



BUIN, 14 JUN 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 1871 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) y letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO: 1.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 2773** de fecha 23 de octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. **Juan Rodrigo Astudillo Araya**, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.- El **Memorandum N° 672**, de fecha 11 de junio de 2019, a través del cual la Dirección de Administración y Finanzas solicita al Administrador Municipal decretar el "Plan de Capacitación de Mercado Público". Se adjunta la siguiente documentación:

- ✚ Situación Presupuestaria de Gastos, de fecha 12.06.2019, emitido por el Encargado de Contabilidad.
- ✚ Propuesta Técnica y Económica del Curso Profundizado Compras Públicas, elaborado por INCEDUC.
- ✚ Plan Proceso de Capacitación Mercado Público 2019.
- ✚ Programa de Capacitación "Aprendamos de las Compras Públicas, 2019".

3.- La **Resolución** del Sr. Administrador Municipal, donde instruye decretar lo requerido.

DECRETO.

1.- **Apruébese** el "Plan de Capacitación de Mercado Público", presentado por la Empresa Instituto Nacional de Educación y Capacitación Limitada (INCEDUC Ltda.), RUT N° , mediante Convenio Marco ID 1358775; documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Autorícese la participación de 20 funcionarios en la capacitación, la cual se realizará los días **jueves 20 y viernes 21 de junio de 2019**.

3.- Los gastos derivados de la presente capacitación serán imputados a la asignación presupuestaria 215.22.11.002 "Cursos de Capacitación", Centro de Costo 22.01.02.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Por Orden del Sr. Alcalde

JAA, GMG, VZS, NVVS, mss.

DISTRIBUCION:

- Control
- D.A.F.
- RR.HH.
- SECPLA
- Archivo SECMU

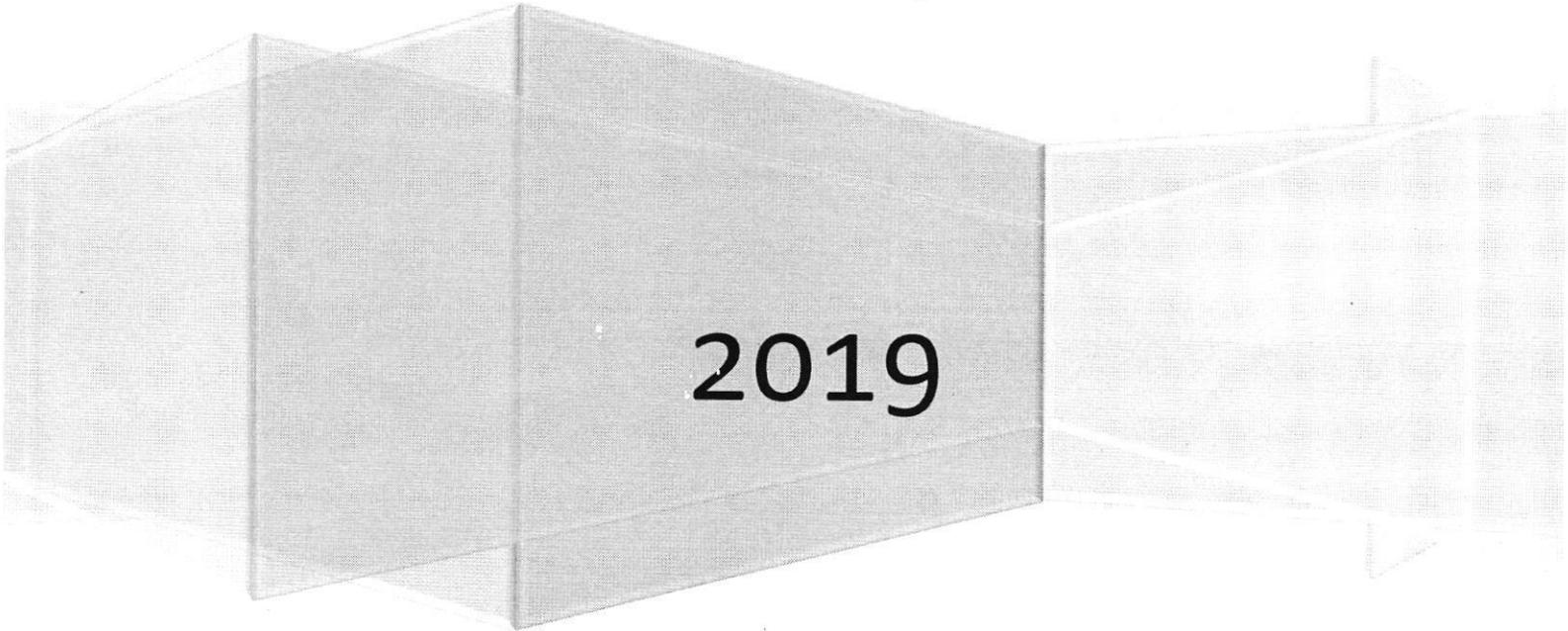
C:\Disco D\Mis Documentos\Marina\DECRETOS 2016-2020\Planes de Trabajo\Plan de Capacitación de Mercado Público.doc



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

CAPACITACIÓN MERCADO PÚBLICO

PROCESO DE CAPACITACIÓN MERCADO PÚBLICO

A large, semi-transparent 3D cube graphic that serves as a background for the year '2019'. The cube is rendered with a grid pattern and is slightly offset to show its depth.

2019

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
IMPORTANCIA.....	4
VENTAJAS.....	4
CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	5
MARCO LEGAL.....	7
DEFINIR A FUNCIONARIOS PARA SER CAPACITADOS EN TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	8
1.- DEFINICION.....	8
2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.....	8
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES (TRADICIONALES O ELECTRÓNICOS).....	8
5.- RESPONSABLES DEL PROCESO.....	8
DIAGNÓSTICO.....	9
DEBILIDADES.....	9
FORTALEZAS.....	10
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	11
OBJETIVO GENERAL:.....	12
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	12
PROPUESTAS PARA FUNCIONARIOS ACREDITADOS Y DIRECTIVOS.....	13
LISTADO DE USUARIOS PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL.....	13
PERSONAL ACREDITADO.....	14
ANÁLISIS DE LAS CAPACITACIONES CON LAS QUE CUENTA EL PERSONAL.....	14
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:.....	17
ETAPA I.....	17
LOS TEMAS A CAPACITAR SERIAN:.....	17
PROCEDIMIENTO.....	19
DEFINIR A FUNCIONARIOS DE TODAS LAS DIRECCIONES PARA SER CAPACITADOS EXTERNAMENTE EN TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	19
ETAPA II.....	20
PROCEDIMIENTO.....	20
PLAN DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR Y DIFUNDIR PROGRAMADE CAPACITACION INTERNA.....	21

Ejemplos de difusión	21
RECURSOS PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN.....	23
PRESUPUESTO DEL PLAN DE ACCIÓN	24
Herramientas de evaluación y control	25
CONCLUSIÓN	25

INTRODUCCIÓN.

El presente trabajo tiene como objetivo presentar una propuesta de capacitación para que los funcionarios de las distintas direcciones que conforman la I. Municipalidad de Buin, puedan adquirir los conocimientos necesarios para que ejecuten de forma correcta los distintos procesos que conllevan las compras de la organización ajustándose a lo establecido en la ley de compras N° 19.886 y en el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento que regula las mismas.

La ley de compras públicas comenzó a implementarse en este municipio a contar del año 2009, sin embargo de acuerdo a la indagatoria realizada se ha comprobado que la mayoría de los funcionarios que trabajan en el municipio han sido autodidactas, sólo un reducido grupo ha accedido a capacitación formal en esta materia y corresponde a personal que pertenece a las unidades de compra de sepla y adquisiciones, ósea aquellos que operan el sistema de compras públicas. Sin embargo, aquellos funcionarios de otras unidades que requieren adquirir bienes y/o servicios no cuentan con capacitación ni preparación alguna en relación a esta temática.

Esta situación ha generado dificultades a la hora de realizar el proceso de compra porque no conocen a cabalidad las etapas y exigencias necesarias para concretar una compra correcta. Se agrega además, que el Manual de Procedimientos de Compras con que cuenta el municipio está obsoleto dado que data del año 2009 y nunca se ha actualizado.

Por tanto, es de suma importancia que los funcionarios tengan conocimientos de mercado público, de esa manera hacer más eficiente y eficaz los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto exponer y materializar un plan objetivo, preciso y eficiente de capacitación y formación del personal de la Ilustre municipalidad de Buin, tendiente a establecer criterios reales con el fin de detectar necesidades de capacitación, como así también ejecutar criterios de selección del personal municipal (operativo y directivo) para que sean destinados a capacitarse en el proceso de compras públicas, temática de suma importancia ya que con ello se evitaría cometer errores involuntarios en todo proceso de compras públicas.

IMPORTANCIA.

- Fortalecer y actualizar el conocimiento técnico y teórico respecto al proceso de compras públicas por parte de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Dar soluciones eficaces a los problemas presentados, como así también a las posibles dudas que se presenten in situ.
- Lograr disminuir los costos en relación a tiempo de respuesta.
- Evitar errores administrativos, procedimentales y legales generados por desconocimiento de los funcionarios de la normativa que regula el proceso de compras públicas al momento ejecutar ésta.

VENTAJAS.

- Lograr que los directivos de la Ilustre Municipalidad de Buin, tengan conocimiento del proceso de compras públicas.
- Actualizar conocimientos de compras públicas a los funcionarios acreditados, mejorando sus competencias.
- Mejorar el proceso de compras, logrando que la solicitudes se realicen correctamente.

C

ONCEPTOS Y DEFINICIONES.

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. Capacitación: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:
 - La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
 - La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará considerando las necesidades de la empresa y para aquellos funcionarios a quienes se requiere mejorar sus habilidades y conocimiento porque trabajan en el área a intervenir.
 - La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.
3. ChileProveedores.cl: Plataforma electrónica que facilita a los proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
4. Coach interno: Es el funcionario dentro de la organización que ha sido entrenado para hacer de coach para combinar dentro de sus otros roles.
5. Contrato: Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.
6. Decreto alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
7. Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP): La Dirección ChileCompra, es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio público descentralizado, dependiente

del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

8. IDOC: Código alfanumérico, que individualiza documento interno en el sistema de gestión documental.
9. Ley de Compras: Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
10. Memorando: Es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno. Regularmente este documento se elabora en hojas de papel media carta.
11. MercadoPúblico.cl: Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.
12. Perfil de Usuario: Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones como tal.
13. Probidad: Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
14. Procedimiento de Compra: Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por el mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
15. Requerimiento (Solicitud): Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Universidad, comprometiendo su presupuesto.
16. Unidad Requirente: Todos los Centros de Costos que requieran la compra de suministro de bienes o de prestación de servicios que han de adquirirse a través del Macroproceso de Compras Públicas.
17. Urgencia: Obligación inmediata de ejecutar una acción que lo amerita como tal, y/o necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio o cumplimiento de un objetivo. Esta urgencia debe ser declarada por el jefe superior del servicio y encontrarse debidamente formalizada mediante el acto administrativo.

MARCO LEGAL.

1.1. Normativa general.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
 - Ley N°18.833 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo para los funcionario Municipales.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual.

1.2. Normativa interna.

- Decreto Exento N°1219 de fecha de 30 de mayo de 2008. Reglamento de contrataciones y adquisiciones.
- Decreto alcaldicio N° 1150 de fecha 25/04/2017. Sobre la aprobación de la Política de Recursos Humanos de la Ilustre municipalidad de Buin.

DEFINIR A FUNCIONARIOS PARA SER CAPACITADOS EN TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

1.- DEFINICION.

Lograr capacitar para el desempeño o para actualizar los conocimientos sobre compras públicas a los funcionarios municipales de la Ilustre Municipalidad de Buin, que actualmente son compradores, supervisores y usuarios del sistema.

2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.

Detectar de manera objetiva el grado de conocimiento y experticia por parte de los funcionarios municipales relacionado a la temática de compras públicas, como así también determinar de forma asertiva al o a los funcionarios que por la naturaleza de su función se hace necesario que tenga los conocimientos acabados en esta materia, con el fin de evitar errores administrativos, procedimentales y legales generados por desconocimiento de la normativa que regula el proceso de compras públicas.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Funcionarios municipales de la Ilustre Municipalidad de Buin, ya sean directivos, profesionales, técnicos, administrativos o sea cual sea su naturaleza.

4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES (TRADICIONALES O ELECTRÓNICOS).

- Solicitud por parte de la unidad requirente para que sus funcionarios sean capacitados en compras públicas.
- Memorándum interno.
- Decreto Alcaldicio.
- Base de datos.
- Documentos de trabajos.

5.- RESPONSABLES DEL PROCESO.

- Director de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal.
- Director de la unidad requirente.
- Secretaria Director de la unidad requirente.
- Encargada de RR.HH.
- Secretaria de la unidad de RR.HH.
- Funcionario (a) capacitador (Coaching)

DIAGNÓSTICO

En el diagnóstico se pudo detectar que los únicos funcionarios que poseen capacitación formal en un nivel básico y conocen de los procesos de compras públicas, son aquellos que pertenecen a las Unidades de Compra de Secpla y de Adquisiciones, quienes además han adquirido una formación y aprendizaje autodidacta, preocupándose de actualizar y adquirir conocimientos utilizando el ensayo y error como mecanismo de aprendizaje. Lo que les ha permitido lograr la acreditación para operar en la plataforma www.Mercadopublico.cl en sus diferentes perfiles. Sin embargo, esta situación igual conlleva un riesgo alto de cometer errores por falta de preparación y calificación.

El resto de los funcionarios de las distintas direcciones no han tenido capacitación en esta materia, lo que dificulta y entorpece el proceso de compra dado que por desconocimiento al momento de solicitar sus requerimientos omiten antecedentes que son relevantes para que el que genere la compra la realice con especificaciones técnicas claras y precisas que permitan hacer una adquisición exitosa y conforme a las exigencias legales.

En general, las Capacitaciones con las que actualmente cuenta el personal, han sido de forma gratuita en el marco de la FERMER.

Por otra parte, el Manual de Procedimiento del municipio que rige las compras está desactualizado dado que fue confeccionado en el año 2009 por ende está obsoleto y no constituye una herramienta que sirva de base para los usuarios. Luego, es necesario que se trabaje en la actualización del mismo adecuándolos a las normativas vigentes a la fecha.

No obstante, pese a las falencias detectadas en el diagnóstico y a la escasa capacitación que han recibido en esta materia, se resalta que gracias al interés y compromiso de los funcionarios la municipalidad cuenta con personal acreditado ante la Dirección de Compras.

DEBILIDADES

Hemos detectado debilidad en lo que respecta a elaborar bases de licitación, especificaciones técnicas y en definir criterios de evaluación para elegir la mejor oferta. Esta falencia implica en ocasiones que se debe revocar la licitación con el consiguiente pérdida de recursos tanto humanos como materiales.

Existe una alta improvisación dada la escasa y nula planificación de las compras, lo que lleva a tener que elegir la modalidad más rápida que es convenio marco y que en la práctica implica encarecer el servicio y/o producto en comparación a una licitación pública que puede llegar a mejores precios y definir plazos de pago que se ajusten a nuestras disponibilidades de caja.

Al momento de solicitar compras por convenio marco, los usuarios no comprenden totalmente las condiciones que involucran cada ID, dado que algunos incluyen costos y/o descuentos asociados que no son contemplados por los requirentes al momento de pedir su solicitud y esto implica que no se ajustan al presupuesto disponible, porque no consideraron esas variables que influyen en el precio final del producto.

FORTALEZAS

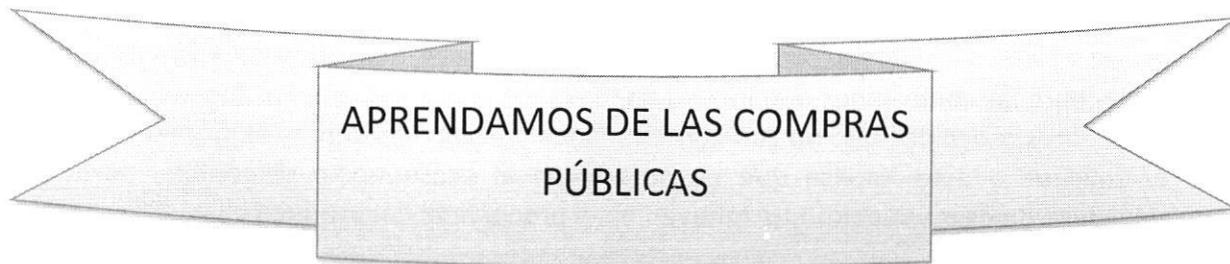
Todos los involucrados en el proceso de compra buscan la forma de trabajar de manera transparente y conforme a la legalidad.

Los usuarios de la Plataforma de Mercado Público han elaborado Términos de Referencia y Bases Tipo para que los requirentes tengan un apoyo al momento de realizar una solicitud.

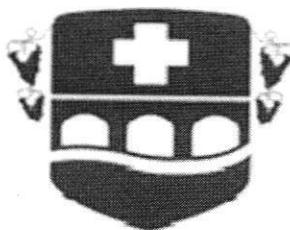
Existencia de voluntad de los usuarios de asesorar a los requirentes cuando necesitan aclarar dudas o realizar una compra.

Equipamiento computacional e internet para acceder a la plataforma de compras.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019



La finalidad es lograr un acercamiento y familiarización de los funcionarios de todas las Direcciones Municipales con la materia de compras públicas.

OBJETIVO GENERAL:

Entregar conocimientos sobre proceso de compras públicas a los funcionarios de las diferentes Direcciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Capacitar en materia de compras públicas a grupo de funcionarios de todas las Direcciones.
- ✓ Actualizar conocimientos de compras públicas a los funcionarios acreditados, mejorando sus competencias.
- ✓ Mejorar el proceso de compras, logrando que la solicitudes se realicen correctamente.

BENEFICIARIOS: Todos los funcionarios participantes, acreditados y no acreditados.

FINANCIAMIENTO: La ilustre Municipalidad de Buin, con los fondos asignados por presupuesto.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Se establece que el plazo para implementar será de 3 meses.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: año 2019.

PROPUESTAS PARA FUNCIONARIOS ACREDITADOS Y DIRECTIVOS.

La Municipalidad cuenta con personal acreditado en los diferentes perfiles de mercado público (SUPERVISOR, ABOGADO, AUDITOR, ETC.), ellos serán los primeros en recibir capacitación externa, con la finalidad que una vez terminada la capacitación, sean ellos mismos los que lleven a cabo una capacitación interna, compartiendo los conocimientos adquiridos con los demás funcionarios.

LISTADO DE USUARIOS PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

VIVIANA PAMELA VASQUEZ GONZALEZ	11.638.525-2
JONATHAN PATRICIO FERNANDEZ FIGUEROA	12.452.660-4
JUAN RODRIGO ASTUDILLO ARAYA	13.356.618-k
GUILLERMO ALEJANDRO IBACACHE GOMEZ	13.872.572-3
SEBASTIAN ANDRES MIRANDA JARA	14.148.673-k
CLAUDIO ALEJANDRO RONDA PLAZA	14.443.246-0
VICTOR EDUARDO ZUÑIGA SILVA	15.331.186-2
CARLA FERNANDA ALVAREZ PEÑA	15.431.318-4
OSCAR IGNACIO CONTRERAS GUTIERREZ	15.933.108-3
JORGE RENE CONCHA FERIÑA	8.776.535-0
GERONIMO MARTINI GORMAZ	9.501.207-8
ANA ESTER PEDRAZA PEÑA	6.122.463-7
CATHERINE SOLEDAD QUILODRAN VARGAS	14.376.621-7
CARLOS ROJAS CATALAN	18.274.544-8
CECILIA PARRAGUEZ ACUÑA	11.609.606-4
LADY CARRASCO	12.960.168-K
PABLO CRISTOBAL GUTIERREZ MUÑOZ	17.391.999-9
SILVIA TORRES	16.858.459-8
NANCY VIVIANA VARGAS SANDOVAL	8.523.139-1
MARCOS VENEGAS	13.865.857-0
SEBASTIAN LEVEKE	16.962.628-6
GERONIMO MARTINI GORMAZ	9.501.207-8
KATHERINE VALESKA VALLE CARU	17.872.474-6
LADY CARRASCO	12.960.168-K
RODOLFO ALEJANDRO MUÑOZ MEDINA	12.724.649-1

PERSONAL ACREDITADO

Funcionario	Unidad	Perfil
Viviana Vargas Sandoval	Adquisiciones y Secpla	Administrador
Cecilia Parraguez Acuña	Adquisiciones	Supervisor
Lady Carrasco Palma	Adquisiciones	Supervisor
Catherine Quilodran Vargas	Adquisiciones	Supervisor
Silvia Torres Pavez	Adquisiciones	Supervisor
Rodolfo Muñoz Medina	Secpla	Supervisor
Katherine Valle Caru	Secpla	Supervisor
Marcos Venegas	Control	Auditor
Pablo Gutiérrez Muñoz	Juridica	Abogado

ANÁLISIS DE LAS CAPACITACIONES CON LAS QUE CUENTA EL PERSONAL

1.- Curso Malla Básica de Comprador – Marzo- Abril 2010

- Lady Carrasco Palma

2.- Curso Bases de Licitación - Junio 2011

- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

3.- Curso Compra Vía Trato Directo -Junio 2011

- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

4.- Clínica de Consulta Normativa de Compras -Junio 2011

- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

5.- Curso Formativa de Compras Públicas - Junio 2011

- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

6.- Curso Gestión de Contratos- Junio 2011

- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

7.- Curso Convenio Marco -Junio 2011

- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

8.- Curso Gestión de Contratos - Mayo 2012

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

9.- Curso Fiscalización de Contraloría en Compras Públicas – Mayo 2012

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

10.- Curso como realizar un trato directo- Mayo 2012

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

11.- Criterios de evaluación- Mayo 2012

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

12.- Sustentabilidad en las compras públicas- Mayo 2012

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

13.- Curso Difusión Nuevo Reglamento de compras públicas_ Julio año 2015

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

14.- Cursos Clínicas de Consultas Normativa de Compra Públicas- Junio 2015

– Cecilia Parraguez Acuña

15.- Curso Convenio Marco- Junio 2015

– Cecilia Parraguez Acuña

16.- Curso Gestión de Abastecimiento e learning - Junio 2015

– Cecilia Parraguez Acuña

17.- Curso Mercado Público, procedimientos administrativos en contrataciones públicas

- Cecilia Parraguez Acuña
- Lady Carrasco Palma
- Rodolfo Muñoz Medina

18.- Curso Difusión del Nuevo Reglamento de Compras Públicas 2015

- Cecilia Parraguez Acuña
- Silvia Torres

19.- Curso Directiva 17, Compras Inclusivas- Mayo 2015

- Cecilia Parraguez Acuña

20.- Curso de Preparación Prueba de Acreditación Compradores en Sistema de Compras Públicas -Agostos 2017.

Analizados los datos de las capacitaciones se puede inferir que existe una falencia total en esta materia en todos los niveles en que intervienen en el proceso de compra. Actualmente la Unidad de Compra de Adquisiciones sólo operan tres funcionarias acreditados quienes poseen cursos de capacitación básica y por ende están desactualizados dado que el periodo en que fueron partícipes de capacitación fue en el año 2011 y 2017 y posteriormente a esas fechas ha habido un sinnúmero de modificaciones a la ley de compras. Lo mismo ocurre con los funcionarios de la unidad de compra de Secpla, si bien han tenido más capacitaciones, éstas han sido básicas y de mucha data.

Respecto a funcionarios que actúan en este proceso en calidad de Administrador, auditor y abogado, se visualiza que no han tenido capacitación en el área y son autodidactas.

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN:

ETAPA I

En una primera etapa se desea realizar una actividad de capacitación para aproximadamente 12 personas. En este grupo de personas estaría los Directivos o aquel funcionario del área que ellos dispongan:

- Administración Municipal
- Director Secpla
- Director de Control
- Secretaría Municipal
- Director de Obras Municipales
- Asesor Jurídico
- Director de Administración y Finanzas
- Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Director de Desarrollo Comunitario
- Director de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local

Algunos Directivos asistirán acompañados de un representante de la Dirección, dado que serán el apoyo a la unidad para transmitir los conocimientos adquiridos en la capacitación a los demás funcionarios y así realizar correctamente los requerimientos.

Será de gran ayuda para las Direcciones de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Desarrollo Comunitario y Obras Municipales contar con más de un funcionario capacitado en compras públicas. El Motivo es que dichas Unidades son aquellas que más demandan servicios y/o productos y requieren estar en conocimiento de Mercado Público para el proceso de elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y procesos de evaluación.

LOS TEMAS A CAPACITAR SERIAN:

Bases de Licitación y Términos de Referencia: El objeto es que los requirentes del servicio /o producto aprendan a especificar claramente sus necesidades y los criterios de evaluación que les permitan obtener una compra satisfactoria y paralelamente que el usuario de la plataforma pueda realizar un correcto proceso de adquisición.

Profundización en Compras y Contratación Pública: En esta etapa lo que se espera que los requirentes tengan una noción de los procesos, antecedentes y plazos que se requieren para los distintos tipos de compra y así puedan efectuar una planificación de las mismas.

Optimización del Convenio Marco y Elaboración de Grandes Compras: La intención es que se conozca la forma de operar y las condiciones que estipula la Dirección de Compra para la adquisición a través de esta modalidad, ya sea monto mínimo de despacho, regiones a las cuales se envía los productos y montos máximos para operar bajo convenio, etc

Para realizar la Etapa I se procederá según siguiente procedimiento:

**PROCEDIMIENTO
DEFINIR A FUNCIONARIOS DE TODAS LAS DIRECCIONES PARA SER CAPACITADOS
EXTERNAMENTE EN TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: I.M.B. DAF. – DCI

Responsable.	N°	Actividad o acción.	Observación.	Documentos verificadores
Director solicitante.	1	Solicita capacitar a funcionario (s) municipal(es) de su dirección en compras públicas.	EnvíaR a Director de Administración y Finanzas, solicitud para que consolide el requerimiento para envío a V°B° de Administrador Municipal	Memorándum emitido por el Director solicitante, con los posibles candidatos.
Secretaria de la Dirección del área.	2	Recibe instrucción confeccionar Memorándum solicitando al administrador municipal solicita capacitación.	Verifica por sistema documento con Idoc, del sistema de gestión documental, firma y timbre del solicitante.	Memorándum emitido por el Director solicitante, con los posibles candidatos.
Secretaria de administración y Finanzas.	3	Recepción de solicitud del Director del área. Consolida las peticiones y con V° B° de DAF, los deriva a administrador municipal.	Verifica por sistema documento con Idoc, SMC, firma y timbre del solicitante.	Memorándum consolidado emitido por la Directora solicitante, con los posibles candidatos.
Administrador municipal.	4	Recepción de solicitud del Director de la Unidad que realiza en requerimiento. Examina la solicitud y determina.	Si autoriza, da V°B° al listado de funcionario(s) municipal (es) que se capacitaran. Si no da V°B°, indica motivos u observaciones.	Envía Memorándum con las instrucciones u observaciones con la rúbrica: Autorizado proceder.
Secretaria de administrador municipal.	5	Recepciona Memorándum que autoriza la capacitación para el o los funcionario(s) municipal (es) y envía a Secretaria Municipal	Debe enviar con Idoc, SMC Memorándum origen con la rúbrica: Autorizado.	Decreto Alcaldicio que autoriza nómina de funcionarios y proceso de adquisición del servicio de capacitación.
Directora de DAF.	6	Recepciona Decreto Alcaldicio y lo envía a Unidad de Compra de Adquisiciones para el proceso de contratación de empresa que realizará la capacitación		Orden de Compra

Luego de capacitar a los representantes de cada dirección en las tres materias mencionadas, serán ellos los responsables de transmitir los conocimientos adquiridos a los demás funcionarios de la Dirección, debiendo realizar actividades de capacitación internas con su personal. Para desarrollar esta actividad se deberá entregar una programación de la capacitación Interna, detallando fecha, horario y temario. Posteriormente para la validación de la misma deberá entregar registro de los asistentes a la capacitación y cualquier medio verificador.

Para realizar la Etapa II se procederá según siguiente procedimiento:

ETAPA II

PROCEDIMIENTO

DEFINIR A FUNCIONARIO (S) QUE SERA (N) EL RESPONSABLE DE REALIZAR LA CAPACITACION INTERNA A FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA SER CAPACITADOS EN TEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

Responsable.	N°	Actividad o acción.	Observación.	Documentos verificadores
Directora de DAF	1	Verifica listado de personal interno que puede ser capacitador interno.		Solicita listado a RR.HH, de listado de funcionarios municipales que recibieron capacitación externa en compras públicas.
Directora de DAF.	2	Determina a coaching interno entre el (los) funcionario(s) municipal (es) que se encuentran acreditados en compras públicas.	Funcionario(s) municipal (es) que recibió capacitación externa, en compras públicas con la finalidad compartir los conocimientos adquiridos.	Informar mediante Memorándum al (los) funcionario (s) municipal (es) seleccionado para realizar capacitación interna.
Directora de DAF.	3	Solicitar a la encargada de RR.HH, que confeccione Decreto alcaldicio previo V° B° de Administrador autorizando al desarrollo de la actividad y al (los) funcionario (s) municipal(s) seleccionado (s) que impartirá (n) la capacitación	Se identificará nombre de Coaching interno y funcionario(s) municipal (es) seleccionado (s) para realizar la actividad de capacitación.	Memorándum interno de DAF indicando nombre del coachig interno y cantidad de horas a realizar capacitación
Directora de DAF.	4	Envía correo electrónico a cada director para que envíe nómina de uno o dos funcionarios a capacitarse.		Correo electrónico emitido por la Dirección de DAF,.
Directora de DAF		Emite Memorándum con nómina de funcionarios que	Verifica instrucción. Verifica Idoc del	Memorándum interno de DAF incorporando a los

	5	se capacitarán por dirección, definiendo días y horarios para que Administrador Municipal apruebe la capacitación.	sistema de gestión documental.	funcionarios que participarán en la capacitación
Encargada de RR.HH.	6	Recepciona memorándum que autoriza la capacitación para el o los funcionario(s) municipal (es), e instruye a funcionario (a) municipal de la unidad de RR.HH que confeccione Decreto alcaldicio.	Indica, nombre del coaching interno (s) y listado de (los) funcionario (s) municipal (es) seleccionado (s).	Decreto alcaldicio que autoriza la capacitación para el o los funcionario(s) municipal (es).
Secretaria de la Encargada de RR.HH.	13	Confección del Decreto alcaldicio que autoriza la capacitación para el o los funcionario(s) municipal (es) y nombre de coaching interno y cantidad de horas.	Una vez confeccionado se procede a dar V° B° en rúbrica de responsabilidad.	Decreto alcaldicio que autoriza la capacitación para el o los funcionario(s) municipal (es) indicando nombre de coaching interno y cantidad de horas.

PLAN DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR Y DIFUNDIR PROGRAMADE CAPACITACION INTERNA

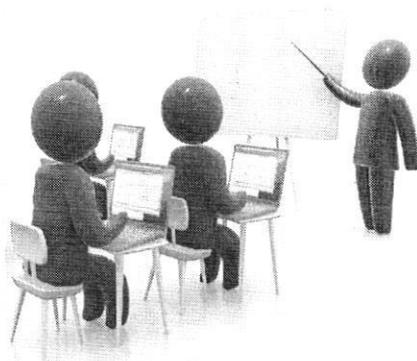
Se informará masivamente:

- Vía Correo electrónico

Ejemplos de difusión

Afiches

TE INVITAMOS A QUE APRENDAS DE COMPRAS PÚBLICAS



Seamos eficaces y eficientes

Participa en la capacitación programada para el días*** a las **** en ***

INVITA



RECURSOS PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN

Lugar Físico	Auditorium de Centro Cultural
Materiales	La papelería, lápices para realizar la inscripción, artículos de escritorio, fotocopias, etc
Financieros	El costo se estima en \$3.710.700 que contempla el desembolso por cada beneficio, además la difusión, etc. Esto estaría financiado con aporte municipal.
Tecnológicos	Los equipos computacionales que se utilizarán serán los que posee la empresa, evitando generar un costo extra (Intranet Institucional)
Recurso humano	Los trabajadores del área quienes destinaran su tiempo para organizar y ejecutar las actividades y demás personas que apoyen a difundir y realizar las actividades.



VALORIZACIÓN:

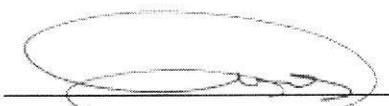
La propuesta económica para la Ilustre Municipalidad de Buin es de:

La cantidad de \$3.990.000, la que tiene un 7% de descuento \$279.300 quedando un total a pagar de \$3.710.700.-

ID:1358775

De acuerdo al siguiente detalle:

Item	Contenido
Curso cerrado	<p>Carpeta</p> <p>Manual con los contenidos del curso</p> <p>Block de apuntes</p> <p>Lápiz</p> <p>Libro Ley de Compras y su reglamento, edición actualizada</p> <p>Diploma enmarcado para cada alumno.</p> <p>Encuesta de satisfacción.</p> <p>Evaluación final del curso</p> <p>Informe de la actividad</p> <p>Certificado de asistencia y aprobación para cada alumno.</p>
Notas	<p>Servicios exentos de IVA</p> <p>Valores en CPL</p> <p>Data</p> <p>Servicio de Almuerzo</p> <p>Servicio de Coffee</p>



 Bernardo Valdés Contreras
 Director Académico

Herramientas de evaluación y control

Jornada laboral x total de trabajadores

- **La productividad:** será medida con la información que registre la empresa respecto al aporte que realiza cada colaborador a la producción de manera individual y también de manera colectiva (productividad media por hora hombre y productividad laboral).

Producción
Horas / hombre

Producción
Nº de trabajadores

CONCLUSIÓN

La clave del éxito del plan expuesto anteriormente, es optimizar los recursos que poseen la Municipalidad y sacar partido a las capacitaciones con las que cuentan algunos funcionarios.

Logra la eficiencia en el proceso de compras beneficia a todas la Direcciones Municipales, ya que podrán tener claridad sobre ¿Qué compro? ¿Cómo compro? ¿Cuánto tiempo demora la compra?, etc.