

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**APRUEBA NUEVO ESTATUTO INTERNO  
PARA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**SANTIAGO, 09 de junio de 2020**

**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; en el Decreto N° 1407/2019, del Ministerio de Hacienda que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**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 encomienden 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° 547-B, de 26 de septiembre de 2019, 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, mediante Resolución Exenta N° 737-B, de 28 de noviembre de 2019 se modificó el Estatuto Interno de esta Dirección, en las materias que allí se señalan.
6. Que, desde la fecha de la dictación de la mencionada resolución, la organización ha experimentado cambios y se ha nombrado directora a contar del mes de octubre de 2019, por lo que se hace necesario contar con un nuevo Estatuto Interno que tenga por objeto responder adecuadamente a los nuevos requerimientos institucionales y a los compromisos y desafíos asumidos por el Servicio de la manera más eficiente y eficaz posible, optimizando los recursos disponibles.
7. Que, en razón de todo lo expuesto precedentemente, corresponde dictar el respectivo acto administrativo.

**RESUELVO:**

**EXENTA N° 370 B /**

**1.- DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 547-B, de 2019, de esta Dirección, que aprueba nuevo estatuto interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública y sus modificaciones, aprobadas por Resoluciones Exenta N° 737-B, de 2019.

**2.- APRUÉBESE** la nueva 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 OBSERVATORIO CHILECOMPRA.....	6
2.3	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA.....	7
2.4	UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD .....	8
2.5	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....	9
2.6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	9
2.7	DIVISIÓN COMPRAS COLABORATIVAS .....	10
2.7.1	Departamento Compras Estratégicas .....	10

2.7.2	Departamento Estrategias de Convenio Marco .....	10
2.7.3	Departamento Gestión Comercial y Desarrollo E-Commerce.....	11
2.8	DIVISIÓN ADOPCIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS .....	12
2.8.1	Departamento de Adopción .....	12
2.8.2	Departamento Gestión de Usuarios .....	13
2.9	DIVISIÓN TECNOLOGÍA .....	14
2.9.1	Departamento Diseño de Servicios y Experiencia de Usuarios .....	14
2.9.2	Departamento de Arquitectura de Software y Desarrollo de Soluciones .....	15
2.9.3	Departamento de Operaciones .....	16
2.10	DIVISIÓN ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.....	17
2.10.1	Departamento de Estudios .....	17
2.10.2	Departamento de Análisis de Datos .....	18
2.11	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	18
2.11.1	Departamento de Gestión Estratégica Institucional .....	18
2.11.2	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.....	19
2.11.3	Departamento de Administración y Finanzas .....	20
3.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES .....	21
3.1	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	21
3.2	COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	22
3.3	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS .....	23
3.3.1	Resoluciones de Pago .....	23
3.3.2	Transferencias y suscripción de cheques.....	23
3.4	CUENTAS CORRIENTES .....	24
3.5	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS .....	25
3.5.1	Contratos Estratégicos .....	26
3.6	GESTIÓN DE LOS CONVENIOS MARCO, DURANTE SU VIGENCIA .....	26
3.7	RESPUESTA A OFICIOS.....	27
3.8	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DEL SERVICIO DE BIENESTAR .....	27
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS, CALIDAD Y RIESGOS .....	28

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

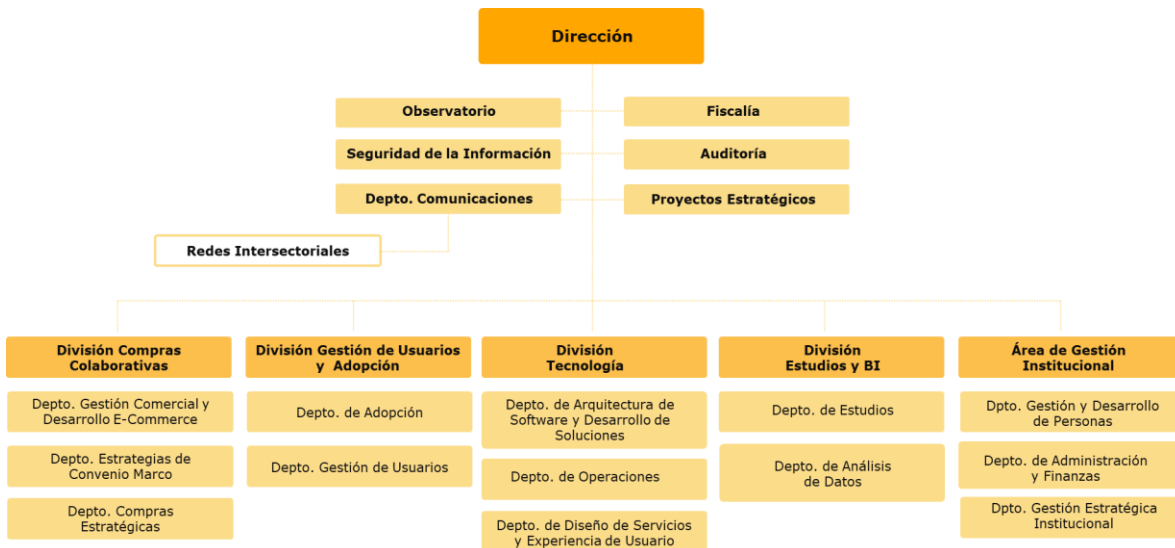
La Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante Dirección ChileCompra) es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través del cual los organismos de la administración del Estado realizan de manera autónoma 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.

Adicionalmente, forma parte de las funciones de Fiscalía, la Coordinación de Redes Intersectoriales, cuyo fin es desarrollar y fortalecer el rol de la Dirección ChileCompra en el ámbito de sus relaciones estratégicas, en temas de contratación pública y otros que sean de interés.

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.
- 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 minutas 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. 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.

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

## **2.2 DEPARTAMENTO OBSERVATORIO CHILECOMPRA**

El Departamento Observatorio ChileCompra tiene por objetivo promover buenas prácticas y un estándar de calidad en los procesos que realizan los organismos públicos a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de aumentar los niveles de eficiencia y probidad en las compras públicas.

Las funciones del Departamento Observatorio ChileCompra son las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del sistema de monitoreo del comportamiento en materia de eficiencia y probidad, a través de la gestión activa con los organismos del Estado.
- b. Desarrollar y mantener actualizado un adecuado control y registro de los hallazgos detectados en las instituciones monitoreadas, así como las diferentes acciones realizadas.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Constituir una instancia de apoyo para la detección de oportunidades de mejora de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), levantando alertas de riesgos potenciales en su funcionamiento.
- 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. Monitorear e informar permanentemente la gestión de reclamos de pago de facturas de los organismos públicos a los proveedores del Estado, y gestionar aquellos casos en que los organismos compradores incumplan con la normativa e instrucciones vigentes de acuerdo con las facultades de la institución.
- h. 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 durante eventos especiales.
- i. Dar respuesta oportuna y eficaz a consultas realizadas por usuarios compradores, proveedores y ciudadanía en general mediante el correo [observatorio@chilecompra.cl](mailto:observatorio@chilecompra.cl).
- j. Administrar y gestionar de manera correcta, el canal Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) para los reclamos y denuncias anónimas de su competencia. Asimismo, las campañas de mejora de la transparencia y probidad de los usuarios compradores y proveedores.

- k. Generar redes tanto a nivel nacional como internacional en materias relacionadas a corrupción en compras públicas.
- l. Realizar análisis de las variables detectadas en los monitoreos de procesos, e incorporar, si aplica, variables al sistema de monitoreo.
- m. Otros que le sean asignados por la Dirección.

### **2.3 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 imparta 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.

## 2.4 UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

La Unidad de Seguridad de la Información y Ciberseguridad se encarga de supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información garantizando su funcionamiento, eficacia y mejora continua. Deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Organización para la Seguridad de la información (D-SSI-001) y a los lineamientos gubernamentales impartidos en la materia. El Encargado 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 Encargado de Seguridad de la Información son las siguientes:

- a) Definir y proponer los lineamientos generales sobre seguridad de la información y ciberseguridad.
- b) Asesorar a la Dirección y resto de la institución en materias relativas a seguridad de la información y ciberseguridad.
- c) Generar el Plan Maestro del Sistema de Seguridad de la Información.
- d) Mantener actualizado y vigente el Sistema de Seguridad de la Información.
- e) Supervisar y aprobar la creación y actualización de políticas, normas, procedimientos, estándares y controles correspondiente al sistema de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad.
- f) Promover la formación, educación y el entrenamiento en seguridad de la información a toda la Institución para contribuir a la construcción de la cultura de protección de la información.
- g) Asesorar en la aplicación de la metodología para el mantenimiento de los planes de continuidad y los planes de contingencia.
- h) Supervisar el proceso de investigación de incidentes de seguridad y revisar las acciones de mejora propuestas.
- i) Establecer puntos de enlace con encargados de seguridad de otros organismos públicos y especialistas externos que permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de seguridad pertinentes.
- j) Gestionar la implementación de controles de seguridad de la información en la institución para asegurar el cumplimiento del programa de metas de eficiencia institucional en la materia.
- k) Mantener actualizado el inventario de activos de ChileCompra y la matriz de riesgos de seguridad asociada a estos activos.
- l) Proponer normativas, asistir y verificar el cumplimiento para cada división de la implementación de controles sobre sus activos de información.
- m) Verificar y auditar el cumplimiento de la política de seguridad, procedimientos, líneas base, estándares y directrices del Sistema de la Seguridad de la Información definidos para la Institución.
- n) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos tanto dentro de la organización como de los proveedores que administran el negocio y/o su operación (Data center, Directorio de proveedores, mesa de ayuda, y todas aquellas operaciones de negocios que la organización determine externalizar).
- o) Controlar los principales eventos que afecten la seguridad de la información.
- p) Monitorear los cambios significativos en la exposición de los recursos de información frente a amenazas relevantes.
- q) Recibir capacitación en el tema de seguridad de la información.
- r) Gestionar en conjunto con el Departamento de Operaciones y Soporte TI los accesos a funcionarios externos para el desempeño de sus funciones.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.



## **2.5 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 instituciones y/o gubernamentales, roles y responsabilidades, velando por la asignación de recursos y prioridades correspondientes.
- d. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

## **2.6 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.
- 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. Desarrollar las comunicaciones internas en la Dirección ChileCompra, generando estrategias que permitan fortalecer la transparencia, compromiso y el alineamiento estratégico.
- f. Gestión de redes de 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.

- g. Gestión de participación ciudadana a través de los mecanismos que establece la norma asociada: Cuenta Pública Participativa; Consulta Ciudadana; Consejo de la Sociedad Civil y Acceso a información relevante
- h. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

## **2.7 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:

### **2.7.1 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. Otros que le sean asignados por la Dirección.

### **2.7.2 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, mantención, 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.
- e. Otros que le sean asignados por la Dirección.

### **2.7.3 Departamento Gestión Comercial y Desarrollo E-Commerce**

El Departamento de Gestión Comercial y Desarrollo E-commerce tiene por objetivo Asegurar la operación comercial y cumplimiento de las reglas de negocio de las industrias de Convenio Marco y evolucionar comercialmente, implementar y administrar todas las soluciones de comercio electrónico de la tienda.

Las funciones del Departamento Gestión Comercial y 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 estrategia 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. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

Asimismo, formarán parte de la División de Compras Colaborativas los profesionales que tienen la función de análisis de datos e inteligencia de negocios, quienes dependerán del Jefe/a de la División en su labor de generar análisis de datos y realizar el apoyo administrativo que se requiera por los departamentos que componen esta División.

Las funciones de análisis de datos e inteligencia de negocios son las siguientes:

- a. Generar reportes requeridos por los equipos de la División que impliquen un alto número de datos y que faciliten la toma de decisiones, ejecutando de manera transversal las actividades de Business Intelligence bajo los lineamientos de la División Estudios e Inteligencia de Negocios.
- b. Proponer y realizar estudios de mercado y comportamientos de compra en conjunto con el departamento de Compras Estratégicas.
- c. Apoyar en el proceso de evaluación de ofertas cuando se realicen licitaciones de Convenio Marco y/o de los demás procesos que tenga a cargo la División.

## **2.8 DIVISIÓN ADOPCIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS**

La División Adopción y Gestión de Usuarios tiene por objetivo movilizar la gestión del cambio para la mejora de instrumentos y/o de la gestión de compra, así como la operación y apoyo a usuarios de la plataforma. Asimismo, es responsabilidad de la División diseñar, mantener, y administrar la operación del Registro Nacional de Proveedores ChileProveedores, 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 dos departamentos:

### **2.8.1 Departamento de Adopción**

El Departamento de Adopción 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 Productos y Servicios 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. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

### **2.8.2 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, en la modalidad omnicanalidad.

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

- a. Asegurar el correcto desempeño del Registro de proveedores cumpliendo las condiciones del contrato con el operador.
- b. Diseñar, desarrollar y ejecutar una estrategia omnicanal 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.
- c. Entregar servicio especializado de asesoría no presencial a compradores y proveedores, con altos niveles de resolutivez, amabilidad, simpleza y accesibilidad.

- d. 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.
- e. Administrar y gestionar de manera correcta la operación del contrato del Registro Nacional de Proveedores, diseñando la estrategia y proponiendo las iniciativas necesarias para asegurar la disponibilidad del Registro.
- f. 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.
- g. Gestionar el alta correcta y oportuna de proveedores en CMs
- h. Detectar de necesidades o mejoras de instrumentos o de la gestión de compra.
- i. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

## **2.9 DIVISIÓN TECNOLOGÍA**

La División Tecnología tiene por objetivo detectar necesidades o mejoras de instrumentos o de la gestión de compra, así como diseñar y disponibilizar los Instrumentos de Compras (Transaccionales y Estratégicos), aumentando la cobertura digital de los procesos de compra. Asimismo, debe implementar la estrategia de transformación digital del Estado (Interoperabilidad, Identidad digital, #CeroPapel) y resguardar la operación y apoyo a los usuarios de la plataforma. Para el cumplimiento de lo anterior, esta División está conformada por tres departamentos, los cuales realizan las siguientes funciones:

### **2.9.1 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 soluciones digitales y de servicios que buscan agregar valor a los usuarios para alcanzar la eficiencia en el sistema de compras públicas. Tiene por objetivo diseñar e implementar soluciones digitales y de servicio orientadas a la transformación digital y eficiencia de procesos de compra, realizar los journey de los principales productos alineado con los pilares definidos en Roadmap Tecnológico e incorporar herramientas y métricas de satisfacción usuario en los productos.

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

- a. Realizar seguimiento y análisis de la experiencia de los usuarios con las plataformas y servicios de la Dirección ChileCompra, a través de metodologías, herramientas y técnicas del diseño de servicios que buscan recoger las necesidades de éstos, a través de distintos canales e instancias que permitan identificar las soluciones requeridas.
- b. Construir soluciones simples, accesibles, integrables que cumplen altos estándares de seguridad para los sistemas, plataformas y servicios que forman parte del Sistema de Compras Públicas, a través de prototipos y maquetas funcionales que sean eficientes, relevantes y adaptadas a las necesidades de usuarios con el fin de mejorar la experiencia de uso y la usabilidad de los servicios que ofrece la Dirección ChileCompra.

- c. Coordinar equipos multidisciplinarios, que permitan incorporar visiones y competencias que potencien la generación de propuestas que sean factibles de implementar y que apunten a la mejora de los servicios que entrega la institución
- d. Realizar seguimiento al plan de trabajo establecido, identificando riesgos para su ejecución y gestionarlos, asegurando el correcto cumplimiento de los plazos.
- e. Velar por la correcta implementación de las soluciones diseñadas en conjunto con el Departamento de Arquitectura de Software y Desarrollo TI y, asimismo, apoyar al Departamento de Adopción con el fin de verificar el cumplimiento de los resultados esperados.
- f. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

### **2.9.2 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.
- j. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

### **2.9.3 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. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

## **2.10 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 diseñar o encontrar instrumentos de compra ajustados a las necesidades de cada mercado relevante. Asimismo, debe disponibilizar información del sistema de compras públicas y prestar apoyo estratégico a las Áreas de Negocio de ChileCompra.

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

### **2.10.1 Departamento de Estudios**

El Departamento 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 del Departamento Estudios son las siguientes:

- a. Proponer directivas y orientaciones que apunten hacia las compras públicas eficientes y transparentes.
- 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.

### **2.10.2 Departamento de Análisis de Datos**

El Departamento de Análisis 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 del Departamento de Análisis de Datos son las siguientes:

- a) Extraer y procesar datos de distintas fuentes, procesar el Data warehouse de ChileCompra
- b) Implementar medidas de control de calidad de los datos
- c) Diseñar e implementar visualizaciones que sirvan a distintos clientes (internos y externos)
- d) Entregar información a clientes internos y externos
- e) Apoyar a otras divisiones y departamentos en el uso de datos
- f) Capacitar a los usuarios internos y externos en el uso de fuentes de datos, visualizaciones y otros
- g) Responder requerimientos externos de información
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

## **2.11 ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

El Área de Gestión Institucional tiene por objetivo velar por el alto desempeño de la institución, por medio del adecuado alineamiento de las distintas Divisiones y Áreas a la estrategia definida, controlando la operación institucional, procurando contar con recursos financieros necesarios y las competencias profesionales y relacionales requeridas.

Para el cumplimiento de las funciones, esta Área cuenta con tres departamentos:

### **2.11.1 Departamento de Gestión Estratégica Institucional**

El Departamento de Gestión Estratégica Institucional 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. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

### **2.11.2 Departamento Gestión y Desarrollo de Personas**

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tiene por objetivo liderar la instalación de prácticas que promuevan el desarrollo y despliegue de las actitudes, habilidades y conocimientos que la organización requiere para dar cumplimiento a su compromiso con la ciudadanía, en un clima laboral que fomente relaciones basadas en el respeto, confianza y responsabilidad, y que cuide, al mismo tiempo, el adecuado equilibrio entre el desarrollo personal y profesional de todos quienes forman parte de la institución.

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 la función pública.
- 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; generando estándares que propendan a una mejor calidad de vida de los funcionarios e instalando buenas prácticas laborales en un ambiente de colaboración, interacciones entre pares y jefaturas y de los funcionarios en general, en forma armónica y de respeto, impactando positivamente en la motivación, compromiso y adhesión a 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. Definir y gestionar el sistema de compensaciones institucional, teniendo en consideración tanto la equidad interna como las condiciones del mercado.
- g. 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.
- h. Disponer de lineamientos y procedimientos institucionales que faciliten la movilidad interna de las personas que trabajan en ChileCompra.
- i. Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos que emanan de las Políticas internas y la legislación en materias de Higiene y Seguridad, Prevención, de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- j. 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 dichos procesos, así como de las medidas instruidas por dichos procesos. 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.
- k. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

### **2.11.3 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, gestión, control y supervisión de la ejecución presupuestaria de la institución; alineado 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. Llevar la contabilidad institucional y del Servicio de Bienestar, generando los reportes contables requeridos por las entidades que regulan la materia.
- g. 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.
- h. 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 relevante sobre la ejecución de los mismos.
- i. Administrar, controlar y monitorear el cumplimiento de los contratos asociados a servicios generales, de mantención y otros que garanticen las adecuadas de condiciones internas de funcionamiento y cumplimiento de normas de higiene y seguridad de las instalaciones.
- j. Asegurar el uso eficiente de los recursos públicos en materia de abastecimiento de la Institución, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- k. 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 (a nivel local y regional).
- l. 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.
- m. Controlar, resguardar y disponibilizar la documentación de la institución, velando por que esta se encuentre debidamente registrada y digitalizada.
- n. 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 que realice 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](http://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 centralizadas 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, delegase en los funcionarios que a continuación se indican, las siguientes facultades:

- A. Compras y Contrataciones inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)  
El Encargado de Abastecimiento y en su ausencia el Jefe de Administración y Finanzas aprobará los actos y contratos correspondientes a estas compras, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo.
  
- B. Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e 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 estas compras, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo, requiriéndose la visación previa de Fiscalía.
  
- C. 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.

### **3.3 PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **3.3.1 Resoluciones de Pago**

- A. Resoluciones de pago inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)  
El Encargado de Abastecimiento y en su ausencia el Jefe de Administración y Finanzas aprobará los actos y contratos correspondientes a estos pagos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento respectivo.
- B. Resoluciones de pago iguales o superiores a 100 UTM e 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 previa de Fiscalía.
- C. 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.

#### **3.3.2 Transferencias y suscripción de cheques**

Dependiendo del objeto y alcance de la contratación, estarán facultados para realizar transferencias electrónicas o, en su defecto, suscribir cheques bancarios, de acuerdo con los procedimientos vigentes respectivos, el Director/a, el Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas y el Encargado de Abastecimiento.

Las funciones de reportes y control de los pagos señalados en este numeral son asumidas por el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas y el Encargado de Abastecimiento, en forma copulativa. A falta de cualquiera de los dos apoderados anteriores (para actuar de manera copulativa), el proceso deberá seguir la siguiente secuencia: Fiscal y Director/a. El proceso de pago será establecido en detalle en el procedimiento respectivo.

### 3.4 CUENTAS CORRIENTES

La Dirección dispondrá para efectos de los pagos señalados anteriormente, de las siguientes cuentas corrientes:

1. Para la operación de los aportes fiscales y diferentes ingresos de la Dirección ChileCompra, y para transferencias a las distintas cuentas corrientes que posee la Institución en entidades bancarias privadas, se utilizará la Cuenta Única Fiscal del Banco Estado N° 9007440.
2. Para la operación de los aportes fiscales y aportes de los afiliados, así como los pagos de bienes y servicios, del Servicio de Bienestar de la Dirección ChileCompra, se utilizará la Cuenta Única Fiscal Subsidiaria del Banco Estado N° 9002049.
3. Los distintos pagos que realice la institución serán llevados a cabo a través de las siguientes cuentas corrientes que se mantienen con el Banco BBVA bajo los siguientes criterios:
  - 0504-0315-0100006068: para pagos (hacia un mismo beneficiario) que sean inferiores o iguales a 200 UTM. El saldo máximo promedio mensual en la cuenta corriente será de 1.000 UTM.
  - 0504-0315-0100006076: para pagos (hacia un mismo beneficiario) que sean superiores a 200 UTM. Se incluye el pago de remuneraciones, pagos previsionales y de impuestos que superen las 200 UTM.
  - 0504-0315-0100006084: para pagos asociados a la administración de fondos provenientes de organismos públicos, organismos internacionales o agencias de cooperación nacional e internacional que requieran una cuenta corriente exclusiva, a excepción de los pagos previsionales, de impuestos y de proveedores que su origen este dado por descuentos voluntarios en las remuneraciones del personal contratado bajo dicha administración de fondos.
  - 0504-0315-0100006092 para pagos asociados al Tribunal de Compras, a excepción de los pagos previsionales, de impuestos y de proveedores que su origen este dado por descuentos voluntarios en las remuneraciones del personal del Tribunal de Compras.
4. Sobre las cuentas corrientes señaladas en el numeral 1 y 3 podrán girar los siguientes funcionarios, quienes deberán estar debidamente registrados en los respectivos bancos a objeto de tener la calidad de giradores (apoderados) ante la entidad bancaria:
  - 1) Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas
  - 2) Encargado de Abastecimiento del Departamento de Administración y Finanzas
  - 3) Fiscal
  - 4) Director/a
5. Sobre la cuenta corriente señalada en el numeral 2, podrán girar los siguientes funcionarios, quienes deberán estar debidamente registrados en el banco a objeto de tener la calidad de giradores (apoderados) ante la entidad bancaria:
  - 1) Jefe/a de Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
  - 2) Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas
  - 3) Encargada de Bienestar y Calidad de Vida
  - 4) Director/a
6. Los giradores (apoderados) de las distintas cuentas corrientes de la Institución tendrán la facultad para, que en representación de ésta, puedan solicitar el cobro, a beneficio de la Institución, de cualquier documento de garantía que hubiesen presentado los distintos proveedores de bienes o servicios para el fiel cumplimiento de contratos, licitaciones o cualquier otra actividad que demande la presentación de este tipo de documento y que como



consecuencia de incumplimientos genere el cobro de estos a través de la respectiva resolución.

7. Los giradores (apoderados) de las distintas cuentas corrientes de la Institución tendrán la facultad para que, en representación de ésta, puedan concurrir de manera conjunta, al menos 2 de ellos, para:
  - 1) Comprar y vender moneda extranjera.
  - 2) Dar órdenes de pago en moneda extranjera.
  - 3) Liquidar remesas de divisas.
  - 4) Autorizar cargos en cuenta corriente para operaciones de comercio exterior y cambios.
8. En materia de apertura o cierre de cuentas corrientes bancarias, contratación o cierre de productos o servicios bancarios y/o financieros (tarjetas corporativas, tarjetas de débito, entre otros) se delega en el Jefe/a del Departamento Administración y Finanzas dichas facultades, debiendo concurrir los citados funcionarios en forma conjunta e informar a la Contraloría General de la República.
9. Tanto la apertura de las cuentas corrientes como su cierre deberán ser autorizados por el Director/a mediante resolución, previa visación del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, del Jefe/a Área Gestión Institucional y del Fiscal, como así el inicio o cese del respectivo contrato.

### **3.5 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 preestablecidos 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.

### **3.5.1 Contratos Estratégicos**

Los responsables de gestionar los contratos estratégicos de la Dirección ChileCompra y de asegurar la continuidad de los servicios contratados a través de éstos, son los siguientes:

- a) Servicios para el suministro de la infraestructura y servicios tecnológicos y de seguridad de las plataformas electrónicas administradas por la DCCP – Jefe/a División Tecnología o por quien lo/la subrogue.
- b) Servicios de Mesa de Ayuda – Jefe/a División Adopción y Gestión de Usuarios o por quien lo/la subrogue.
- c) Servicios de Registro Nacional de Proveedores – Jefe/a División Adopción y Gestión de Usuarios por quien lo/la subrogue.

### **3.6 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 de la Fiscalía.

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 sanciones (efectos derivados de incumplimientos) a proveedores de convenio marco y con los recursos interpuestos ante dichas sanciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las respectivas bases de licitación, todo ello previa visación de la Fiscalía.

### **3.7 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 caso de 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.

### **3.8 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](http://www.chilecompra.cl), cuyo texto deberá estar permanentemente disponible en su versión actualizada.

**4.- NOTIFÍQUESE** 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/RBS/RMS

**Distribución:**

- Dirección
- Archivo



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1876310-1ee9fa en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>