

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 583-B/2020 Y SUS MODIFICACIONES Y
APRUEBA NUEVO ESTATUTO INTERNO PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

SANTIAGO, 20 de septiembre de 2022

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Artículo 41 del DFL N° 1, de 2001, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el DFL N° 40, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece las normas sobre exención del trámite de toma de razón y; el artículo 80 del Estatuto Administrativo.

CONSIDERANDO:

1. Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 19.886, corresponde al Director/a de la Dirección de Compras y Contratación Pública la dirección superior, la organización y la administración del Servicio.
2. Que, de acuerdo con lo señalado precedentemente, la citada preceptiva legal otorga atribuciones al/la directora/a Nacional para organizar y administrar el Servicio, pudiendo establecer, al interior de éste, las unidades que estime necesarias para su correcto funcionamiento, siempre que ellas correspondan a un nivel jerárquico inferior a las contempladas en la Ley N° 19.886, como ha dispuesto la Contraloría General de la República en distintos dictámenes.
3. Que, asimismo, es necesario disponer la ejecución de diversas labores estimadas imprescindibles para la continuidad del servicio, las cuales no pueden ser desarrolladas por medio de cargos públicos al no encontrarse estos contemplados en la planta de esta Dirección o ser insuficientes las plazas que allí se consultan. Por consiguiente, resulta necesario que a través de la presente resolución se encomiendan las funciones para dichos fines, en concordancia con la jurisprudencia administrativa del citado ente Contralor, contenida, entre otros dictámenes, en los Nos 54.047, de 2014; 15.122, de 2014; y 75.288, de 2013.
4. Que, mediante Resolución Exenta N° 583-B, de 1 de septiembre de 2021, se aprobó el Estatuto Interno de esta Dirección, que determina la organización funcional de la Dirección de Compras y Contratación Pública, estableciendo las funciones de cada una de las Divisiones, Áreas y Departamentos, junto con la delegación de funciones que allí se establecían.

5. Que, dicho Estatuto ha sido modificado por las Resoluciones Exentas N° 26-B y N° 395-B, de 28 de enero y 28 de julio, todos de 2022, respectivamente.
6. Que, es necesario dictar un nuevo Estatuto Interno para responder adecuadamente a los requerimientos institucionales y a los compromisos y desafíos asumidos por el Servicio de la manera más eficiente y eficaz posible, optimizando los recursos disponibles.

RESUELVO:

EXENTA N° 0519-B

1.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 583-B, de 2021, que aprueba Nuevo Estatuto Interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones aprobadas mediante Resoluciones Exentas N° 26-B y N° 395-B, todas de 2022.

2.- APRUÉBESE la estructura funcional de la Dirección de Compras y Contratación Pública, contenida en el Estatuto Interno, disponible en forma permanente y en su versión actualizada en la intranet institucional, en el Sistema de Gestión de ChileCompra, en el documento denominado "D-DIR-003 Estatuto Interno", y cuyo texto se transcribe a continuación:

**ESTATUTO INTERNO
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
2.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	4
2.1	FISCALÍA	5
2.2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	6
2.3	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	7
2.4	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	8
2.5	UNIDAD DE REDES INTERSECTORIALES	8
2.6	DEPARTAMENTO OBSERVATORIO CHILECOMPRA	9
2.7	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	11
2.8	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA	12
2.9	DIVISIÓN COMPRAS COLABORATIVAS	13
2.9.1	Departamento Compras Estratégicas	13
2.9.2	Departamento Estrategias de Convenio Marco	14

2.9.3	Departamento Operación Comercial y Desarrollo E-Commerce	14
2.10	DIVISIÓN DE ADOPCIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS	15
2.10.1	Departamento de Adopción de Usuarios	16
2.10.2	Departamento Gestión de Usuarios.....	17
2.10.3	Departamento Diseño de Servicios y Experiencia de Usuarios	18
2.11	DIVISIÓN TECNOLOGÍA.....	19
2.11.1	Departamento de Arquitectura de Software y Desarrollo de Soluciones	19
2.11.2	Departamento de Operaciones	20
2.12	DIVISIÓN ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	21
2.12.1	Estudios	21
2.12.2	Datos.....	22
2.13	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	23
2.13.1	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	23
2.13.2	Departamento de Administración y Finanzas.....	25
3.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	27
3.1	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	27
3.2	COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	27
3.3	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
3.3.1	Resoluciones de Pago.....	28
3.4	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	29
3.5	GESTIÓN DE LOS CONVENIOS MARCO, DURANTE SU VIGENCIA	30
3.6	RESPUESTA A OFICIOS	30
3.7	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR	31
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS, CALIDAD Y RIESGOS	31

1. ANTECEDENTES GENERALES

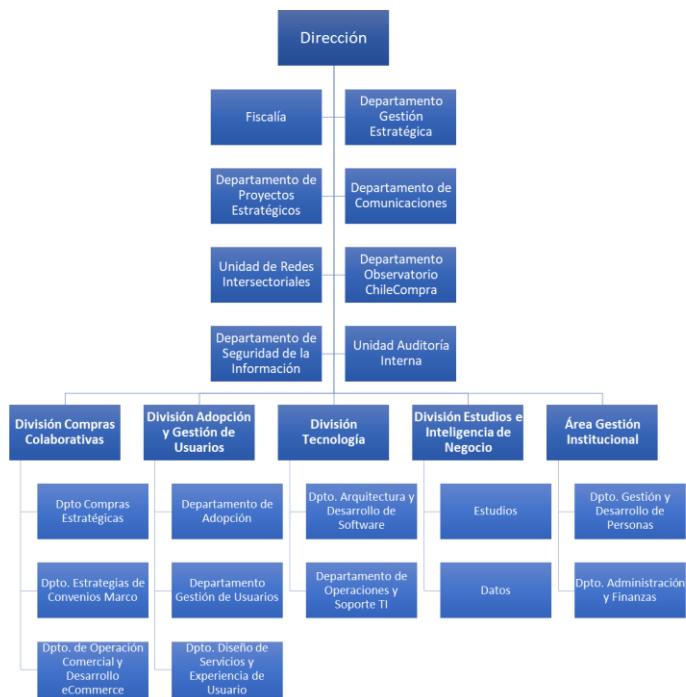
La Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante Dirección ChileCompra) es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile: www.mercadopublico.cl, a través del cual los organismos de la administración del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones a los proveedores que ofertan sus bienes y servicios.

La operación de la plataforma de compras públicas de Chile funciona con un marco regulatorio único, basado en la probidad y transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

La Dirección ChileCompra es un servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda, creado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, promulgada con fecha 11 de julio de 2003.

2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para el cumplimiento de sus funciones, misión y objetivos estratégicos, la Dirección ChileCompra se organiza funcionalmente en divisiones, áreas y departamentos que se singularizan a continuación, siendo las funciones específicas de cada uno las siguientes:



DIVISIONES, ÁREAS Y DEPARTAMENTOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA DEPENDENCIA DIRECTA DEL/LA DIRECTOR/A NACIONAL

2.1 FISCALÍA

La Fiscalía de la Dirección ChileCompra se encarga de prestar asesoría jurídica y velar por la correcta aplicación del marco regulatorio que rige al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, así como prestar apoyo jurídico al desarrollo de los procesos de la Institución, asegurando que se ajusten a la normativa legal y reglamentaria vigente.

El/la Fiscal de la Dirección ChileCompra deberá ser Abogado/a. La Fiscalía dependerá directamente del Director/a Nacional y actuará en cuanto al ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de los deberes a que se refiere el presente numeral en forma independiente de las demás divisiones, áreas, departamentos y unidades de la Dirección ChileCompra.

Las funciones de la Fiscalía de la Dirección ChileCompra son las siguientes:

- a. Asesorar al Director/a Nacional, a las divisiones, áreas y departamentos de la Dirección ChileCompra en todos los aspectos de orden jurídico y revisar y visar los actos administrativos emitidos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Prestar asesoría, según corresponda, para la sustanciación de las investigaciones o sumarios administrativos que le encomiende el/la Director/a Nacional. Para la recopilación de la información de investigaciones y sumarios en curso que debe realizar el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se designará un abogado/a de Fiscalía quien será el/la encargado/a de aportar la información necesaria que requiera el registro y que obre en poder de la Fiscalía de la investigaciones o sumarios administrativos en curso.
- c. Asumir la representación jurídica, judicial y extrajudicial, de la Dirección ChileCompra ante tribunales o cualquier otra instancia jurisdiccional o administrativa, en los casos que sea necesario.
- d. Proporcionar informes y antecedentes a la Contraloría General de la República, el Ministerio Público, el Consejo de Defensa del Estado, el Tribunal de Contratación Pública u otros organismos jurisdiccionales y colaborar con dichos organismos en los procesos relacionados con la Dirección ChileCompra y con el funcionamiento del Sistema de Información regulado por la ley N° 19.886.
- e. En cumplimiento del artículo 30, letra a), de la ley 19.886, la Fiscalía de la Dirección ChileCompra deberá apoyar en la generación de contenidos relacionados con la normativa que regula la contratación pública, así como las directivas y las orientaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores.
- f. En coordinación con la División Estudios e Inteligencia de Negocios proponer modificaciones al marco regulatorio de las compras públicas, considerando la permanente evolución de dicha materia, lo cual incluye la preparación de minutos e informes en derecho sobre la interpretación y aplicación de los principios y las normas legales y reglamentarias que constituyen el marco regulatorio de las compras públicas.

- g. Analizar y visar jurídicamente todos los actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la tramitación de Compras Colaborativas y su ejecución contractual, dentro de las atribuciones legales de esta Dirección, en conformidad con la normativa contenida en el art. 30, letra e), de la ley N° 19.886 y en su reglamento.
- h. Asesorar a la División de Adopción y Gestión de Usuarios en la resolución de problemáticas relativas a la habilidad de proveedores.
- i. Apoyar y asesorar en la auditoría del proceso de onboarding de proveedores adjudicados en Convenio Marco, efectuado por el proveedor a cargo de la revisión documental.
- j. Operar la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información, tanto en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones de Transparencia Activa como de solicitudes de acceso. Además, la Fiscalía será la encargada de operar la Ley que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Ambas funciones serán ejecutadas por un abogado/a dependiente de la Fiscalía especialmente designado para esos efectos, y deberán conducirse de acuerdo con las leyes N°s 20.285 y 20.730 y a las demás normas que regulen esas materias.
- k. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- l. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

El Departamento de Gestión Estratégica tiene por objetivo velar por la implementación y cumplimiento de la estrategia institucional, asegurando el alineamiento y coordinación entre el trabajo realizado por las Divisiones, Áreas y Departamentos de la institución. Asimismo, le corresponde realizar el control de gestión interno con foco en el alto desempeño institucional y la mejora continua de su operación.

Para el cumplimiento de lo anterior, este departamento tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar en el proceso de planificación estratégica a la Dirección y coordinar con los departamentos de la Institución la implementación y adopción de la estrategia, propiciando la coordinación inter-área para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Coordinar el proceso de control de gestión del ciclo de programación anual de la Dirección ChileCompra, monitoreando el grado de avance en el cumplimiento de la estrategia mediante el Modelo de Gestión Estratégica de la institución.
- c. Monitorear el cumplimiento de objetivos estratégicos, lineamientos gubernamentales, metas institucionales y de gestión operacional de los departamentos de la institución, proporcionando información oportuna y confiable para la toma de decisiones y

retroalimentación de la organización respecto de estos compromisos a contrapartes internas y externas de la Dirección ChileCompra.

- d. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Procesos, Calidad y Riesgos, sustentado en el modelo de mejora continua y de gestión de excelencia, que contribuya a la institución en la optimización de procesos y en la identificación de mejoras a los mismos, de manera de mejorar continuamente su desempeño.
- e. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- f. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

El Departamento de Proyectos Estratégicos tiene por objetivo gestionar equipos de trabajo con las otras Divisiones, Áreas, Departamentos y Unidades de la Institución involucradas o en conjunto con otras Instituciones, con el objeto de ejecutar los proyectos estratégicos destinados al logro de los objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de lo anterior, este Departamento deberá:

- a. Gestionar y coordinar los proyectos y/o iniciativas institucionales, facilitando la comunicación entre proyectos, a través de metodologías, buenas prácticas y estándares, en la gestión de proyectos, ejerciendo influencia total sobre ellas y logrando instalar competencias que lleven hacia la continua mejora de la institución, la correcta ejecución de los proyectos y el logro de los objetivos institucionales.
- b. Modelar, estandarizar y monitorear los procesos que aplican en las diferentes fases de la ejecución de proyectos que permitan documentar, facilitar y medir la gestión de proyectos.
- c. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos institucionales, aplicando los sistemas, políticas y procedimientos, metodologías y/o herramientas que aseguren cumplir los objetivos institucionales y/o gubernamentales, roles y responsabilidades, velando por la asignación de recursos y prioridades correspondientes.
- d. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- e. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

El Departamento de Comunicaciones es el encargado de asesorar y apoyar a la Dirección en las comunicaciones estratégicas para su posicionamiento entre líderes de opinión y stakeholders. Asimismo, debe diseñar e implementar la estrategia de las comunicaciones internas en la Dirección ChileCompra.

Las funciones del Departamento de Comunicaciones son las siguientes:

- a. Comunicar los objetivos estratégicos de la Dirección ChileCompra a la ciudadanía, usuarios compradores y proveedores, líderes de opinión, medios de comunicación y todos sus stakeholders, incluyendo a los funcionarios de la Dirección.
- b. Asesoría estratégica a la Dirección para la elaboración de relato institucional y discursos por proyectos estratégicos, así como monitoreo y gestión de riesgos comunicacionales.
- c. Crear, desarrollar, instalar y mantener la imagen corporativa de la Dirección ChileCompra, así como difundir y gestionar el posicionamiento de la marca ChileCompra.
- d. Generar, editar y/o supervisar las comunicaciones efectuadas por la institución que se difundan a través de los canales de comunicación disponibles.
- e. Implementar planes y acciones de comunicaciones internas en la Dirección ChileCompra para la difusión interna para fortalecer la transparencia, compromiso y el alineamiento estratégico en coordinación con el Departamento de Gestión Estratégica y Desarrollo de Personas.
- f. Apoyar en la ejecución y difusión de las acciones referidas a la participación ciudadana en relación a Cuenta Pública, Consultas Ciudadanas, Consejo de la Sociedad Civil y acceso a información relevante en coordinación con la Unidad de Redes Intersectoriales.
- g. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- h. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.5 UNIDAD DE REDES INTERSECTORIALES

La Unidad de Redes Intersectoriales es la encargada de desarrollar y fortalecer el rol de la Dirección ChileCompra en el ámbito de sus relaciones estratégicas, buscando y desarrollando las mejores alianzas y grupos de trabajo que resulten de importancia estratégica para la institución, tanto con organismos y/o instituciones nacionales e internacionales, públicos o privados, en temas de contratación pública y otros que sean de interés. Estas apuntan principalmente al intercambio de las mejores prácticas en compras públicas, así como en materias complementarias y/o afines a la misma (transparencia, libre competencia, sustentabilidad, responsabilidad social, etc.), buscando posicionar a la Dirección ChileCompra como un actor relevante y estratégico, a través

del desarrollo de nuevas redes de contacto o bien fortaleciendo las ya existentes, así como coordinando a nivel institucional las acciones relacionadas a la materia.

Las funciones de la Unidad de Redes Intersectoriales son las siguientes:

- a. Gestión de redes intersectoriales, con foco en stakeholders nacionales (asociados a la gestión permanente o a proyectos estratégicos) y en redes internacionales, principalmente en lo que se refiere a compromisos en compras públicas en instancias internacionales.
- b. Diseñar e implementar la estrategia de relaciones internacionales y generación de alianzas y/o redes público/privadas para el posicionamiento de la Dirección ChileCompra.
- c. Diseñar, desarrollar y coordinar alianzas público/privadas, tanto con personas, organismos o instituciones chilenas o extranjeras, que fomenten a presencia y participación de ChileCompra en ellas como actor relevante.
- d. Mantener una participación activa en las redes en las cuales la Dirección ChileCompra forma parte.
- e. Realizar cooperación horizontal e intercambio experiencias y conocimientos con los países y organismos que así lo requieran.
- f. Coordinar y desarrollar las actividades de participación ciudadana: Cuenta Pública, Consejo de la Sociedad Civil, Consultas Ciudadanas y Acceso a la Información relevante en coordinación con el Departamento de Comunicaciones.
- g. Asegurar las gestiones sobre el Acceso a Información Pública, así como la realización de la cuenta institucional a la ciudadanía.
- h. Llevar el control de la actualización del reglamento del Consejo de la Sociedad Civil y su correcta ejecución.
- i. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- j. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.6 DEPARTAMENTO OBSERVATORIO CHILECOMPRA

El Departamento Observatorio ChileCompra tiene por objetivo promover la eficiencia y probidad por medio del monitoreo continuo y la detección de potenciales irregularidades en los procesos de compras y contratación pública, de la recepción y gestión de las denuncias con reserva de identidad, así como a través de la entrega de información del comportamiento de los usuarios a los distintos organismos fiscalizadores y de control.

Las funciones del Departamento Observatorio ChileCompra son las siguientes:

- a. Analizar el comportamiento de usuarios en materia de eficiencia y probidad, a través del monitoreo continuo de los procesos de compra pública realizados por los organismos del Estado.
- b. Identificar e informar oportunamente a organismos públicos de hallazgos relacionados con potenciales irregularidades y requerimientos de mejora en sus procesos de compra pública. En el evento de que esos hallazgos puedan eventualmente constituir faltas a la probidad, infracciones a la libre competencia o delitos, gestionará las denuncias a la Contraloría General de la República, la FNE o el Ministerio Público, según sea el caso.
- c. Desarrollar y mantener actualizado un adecuado control y registro de los hallazgos detectados en los procesos e instituciones monitoreadas, así como de las diferentes acciones realizadas.
- d. Generar, en conformidad con Fiscalía, informes de comportamiento de los organismos monitoreados respecto de prácticas que no se ajusten a la normativa vigente, para recomendar acciones correctivas a sus respectivos Jefe/as de Servicio, o bien para informar a organismos fiscalizadores.
- e. Colaborar con otras divisiones, áreas y departamentos de la Dirección ChileCompra, en el diagnóstico de la gestión de compras de los organismos del Estado o de sus proveedores.
- f. Coordinar con la Unidad de Análisis Financiero la entrega de reportes de operaciones sospechosas en los casos que ameriten en función de los instructivos y normativas respecto al uso de los recursos públicos.
- g. Colaborar con otras divisiones, áreas y departamentos de la Dirección ChileCompra, en las acciones comunicacionales y de capacitación, suministrando casos prácticos para su difusión; y en el diseño de campañas comunicacionales para contribuir, en forma preventiva, a la gestión de compra de los organismos públicos.
- h. Administrar y gestionar de manera correcta, el canal Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) para las denuncias anónimas de su competencia.
- i. Generar redes tanto a nivel nacional como internacional en materias relacionadas a la prevención, combate y sanción a la corrupción en compras públicas.
- j. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- k. Otros que le sean asignados por la Dirección.

2.7 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

El Departamento de Seguridad de la Información y Ciberseguridad es el encargado de entregar los lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad para el resguardo de los activos de información recolectados, procesados, transmitidos y almacenados por los procesos de negocio, operacionales y de soporte de la Dirección ChileCompra, así como de sus sistemas de información. Asimismo, es el responsable de entregar los lineamientos y velar por la continuidad operaciones de la institución. El Jefe de Seguridad de la Información y Ciberseguridad actuará como asesor directo de la Jefatura Superior de la Dirección ChileCompra en las materias que le competen, respecto de las cuales tendrá autonomía técnica.

Para el cumplimiento de lo anterior, las funciones del Departamento de Seguridad de la Información y Ciberseguridad son las siguientes:

- a. Implementar y mantener el sistema de gestión de seguridad de seguridad de la información garantizando su funcionamiento, eficacia y mejora continua.
- b. Liderar activamente el Comité de Seguridad y asegurar su continuidad y adecuado funcionamiento a nivel institucional.
- c. Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información a nivel institucional.
- d. Diseñar e implementar el programa de ciberseguridad a nivel institucional.
- e. Definir e implementar un programa de continuidad de negocio.
- f. Dar cumplimiento a las obligaciones de la institución respecto a los lineamientos gubernamentales referentes a seguridad de la información y ciberseguridad.
- g. Definir y proponer los lineamientos generales sobre seguridad de la información y ciberseguridad.
- h. Asesorar a la Dirección y resto de la institución en materias relativas a seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad operacional.
- i. Definir los lineamientos de desarrollo seguro, así como implementar y velar por la ejecución de los controles en las distintas etapas del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas.
- j. Velar por la correcta operación de los sistemas de seguridad de la información y ciberseguridad implementados en la institución.
- k. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información de los proveedores estratégicos que bridan servicios a la institución.
- l. Administrar y gestionar los contratos de servicios, brindados por terceros, relacionados con la seguridad de la información.
- m. Evaluar e incorporar avances tecnológicos y mejoras en los procesos de la institución en materias de continuidad operacional, seguridad de la información y ciberseguridad que

permitan resguardar la confidencialidad, integridad y continuidad del Sistema de Compras Públicas.

- n. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

2.8 UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

Esta unidad es la encargada de otorgar apoyo y asesoría a la Dirección, al objeto de evaluar y contribuir mediante aportes orientados a mejorar las operaciones, al logro de los objetivos y a proteger el valor de la organización, proporcionando aseguramiento, consultoría y análisis en base a riesgos.

Para el cumplimiento de lo anterior, las funciones de la Unidad de Auditoría Interna son las siguientes:

- a. Asesorar y proponer a la Dirección, políticas, planes y medidas de control de los recursos asignados a la institución mediante acciones de aseguramiento y de consultoría, orientadas al uso económico, eficiente y eficaz de los recursos públicos, a la promoción de la probidad, al control de la eficacia y eficiencia de las operaciones financieras y contables, a la corrección de los procedimientos y a la prevención y administración de riesgos asociados a la gestión de la institución.
- b. Elaborar y proponer a la Dirección el Plan de Auditoría anual de la Institución que incluya los objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales y otras auditorías y revisiones, utilizando la metodología aprobada por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, con la finalidad de identificar y evaluar los procesos y riesgos relevantes de la gestión institucional y en materias que la Dirección y/o el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno le instruya.
- c. Promover la coherencia de las políticas y actividades al interior del Servicio, con aquellas emanadas de la Dirección y de las orientaciones entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- d. Efectuar tareas de seguimiento dentro de su ámbito adecuándose a las directrices e informes que imparte la Dirección, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y la Contraloría General de la República.
- e. Verificar, analizar y evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración, y recomendar medidas que signifiquen mejorar su efectividad.
- f. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión institucionales que se han comprometido para el periodo correspondiente.

- g. Efectuar acciones y/o actividades de aseguramiento al interior de la institución, a solicitud de la Dirección, e informar de sus resultados a dicha autoridad en materias de su competencia.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

2.9 DIVISIÓN COMPRAS COLABORATIVAS

La División Compras Colaborativas tiene por objetivo detectar necesidades o mejoras de instrumentos o de la gestión de compra, diseñar y disponibilizar instrumentos de compras (Transaccionales y Estratégicas), así como prestar apoyo estratégico a la Gestión de Compras a otros organismos públicos.

Para el logro de lo anterior, la División Compras Colaborativas está conformada por tres departamentos, cuyas funciones se detallan a continuación:

2.9.1 Departamento Compras Estratégicas

El Departamento Compras Estratégicas tiene por objetivo identificar, modelar, coordinar, optimizar y asesorar las principales compras estratégicas del Estado con foco eficiencia en el gasto público.

Las funciones del Departamento Compras Estratégicas son las siguientes:

- a. Proponer estrategias de compra a desarrollar, a partir de las oportunidades de generación de compras colaborativas identificadas por el área de Inteligencia de Mercados y del análisis integral en materias económicas, de la información del gasto del Estado y de las condiciones comerciales existentes en el mercado.
- b. Coordinar y administrar relaciones comerciales con los principales y/o potenciales actores del mercado, realizando requerimientos y consultas, e identificando oportunidades de negocios para lograr mayor eficiencia y competitividad.
- c. Coordinar relaciones con otros organismos del Estado que permitan implementar las estrategias de compra definidas y cumplir los objetivos definidos.
- d. Planificar e implementar la ejecución de compras colaborativas de acuerdo con la estrategia aprobada por la Dirección.
- e. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- f. Otros que le sean asignados por la Dirección.

2.9.2 Departamento Estrategias de Convenio Marco

Tiene por objetivo diseñar, implementar y evaluar el nuevo modelo de Convenio Marco basado en eficiencia, precios de mercado, estandarización de productos y competencia, sin pérdida de continuidad operacional en Convenio Marco vigente.

Las funciones del Departamento Estrategias de Convenio Marco son las siguientes:

- a. Diseñar e implementar modelos de negocio para los convenios marco que permitan mejorar y facilitar el proceso de compra y venta para los usuarios, maximizando el uso eficiente de los recursos del Estado y asegurando el logro de los objetivos definidos para los convenios marco.
- b. Apoyar el análisis y evaluación del impacto de los convenios marco, proponiendo la conveniencia de su incorporación, mantenimiento, mejora y/o eliminación de la tienda electrónica.
- c. Gestionar los distintos procesos en coordinación con clientes internos/externos para el correcto despliegue de la estrategia y el logro de los resultados definidos en cada caso (análisis de industrias, levantamiento y comprensión de los requerimientos de los clientes, diseño de estrategias y negociación, modelo de catalogación y despliegue en tienda, documentos licitatorios, proceso de licitación, publicación, plan de lanzamiento y adopción, y posterior evaluación de resultados del proceso licitatorio).
- d. Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y agregación de valor, evaluando la viabilidad de potenciales convenios marco y/o pertinencia de los ya existentes.
- i. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- e. Otros que le sean asignados por la Dirección.

2.9.3 Departamento Operación Comercial y Desarrollo E-Commerce

El Departamento de Operación Comercial y de Desarrollo E-commerce tiene por objetivo asegurar la operación y cumplimiento de las reglas de negocio de las industrias de Convenio Marco e implementar y administrar todas las soluciones de comercio electrónico de la tienda.

Las funciones del Departamento Operación Comercial y de Desarrollo E-Commerce son las siguientes:

- a. Gestionar y desarrollar el portafolio de Convenios Marco para el cumplimiento de las condiciones de operación de éstos, bajo el marco regulatorio aplicable y asegurando las mejores condiciones comerciales. Esta función comprende la gestión de las garantías de fiel cumplimiento asociadas.

- b. Gestionar y asegurar el flujo de trabajo de las sanciones aplicadas a los proveedores de convenio marco. Para realizar esta función, el departamento se deberá coordinar con la Fiscalía.
- c. Gestionar y desarrollar estrategias de precios de los productos y servicios de la tienda electrónica para asegurar condiciones ventajosas para los organismos del Estado. Asimismo, ejecutar campañas de eficiencia y/o monitoreos de precios.
- d. Asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y estándares de soporte de los proveedores de Convenio Marco establecidos en las bases.
- e. Promover compras conjuntas a partir de los convenios marco vigente y/o a solicitud de la Dirección, en los rubros con potencial ahorro para el Estado a partir de la información que pueda ser entregada por la División Estudios e Inteligencia de Negocios.
- f. Asegurar la correcta aplicación de la paleta de productos disponible en el catálogo de convenio marco, ofertas y disponibilidad y, asimismo, evaluar y autorizar las solicitudes de los proveedores para la incorporación de productos a los catálogos de convenios marco vigentes.
- g. Coordinar con la División Tecnología el diseño y mejoras en el modelo de gestión y desarrollo de la tienda e-commerce de Convenio Marco, realizando la traducción de los requisitos y políticas comerciales a requisitos técnicos operacionales que faciliten una mejor relación con proveedor y comprador dentro de la tienda electrónica.
- h. Generar la incorporación del modelo de Microcompra, realizando las gestiones para la integración de tiendas de proveedores con el Sistema de Mercado Público.
- i. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando, además, las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

2.10 DIVISIÓN DE ADOPCIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS

La División de Adopción y Gestión de Usuarios tiene por objetivo asegurar la experiencia de los usuarios de mercado público a través de todo su ciclo de vida, partiendo por definir los viajes de usuario en cada producto de la institución y su correcta implementación acorde a dichas definiciones. También es responsable de la adopción de dichos productos por parte de los diferentes usuarios existentes en la plataforma, capacitándolos y gestionando el cambio cuando así corresponda. Será también responsable de entregar soporte a los usuarios a través de los diferentes canales de atención existentes, midiendo en cada momento la efectividad de los procesos y su satisfacción. Por último, es responsabilidad de la División diseñar, mantener, y administrar la operación del Registro Nacional de Proveedores, diseñando la estrategia y proponiendo las iniciativas necesarias para asegurar la disponibilidad del Registro de Proveedores y su desarrollo comercial.

Para el cumplimiento de su objetivo, esta División se encuentra dividida en tres departamentos:

2.10.1 Departamento de Adopción de Usuarios

El Departamento de Adopción de Usuarios tiene por objetivo definir e implementar las estrategias de alineamiento de los usuarios (compradores y proveedores) con los focos estratégicos, servicios y/o aplicativos desarrollados para el Sistema de Compras Públicas a través de estrategias de gestión del cambio en estos ámbitos. Asimismo, deberá habilitar a los usuarios en las competencias y conocimientos necesarios para operar el Sistema de Compras Públicas, con el fin que éstos puedan hacer un uso adecuado, basado en los principios de transparencia, probidad y eficiencia.

Las funciones del Departamento de Adopción de Usuarios son las siguientes:

- a. Diseñar la estrategia de gestión del cambio a través de la transformación digital, la adopción de los servicios y de los instrumentos de compra.
- b. Realizar el acompañamiento a usuarios del sistema, implementando la estrategia de gestión del cambio establecida, en concordancia a los proyectos institucionales a implementar.
- c. Coordinar cronograma de implementación de nuevas prácticas y sistemas, verificando y asegurando cumplir de forma satisfactoria con los plazos y objetivos establecidos, levantando los riesgos de forma oportuna y generando propuestas para abordarlos.
- d. Movilizar la implementación de procesos eficientes de compras públicas (mínimo precio y/o mínimo costo por transacción)
- e. Velar por el correcto uso de los servicios que entrega la Dirección ChileCompra y verificar el cumplimiento de los resultados esperados.
- f. Modelar (guiar y mejorar) la gestión de abastecimiento de los organismos públicos, a través del uso de mejores prácticas en el uso del Sistema de Compras Públicas, con foco en probidad, transparencia y eficiencia.
- g. Lograr eficiencias para el Estado mediante la formación de usuarios competentes en el sistema, instrumentos y procesos de compras públicas
- h. Desarrollar proveedores competentes en los procesos de venta al sector público y competitivos en calidad/precio de sus ofertas
- i. Detectar necesidades o mejoras de instrumentos o de la gestión de compra.
- a. Diseñar e implementar plan de habilitación a usuarios, considerando programas de formación, que permitan alcanzar un nivel de competencias necesarias y apoyar la incorporación de buenas prácticas en las compras públicas para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Compras Públicas.
- b. Generar instancias de acreditación para usuarios compradores que permitan asegurar las competencias de los usuarios del Sistema de Compras Públicas.

- j. Administrar y gestionar de manera correcta la operación del Registro Nacional de Proveedores y aquellas integraciones con otros registros públicos, diseñando la estrategia y proponiendo las iniciativas necesarias para asegurar la disponibilidad.
- k. Administrar y priorizar los desarrollos, mejoras y mantenciones asociados al Registro de Proveedores para su correcta operación y evolución.
- l. Asegurar el correcto desempeño del Registro de Proveedores cumpliendo las condiciones de los contratos de operación y velando por la correcta administración de dichos contratos.
- j. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- m. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.10.2 Departamento Gestión de Usuarios

El Departamento de Gestión de Usuarios (compradores y proveedores) tiene por objetivo diseñar, implementar y monitorear el modelo de asistencia a los usuarios del Sistema de Compras Públicas.

Las funciones del Departamento de Gestión de Usuarios son las siguientes:

- a. Diseñar, desarrollar y ejecutar una estrategia de soporte a usuarios, entregando asesoría de primer nivel, a través de una rápida y correcta solución a sus consultas y gestionando los reclamos que éstos presenten.
- b. Entregar servicio especializado de atención no presencial a compradores y proveedores, con altos niveles de resolutividad, amabilidad, simpleza y accesibilidad.
- c. Identificar y evaluar problemáticas que presenten los usuarios, a través de reportes y estadísticas que permitan monitorear el comportamiento de los distintos canales de soporte, con el fin de desarrollar, al interior de la institución, soluciones que impacten positivamente en la satisfacción de los usuarios y hagan más eficiente el sistema de soporte y Sistema de Compras Públicas.
- d. Implementar una mesa de contingencias ante eventos de emergencia o catástrofe, con el fin de apoyar a las instituciones en sus compras durante dichos eventos.
- e. Detectar de necesidades o mejoras de instrumentos o de la gestión de compra, gestionando al interior de la institución las medidas necesarias para las correcciones y mejoras identificadas.
- k. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis

y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.

- f. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.10.3 Departamento Diseño de Servicios y Experiencia de Usuarios

El Departamento Diseño de Servicios y Experiencia de Usuarios es el encargado de entregar lineamientos, principios y propuestas de productos digitales que buscan agregar valor a los usuarios para lograr una experiencia satisfactoria, eficaz y eficiente en el Sistema de Compras Públicas. Su objetivo es diseñar y validar, en base a hallazgos, soluciones digitales enmarcadas en la estrategia de transformación digital del Estado. Además, promover la mejora continua a través de la evaluación analítica de los productos digitales de ChileCompra.

Las funciones del Departamento Diseño de Servicios y Experiencia de Usuarios son las siguientes:

- a. Identificar las necesidades de los usuarios a través de herramientas de investigación y métodos de diseño de servicios para ofrecer experiencias digitales apropiadas y adecuadas.
- b. Diseñar soluciones digitales simples y accesibles que faciliten el entendimiento de los procesos de adquisición pública dentro de la plataforma Mercado Público. Testear e iterar la evolución de estas soluciones a través de prototipos e interfaces para mejorar la experiencia de uso y la integración con otras plataformas o soluciones tecnológicas.
- c. Articular equipos interdisciplinarios para incorporar visiones y competencias que potencien la mejora incremental de las plataformas de ChileCompra. Del mismo modo, este enfoque promueve la identificación de riesgos en etapas tempranas de desarrollo, la evaluación sobre factibilidad técnica de las propuestas y facilita la posterior implementación de los proyectos digitales.
- d. Monitorear y analizar, a través de herramientas de analítica digital, el comportamiento y satisfacción de los usuarios con el fin de proponer soluciones que impacten positivamente el Sistema de Compras Públicas.
- e. Establecer estándares de experiencia y velar su correcta implementación en las soluciones digitales desarrolladas por la Dirección ChileCompra.
- f. Trabajar de manera colaborativa y proactiva con equipos técnicos internos y externos, diversas áreas y departamentos de la institución con el objetivo de ofrecer apoyo en procesos de diseño o formulación de proyectos que impacten en las plataformas digitales de ChileCompra.
- i. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- g. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.11 DIVISIÓN TECNOLOGÍA

La División Tecnología tiene por objetivo implementar la estrategia de transformación digital del Estado y resguardar la operación y apoyo a los usuarios de la plataforma.

Para el cumplimiento de lo anterior, esta División está conformada por dos departamentos, los cuales realizan las siguientes funciones:

2.11.1 Departamento de Arquitectura de Software y Desarrollo de Soluciones

El Departamento de Arquitectura de Software y Desarrollo de Soluciones es el encargado de entregar lineamientos técnicos y de arquitectura de software para los proyectos de desarrollo de software del sistema de compras públicas, tanto para equipos de desarrollo internos como externos. Tiene por objetivo diseñar e implementar soluciones digitales y de servicio orientadas a la transformación digital y eficiencia de procesos de compra, incorporar herramientas y métricas de calidad en los productos, así como actualización y ejecución de la estrategia y visión tecnológica y de arquitectura.

Las funciones del Departamento de Arquitectura de Software y Desarrollo de Soluciones son las siguientes:

- a. Desarrollar soluciones y piezas de software simples, accesibles e integrables, que cumplan altos estándares de seguridad para las plataformas del Sistema de Compras Públicas, utilizando tecnología de punta.
- b. Coordinar el desarrollo de soluciones de software, a través del equipo interno y fábricas externas, para asegurar productos que se ajusten a los lineamientos técnicos institucionales.
- c. Asegurar calidad del software y las soluciones que fabrica y opera la Dirección ChileCompra, tanto internamente como a través de proveedores externos que cumplan los estándares de calidad definidos y funcionen de forma correcta, cumpliendo sus objetivos.
- d. Aprobar o rechazar propuesta de pasos a producción de nuevas versiones del software de las distintas plataformas operados por la Dirección ChileCompra, tanto como de todos los otros sistemas operados o administrados por la Dirección ChileCompra, para la prestación de servicios a usuarios externos y para el funcionamiento y operación de la institución.
- e. Apoyar la implementación de proyectos que tengan como foco principal el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, asegurando su cumplimiento de acuerdo con estándares de calidad en materia tecnológica.
- f. Generar las condiciones para la integración de las plataformas del Sistema de Compras Públicas con sistemas de otros organismos públicos, a través de herramientas tecnológicas asociados a los procesos de la cadena de abastecimiento.
- g. Definir la arquitectura de software de los sistemas que forman parte de la plataforma de compras del Estado, considerando infraestructura, componentes y modelos de datos, los

cuales deben asegurar los mejores tiempos de respuesta, disponibilidad y escalabilidad en el tiempo.

- h. Analizar sistemáticamente el estado actual y las perspectivas de desarrollo tecnológico que permitan identificar las tecnologías emergentes que permitan identificar las mejores posibilidades de desarrollo para los sistemas institucionales.
- i. Evaluar e incorporar avances tecnológicos en materia de software y sistemas que permitan generar mejoras y asegurar la continuidad operacional del Sistema de Compras Públicas.
- m. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- j. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.11.2 Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones es el responsable de operar la plataforma de compras públicas, así como dar lineamientos a proyectos institucionales en el ámbito de infraestructura, monitoreo, seguridad de la información y ciberseguridad. Tiene por objetivo diseñar e implementar soluciones digitales y de servicio orientadas a la transformación digital y eficiencia de procesos de compra, resguardar la estabilidad operacional, así como resolver solicitudes de usuario en los tiempos establecidos.

Las funciones del Departamento Operaciones son las siguientes:

- a. Operar, mantener y supervisar el funcionamiento de los sitios, sistemas y plataformas que son parte del Sistema de Compras Públicas y ejecutar o coordinar acciones de mejora para cumplir con los niveles de servicio comprometidos.
- b. Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional.
- c. Administrar, gestionar, coordinar tareas y actividades que permitan la operación de los sitios, sistemas y plataformas que forma parte del Sistema de Compras Públicas, y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio comprometidos.
- d. Atender requerimientos de usuarios escalados a través de la mesa de ayuda, respecto de los sitios, sistemas y plataformas del Sistema de Compras Públicas cumpliendo los niveles de servicio acordados.
- e. Atender requerimientos de usuarios internos, respecto de los sitios, sistemas y plataformas del Sistema de Compras Públicas cumpliendo los niveles de servicio acordados.
- f. Realizar procesos de puesta en producción de versiones de software en ambiente productivo e intermedios, con altos estándares de calidad.

- g. Velar por la correcta operación de los desarrollos de software y su disposición en producción, y asegurar que sean simples, accesibles, integrables y que cumplan altos estándares de seguridad.
- h. Administrar la informática y soporte interno de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- i. Velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de compras públicas, y de la información en los distintos sistemas informáticos de la Dirección ChileCompra, a través de controles establecidos en normas internacionales referentes a seguridad de la información
- j. Nutrir de información a Fiscalía, en lo que le corresponda, a fin de que ésta responda oportunamente a requerimientos de tribunales, fiscales del Ministerio Público, policías y Contraloría General de la República; así como a las solicitudes de acceso a la información, en conformidad a la ley N° 20.285.
- n. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- k. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.12 DIVISIÓN ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Dependerá de la Dirección de ChileCompra, la División Estudios e Inteligencia de Negocios (BI). Esta División tiene como objetivo encontrar oportunidades de negocio a través de estudios y modelos para hacer compras más eficientes y optimizar los procesos y mecanismos de compra. Asimismo, debe administrar todas las bases de datos analíticas de la Dirección, asegurando su actualización, calidad del dato y alta disponibilidad de la información para generar estadísticas y reportes de las compras públicas para todas las áreas de negocio.

Para el logro de lo anterior, la División Estudios e Inteligencia de Negocios está conformada por dos áreas funcionales, cuyas responsabilidades se detallan a continuación:

2.12.1 Estudios

La función de Estudios tiene por objetivo diseñar y/o encontrar (vía benchmark) instrumentos de compra que satisfagan necesidades relevantes del mercado de las compras públicas y ayudar a la implementación de los instrumentos de compra. Del mismo modo, tiene por objetivo contribuir a las áreas de negocio de ChileCompra, mediante la realización de estudios y análisis que contribuyan a la disminución de los precios de compra y/o los costos de transacción del sistema e identificar proactivamente fallas de funcionamiento del estado y del mercado que obstaculicen la consecución de eficiencia.

Las funciones de Estudios son las siguientes:

- a. Proponer directivas y orientaciones que apunten hacia las compras públicas eficientes y transparentes, en coordinación con Fiscalía y con la División de Adopción y Gestión de Usuarios.
- b. Generar una gobernanza y estandarización en los procesos de análisis, generación de conocimiento, elaboración de informes, uso de herramientas y métodos analíticos, agregando trazabilidad de la información, particularmente para medir y controlar el comportamiento de instituciones que realizan sus compras a través del mercado público.
- c. Asesorar a la División de Compras Colaborativas en la definición de las estrategias y modelos de compra pertinente en función de los mercados, rubros y productos que permitan generar eficiencia para el Estado.
- d. Asesorar a los departamentos de negocio de la institución, coordinando con los equipos de datos de las divisiones, de forma de priorizar y asegurar la utilidad y pertinencia de la información solicitada/utilizada para la toma de decisiones y fomentar el uso de dicha información, a través de investigación y análisis alineados con los objetivos de la institución.
- e. Investigar el comportamiento de los usuarios/actores en el Sistema de Compras Públicas, orientándose a identificar los drivers de dicho comportamiento (específicamente en eficiencia, satisfacción, probidad y acceso).
- f. Fomentar la investigación del mercado de las compras públicas en organismos relacionados, generando redes con instituciones académicas para la generación de conocimiento en materia de compras públicas y eficiencia para el Estado.
- g. Generar la información oficial respecto del mercado público y sus actores.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

2.12.2 Datos

La función de Datos tiene por objetivo implementar la estrategia de democratización de datos de compras públicas en todos los ámbitos que permitan impactar positivamente en una mayor eficiencia y transparencia; así como diseñar e implementar sistemas de información que permitan mejorar la toma de decisiones internas o externas, con el objetivo de aumentar la eficiencia y la transparencia.

Las funciones de Datos son las siguientes:

- a) Extraer y procesar datos de distintas fuentes, procesar el Datawarehouse de ChileCompra.

- b) Actualizar e incorporar nuevas fuentes de información al Datawarehouse.
- c) Implementar medidas de control de calidad de los datos, incluyendo validaciones de valores y limpieza de datos.
- d) Diseñar e implementar visualizaciones que sirvan a distintos clientes (internos y externos).
- e) Responder requerimientos de información a clientes internos y externos.
- f) Nutrir de información a Fiscalía, en lo que le corresponda, a fin de que ésta responda oportunamente a requerimientos de tribunales, fiscales del Ministerio Público, policías y Contraloría General de la República; así como a las solicitudes de acceso a la información, en conformidad a la ley N° 20.285.
- g) Apoyar a otras divisiones y departamentos en el uso de datos.
- h) Mantener repositorio de metadatos del Datawarehouse.
- i) Capacitar a los usuarios internos y externos en el uso de fuentes de datos, visualizaciones y otros
- j) Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

2.13 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Área de Gestión Institucional tiene por objetivo asegurar la distribución y administración racional de los recursos financieros, presupuestarios y humanos de la Institución promoviendo e implementando políticas y medidas tendientes al uso eficiente de estos recursos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales a través de un trabajo de excelencia y calidad de los servicios de apoyo que presta a sus usuarios y, en conformidad a los principios de transparencia y probidad de la gestión pública, así como a las normas e instrucciones que la rigen. Para el cumplimiento de las funciones, esta Área cuenta con dos departamentos:

2.13.1 Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tiene por objetivo impulsar e implementar planes para la instalación de prácticas que promuevan el desarrollo y despliegue de las aptitudes, habilidades y conocimientos que la institución requiere de las personas que trabajan en ella para dar cumplimiento a sus objetivos, en un clima laboral que fomente relaciones basadas en el respeto, confianza y responsabilidad.

Las funciones del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas son las siguientes:

- a. Administrar el ciclo de vida laboral, apoyando todas sus etapas, desde que la persona ingresa a la Institución, los periodos de actualización, mejoramiento y desarrollo hasta su desvinculación:
 - Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos relativos al ingreso de nuevos talentos, que permitan contar con personas con las competencias necesarias para alcanzar los objetivos institucionales velando por el adecuado alineamiento de las metas de desempeño con dichos objetivos.
 - Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos relativos a la capacitación y desarrollo, que permitan asegurar que la organización cuente con las capacidades individuales y colectivas para hacer frente a los requerimientos presentes y futuros de la estrategia institucional.
 - Coordinar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios, velando por la adecuada aplicación de los reglamentos pertinentes, garantizando una efectiva retroalimentación y una adecuada definición de metas individuales respecto a las metas y objetivos institucionales.
 - Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos relativos al egreso de los trabajadores, garantizando el respeto y cuidado de los derechos de quienes egresan y el debido cumplimiento de la normativa en cuanto a la seguridad de la información, junto con velar por la continuidad de los procesos internos y de la operación institucional.
- b. Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos relativos al desarrollo organizacional, la gestión de ambientes laborales y de la calidad de vida laboral, instalando buenas prácticas laborales, generando estándares que propendan al bienestar de los funcionarios e impactando positivamente en la motivación y compromiso con la organización.
- c. Gestionar las relaciones laborales de la institución, estableciendo una agenda conjunta de trabajo con la Asociación de Funcionarios, en materias de interés tanto institucional como de los funcionarios.
- d. Participar de las diversas estrategias de acción del área, proponiendo los ajustes y mejoramientos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades, facilitando sostener y apalancar la estrategia institucional, desde la promoción de una cultura organizacional congruente con la estrategia.
- e. Administrar el Servicio de Bienestar de la Institución y las funciones que de él se desprendan.
- f. Generar, analizar y sistematizar información relativa a materias de personal, que ayude a la toma de decisiones y facilite la gestión interna, respondiendo al mismo tiempo a los requerimientos de otros organismos públicos.
- g. Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos que emanen de las políticas internas y la legislación en materias de Higiene y Seguridad, Prevención, de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.

- h. Efectuar el registro y seguimiento del estado de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, de acuerdo con lo reportado e informado por Fiscales a cargo de estos procesos, así como de las medidas instruidas al efecto. Para la recopilación de la información de investigaciones y sumarios en curso, se designará un abogado/a de Fiscalía quien será el/la encargado/a de aportar la información necesaria que requiera el registro y que obre en poder de la Fiscalía.
- p. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- i. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

2.13.2 Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas tiene como objetivo gestionar eficientemente los recursos institucionales, financieros y operacionales, con el fin de asegurar su disponibilidad para el logro de los objetivos definidos. Asimismo, debe garantizar la adecuada gestión administrativa y documental de la institución, orientada a la optimización de procesos internos y cumplimiento de lineamientos gubernamentales.

Las funciones del Departamento de Administración y Finanzas son las siguientes:

- a. Gestionar el ciclo presupuestario de la organización: formulación del proyecto de presupuesto anual, gestión, control y supervisión de la ejecución presupuestaria de la institución; alineando a la estrategia institucional y con foco en la gestión por resultados.
- b. Visar actos administrativos, certificados o documentos institucionales que comprometan recursos presupuestarios contemplados en la Ley de Presupuesto y/o recursos extrapresupuestarios.
- c. Generar reportes financieros y presupuestarios requeridos por las entidades que regulan la materia.
- d. Llevar un correcto relacionamiento e interacción con instituciones externas en materia de presupuesto.
- e. Registrar y controlar las modificaciones presupuestarias realizadas o solicitadas a la Institución.
- f. Asegurar el correcto y oportuno registro de los hechos económicos, presupuestarios y contables de la institución, así como la debida contabilidad del Servicio de Bienestar, generando los reportes contables requeridos por las entidades que regulan la materia.
- g. Asegurar la correcta y oportuna presentación de los estados financieros de la institución.
- h. Realizar debida y oportunamente el control de la operación del sistema de remuneraciones institucional y el cálculo de los pagos de remuneraciones, previsionales, de impuestos, de

proveedores y otros de los funcionarios de la institución y de las personas contratadas en modalidad de honorarios, de acuerdo con las instrucciones y normativas que regulan la materia.

- i. Coordinar, controlar y monitorear el cumplimiento de la gestión de contratos de la institución, así como proponer mejoras en esta gestión, asegurando el cumplimiento de los hitos relevantes sobre la ejecución de los mismos.
- j. Administrar, controlar y monitorear el cumplimiento de los contratos asociados a servicios generales, de mantenimiento y otros que garanticen las adecuadas condiciones internas de funcionamiento y cumplimiento de normas de higiene y seguridad de las instalaciones.
- k. Asegurar el uso eficiente de los recursos públicos en materia de abastecimiento de la Institución, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- l. Gestionar, controlar, conciliar, registrar e informar todos los movimientos financieros emanados de la inscripción del Registro de Proveedores.
- m. Preparar las cuadraturas de los pagos del Registro de Proveedores y ejecutar los reintegros que correspondan si procediere.
- n. Elaborar las conciliaciones de pagos por la inscripción de proveedores, con la información del Registro de Proveedores y reportes emanados por la Tesorería General de la República.
- o. Gestionar la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes de la institución.
- p. Asegurar las condiciones materiales para la operación de la Institución, procurando la óptima y oportuna provisión, asignación y utilización de los recursos materiales y de servicios básicos necesarios para el funcionamiento institucional.
- q. Velar por el debido resguardo de los distintos activos, instrumentos financieros, bienes y otros que se encuentren a nombre de la institución o bajo su administración. Asimismo, registrar, custodiar, devolver y cobrar los distintos documentos de garantía que posea la Institución.
- r. Controlar, resguardar y disponibilizar la documentación de la institución, asegurando su debido registrado y digitalización.
- q. Establecer, implementar, operar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de los contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de los riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
- s. Otras funciones que le sean asignados por la Dirección.

3. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

3.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La administración de personal se encuentra delegada en:

1. El Jefe/a de Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o quien lo subrogue o reemplace, para las siguientes resoluciones y actos de orden administrativo:
 - a) Feriado legal y acumulación de feriados
 - b) Permisos sin goce de remuneraciones
 - c) Permiso con goce de remuneraciones
 - d) Licencias médicas y gestionar recuperación de S.I.L.
 - e) Asignación familiar
 - f) Asignación de antigüedad
 - g) Horas extraordinarias
 - h) Compensación de horas extraordinarias
 - i) Comisiones de servicio, cometidos y viáticos correspondientes
 - j) Descuentos por atrasos e inasistencias
 - k) Beneficio de sala cuna y jardín infantil
 - l) Otorgamiento de certificados de personal
 - m) Contratación de alumnos en práctica
 - n) Remuneraciones del personal, pagos a personas a honorarios, pagos a Jueces del Tribunal
2. La justificación horaria y los asuntos señalados en las letras a) y b) solicitados por los Jefe/as de División, Área y Departamentos dependientes directamente de la Dirección, serán consultados previamente al Director/a.

3.2 COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios de la Institución se realizará de acuerdo con lo estipulado en la ley N° 19.886 y en su reglamento.

La tramitación interna de las compras y contrataciones se efectuará de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos internos de la institución.

La publicación de las resoluciones en la plataforma de licitaciones del Estado www.mercadopublico.cl que adjudiquen o declaren desierta las compras y contrataciones de bienes y servicios, donde el comprador sea esta Dirección, será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas; como así también lo será la publicación y envío de las respectivas órdenes de compra. En el caso de las licitaciones de convenio marco y compras coordinadas será responsabilidad de la División de Compras Colaborativas.

En materia de compras y contrataciones de bienes y servicios a través de convenios marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas o tratos directo, se delega en los funcionarios que a continuación se indican, las siguientes facultades:

A. Compras y Contrataciones inferiores a 200 UTM (impuestos incluidos):

El Jefe de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue, aprobará los actos y contratos correspondientes a estas compras, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo. En estos casos, se requerirá solo la visación del abogado/a de Fiscalía a cargo del proceso, y no del Fiscal.

B. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 200 UTM (impuestos incluidos):

El Director/a de la Dirección ChileCompra o quien lo subrogue, aprobará los actos y contratos correspondientes a estas compras, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente respectivo, requiriéndose la visación previa de Fiscalía.

C. Compras y Contrataciones en general, independiente de su monto:

Los siguientes actos trámite, que forman parte de los procedimientos licitatorios, cualquiera sea la autoridad que los apruebe, requerirán únicamente la visación del abogado/a de Fiscalía a cargo del proceso, y no del Fiscal:

- Resolución que aprueba preguntas y respuestas del foro.
- Resolución que amplía el plazo para el cierre de recepción de ofertas.
- Resolución que designa a la comisión evaluadora.

3.3 PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

3.3.1 Resoluciones de Pago

A. Resoluciones de pago inferiores a 200 UTM (impuestos incluidos)

El Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue, aprobará los actos y contratos correspondientes a estos pagos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo, requiriéndose la visación del abogado/a de Fiscalía a cargo del proceso.

B. Resoluciones de pago iguales o superiores a 200 UTM (impuestos incluidos)

El Director/a de la Dirección ChileCompra o quien lo subrogue, aprobará los actos y contratos correspondientes a estos pagos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente respectivo, requiriéndose la visación previa de Fiscalía.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre que la resolución de adjudicación de la compra y/o autorización del contrato contemple la autorización del pago de los productos y servicios contratados, previa presentación de informe de recepción conforme. Serán excepción aquellos que correspondan a compras que se realicen por caja chica, convenio marco y convenio de suministro de servicios generales habituales (hasta un monto de 100 UTM, impuestos incluidos).

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables; los pagos de servicios generales habituales (aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros); y los pagos de rentas de arrendamiento y de contribuciones (oficinas y estacionamientos), serán autorizados por el Jefe/a de Administración y Finanzas o quien lo subrogue en la función, previo informe de recepción conforme

3.4 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Los administradores de contratos serán designados por la autoridad competente, a través del acto administrativo que apruebe los respectivos contratos. Sin perjuicio de las responsabilidades de los respectivos Jefes de División, Área y de Departamento. Se exceptúan los convenios marcos que serán administrados por el Departamento de Gestión Comercial y Desarrollo eCommerce. Los administradores de contratos tendrán las siguientes funciones:

- a) Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el coordinador del contrato definido por el proveedor.
- b) Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- c) Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio obligados a los proveedores y analizar las observaciones que al respecto éstos formulen.
- d) Monitorear los plazos comprometidos en el respectivo contrato, así como autorizar las modificaciones de plazos que sean necesarias.
- e) Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- f) Solicitar al proveedor de los servicios los antecedentes y respaldos que en cada caso estime necesarios para justificar el cumplimiento de las obligaciones que le impone el correspondiente contrato.
- g) Exigir todas las acciones de mitigación en caso de que el producto o servicio presente retrasos.
- h) Exigir las asignaciones de tiempo comprometidas en la oferta técnica del proveedor de los servicios de todos los miembros de su equipo de trabajo para la puesta en marcha y operación del presente contrato.
- i) Otorgar la recepción conforme a la entrega o liberación de productos o servicios contratados.
- j) Llevar control de los pagos e informar su procedencia, sobre la base del presupuesto disponible. Asimismo, el control de garantías cuando corresponda.
- k) Autorizar la aplicación de multas cuando procedan de acuerdo con el correspondiente contrato, así como sugerir sobre el cobro de garantías de cumplimiento de contrato y otras sanciones que correspondan según contrato.
- l) Sugerir la renovación del contrato, en caso que corresponda.
- m) Sugerir a la Dirección ChileCompra el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
- n) Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.

- o) Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones pre establecidos para cada uno de ellos. Cumplir con el procedimiento de gestión de contratos, definido por la institución.
- p) Registrar y mantener actualizada la información y documentación asociada al contrato Dirección ChileCompra en repositorio destinado para ello.
- q) Evaluar las causales de multas, cobros de garantías, término del contrato, u otras sanciones que resulten procedentes, según requerimiento del Director/a.
- r) Otras funciones que se establezcan en los respectivos contratos.

3.5 GESTIÓN DE LOS CONVENIOS MARCO, DURANTE SU VIGENCIA

Tratándose de la ejecución de los Convenios Marco licitados por esta Dirección:

- A. Deléguese, en la Jefatura de la División de Compras Colaborativas o en quien la subrogue, las siguientes facultades: Aprobar los términos anticipados solicitados por los proveedores de convenios marco y emitir todos los oficios y demás actos administrativos que se requieran durante la vigencia de los referidos contratos de convenio marco, todo ello previa visación del abogado/a de Fiscalía a cargo del proceso.

Si se tratase de oficios emitidos por Jefe/as de otros servicios, el responsable de firmar los oficios de respuesta deberá ser el Jefe/a de la División de Compras Colaborativas, o su subrogante, según sea el caso.

- B. En el caso que los oficios sean emitidos por autoridades o funcionarios de un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Servicio, la respuesta a dichos oficios podrá ser emitida por cualquiera de las jefaturas de departamento de la División de Compras Colaborativas, salvo que la complejidad y relevancia de la materia consultada amerite que ésta sea respondida por el jefe/a de la mencionada División.
- C. Deléguese en la Jefatura de la División de Compras Colaborativas o en quien la subrogue, la facultad de firmar, por orden del Director/a, todos los actos administrativos relacionados con la aplicación de medidas (efectos derivados de incumplimientos) a proveedores de convenio marco y con los recursos interpuestos ante dichas medidas, de conformidad con los procedimientos establecidos en las respectivas bases de licitación. Tratándose de las medidas de amonestación, bloqueo de productos y cobro de garantías, tan sólo se requerirá la visación del abogado/a de Fiscalía a cargo del proceso. Tratándose de las medidas de suspensión y término anticipado del convenio marco, se requerirá además la visación del Fiscal

3.6 RESPUESTA A OFICIOS

La respuesta a oficios de los usuarios, compradores y proveedores, que ingresen a esta Dirección por medios físicos, en materias que no correspondan a la ejecución de los convenios marco, será responsabilidad de la División Adopción y Gestión de Usuarios.

Si se tratase de oficios emitidos por Jefe/as de otros servicios, el responsable de firmar los oficios de respuesta deberá ser el Jefe/a de la División Gestión de Usuarios y Adopción, o su subrogante, según sea el caso.

En el caso que los oficios sean emitidos por autoridades o funcionarios de un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Servicio, la respuesta a dichos oficios podrá ser emitida por cualquiera de las jefaturas de departamento de la División Adopción y Gestión de Usuarios, salvo que la complejidad y relevancia de la materia consultada amerite que ésta sea respondida por el jefe/a de la mencionada División. Tratándose de solicitudes que impliquen una o varias modificaciones a la base de datos de Mercado Público, se requerirá el visto bueno previo del Jefe/a de la División Adopción y Gestión de Usuarios.

En el caso que Tribunales, fiscales del Ministerio Público, organismos policiales, u otros organismos públicos, oficien a esta Dirección requiriendo información relacionada con investigaciones judiciales o administrativas, estos oficios podrán ser respondidos directamente por el Fiscal, sin perjuicio de que éste pueda solicitar los informes correspondientes a otras divisiones, departamentos o unidades de la Dirección ChileCompra. Asimismo, el Fiscal enviará directamente a la Contraloría General de la República las resoluciones que deban ser tomadas razón y solicitará los retiros de estas resoluciones, cuando fuera necesario.

3.7 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR

La suscripción de convenios del Servicio de Bienestar se encuentra delegada en el/la Encargado/a de Calidad de Vida y Bienestar quien asume las funciones de Jefe de Bienestar (según el DS 28 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), y en su ausencia en el Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, previa autorización del Consejo Administrativo del mismo. Estos convenios pueden ser los siguientes:

1. Convenios con otros Servicios de Bienestar u otras entidades que otorguen prestaciones de bienestar social u otras de seguridad social, tendientes a utilizar los centros recreativos o vacacionales que cualquiera de ellos posea o administre.
2. Convenios de colaboración con empresas, destinados a obtener ventas al contado o a crédito de toda clase de bienes, mercaderías o servicios para satisfacer las necesidades de sus afiliados.
3. Asimismo, convenios con profesionales e instituciones del área de la salud y otras entidades, con el propósito de mejorar el nivel de atención y servicios que entreguen a sus afiliados.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS, CALIDAD Y RIESGOS

Los procesos y procedimientos que ChileCompra lleva a cabo se documentan y controlan en el Sistema de Gestión de Procesos, Calidad y Riesgos de la Dirección ChileCompra. Este sistema permite no sólo llevar la documentación de los procedimientos, sino que permite la gestión de estos procesos bajo el enfoque de calidad.

La descripción de los procesos y procedimientos de las distintas divisiones, departamentos y unidades de la institución, así como la actualización y mantención de éstos, será responsabilidad de cada una de ellas, a través de sus responsables de procesos definidos en el Sistema de Gestión. Éstos, adicionalmente, tienen la responsabilidad de planificar, desarrollar y evaluar los procesos

necesarios para la realización del producto o servicio bajo su responsabilidad, determinando los objetivos de calidad y los requisitos para la aceptación del mismo, así como los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia que los procesos de realización y el producto o servicio resultante cumplen los requisitos establecidos. Asimismo, garantizar que se determinan y proporcionan los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión y mejorar continuamente su eficacia, y aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para el cumplimiento de lo anterior, los Jefes de Área o Departamento actuarán para efectos del Sistema de Gestión de Procesos, Calidad y Riesgos como responsables de procesos, quienes tienen la función de:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar los procesos necesarios para la realización del producto o servicio bajo su responsabilidad, determinando los objetivos de calidad, los requisitos de aceptación de conformidad y los riesgos que pudiesen afectar el resultado esperado.
- b) Identificar los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos realizados y el producto o servicio resultante, cumplen los requisitos establecidos.
- c) Iniciar acciones para mejorar la ejecución y resultado de los procesos, considerando el análisis de riesgo y el desarrollo de planes de tratamiento para prevenir o reducir los efectos no deseados, en los plazos establecidos.
- d) Mantener actualizada la documentación relativa a sus procesos, bajo las condiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Procesos, Calidad y Riesgos.

La evaluación del Sistema de Gestión de ChileCompra se realizará mediante auditorías a los procesos y procedimientos vigentes, las cuales serán desarrolladas por los auditores internos, nombrados mediante resolución exenta, quienes tendrán por responsabilidad:

- a) Participar en, a lo menos, la realización de una auditoría anual.
- b) Perfeccionar sus conocimientos respecto de la formación como auditor interno.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa y temáticas relativas a calidad, tanto en la institución como en sus respectivos equipos.
- d) Revisar la correcta operación del proceso que le corresponda auditar, así como el cumplimiento de los objetivos definidos, los requisitos para la aceptación del producto o servicio que el proceso genera, así como la documentación y registros asociados al mismo.
- e) Recopilar información y antecedentes respecto a la conformidad de los procesos; y en aquellos casos que no sea posible, identificar los hallazgos correspondientes y darle seguimiento al tratamiento de los mismos.
- f) Preparar conclusiones respecto al proceso de auditoría y mejoras al Sistema de Gestión y desarrollo de los procesos que identifique.

3.- PUBLÍQUESE el texto refundido del Estatuto en el banner de gobierno transparente que mantiene esta Dirección en www.chilecompra.cl, cuyo texto deberá estar permanentemente disponible en su versión actualizada.

4.- NOTIFIQUESE el presente acto a todos los funcionarios de esta Dirección.

Anótese y Comuníquese

**TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RMZ/VPC/PCV/RBS

Distribución:

- Dirección
- Archivo

Nombre Firmante: Tania Perich

Fecha: 2022-09-20

ID: 4628

Url: <https://ayuda.mercadopublico.cl/verificadordoc/?cod=4628>