propuesto a adjudicar excede del 30% respecto al monto del presupuesto estimado inicialmente, cuando sucede esto se deberá analizar y justificar con fundamentos dicha situación, tanto técnica como económicamente. Lo cual deberá quedar claramente señalado en el informe de adjudicación correspondiente.

El proceso de compra a través de Licitación Pública está regulado en el Capítulo IV del Reglamento.

3.3.3 Licitación Privada.

Es un tipo de licitación excepcional estipulado por la Ley de Compras Públicas y su uso está restringido a situaciones especiales establecidas en el Artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 del Reglamento de dicha Ley. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el servicio invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, es decir, a diferencia de la Licitación Pública en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la Institución Pública licitante. Cabe mencionar que existen algunas consideraciones importantes en este tipo de procesos.

⁴ Artículo N° 2, Numeral 21 del Reglamento.

- a) El tipo y cantidad de proveedores invitados; si bien la norma indica en algunos casos ofertas de 3 proveedores para adjudicar este tipo de procesos, una buena práctica es invitar a la mayor cantidad de oferentes que razonablemente puedan ofertar, así se tiende a la condición de mercado perfecto.
- b) No es motivo o justificación para realizar una Licitación Privada si se quiere invitar a ciertos proveedores; la solución es hacer una Licitación Pública y publicitar en medios locales o nacionales el proceso (con el tiempo suficiente para que los potenciales proveedores preparen sus propuestas).
- c) No es motivo o justificación realizar una Licitación Privada si se quiere evitar la participación de ciertos proveedores (que no oferten); si hay dudas que un tipo de proveedores puedan prestar el servicio requerido, la selección debe realizarse a través de los criterios de evaluación.
- d) No es motivo o justificación para realizar una Licitación Privada obtener menores plazos, ya que los plazos de la Licitación Pública y privada son los mismos.
- e) La Licitación Privada aumenta los riesgos de colusión entre potenciales oferentes.
- f) Las Bases Administrativas deberán cumplir con los mismos requisitos obligatorios dispuesto por el Reglamento para las Bases de licitaciones públicas. Respecto a las Bases Técnicas, ellas deberán cumplir de igual forma para objeto de entregar a los oferentes las condiciones y características propias de los bienes y servicios a licitar.
- g) Refiriéndose a una Licitación Privada deberán enviarse, como mínimo, tres invitaciones y se podrá adjudicar si a lo menos llega una oferta.

3.3.4 Trato o contratación directa.

Es un proceso que se realiza de manera excepcional en las adquisiciones públicas y las circunstancias en las que se debe proceder están establecidas en el Artículo N° 10 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Existen algunos puntos importantes a considerar en este tipo de proceso:

Puede tener las mismas condiciones comerciales que una Licitación Pública, tales como: los tiempos de respuesta, multas y garantías, las que deben ser expresadas en los términos de referencia que regulan el proceso.

En este tipo de proceso no se aplican los plazos legales que se realizan en las licitaciones, ya sean públicas o privadas, por ende, se debe otorgar un plazo que sea prudente para que los proveedores puedan preparar su oferta, esto en relación a la complejidad técnica y específica del bien o servicio.

En los Tratos Directos son válidas las mismas condiciones sobre la cantidad de proveedores a invitar que en las licitaciones privadas, a excepción de la causal de los proveedores únicos y causales en donde no se requiere solicitar cotizaciones.

Si es que se ha verificado una Licitación Pública, se puede recurrir de manera inmediata al trato directo, utilizando las causales numerales 3 y 7, letras a) y l) del Artículo 10 del Reglamento, siempre y cuando se configuren los supuestos de procedencia de dichas causales, los que deben estar debidamente acreditados.

Este proceso de compra está regulado en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

3.3.5 Requerimiento.

Los Requerimientos de compras de bienes o servicios deben ser “Pertinentes y Financiados”, esto quiere decir que su objetivo debe ser el satisfacer una necesidad que sea coherente con la finalidad de la Institución. Por otra parte, debe contar con el presupuesto correspondiente para el pago de los bienes o servicios recibidos.

En cada oportunidad que un requirente desee realizar un procedimiento de contratación, se deberá completar el formulario electrónico “Sistema de Requerimientos” que ha dispuesto la CAPJ en el siguiente link: http://www.intranet.pjud/mesa_ayuda/. En el link anterior se deben indicar las características del producto o del servicio el cual se desea adquirir, las Bases Técnicas, Administrativas o Términos de referencia y una referencia del procedimiento de compra a utilizar y el monto estimado correspondiente. Posteriormente el requerimiento será analizado por el Jefe de Sección de Compras o Jefe de Sección Licitaciones, según corresponda. Estos serán los responsables de verificar la información que se entrega y con ello validar que el tipo de procedimiento de compra que se ha propuesto sea el correcto.

El “Sistema de Requerimientos” será el único medio para la recepción de requerimientos o solicitudes de contratación para el Subdepartamento de Adquisiciones. En el sistema MAUWEB (Mesa de ayuda) hay fichas disponibles para presentar la información necesaria para posteriormente gestionar el proceso de compra, esto será según el tipo de requerimiento:

- a) Ficha Antecedentes Inicio Compra Nivel Central (incluye Licitación Pública, Privada, Grandes Compras y Tratos Directos).
- b) Ficha Antecedentes Adjudicación Compra Administración Zonal (incluye Licitación Pública, Privada, Grandes Compras, Convenio Marco y Tratos Directos).
- c) Ficha Antecedentes Adjudicación Compra Nivel Central (incluye Licitación Pública, Privada, Grandes Compras, Convenio Marco y Tratos Directos).

Estas fichas deben ser firmadas por el Administrador en el caso de las Administraciones Zonales, o el Jefe del Departamento o de la Unidad requirente en el caso del Nivel Central.

Por otra parte, existen compras que requieren un menor desembolso con respecto a las compras anteriores, este tipo de procedimiento se llama “Compras por Caja Chica”. En este tipo de compras se abordan las situaciones que son urgentes e impostergables y que no sean posibles de programar según lo que establece el Reglamento de fondos fijos y devoluciones publicado en la intranet del Poder Judicial.

Además, existen compras y/o contrataciones Excluidos del Sistema, en donde se realizan las compras fuera del Mercado Público y corresponden a los contratos de suministro de bienes muebles y de los servicios que celebre la Institución, excluidos de la aplicación de la Ley 19.886 de Compras Públicas y se listan en el Artículo 3 de la misma.

3.4 Formulación de Bases y términos de referencia.

Para la preparación de las Bases de licitaciones en la CAPJ en los términos de trato directo o de intenciones de grandes compras, los encargados son:

- a) **Tribunales Reformados:** Es el encargado de compra del Tribunal reformado o a quien designe el Administrador del mismo.
- b) **Administración Zonal:** El Jefe de la Unidad de Adquisiciones o a quién éste designe formalmente.
- c) **Nivel Central:** Departamento o Unidad, requirente del bien o servicio.

Estos documentos deberán ser debidamente aprobados por todas aquellas personas que participan en su formulación y deben incluir todos los antecedentes que permitan a los oferentes conocer el servicio solicitado y las condiciones de contratación.

Cabe mencionar que las Bases de licitación y sus modificaciones son los documentos que regulan principalmente la futura relación contractual (junto con las preguntas, respuestas, aclaraciones y oferta adjudicada, con respecto a las Bases), por lo que se debe describir en su totalidad las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, así como las condiciones comerciales de la entrega final.

Dentro de la transparencia para elaborar las Bases, se busca conseguir más participantes con ofertas similares, los cuales se rigen por ciertas normativas de la Directiva de Compras tales como; N° 3, N° 8, N° 9, N° 11, N° 12, N° 13 y de la N° 17 a la N° 26 que se tratan tópicos útiles en la elaboración de Bases.

Las Bases o Términos de Referencia que se utilizarán en el proceso de contratación, deben ser aprobados mediante acto administrativo (resolución) de la autoridad facultada para tal efecto, de acuerdo a la delegación de facultades vigente, la cual debe contenerlas íntegramente en su parte resolutive.

3.5 Criterios y mecanismos de evaluación.

La persona solicitante de la compra es la que propone el método de evaluación técnico-económico que utilizara para establecer la oferta que sea más conveniente en el proceso de licitación. Este método debe contener los siguientes métodos de evaluación.

- a) Criterios Técnicos de evaluación
- b) Criterios Económicos de evaluación
- c) Otros criterios (patrimoniales, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas acogidas a la Ley N° 20.422, eficiencia energética, impacto medioambiental, entre otros).

Las personas encargadas de adquisición, en su labor de revisión, validarán que los criterios establecidos permitan que las licitaciones obtengan el mayor número de ofertas posibles o propondrán nuevos criterios con el objetivo de discriminar positivamente entre los oferentes, lo anterior con el fin de facilitar la mejor compra para la institución; la autoridad adecuada es quien autoriza el inicio de la licitación, aprueba las Bases de la misma con sus respectivos criterios de evaluación.

Cabe señalar que también existe un documento con Bases estándar, donde se encuentran criterios de evaluaciones para las adquisiciones más frecuentes en las instituciones públicas, con el fin de acelerar la elaboración de la Bases y que posteriormente esto ayude a los encargados a facilitar el proceso de adquisición.

Los mecanismos y criterios de evaluación están regulados según lo indican los Artículos N° 37, 38, 39, 40, 41 del Reglamento.

3.5.1 Concepto y ámbito de Aplicación de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Las personas que constituyen la Comisión Evaluadora son designadas en las Bases correspondientes, la cual es aprobada por autoridades competentes, esto según delegaciones de facultades vigentes.

En aquellas licitaciones en las que sus ofertas sean evaluadas y éstas sean de gran complejidad y también aquellas que superen los 1.000 UTM, deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución. Con lo anterior se busca garantizar la imparcialidad y la libre competencia entre los oferentes. De manera excepcional la Comisión podrá integrar personas ajenas a la administración, su número debe ser inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las personas que integran la Comisión no deben tener conflictos de intereses o situaciones que le resten imparcialidad al evaluar las ofertas. Si lo anterior ocurriera, el titular afectado lo hará saber de manera inmediato a la Comisión, señalando los inconvenientes, haciendo valer así el Artículo 6° bis del Reglamento. Si se verifica algún conflicto de interés o algún hecho en el cual se haya restado imparcialidad a algún miembro de la Comisión, se

procederá a informar el acto administrativo. Su resolución se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

Cada integrante de la Comisión que participaron de la Evaluación de las Ofertas, deben declarar y manifestar en el Acta de Evaluación de las Ofertas no presentar conflictos de intereses con ninguna de las empresas oferentes y participantes del proceso licitatorio de referencia. También deben declarar tener conocimiento de la calidad de sujeto pasivo transitorio, esto de acuerdo al Artículo 4° letra E de la Ley 20.730, la cual dice que los miembros de la Comisión Evaluadora de la Ley 19.886 son sujetos pasivos, esto al ejercer sus funciones y mientras integren dichas comisiones.

3.5.2 Principales Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Internamente en las instituciones públicas y la CAPJ específicamente, existe una Comisión Evaluadora de Oferta, las cuales tiene integrantes definidos y ciertas funciones, tales como:

- a) Funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo, debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
- b) Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
- c) La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las Bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
- d) Tal como lo dispone el Artículo 37 del Reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

- e) Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.
- f) Respecto a la participación de un integrante del Sub-Departamento de Adquisiciones, o Unidad de Adquisiciones según corresponda, en su rol de operadores y encargados de todos los procesos de compra de la CAPJ y Poder Judicial, asistirá un analista de licitaciones en Nivel Central y en cada Zonal un representante de la Unidad de Adquisiciones según corresponda.⁵

3.5.3 Metodologías de trabajo.

- Se debe tener presente que la Comisión Evaluadora no es el instrumento facultado para adoptar la decisión final de adjudicación. Sin embargo, a la Comisión le corresponde plantear la adjudicación a la autoridad apropiada, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. Tanto la resolución que materialice la adjudicación como la proposición de adjudicación, contenida en un informe final de evaluación, deben encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en el Reglamento, así como en las respectivas Bases de Licitación.
- La propuesta de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe acabado y fundado, suscrito por todos los integrantes de la comisión. En el informe final de evaluación debieran detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:
 - a) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
 - b) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las Bases);
 - c) Las ofertas que, producto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;

⁵ Principales funciones de la Comisión Evaluadora de las Oferta internas de la CAPJ.

- d) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
 - e) La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales, tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
 - f) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
- Cuando las compras sean superiores a 5.000 UTM (Artículo 13 ter del Reglamento), el informe deberá contener, además, un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional, según el caso.

3.5.4 Prohibiciones.

En el proceso de evaluación, los oferentes podrán tener contacto solamente con la Comisión Evaluadora, ya sea por solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que se requieran durante la evaluación y que estén previstas en las Bases. Se prohíbe cualquier otro tipo de contacto. A continuación, se definen ambas características que deben adoptar los miembros de la Comisión:

- a) ***Deber de Abstención:*** Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva licitación pública o privada, los miembros de la comisión tienen el deber de informar sobre cualquier situación que afecte la imparcialidad de su función o genere algún conflicto de interés, a la totalidad de la comisión.
- b) ***Sujetos Pasivos de Lobby:*** Desde la publicación hasta la adjudicación del proceso concursal, los miembros de la comisión evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de lobby, lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública, cualquier reunión, viaje o donativo; que en razón de miembro de la comisión evaluadora reciba. Para todo lo anterior, cada uno de los miembros de la comisión evaluadora serán asesorados por el Departamento Jurídico durante todo el proceso.

3.6 Gestión de Contratos y de Proveedores.

Una vez finalizado la etapa de licitación con la respectiva emisión de la Orden de Compra y/o la suscripción del contrato según corresponda, autorizadas en las respectivas Resoluciones, podrá comenzar la prestación del servicio y/o recepción de los bienes contemplados en la contratación.

Para empezar a formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación.⁶

Se debe poner énfasis en la emisión de la Orden de Compra para los servicios periódicos, en particular con respecto a la moneda utilizada en la contratación. Puesto que deben reflejar a totalidad del monto contratado. La aceptación de esta Orden de Compra implica un compromiso con el proveedor y sustenta las estadísticas de la Unidad de Compras. Asimismo, es recomendable indicar como comentario en la Orden de Compra, los plazos, multas, lugares de entrega y toda información relevante para el seguimiento de la adquisición.

En cuanto a la obligatoriedad de subir contratos efectuados al portal www.mercadopublico.cl, tal exigencia se entenderá cumplida subiendo únicamente al sistema de Mercado Público el contrato y sus modificaciones en formato PDF. Lo anterior, adjuntándose junto a la licitación u orden de compra que le dio origen, esto sin la necesidad de generar la ficha de contrato de Mercado Público. Cada vez la información de los contratos debe ser ingresada a la ficha del sistema de gestión de contratos utilizado por la CAPJ, dicho sistema tiene por objeto constituirse en una herramienta que permita a las distintas unidades a nivel nacional realizar un seguimiento efectivo de sus contrataciones y garantías de fiel cumplimiento, en el ámbito de aplicación del Reglamento. De acuerdo a lo señalado anteriormente, está instruido lo siguiente:

- a) En lo que señala el sistema de las administraciones Zonales en donde deberán consignar los aspectos más relevantes del contrato, como son la fecha de inicio y término, vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, direcciones de correo electrónico para avisos y/o alarmas de termino de contrato y de vencimiento de garantía de fiel cumplimiento, adjuntar además el contrato, Acta de Consejo Superior o Comité de Ministros, Acta del Consejo Coordinación Zonal y resolución aprobatoria del contrato respectivo.

⁶ Artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

- b) Para acceder al sistema de gestión de contrato se debe consignar en la barra del motor de búsqueda la dirección: <http://www.contratos.pjud/CONTRATOSWEB/>
- c) Se hace presente que, por acuerdo, de 05 de Junio de 2013, que consta en acta N°477, el Consejo Superior acordó aprobar que la utilización y responsabilidad del sistema quedará radicada en el Departamento de Planificación Control y Gestión, sin perjuicio de la responsabilidad que radica en los administradores del contrato, los cuales deberán consignar la información de manera precisa y cautelar la ejecución de éste.
- d) De igual forma cada vez que se genere un contrato referido a las zonales, estos deberán ser ingresados al sistema antes señalado, dentro de los 10 días hábiles del mes calendario siguiente a la fecha de resolución que aprueba el contrato, manteniéndolo actualizado y al día, siendo responsable de esto el Administrador Zonal y el encargado del Departamento de Adquisiciones de cada Administración.
- e) En el caso de aquellos contratos referidos al nivel central, las Jefaturas de Departamentos y Sub Departamentos deberán verificar la información ingresada en los mismos términos antes señalados y en caso de detectar la falta de un contrato vigente, remitirlo al Departamento Jurídico con sus antecedentes (garantía de fiel cumplimiento de contrato, Acta de Consejo, resolución aprobatoria, según corresponda) para su ingreso.
- f) En el caso del nivel central, los Departamentos y Sub Departamentos deberán remitir periódicamente al Departamento Jurídico, una fotocopia de la renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cada vez que sea recepcionada por la Unidad requirente y actas de inicio de servicios. De igual forma deberán enviar al Departamento Jurídico fotocopia de la garantía de pago del precio por anticipo. Dichos instrumentos serán ingresados al sistema y se renovará su fecha de aviso de término conforme al Manual del Sistema de Contratos.

El pronunciamiento de la Resolución, Orden de Compra y Contrato debe estar condicionado a la existencia de la disponibilidad presupuestaria, mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

3.6.1 Administrador de Contratos.

En el siguiente cuadro se muestran las principales responsabilidades de los actores en esta etapa de proceso de provisión de bienes y/o servicios:

<p>Administrador de Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso técnico-administrativo • Supervisa la ejecución • Controla los costos y la calidad • Resuelve reclamos • Solicita la modificación de contratos • Revisa y aprueba los estados de pago • Autoriza subcontratos • Recibe los bienes o servicios • Certifica la recepción conforme de bienes y servicios
<p>Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la resolución de conflictos comerciales • Publica contratos y sus modificaciones en portal Mercado Público • Planifica las licitaciones que reemplacen contratos por vencer
<p>Presupuesto y Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa completitud de los expedientes de pagos • Contabiliza y paga • Asesora en controles
<p>Departamento Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta contratos • Realiza modificaciones de contratos • Ingresa los contratos y sus modificaciones al Sistema de CAPJ.

Cuadro 2: Responsabilidades de cada actor de la CAPJ en el proceso de compras.

Fuente: *Elaboración propia a partir de información brindada por la CAPJ.*

Para comenzar el proceso, el administrador de contrato debe realizar las siguientes actividades:

- a) Abrir una carpeta y un Libro de Servicios el cual cumple la misma función que un Libro de Obras, donde se registran los hechos relevantes del servicio contratado cuando corresponda. Es importante definir al momento de realizar la compra si se requerirá el uso de un Libro de Servicios o Libro de Obras, para que sea enunciado en los Términos de Referencia o Bases Técnicas,

definiéndose allí procedimientos y alcances. En este libro se registrará toda la información correspondiente al contrato, como cumplimiento de hitos y deficiencias durante la ejecución o lo que la legislación atinente indique.

- b) Estudiar el contrato, con el fin de interiorizarse acerca de los aspectos más relevantes de éste. Esto le permitirá aprovechar de mejor forma los recursos involucrados.
- c) Generar una lista que contenga todos los deberes y responsabilidades del proveedor y del administrador del contrato.
- d) Solicitar al Departamento o Unidad de Finanzas y Presupuestos, según corresponda, copias de las pólizas y garantías correspondientes, las que debe archivar en la carpeta del contrato.
- e) Entregar al proveedor los terrenos e instalaciones (si aplica) necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- f) Coordinar, en conjunto con el proveedor, el plan de movilización de todos los equipos y recursos necesarios para la entrega del servicio. Esta actividad debe estar coordinada con quien corresponda según la reglamentación vigente.
- g) Velar porque todos los documentos y permisos necesarios estén disponibles en forma oportuna para el correcto desarrollo del contrato. Es responsabilidad del administrador del contrato planificar las actividades de modo que no se presenten retrasos por aspectos formales.
- h) Revisar recursos que serán proporcionados y/o aportados por CAPJ, supervisando que sean aportados oportunamente.
- i) Informar por un medio verificable a su jefatura directa de las desviaciones de la ejecución del contrato respecto a lo planificado.

Los funcionarios que son responsables de la administración de un contrato, son designados por la Jefatura del Departamento o Unidad que corresponde, para esto se debe tener en cuenta lo especificado en el Artículo 125 del Reglamento del Personal de la CAPJ, el cual indica que las personas contratadas a honorarios no tienen responsabilidades administrativas.

Unidad	Administrador del Contrato	Primer Supervisor	Segundo Supervisor
Nivel Central	Funcionario a contrata o de planta de la Unidad	Sub-Jefe de Departamento o Subrogante	Jefes de Departamento
Administración Zonal	Funcionario a contrata o de planta de la Unidad	Sub-Administrador Zonal o Encargado de la Unidad de Finanzas y Presupuesto o Subrogante de dichos cargos	Administrador Zonal
Tribunal Reformado o con Administrador	Funcionario a contrata o de planta de la Unidad	Jefe Unidad de Servicio	Administrador de Tribunal

Cuadro 3: Clasificación de los funcionarios según los cargos establecidos para el proceso de compra.

Fuente: *Elaboración propia a partir de información brindada por la CAPJ.*

El responsable de la administración de contratos también debe velar por la eficacia, la eficiencia y el ahorro en la adquisición de bienes y servicios.

3.6.2 Controles del Administrador de Contratos.

La persona quien administra los contratos debe mantener un estricto control sobre un conjunto de aspectos durante la entrega del servicio. Tales como:

- a) **Calidad y Oportunidad:** El Administrador debe controlar el desarrollo y ejecución del servicio, con el fin de que éste se ajuste a los estándares de calidad fijados en el contrato. Además, debe velar por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) **Cumplimiento de Políticas y Reglamentos:** El Administrador del Contrato debe controlar que el proveedor cumpla tanto con las Políticas y Reglamentos de la CAPJ, como la normativa vigente, en materias como seguridad, medio ambiente y ética en los negocios, Ley de Subcontratación N°20.123.
- c) **Uso de Recursos:** El administrador debe controlar el buen uso de los equipos, instalaciones y otros recursos de la CAPJ por parte del proveedor.
- d) **Vigencia de Garantías y Seguros:** El administrador debe verificar periódicamente la vigencia de las Boletas de Garantía, Vales Vistas y Pólizas de Seguros entregadas por el proveedor. En caso de vencimiento de uno de estos

documentos, el administrador debe gestionar la renovación o en su defecto solicitar el cobro del documento de garantía, así como otras medidas pertinentes.

- e) ***Permisos, patentes, autorizaciones, licencias y documentos relevantes para la ejecución del servicio:*** El administrador de contratos debe realizar revisiones periódicas de la vigencia y legalidad de los permisos, patentes, autorizaciones, licencias y todos los documentos oficiales que sean relevantes para la adecuada ejecución del servicio, protección de los intereses de CAPJ y cumplimiento de normas legales. Si el Administrador comprueba que el proveedor no cumple con algún requisito, podrá aplicar las multas que estén contempladas en el respectivo contrato o Bases de Licitación. Todos estos eventos deben ser registrados en el Libro de Servicios correspondiente al contrato.
- f) ***Cumplimiento Laboral y Previsional:*** El administrador de contratos es el encargado de controlar el cumplimiento de la legislación laboral y previsionales por parte de contratistas y/o subcontratistas.
- g) ***Autorización Subcontratos:*** El administrador de contratos es el único facultado por la CAPJ para autorizar la ejecución de subcontratos dentro del contrato que administra.

3.6.3 Modificaciones a los contratos.

En el desarrollo de los contratos existe la posibilidad de que se presenten situaciones en las que una o ambas partes deseen modificar el contrato suscrito. Las modificaciones que se apliquen son limitadas por lo que señalen las Bases y el Reglamento (hasta el 30% del valor del contrato).⁷

La modificación se debe formalizar mediante Addendum o Anexo al contrato y debe ser registrado en la carpeta del contrato correspondiente. Además, estas modificaciones deben ser autorizadas por la autoridad competente, según lo dispuesto en las delegaciones vigentes, solicitándolo al Departamento Jurídico, en donde se deben adjuntar todos los antecedentes para la modificación, incluyendo el informe técnico emitido por la Unidad requirente, en el cual se debe informar la necesidad y los argumentos para la modificación solicitada.

3.6.4 Término de Contratos.

El proceso de término de contrato es el que permite poner fin al acuerdo comercial entre la CAPJ y el proveedor. Toda la documentación generada en este periodo debe ser archivada, con el fin de responder reclamos posteriores a la entrega del servicio de cualquiera de las

⁷ Artículo 77

partes, si los hubiese. Todas las causales de términos de contratos están especificadas en las Bases y Reglamento.

Los procedimientos dentro de la esta etapa son los siguientes:

1. Liquidación de contrato
2. Aprobaciones del control laboral y previsional
3. Aprobación final del Estado de Pago
4. Devolución de Retenciones, Garantías y Seguros
5. Evaluación del Proveedor

3.7 Recepción de bienes y servicios.

El responsable de validar la correcta recepción de los trabajos, bienes y/o servicios adquiridos, en las condiciones y términos mencionada en la contratación, es el administrador del contrato. La recepción se debe realizar siempre y cuando el producto y/o servicio cumple con las normativas vigentes y todos los estándares que se fijaron en las Bases de Licitación y sus posteriores modificaciones o aclaraciones, en las dudas del proceso de adquisición, en las aclaraciones a las ofertas y la oferta adjudicatario, en los contratos y sus modificaciones.

Esta recepción se documenta mediante un formulario llamado “Recepción conforme de Bienes o Servicios” con la formalidad que el Departamento de Finanzas y Presupuestos del Nivel Central, Administración Zonal o Tribunal Reformado determine en el ámbito de sus facultades. Cada uno de los entes mencionados anteriormente pueden elaborar e implementar el formulario de recepción de bienes y servicios que estime conveniente, pero en él deben especificar al menos la individualización del producto o servicio, la fecha de término de la actividad o fecha de recepción, observaciones. En general, los datos que indiquen la acreditación de su conformidad.

3.8 Procedimientos para el pago oportuno.

El documento de Recepción conforme deberá ser ajustado obligatoriamente a la factura y ser enviado al Departamento de Finanzas y Presupuesto, para realizar su pago correspondiente, el cual será utilizado para respaldar los procesos de pago asociados a proveedores.

Este documento deberá estar firmado por el Jefe de Departamento de la Unidad, quien es el que recibe el producto o servicio correspondiente.

Por otro lado, las Oficinas de Partes están encargadas de revisar las formalidades de los documentos, y en el caso que no estén correctos, estos deberán ser devueltos en el plazo establecido en el Artículo N° 3 de la Ley 19.983. Si los documentos se encuentran correctos, serán enviados al Departamento y/o Unidad que administra el contrato o el Sub-

Departamento de Adquisiciones que emitió la Orden de Compra. Para la revisión de los aspectos técnicos, la aprobación de los documentos deberá ser resuelto en el plazo establecido (8 días corridos) a contar desde la fecha de ingreso de la documentación a Oficina de Partes. Si la documentación está correcta se deberá generar el pago, caso contrario podrá ser devuelta al proveedor con las formalidades que establece la Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.

Cabe señalar, que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un caso distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la CAPJ, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

3.9 Uso de sistema de información de Mercado Público.

Las funciones de los usuarios del sistema son establecidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y éstas se pueden consultar en el Manual del Comprador dispuesto en la página. Los funcionarios que realizan las compras son:

Perfil	Función	Quién
Administrador	Crear y activar, desactivar y asignar roles a los usuarios, unidades, contactos y direcciones de compra de una CAPJ.	Subdirector Jefe de Subdepartamento de Adquisiciones.
Supervisor	Autoriza y publica hasta el monto de su delegación. Autoriza y publica sobre el monto de su delegación, en la medida que haya un acto administrativo que la autorice, firmado por la autoridad competente (en el portal).	Jefatura y Coordinadores de las Áreas de Adquisiciones. Áreas de Adquisiciones. Administradores Zonales y de Tribunales y subrogantes de dichos cargos.
Operador	Crea licitaciones y órdenes de compra. Es el primer autorizador y responsable del proceso.	Ejecutivos y Administrativos Adquisiciones y funcionarios designados por el Administrador o Jefe de Unidad de Tribunales.

Cuadro 4: Funcionarios responsables de realizar las compras en la página de Mercado Público.

Fuente: *Elaboración propia a partir de información brindada por la CAPJ.*

La creación del perfil Administrador, es solicitado por el Director de la CAPJ a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Los otros perfiles como supervisor, operador, abogado y auditor) deben solicitarse vía MAUWEB al Administrador, por el Jefe de la Unidad a la cual pertenezca el funcionario para quien se solicita la creación del perfil.

Lo primordial es que cada Unidad revise al menos una vez al año, los perfiles de los funcionarios habilitados. Solicitando las modificaciones que correspondan, a través del sistema de requerimiento en la opción que está habilitada para eso. El Jefe de la Unidad deberá determinar la cantidad de supervisores que requiere la Unidad para poder opera, con la finalidad de tener un servicio continuo y controlar sus procesos.

Los usuarios del sistema necesariamente deben tener una Acreditación que entrega La Dirección Nacional de Compras Públicas, para los perfiles de administrador, supervisor u operador. Esta acreditación consiste en aprobar la “Prueba de Acreditación” en las fechas y plazos que son establecidos por La Dirección Nacional de Compras Públicas.

3.10 Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.

3.10.1 Autoridad Competente.

La Autoridad Competente en materia de compras públicas recae en el Director de la CAPJ, según acuerdo del Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, el cual podrá adjudicar la adquisición de bienes o servicios, de conformidad al objeto de la CAPJ. Esa atribución incluye las facultades para autorizar compras y contrataciones; emitir órdenes de compra; compras vía Convenio Marco, grandes compras; aprobar Bases Administrativas, Técnicas, y Términos de referencia, tanto en sus versiones específicas como en sus modelos estandarizados; disponer el llamado a licitación; publicar las Bases y el llamado a licitación; modificar las Bases Administrativas, Técnicas y Términos de referencia; nombrar a los integrantes de la Comisión Evaluadora; revocar el proceso de licitación; declarar desierto el proceso de licitación o inadmisibles las ofertas; adjudicar las licitaciones; y autorizar por resolución fundada el trato o contratación directa.

Los actos señalados en el punto precedente, se delegan en los Jefes de Departamento, en los Consejos de Coordinación Zonal o en el Administrador Zonal respectivo, cuando sus efectos se radiquen en su jurisdicción, según los montos de contratación siguientes:

- a) En el Jefe de Departamento de Finanzas y Presupuesto de 1 a 1.000 UTM.
- b) En las Administraciones Zonales de Arica, Iquique, Copiapó, Talca, Chillán, Coyhaique y Punta Arenas, el Administrador Zonal tendrá delegadas estas facultades de 1 a 1.000 UTM, y en sus Consejos de Coordinación Zonal por sobre esta cantidad y hasta 1.500 UTM.

- c) Respecto de las Administraciones Zonales de Antofagasta, La Serena, Valparaíso, Santiago, San Miguel, Rancagua, Concepción, Temuco, Valdivia y Puerto Montt, el Administrador Zonal tendrá delegadas estas facultades de 1 a 1.500 UTM, y sus Consejos de Administración Zonal por sobre esta cantidad y hasta 2.000 UTM.

3.10.2 Autorizaciones Procesos de Compra.

Se debe realizar conforme a la delegación de facultades, es decir, a la determinación de la autoridad competente que aprueba los procesos de compra.

En cuanto a las autorizaciones sistémicas en el Mercado Público, las autorizaciones con las que debe contar independiente su monto, deberá ser autorizado en el Sub-Departamento de Adquisiciones, en cuanto a las Zonales será de la forma que estime pertinente cada Jurisdicción según el personal apto en materias de compras públicas más el Administrador Zonal o quien lo subrogue.

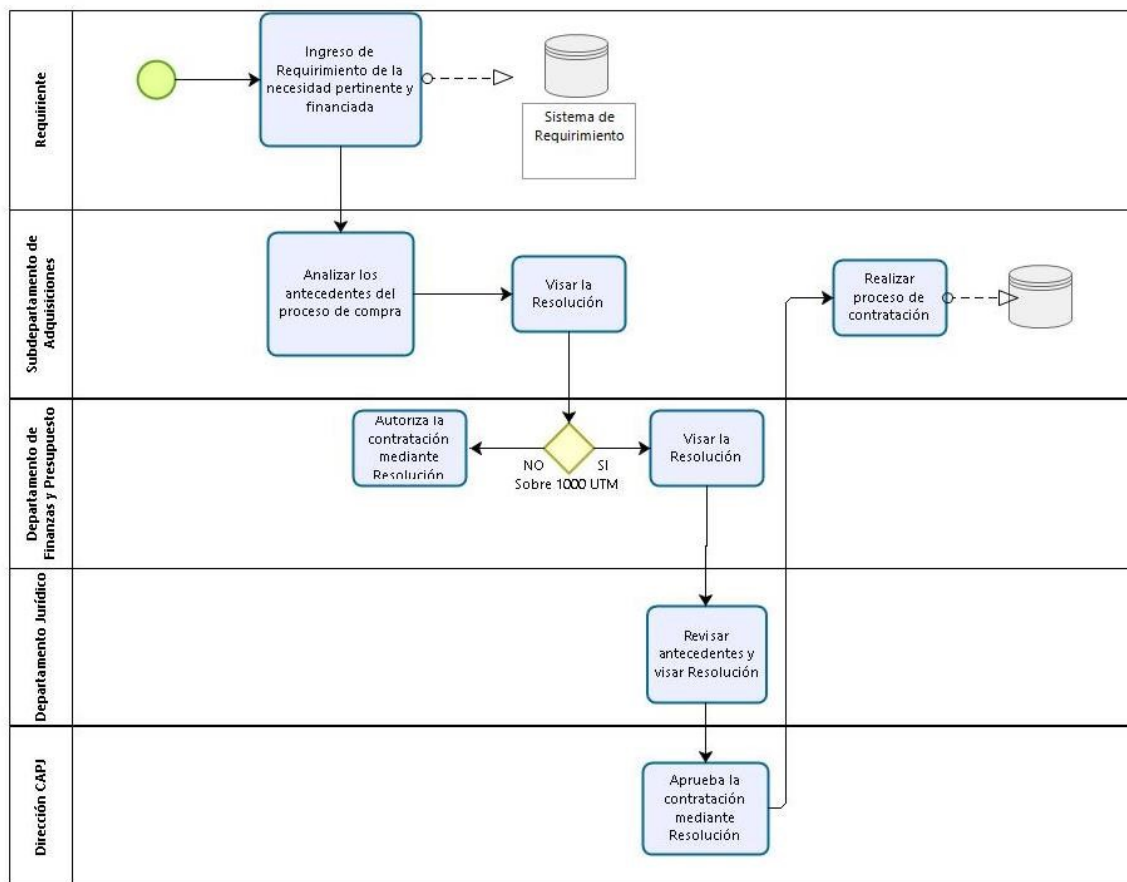
3.10.3 Manejo de Incidentes.

Procedimiento que se utiliza para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se pueden generar en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios. Cada vez que se reciba un reclamo a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, se debe responder a las siguientes etapas (con un plazo máximo de dos días hábiles):

- a) El Administrador Zonal, el Jefe del Departamento de Finanzas y Presupuestos y el Administrador del Sistema, cuentan con el perfil de “gestor de reclamos”, los cuales reciben el o los reclamos de los proveedores con el N° de incidente correspondiente al proceso de compra reclamado.
- b) El Sub-Departamento de Adquisiciones en Nivel Central a través de sus Jefes de Sección de Compras y/o Licitaciones según corresponda y en regiones el Administrador Zonal, reúnen los antecedentes para dar respuesta a reclamo (esto con la ayuda de la unidad requirente a la que pertenece el proceso reclamado).
- c) El Sub-Departamento de Adquisiciones en Nivel Central a través de sus Jefes de Sección de Compras y/o Licitaciones según corresponda y en regiones el Administrador Zonal, envía al Departamento Jurídico, los antecedentes y propuesta de respuesta a reclamo (solo si es necesario un pronunciamiento legal).
- d) El Departamento Jurídico revisa antecedentes y emana respuesta definitiva solo si es necesario un pronunciamiento legal.

- e) El Sub-Departamento de Adquisiciones en Nivel Central a través de sus Jefes de Sección de Compras y/o Licitaciones según corresponda y en regiones el Administrador Zonal ingresa respuesta al Sistema dentro de las 48 horas de recibido el incidente.

3.10.4 Flujos de las áreas intervinientes en los procesos de compras.



Esquema 1: Proceso de compra general de la CAPJ.

Fuente: *Elaboración propia a partir de información brindada por la CAPJ.*

Como se ha mencionado anteriormente, para lograr la adquisición de bienes y servicios, el requirente debe comenzar por enviar una solicitud de compra mediante el sistema de requerimientos (meda de ayuda o sistema MAUWEB), posteriormente el Sub-Departamento de Adquisiciones analiza la solicitud y la autoriza según corresponda el monto de la contratación.

Las compras que se realicen en las diferentes unidades de compra, ya sea en las Administraciones Zonales o Tribunales, deben realizar el mismo procedimiento, esto quiere decir que, empiezan con la solicitud, luego la analiza la Unidad de Adquisiciones y, finalmente es autorizado por la autoridad competente según corresponda el monto de la contratación.

3.11 Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

El objetivo principal de este procedimiento es garantizar la seriedad de las ofertas, así como el oportuno cumplimiento de los contratos, dado que resguarda a la institución ante eventualidades o imprevistos, asegura la continuidad de los procesos y desincentiva el eventual incumplimiento por parte de los proveedores.

Por otra parte, las garantías permiten resguardar y asegurar el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes y así cumplir con lo dispuesto en la Ley de Sub-Contrataciones N° 20.123 (Art. N° 183-B).

En el caso que el contratante no cumpla las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Institución estará facultada para hacer efectiva la garantía sin necesidad alguna de una acción judicial o arbitral, sin perjuicio que la Institución tome acciones para exigir el cumplimiento de lo pactado con la correspondiente indemnización por perjuicios en caso de ser procedente.

3.12 Mecanismo de control interno.

El Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa del Poder Judicial señala en sus Artículos 57 al 61 las funciones del Departamento de Planificación y Control de Gestión, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- a) Coordinar los procesos de la Corporación Administrativa y asegurar que el marco normativo vigente sea conocido.
- b) Controlar la ejecución del Plan de Compras y de Contrataciones de la Corporación Administrativa, informando a la Dirección y al Consejo Superior acerca de indicadores relevantes.

Y, Respecto a la Contraloría Interna, de acuerdo al Artículo 511 del Código Orgánico de Tribunales, para realizar auditorías financieras y operativas a las Unidades de la Corporación, y en el Reglamento Orgánico de la Corporación Administrativa en sus Artículos 64 al 74 se pueden mencionar las siguientes:

1. Realizar auditorías financieras y operativas a los Departamentos de la Corporación, las Administraciones
2. Zonales y Centros de Apoyo a Tribunales.
3. Auditar el funcionamiento de los Tribunales del país en aspectos financieros y operativos.

4 Capítulo III: Metodología de la Investigación

Los aspectos metodológicos guían el presente trabajo hacia la determinación de las debilidades del sistema de control de compras y contratación de la CAPJ de la ciudad de Chillán con la finalidad de desarrollar un plan de control.

En este capítulo se presentan los aspectos metodológicos de la investigación, se expone la perspectiva del procedimiento que se ha adoptado, la estrategia de indagación y el diseño metodológico de las diferentes fases de la investigación desarrollada.

4.1 Instrumentos de medición.

Considerando que este estudio se centra en la descripción de los actuales procedimientos que se ejecutan para dar cumplimiento a las distintas necesidades de adquisición de bienes y servicios, dispuestas en el sistema de compras y contrataciones públicas que dispone la normativa legal vigente, se hace primordial la aplicación de herramientas consultivas e indagatorias que nos muestren de manera clara la realidad presente en el proceso de compras y contrataciones públicas que ejecuta la CAPJ de Chillán.

En la investigación cualitativa el interés está puesto en comprender como los individuos de la organización toman sentido de su entorno y las experiencias que tienen en él. La estrategia de la investigación será principalmente inductiva, por lo que el resultado del estudio es descriptivo.

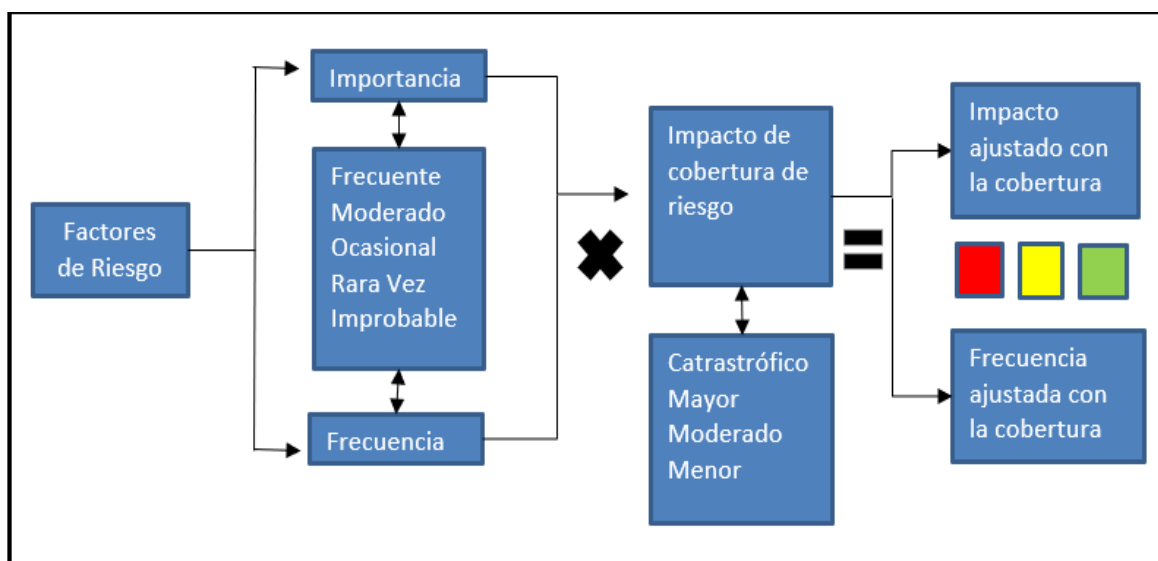
Las distintas fuentes de información son la base primordial para la construcción de este estudio, en este caso en particular las fuentes se dividen en primarias y secundarias. Dentro de las primarias se encuentra toda la información que se obtiene en la CAPJ, la cual se obtendrá por medio de entrevistas no estructuradas que se realizaron a tres funcionarios de la Corporación quienes conforman la Unidad. Dentro de ellos estaba el Administrativo Contable, el Encargado de Adquisiciones y la Jefa de la Unidad de Adquisiciones, esto con el objetivo de determinar las debilidades presentes en los procedimientos seguidos en las compras y contratación de esta Institución.

Por otra parte, están las fuentes secundarias que entregan información de tipo teórico, la cual es extraída de distintas fuentes, entre las cuales están: la Ley 19.886, textos, páginas web y tesis relacionadas con el tema en análisis, de las cuales se extrae la información necesaria para detectar las debilidades del Manual con el cual operan en cada compra y adquisición.

Luego de obtener la información, se procede a identificar las debilidades y con éstas desarrollar una matriz de riesgo, la cual está basada en el Modelo de Matriz de Riesgo publicado por Manuel R., Carlos P. y Pablo L. en la Revista Atlántica de Economía. Para el desarrollo de este trabajo se adaptó el modelo a una matriz de 5x5, con la finalidad de tener un mayor rango el cual evaluar y mayor precisión. Este modelo es una herramienta útil para

el desarrollo de auditorías internas de la Unidad, en donde primero se debe identificar la actividad principal que se realiza en la Unidad de Adquisición que sabemos que es la confección de Licitaciones, luego se identifican los procesos que se realizan dentro de la actividad principal y se definen los eventos adversos a cada proceso (posibles riesgos) y posteriormente se señalan las consecuencias a raíz de lo mencionado anteriormente, con esto ya se tienen los posibles riesgos dentro de la Unidad. Teniendo lo anterior, se realizó un análisis de riesgo y su evaluación, este análisis está compuesto por la frecuencia en la que se puede cometer los eventos adversos y el impacto que puede provocar dentro de la organización. La frecuencia e impacto se deben asignar a cada uno de los eventos adversos según el criterio de evaluador, en este caso está dada por una puntuación de 1 a 5. Una vez que se le asignan los puntajes estos deben ser multiplicados y posteriormente ubicado en la matriz de riesgo, donde señala cuales son los eventos más riesgosos. En esta ocasión se utiliza un puntaje del 1 al 25 (siendo 1 el menos relevante o con un riesgo menor y 25 el más riesgoso o catastrófico), lo que entrega finalmente como resultado la evaluación de los riesgos, estos son ajustado por su cobertura y se les designa un color de acuerdo a su puntuación. El verde es un “Riesgo Aceptable”, el cual va desde 1 a 4 puntos. El Amarillo es un “Riesgo Moderado, el que va desde 5 a 12 puntos y, finalmente el color Rojo, que es un “Riesgo Inaceptable”, el cual va desde 15 a 25 puntos.

El procedimiento anteriormente mencionado se presenta en la siguiente tabla:



Esquema 2: Procedimiento de Valoración de Riesgo

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

5 Capítulo IV: Análisis e interpretación de los datos.

5.1 Debilidades del control en el proceso administrativo de compras y contratación establecido en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones que posee la CAPJ está regido en su totalidad por la Ley 19.886 y su Reglamento, en su contenido se resume lo que dice la Ley para su posterior uso en la Unidad, por lo que no encontramos debilidades.

5.2 Debilidades actuales de control en los procedimientos seguidos en las compras y contratación en la CAPJ.

La entrevista realizada a los funcionarios de la Unidad de Adquisición de la CAPJ muestra algunas debilidades las cuales afectan directamente en el proceso de compras. La idea de detectar estas debilidades es generar conciencia de la necesidad de hacer control interno y con ello contribuir a mayor eficiencia y eficacia en los resultados del trabajo.

- ✓ ***Página web se bloquea:*** Los entrevistados afirman que la página ChileCompra se pegaba o se bloqueaba al momento de navegar en ella para ejecutar las licitaciones, lo que provoca que el trabajo se vuelva más lento de lo que debería ser, además se genera tensión por la poca productividad que hay como consecuencia.
- ✓ ***Falta de reuniones para la toma de decisiones:*** Según los entrevistados, las evaluaciones de las licitaciones no se realizan de manera grupal en una sala de reuniones, tampoco se discute respecto a que proveedor es el más indicado. Tomar decisiones de manera grupal requiere de disposición de tiempo, sin embargo genera efectividad y eficiencia en las decisiones, esto dado a que se cuenta con la experiencia y habilidades de los participantes.
- ✓ ***Falta de comunicación:*** Los entrevistados de la Unidad recalcan que hay falta de comunicación entre el personal, por lo que se dificulta el hecho de despejar dudas, solucionar problemas o sumar nuevas ideas y el personal se desmotiva, incidiendo directamente en la cantidad y calidad del trabajo realizado.
- ✓ ***Falta de personal:*** La Unidad en su totalidad está de acuerdo con este punto, dado que indican que hace falta crear un nuevo cargo por el exceso de carga laboral pero no han tenido respuesta por parte las autoridades de la Institución. Esto genera

agotamiento y estrés entre el personal, dado que existen responsabilidades adicionales.

- ✓ ***Poco control en la evaluación de los documentos:*** En este punto indican que al momento de la evaluación de los documentos de los proveedores existe una “pérdida” de éstos en algunos casos, lo que finalmente termina en aumento de reclamos por parte de los proveedores, dado que ellos al cumplir con todos los requerimientos exigidos por la Unidad de Adquisición de la CAPJ no logran ser elegidos.
- ✓ ***No existen objetivos en la Unidad:*** Los entrevistados dejan en evidencia que no tienen objetivos como Unidad y desconocen si existen objetivos a nivel de la CAPJ. Lo anterior es preocupante, dado que tener objetivos bien planteados nos lleva a medir los progresos y trabajar cada día para alcanzarlos, además ayuda a detectar desviaciones e incentivar al personal, además de mejorar la cohesión del equipo.
- ✓ ***Recursos tangibles insuficientes:*** Los entrevistados comentan que los recursos tangibles como computadores se pegan y no tienen software actualizado, por lo que la compatibilidad de los documentos no les permite abrir los archivos. Esto genera pérdidas de tiempo al tener que pedir computador a otro trabajador para logra ver los archivos.
- ✓ ***Demora en respuestas de la mesa de ayuda de ChileCompra:*** Los entrevistados indican que la mayoría de las veces cuando requieren un servicio y deben acudir a la licitación surgen dudas en cuanto a ésta, por lo que se dirigen a la mesa de ayuda pero la demora en el tiempo de respuesta no les permite seguir avanzando en la licitación, por lo que les genera una pérdida de tiempo.
- ✓ ***No hay equidad en la carga laboral:*** Uno de los entrevistados menciona que la carga laboral no es igual para todos, esto provoca una reducción de eficiencia, dado que no se alcanza a terminar el trabajo en el tiempo estimado. Por otro lado, el comportamiento del trabajador cambia, dado que aumenta el agotamiento mental y con ello el estrés.
- ✓ ***Espacio físico reducido:*** Evidentemente el espacio físico dentro de la CAPJ es muy reducido, esto es porque la Unidad se encuentra instalada en un pasillo por donde muchas personas de otras áreas transitan. La unidad debe someterse a posturas inadecuadas, a no poder transitar libremente y restringirse en cuanto al movimiento.

5.3 Parámetros de control para subsanar las debilidades detectadas.

5.3.1 Determinación de escala de frecuencia e impacto.

Una vez identificadas las debilidades se procede a adaptar la Matriz de Riesgo al propósito principal de este estudio que es diseñar un método de control para el proceso de compras de la CAPJ, para con ello disminuir los riesgos que pueden generar las malas acciones por parte de los funcionarios.

Uno de los puntos importantes de la adaptación de la matriz es determinar la escala de frecuencia, en donde se definen la cantidad de veces que se desarrollan estas malas prácticas en la Unidad:

		Frecuencia
5	Frecuente	1 vez por semana
4	Moderado	1 vez por mes
3	Ocasional	1 vez por semestre
2	Rara vez	1 vez por año
1	Improbable	Cada 5 años

Cuadro 5: Escala de frecuencia del desarrollo de las actividades que generan una amenaza para los procesos de compras de la CAPJ.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

Por otra parte, se debe definir el impacto que estas actividades podrían generar en la Unidad de Adquisición. Se considera que el impacto sería de la siguiente forma:

	Impacto
Catastrófico	Toda la Corporación
Mayor	Jurisdicción Zonal
Moderado	Unidad de trabajo
Menor	Una persona
Insignificante	Una tarea

Cuadro 6: Escala de impacto del desarrollo de las actividades que generan una amenaza para los procesos de compras de la CAPJ.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

Ambas escalas generan una matriz de 5x5, en donde el puntaje más alto será de 25 puntos, esto considerando que un evento con esa cantidad es el más riesgoso, lo que ocasiona daño a la imagen de la CAPJ. (Ver método de cálculo en el Anexo n°3)

5.3.2 Proceso de adaptación de la Auditoría de Riesgo.

Para efectuar el diagnóstico del proceso de auditoría e identificar los riesgos en el proceso, debe efectuarse el estudio partiendo de las tareas o actividades principales, determinar los subprocesos y determinar los riesgos.

Actividad principal:

- ✓ **Confeción de licitaciones:** Proceso en el cual se crean las licitaciones antes de subir las ofertas al Mercado Público, estas licitaciones están compuestas por ciertas Bases Específicas y Técnicas, más sus respectivos anexos. Existe un responsable encargado de confeccionar las licitaciones.

Procesos de la actividad:

- a) **Establecer la metodología de licitaciones públicas:** Proceso guiado por Manual de Proceso de Licitaciones, donde la persona que hace las licitaciones debe estar acreditada por la Institución Pública de ChileCompras y tener experiencia en compras en el Sistema Público chileno.
- b) **Especificar el procesamiento de datos:** Detallar con precisión los datos exigidos por la Institución para que sea comprensible por todos los proveedores.
- c) **Solicitud de documentación a Proveedores:** Adjuntar toda la documentación solicitada anteriormente para posteriormente hacer el análisis de los candidatos que postularon a las licitaciones.
- d) **Reporte de Datos:** Subir al sistema interno de contabilidad las licitaciones adjudicadas, revocadas, o desiertas. En interacción con sistemas informáticos.
- e) **Análisis de los proveedores:** Estudio de los posibles candidatos a quedarse con la licitación, aquí se revisa las condiciones favorables de cada uno.
- f) **Análisis de Bases Técnicas por la CAPJ:** Estudio exhaustivo de las Bases Técnicas, con el fin de no cometer errores, para la evaluación final, se formulan los criterios de evaluación.

- g) **Evaluación de los Candidatos:** Una vez establecidos los criterios se les asigna puntaje a los participantes, para posteriormente seleccionar al proveedor con el mayor puntaje obtenido en la evaluación final. Esta evaluación es consensuada por un comité evaluador.

Eventos adversos, causas y consecuencias (según el orden consecutivo mencionado en el punto anterior):

- a) **Desconocimiento del Proceso:** Por falta de conocimiento de la metodología de trabajo. Puede ser causado por personal nuevo o no capacitado, teniendo como consecuencia un resultado erróneo al momento de empezar con las tareas diarias.
- b) **Falta de precisión:** Al no comprender los documentos, causado por fichas que sean ambiguas y difíciles de entender, se tiene como consecuencia un mal ingreso de los datos provocando errores en el proceso final.
- c) **Falta de tiempo:** No llegar a tiempo con la documentación solicitada, esto a causa de la mala programación de las fechas o el tiempo reducido, lo que provoca como consecuencia una demora en el proceso, volviendo en algunos casos a reprogramar fechas de solicitud.
- d) **Demora en el reporte:** Los sistemas informáticos o redes inalámbricas causan caídas en el servidor, lo que provoca como consecuencia demora en el reporte de datos a los sistemas informáticos controlados por internet.
- e) **Muchas o pocos interesados:** El interés de los proveedores parte por como ellos visualizan las licitaciones, esto puede ser causa de una descripción poco generosa o viceversa, teniendo como consecuencia resultados erróneos para la Corporación.
- f) **Uso inadecuado del Sistema:** Al no tener experiencia en el sistema, este puede ser mal usado por los funcionarios, las causas puede ser la falta de experiencia o temor a los cambios generando consecuencia resultados erróneos.
- g) **Pérdida de Dinero:** El comité evaluador genera criterios de evaluación que ocasionalmente generan una mala elección, las causas son criterios mal definidos con anterioridad, provocando malos resultados y reclamos por parte de los proveedores.

Clasificación de los riesgos:

- ✓ **Evaluación:** Es el resultado de comparar los niveles de riesgo establecidos, con los criterios que se tienen preestablecidos para su evaluación. En este caso los criterios son los siguientes:

- a) Frecuencia de ocurrencia del Riesgo
- b) Impacto ante la ocurrencia del Riesgo.

La evaluación (según el orden consecutivo mencionado en el punto anterior):

Item	Análisis		Evaluación	Tratamiento	
	Frec.	Impact.		Decisión	Acciones
a)	4	4	16	Acción Inmediata	Establecer nuevas metodologías
b)	3	3	9	Acción Requerida	Revisión de las fichas
c)	3	3	9	Acción Requerida	Reprogramación de las fechas
d)	2	4	8	Acción Requerida	Mantención constante de servidor
e)	2	2	4	Acción Sugerida	Seguimiento de Licitaciones
f)	4	2	8	Acción Requerida	Capacitaciones
g)	2	3	6	Acción Sugerida	Seguimiento de criterios de evaluación

Cuadro 7: Tabla de evaluación de las actividades de la CAPJ.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

La evaluación obtenida por cada riesgo es puesta en la Matriz de Riesgos de colores, clasificando a la de mayor puntaje como un riesgo mayor denominado “inaceptable”, para este caso el mayor riesgo es que no se lleve a cabo la metodología de las licitaciones públicas, ya que la metodología está establecida en la Ley 19.886 de Compras públicas y al no llevarse a cabo provocaría errores para la Corporación y una mala imagen para el Poder Judicial. Por consiguiente, la evaluación de riesgos proporciona la lista de prioridades para el tratamiento de los riesgos por medio de las acciones a seguir en cada caso. Por lo tanto, se deben tener en cuenta los objetivos de la organización y el grado de oportunidad que se puede alcanzar como resultado de tratar el riesgo. Se tendrá en cuenta, también, el grado de beneficio para las partes involucradas.

MATRIZ DE RIESGO						
Frecuencia	Frecuente	5	10	15	20	25
	Moderado	4	8	12	16	20
	Ocasional	3	6	9	12	15
	Rara vez	2	4	6	8	10
	Improbable	1	2	3	4	5
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		Impacto				

Cuadro 8: Matriz para el análisis de riesgo.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

Dónde:

Riesgo Inaceptable (15 - 25)
Riesgo Moderado (5 – 12)
Riesgo Aceptable (1 – 4)

Una vez que la matriz está confeccionada y los eventos han sido evaluados con su respectiva puntuación, el paso a seguir es el tratamiento de los riesgos, he aquí donde la toma de decisión es importante, dado que se toman acciones para medir y controlar los posibles riesgos inidentificados.

Las decisiones para este caso son:

- ✓ **Acción Inmediata:** En el caso que sea de riesgo alto será de color rojo (según matriz de riesgo).
- ✓ **Acción Requerida:** En el caso que sea de riesgo medio será de color amarillo (según matriz de riesgo).
- ✓ **Acción Sugerida:** En el caso que sea de riesgo bajo será de color verde (según matriz de riesgo).

Este tratamiento debe ser un proceso más dentro de un Sistema de Control de Gestión y en el control de compras propiamente tal, donde el propósito principal es que el responsable del control tenga las siguientes funciones:

1. Iniciar las acciones para prevenir o reducir los efectos adversos de los riesgos.
2. Mantener el control de cada riesgo hasta que el mismo sea considerado en la categoría ACEPTABLE.
3. Identificar, registrar y dar a conocer cada nuevo riesgo.
4. Promover las soluciones a los riesgos tratados y verificar las mismas.
5. Emitir la correspondiente comunicación, según corresponda, de las incidencias de riesgo en el proceso.
6. Actualizar permanentemente el mapa de riesgo del proceso.
7. Mantener actualizado el Expediente de Riesgos del Proceso con toda la evidencia documental referente al tratamiento de los riesgos.

La evaluación de los riesgos tendrá tres niveles:

- a) **Aceptable:** Se considera aceptable el riesgo cuando se pueden mantener los controles actuales siguiendo los procedimientos de rutina (color verde en la matriz de riesgo).
- b) **Moderado:** Es moderado el riesgo cuando deben confeccionar acciones de reducción de daños y especificarse quién es el responsable de la implementación de éstas (color amarillo en la matriz de riesgo).
- c) **Inaceptable:** Se considera inaceptable el riesgo cuando deben tomarse de inmediato acciones de reducción de impacto y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo. Se especificará la responsabilidad, fecha de cumplimiento y fecha de revisión (color rojo en la matriz de riesgo).

En el tratamiento a los posible riesgos, también se crean indicadores con los objetivos de controlar mejor los riesgos, llevar a cabo metas y tener mayor control sobre los posibles acontecimientos negativos dentro de la Unidad, evitar errores y mantener un monitoreo constante, esto con la finalidad de lograr mejoras en las auditorías internas de la CAPJ.

En este caso las acciones son determinadas para controlar los posibles riesgos, los cuales son medidos por los indicadores de a continuación:

Item	Descrip.	Evento Adverso	Causa	Consecuencia	Indicador
a)	Establecer la metodología de licitaciones públicas	Desconocimiento del proceso	Personal nuevo	Resultados erróneos	(Licitaciones publicadas con metodología/ Licitaciones publicadas)
b)	Especificar el procesamiento de datos	Falta de precisión	Ficha técnica ambigua	Mal ingresos de los datos	(Cantidad de fichas erradas/ Número total de fichas)
c)	Solicitud de documentación a proveedores	Falta de tiempo	Fechas mal programadas	Demora en el proceso	(Proveedores que solicitan prórroga/ Total de licitaciones adquiridas)
d)	Reporte de Datos	Demora en el reporte	Caída en el servidor	Demora en el proceso	(Número de caídas del sistema/ Total reportes mensuales de licitaciones)
e)	Análisis de los proveedores	Muchas o pocos interesados	Descripción de la Licitación	Resultados erróneos	(Proveedor asignado/ Total proveedores que participaron)
f)	Análisis de Bases Técnicas por la CAPJ	Uso inadecuado del sistema	Poca experiencia	Mal ingresos de los datos	(Número de Bases Técnicas erradas/ (Número total de Bases Técnicas)
g)	Evaluación de los candidatos	Pérdida de tiempo	Criterios mal definidos	Resultados erróneos	(Licitaciones revocadas / Total licitaciones)

Cuadro 9: Indicadores para el control de las actividades que ocasionan riesgos en la Unidad.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

Estos indicadores permiten medir, ya sea de forma mensual o anual el desarrollo de las actividades de la Unidad de Adquisición de la CAPJ.

Finalmente, cabe destacar que los sistemas de control interno deben ser evaluados constantemente, ya sea a través de una supervisión periódica o continua. En el caso de las supervisiones periódicas dependerán esencialmente de la evaluación de los riesgos. Las deficiencias encontradas, tras la evaluación del sistema de control interno deben ser

informadas a la dirección superior. La efectividad de este sistema de control interno depende en su mayoría, 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 se determinen con claridad las opciones más convenientes para solucionar el problema y actúe conforme a ellas.

5.3.2.1 Evaluación de las debilidades de la Unidad de Adquisición

A continuación, se presenta un cuadro resumen con las vulnerabilidades de la Unidad de Adquisición de la CAPJ, con sus respectivas causas y consecuencia, lo que genera riesgo y perjudica la realización de las labores habituales.

Identificación del Riesgo			
Item	Debilidades de la Unidad	Causa	Consecuencia
a)	Bloqueo de Pagina web	Caída en el servidor	Demora en el proceso
b)	Falta de reuniones para la toma de decisiones	Individualismo	Resultados erróneos
c)	Falta de comunicación	Individualismo	Mala calidad del trabajo
d)	Falta de Personal	Pocos fondos autorizados	Demora en el proceso
e)	Poco control en la evaluación de los documentos	No existe régimen de control	Resultados erróneos
f)	No existen objetivos en la Unidad	Estrategias no definidas	Proceso no guiado
g)	Recursos tangibles insuficientes	Pocos fondos autorizados	Demora en el proceso
h)	Demora en respuestas de la mesa de ayuda de ChileCompra	Comunicación indirecta	Demora en el proceso
i)	No hay equidad en la carga laboral	Ausencia de personal	Agotamiento mental
j)	Espacio físico reducido	Departamentos aglomerados	Incomodidad Corporal

Cuadro 10: Debilidades, causa y consecuencia de la Unidad de Adquisición de la CAPJ.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

Evaluación: Es el resultado de comparar los niveles de riesgo establecidos, con los criterios que se tienen preestablecidos para su evaluación. En este caso los criterios son los siguientes:

- a) Frecuencia de ocurrencia del Riesgo
- b) Impacto ante la ocurrencia del Riesgo.

Continuando con la clasificación de los riesgos, se presenta el siguiente esquema de análisis de evaluación (según el orden consecutivo mencionado en el punto anterior):

	Análisis		Evaluación	Tratamiento	
	Frec.	Impact.		Decisión	Acciones
a)	4	4	16	Acción Inmediata	Mantenión de Servidor
b)	3	3	9	Acción Requerida	Mayor frecuencia de reuniones
c)	3	3	9	Acción Requerida	Coaching
d)	2	4	8	Acción Requerida	Programa o plan de contratación
e)	3	3	9	Acción Requerida	Herramienta de control de Gestión
f)	5	3	15	Acción Inmediata	Focus Group
g)	5	3	15	Acción Inmediata	Mantenión de equipos computacionales
h)	4	2	8	Acción Requerida	Realizar tareas anticipadamente
i)	3	2	6	Acción Requerida	Intervención recreativa y motivacional
j)	5	3	15	Acción Inmediata	Reacondicionar el espacio físico

Cuadro 11: Tabla de evaluación de las debilidades de la CAPJ.

Fuente: *Elaboración propia a partir del Modelo de Matriz de Riesgo.*

A continuación, se describe la evaluación de cada debilidad según el cuadro presentado anteriormente:

- **Bloqueo de Pagina web:** El puntaje de evaluación corresponde a 16 puntos, lo que indica una toma de decisión de acción inmediata, esto es reducir el riesgo con un plan acción que consiste en realizar mantención a los servidores de internet, de manera que se reduzcan los bloqueos de página web que se producen constantemente.
- **Falta de reuniones para la toma de decisiones:** El puntaje de la evaluación corresponde a 9 puntos lo que indica una toma de decisión requerida, esto es reducir

los riesgos con un plan de acción generado por un responsable, quien debe ejecutar una programación de reuniones y ser constante en la asistencia.

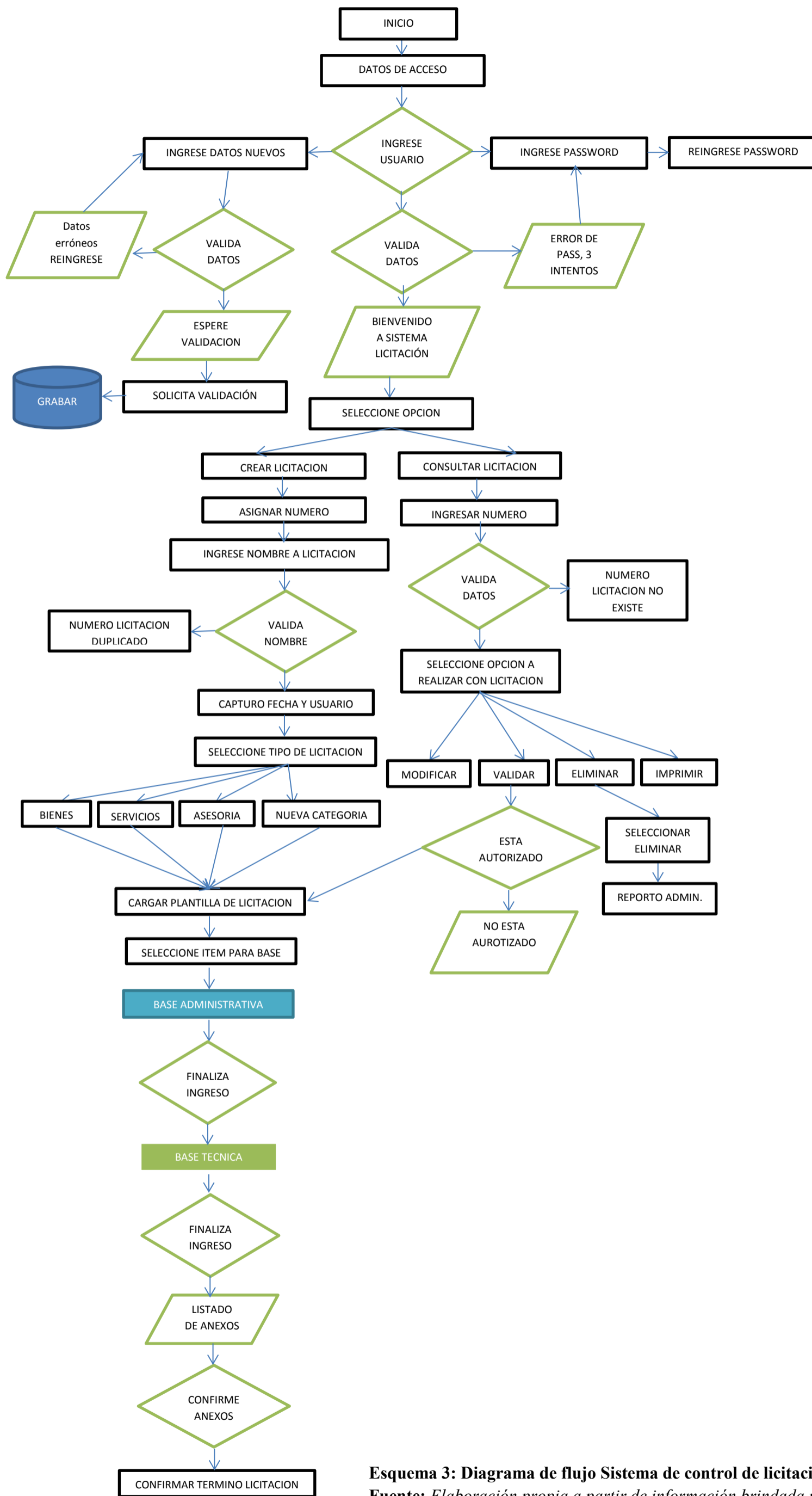
- **Falta de comunicación:** El puntaje de la evaluación corresponde a 9 puntos, lo que indica una toma de decisión requerida, esto quiere decir que se deben reducir los riesgos con un plan de acción generado por un responsable, quien debe ejecutar un coaching con el fin de entrenar a los funcionarios y con ello lograr el cumplimiento de metas y el desarrollo de habilidades específicas.
- **Falta de personal:** El puntaje de la evaluación corresponde a 8 puntos, lo que indica una toma de decisión requerida, esto es reducir los riesgos con un plan de acción generado por un responsable, quien debe ejecutar un plan de contratación, donde programe la búsqueda del cargo y evalúe la participación de los integrantes de la Unidad con el objetivo de detectar a tiempo la necesidad de personal técnico adecuado.
- **Poco control en la evaluación de los documentos:** El puntaje de la evaluación corresponde a 9 puntos, lo que indica una toma de decisión requerida, esto es reducir los riesgos con un plan de acción generado por un responsable, quien debe implementar, sugerir una herramienta o sistema de control de gestión de documentos, con el objetivo de reducir los reclamos de los proveedores.
- **No existen objetivos en la Unidad:** El puntaje de evaluación corresponde a 15 puntos, lo que indica una toma de decisión de acción inmediata, esto es reducir el riesgo con un plan acción de realizar un Focus Group con el objetivo de realizar un estudio con las personas involucradas en la Unidad de adquisición y con esto generar una estrategia y establecer metas dentro de la Unidad de trabajo.
- **Recursos tangibles insuficientes:** El puntaje de evaluación corresponde a 15 puntos lo que indica, una toma de decisión de acción inmediata, esto es reducir el riesgo con un plan acción de realizar para mantención de los equipos computacionales, esto debe estar calendarizado y ejecutado con por los profesionales informáticos de la CAPJ.
- **Demora en respuestas de la mesa de ayuda de ChileCompra:** El puntaje de la evaluación corresponde a 8 puntos, lo que indica una toma de decisión requerida, esto es reducir los riesgos con un plan de acción generado por un responsable, quien debe anticipar las tareas o actividades, asimismo generar mayor comunicación con la mesa de ayuda de ChileCompra, esto es comunicación directa.

- **No hay equidad en la carga laboral:** El puntaje de la evaluación corresponde a 6 puntos, lo que indica una toma de decisión requerida, esto es reducir los riesgos con un plan de acción generado por un responsable, quien debe ejecutar una intervención recreacional y motivacional, con el objetivo que los funcionarios de la CAPJ sientan un mayor compromiso por el trabajo, esto será ejecutado por el encargado de bienestar de la CAPJ.
- **Espacio físico reducido:** El puntaje de evaluación corresponde a 15 puntos, lo que indica una toma de decisión de acción inmediata, esto es reducir el riesgo con un plan acción que consiste en realizar una reubicación de los espacios físico de la Corporación, es decir, un método conocido como 5S que trata de organizar, mantener, limpiar, separar y estandarizar procesos.

5.4 Plan integrado de control para el procedimiento de compras y contratación de la CAPJ.

5.4.1 Diagrama de flujo de Sistema de Licitación de la CAPJ.

El Diagrama de Flujo que se presenta a continuación, es una propuesta de sistema de licitaciones, el que se espera sea una herramienta útil una vez concretado como página web. Tiene como finalidad tener un mayor control en el proceso de adquisiciones y viendo que actualmente este proceso se hace manualmente sin un software que ayude a tener un control más eficiente de los documentos de las licitaciones, es necesario crear un sistema que ayude en esto, dado que genera una mayor rapidez en cada compra, un control de los documentos existentes y sin la pérdida de alguno de ellos como se ha visto hasta ahora en la Unidad.



Esquema 3: Diagrama de flujo Sistema de control de licitaciones.

Fuente: Elaboración propia a partir de información brindada por la CAPJ.

Dónde:



= Proceso, el cual representa cualquier tipo de operación.



= Decisión, el cual permite analizar una situación.



= Entrada/Salida de datos en general.



= Indica el seguimiento lógico del diagrama, también indica el sentido la ejecución de las operaciones.



= Base de datos, la cual se usa para representar el almacenado de datos.

El Modelo del Sistema consiste en un portal informático que funciona con un servidor conectado a una red de internet (Wi-fi o cableado), con el fin de optimizar el tiempo de ejecución de una licitación pública, para posteriormente subirla a la página web del Mercado Público.

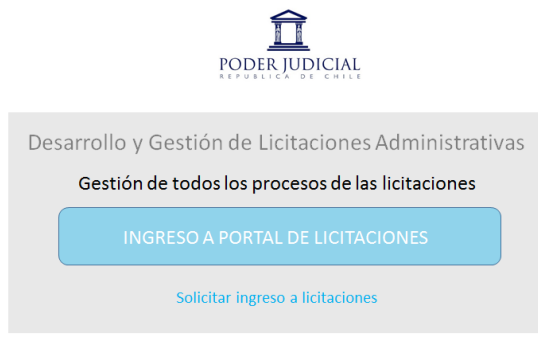
Su finalidad es facilitar el proceso de compras, por lo que, la creación de este Sistema reemplaza el utilizado actualmente por la Unidad de Adquisición, que es de forma Manual, con una planilla en formato Word, en donde su mayor problema está en la revisión de documentos físicos que son requeridos en las Bases de los procesos de compra y contratación. Este Sistema da cumplimiento a lo que señala el actual Manual de Procedimiento de Adquisiciones, los objetivos de la Unidad, las metas de la Corporación y las responsabilidades dadas por la alta dirección, es decir, de la Corporación Zonal. Cabe mencionar que este sistema cumple con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento en lo que respecta a la confección de una licitación pública. Por otra parte, existen requisitos establecidos y normas declaradas para el funcionamiento de este sistema, como son los pasos obligatorios a seguir para la creación de una licitación entregados por ChileCompra.

Los requisitos para el uso del Sistema son:

1. Ser funcionario de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
2. Estar acreditado por el Sistema de Compras Públicas.
3. Experiencia en compras públicas.
4. Nivel intermedio de Microsoft Office.
5. Experiencia en sistemas informáticos o intranet (SAP, ERP u Otros).

A continuación, se presenta el alcance del Sistema de Desarrollo, Gestión y Control de Licitaciones Públicas para la Corporación Administrativa del Poder Judicial Zonal Chillán, el cual es una propuesta elaborada con ayuda de un estudiante de Ingeniería Civil Informática a través del diagrama de elaboración propia que se muestra en las páginas anteriores. Se espera que este sistema sea implementado como página web en un corto plazo y sea un complemento del Sistema Virtual de ChileCompras, pero de uso exclusivo para la Corporación Administrativa del Poder Judicial Zonal Chillán.

a) Inicio (Home)



Para comenzar con el proceso de desarrollo de las licitaciones, parte con el ingreso al portal de licitaciones, este proceso se encontrará con una ventana Home, que es el inicio de la apertura del sistema.

b) Identificación de Usuario



Una vez que se ingresa al sistema haciendo clic en la pestaña “*Ingreso a Portal de Licitaciones*” se desprende la ventana llamada “*Datos de acceso al sistema*”, en esta parte del proceso el usuario registrado deberá ingresar su Rut y Clave para ingresar al intranet del sistema.

c) Registro de Usuario

Formulario de solicitud de incorporación

Rut

Nombre

E-Mail

Cargo

Clave

Repita Clave

Corporación Administrativa

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Zonal Chillan – Depto. Adquisiciones
18 de Septiembre # 491
Teléfono: +56 42 2222373

En el caso que la persona no estuviera registrada, ésta deberá hacer clic en la pestaña “*Solicitar Ingresos a Licitaciones*” de la ventana Home. Cuando se ha realizado este paso, se desprende la ventana llamada “*Formulario de solicitud de incorporación*”, la cual consiste en ingresar una serie de datos personales para poder solicitar el ingreso a la intranet del portal de licitaciones.

Formulario de solicitud de incorporación

Rut

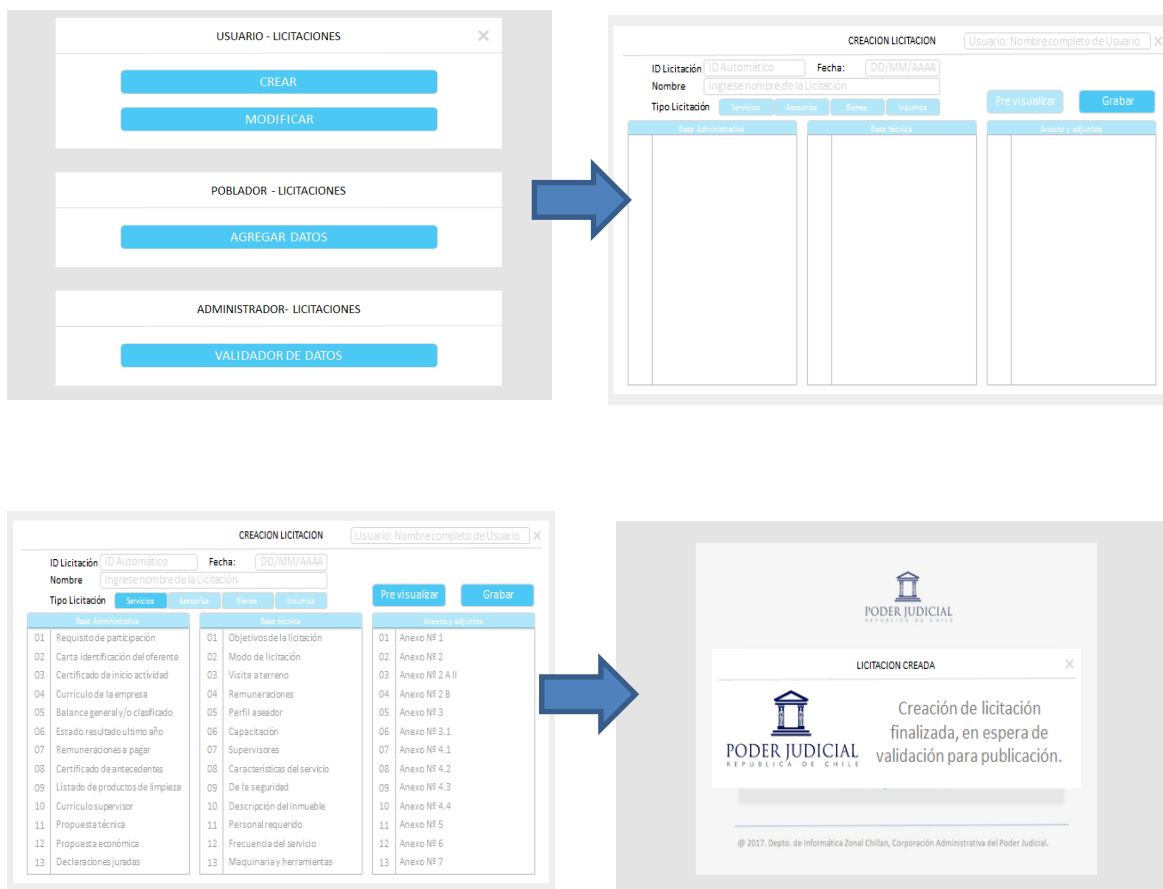
VALIDACION DE CUENTA

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Confirmación de cuenta en
espera de validación, esta será
enviada vía mail.

Una vez que la solicitud se ha gestionado para su posterior validación por parte del Poblador, aparece el mensaje que dice “*Confirmación de cuenta en espera de validación, esta será enviada vía e-mail*”. El tiempo de validación será dentro de las 48 horas una vez realizada la solicitud.

d) **Usuario**



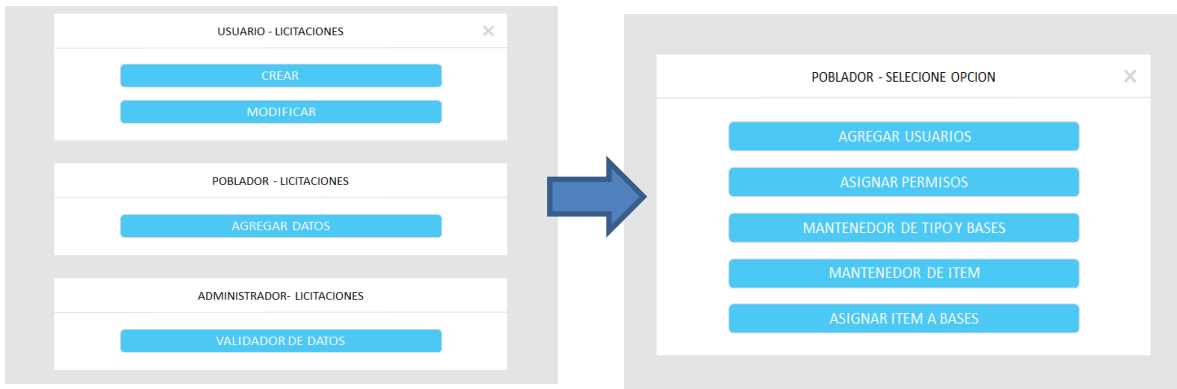
Estando ya en la intranet del sistema existirán tres tipos de usuarios; el primero es “*Usuario*” y una persona única en la CAPJ quien tiene la clave de acceso única y es el que crea y modifica la licitación. Existe también el “*Poblador*” quién solo tiene derecho a agregar datos faltantes, agregar usuarios, asignar permisos e ingresar las Bases Técnicas, Administrativas y anexos de la licitación. Por último, está el “*Administrador*” que en este caso es la Jefa de la Unidad de Adquisiciones, quien posee una clave única y es la única con la facultad de validar los datos y autorizar las licitaciones.

El siguiente proceso es Crear la licitación, siendo la persona facultada para esto el “*Usuario*” principal, el cual debe escoger el tipo de licitación, para ello debe hacer clic en el “*Tipo de licitación*” y seleccionar la que corresponde, en esta elección hay cuatro ítems de los cuales solo se debe escoger uno, para posteriormente darle Nombre a la licitación. Posteriormente se debe agregar las Bases asociadas a la licitación las cuales están en la misma ventana “*Creación de licitación*”.

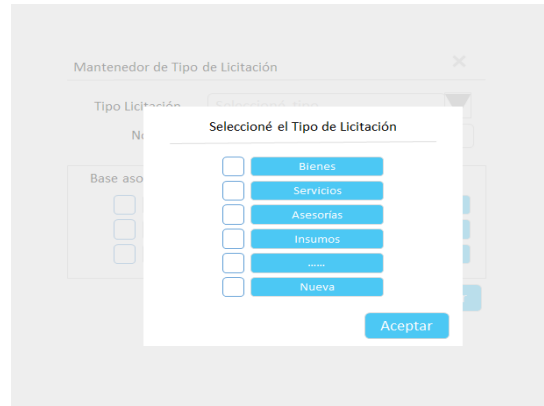


Asimismo, el “*Usuario*” está facultado para Crear y Modificar las licitaciones, no obstante, no está facultado para validar la licitación en su proceso final.

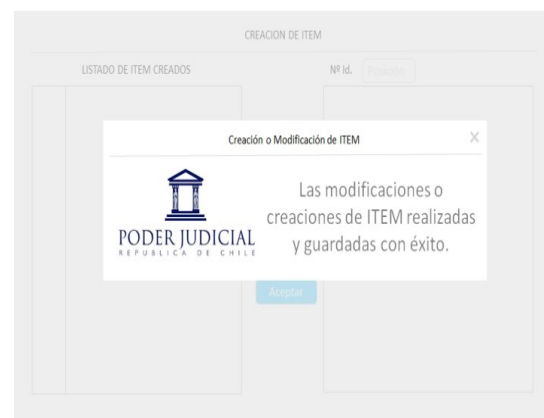
e) Poblador



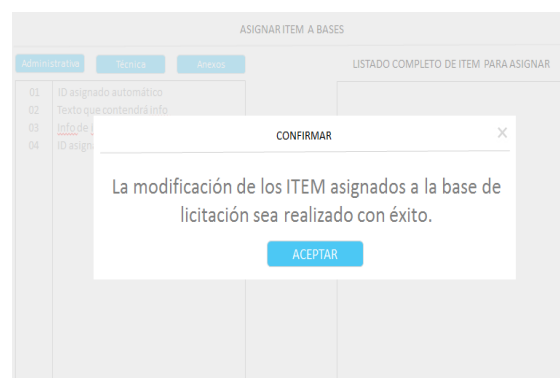
Dado que el “Poblador” tiene facultades por encima de los demás usuarios, este podrá asignar los perfiles a las personas y validarlas en el Registro de Usuario. Por otro lado, también tiene acceso al ítem de “Mantenedor de tipo y Bases”, “Mantenedor de ítem” y “Asignar ítem a Bases nuevas”.



El siguiente proceso se denomina “Mantenedor de Tipo de Licitación”, donde se debe escoger el “Tipo de licitación” o agregar otros tipos de licitación si es necesario, para ello se debe hacer clic en “Tipo de Licitación” y seleccionar la que corresponde, en esta elección existen seis opciones a escoger de las cuales solo se debe elegir uno y al decir otro o nueva se debe agregar el nombre adecuado y luego guardar en la base de datos de los tipos estándar. Al momento de grabar aparecerá una imagen que dice “Tipo de Licitaciones modificadas y guardadas en forma correcta”.

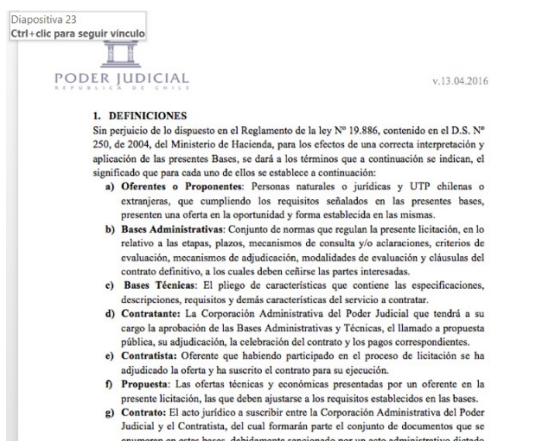


Otra facultad que tiene el poblador es “Agregar, Modificar o Cancelar ítem”, para los requisitos exigidos a los proveedores, para lograr este paso el poblador debe hacer clic en “Mantenedor de ítem” luego elegir el mando correcto y una vez modificado y/o agregado se hace clic en “Aceptar” y los ítems quedan realizados y guardados con éxito.



Al igual que en el paso anterior, el “Poblador” también puede, “Agregar” o “Quitar” los ítem asignados en las Bases preestablecidas y regidas por el Reglamento de la Ley 19.886, esto corresponde a Bases Administrativas, Técnicas y sus respectivos anexo. Una vez finalizada la modificación se debe hacer clic en “Aceptar”, como consecuencia de esto aparece una imagen diciendo que “La modificación de los ítem asignados a la base de licitación sea realizados con éxito”.

f) Administrador – Licitaciones



Para finalizar el proceso de licitaciones, ésta debe ser validada por un usuario llamado “Administrador”, quien es el que valida la información creada y ejecutada por los usuarios quienes intervienen en las etapas anteriores. En este último proceso el “Administrador” debe hacer clic en “Validación de datos”, donde luego se despliega la ventana llamada “Creación de licitación”, es ahí donde tiene la responsabilidad de verificar que todos los datos ingresados sean los correctos. Finalmente, una vez dando el visto bueno se hace clic en “Pre visualizar”, en donde se abre un documento en formato PDF que será el documento final llamado “Licitación” el cual se debe subir al Sistema ChileCompra y posteriormente a ello se hace clic en “Validar” y aparecerá una imagen con la frase “Validación correcta, listo para publicar en mercado público”.

5.5 Resultados

Las propuestas realizadas a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, es a través de una presentación, la cual es dirigida a dos grupos fundamentales y que son los responsables de la utilización del programa.

El primer grupo es denominado “Principal”, lo conforma el Administrador Zonal Jurisdicción Chillán y la Jefa de Mantenimiento y Adquisición.

El segundo grupo es denominado “Secundario”, el cual lo conforma el Encargado de Adquisiciones, Encargado de Bodega, Administrativo Contable, Administrativo Informático.

Ambos grupos acogieron con mirada positiva la implementación de un nuevo Sistema de Control de Gestión de Compras. Asimismo, entregaron sugerencias sobre algunos cambios de imagen o diseño estético del sistema, cabe destacar que el diseño al principio fue solo una presentación para que un informático diseñe de forma más adecuada el Sistema usando interfaces web, en donde acelere el desarrollo del proceso, elabore una forma más fácil y dinámica de trabajar en el sistema, con la finalidad de que el usuario sienta que su trabajo sea más simplificado y que atienda a las tareas de los usuarios.

Por otra parte, entregaron como sugerencia la implementación de notificaciones, en donde aparezcan iconos y alerten los plazos más próximos de las diversas licitaciones, además de los errores que se van cometiendo en la creación de la licitación, con esto se busca llevar un control más exacto de cada licitación.

Además sobre las fechas y plazo de la marcha blanca del inicio del programa, se espera que esté funcionando a mediados del próximo año.

Por otra parte, el resultado final de la creación del sistema es controlar los plazos y la forma con que se crea las licitaciones, para que en las auditorías realizadas a futuro no arroje los errores que se han presentado hasta hoy.

Con respecto a la falta de personal y la excesiva carga laboral, se sugiere que se contrate un Técnico en Construcción para las visitas en terreno, las compras relacionadas con insumos para la construcción, renovación de activos fijos y todo lo que tenga que ver con el mantenimiento del Poder Judicial de Chillán.

6 Conclusiones.

Para elaborar un Sistema de Control de Gestión de Compras es trascendental que se realice un análisis crítico de la vulnerabilidad de la Organización, con la finalidad de obtener una evaluación de los procedimientos y con ello una conclusión de cómo operan los procesos.

El desarrollo de esta investigación comienza con la realización de un análisis exhaustivo sobre la Ley 19.886 de Compras Públicas, además de analizar el Manual de Procedimientos de Adquisición que posee la Corporación Administrativa del Poder Judicial, en donde se evalúa la coincidencia entre lo que señala la Ley 19.886 y el actual Manual, esto con el fin de buscar debilidades para proponer solución al análisis.

Posteriormente, se identifican las debilidades y vulnerabilidades de la Unidad de Adquisición de la CAPJ, que es la Unidad en cuestionamiento. Los mecanismos de evaluación y conocimiento de estos elementos, fueron entrevistas no estructuradas y la observación de la Unidad, por lo que obtuvimos toda la información necesaria para poder entregar un análisis y conclusión de acorde a las exigencias de cualquier análisis o auditoría de riesgo.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos en la memoria, se lleva a cabo una auditoría de riesgo para identificar los riesgos asociados a la actividad principal de la Unidad que es la creación de las Licitaciones Públicas, con lo anterior se confecciona un mapa de riesgo, el cual es una herramienta útil para detectar en que procesos es necesario reducir de manera inmediata el riesgo y generar medidas de control más exigentes.

El diagrama de flujo para entregar mayor eficiencia y disminuir los errores en la realización de las licitaciones y con ello subsanar los errores que se producen actualmente y en el pasado dentro de la Unidad de adquisición. Asimismo, se presenta a la CAPJ un bosquejo del Sistema de Gestión de Licitaciones, con la finalidad que éste se ejecute pronto a través de un programador informático, dado que es un Sistema complementario a ChileCompras y permite tener la información de los proveedores en una nube, lo cual evita la pérdida de documentos y provee mayor eficiencia en la elección de proveedores.

Señalar además que las recomendaciones presentadas fueron realizadas de forma responsable y objetiva, por lo tanto, pueden ser adoptadas de manera voluntaria por parte de la Corporación Administrativa del Poder Judicial Zonal Chillán.

7 Bibliografía.

Textos:

Roberto C. & Esteban M. (2007): “Evaluación de procedimientos del Sistema de Compras Públicas” (tesis de pregrado). Universidad del Bío-Bío, Chillán.

Coopers & Lybrand (1997): “Los nuevos conceptos del Control Interno, informe COSO”. Edición Díaz de Santos.

Gustavo Cepeda (1997): “Auditoría y Control Interno”.

Juan Ramón Santillana (2003): “Establecimientos de Sistemas de Control Interno”. Segunda edición.

Manuel R., Carlos P. & Pablo L. (2013): “Mapa de Riesgos: Identificación y Gestión de Riesgos”. *Revista Atlántica de Economía. Segundo Volumen.*

Leyes:

Ministerio de Hacienda (2005): Ley N° 19.886 de Compras Públicas y Reglamento. www.dgmn.cl/transparencia/leyes_dgmn/doclegales/ley19886

Documentos:

Corporación del Poder Judicial (abril 2017): “Manual de Procedimiento y Adquisición”. Edición *Manual de Procedimientos.*

Corporación del Poder Judicial (mayo 2016): “Formulación y control de plan anual de compras y contrataciones. Edición *Manual de procedimientos.*

Página Web:

www.pjud.cl

www.chilecompra.cl

www.mercadopublico.cl

ANEXOS

ANEXO N° 1

Creación de una licitación: Los pasos enumerados a continuación son las etapas a seguir para la elaboración de una licitación, cada uno de ellos se debe completar de acuerdo a la licitación y la información que se pide.

- I. Especificaciones Administrativas
 - a. Nombre y Datos Básicos
 - b. Datos del Organismo Demandante
 - c. Etapas y plazo de la Licitación
 - d. Antecedentes para incluir en la Oferta
 - e. Requisitos para contratar al proveedor
 - f. Criterios de Evaluación
 - g. Montos, Duración y Delegación del Contrato
 - h. Garantías Requeridas
- II. Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos
 - a. Listado de Bienes y Servicios Requeridos
 - b. Requerimiento Técnicos y Otras Clausulas
 - c. Otros Anexos
 - d. Tipos de Empresa Participantes
- III. Documentos y Personas que Autoriza Adquisición
 - a. Documento que Autoriza la Adquisición