



MCCH/jcg



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES INTERNAS DE TRABAJO CON LAS DISTINTAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES, REGIÓN DE TARAPACÁ.

EXENTA

054

IQUIQUE,

11 FEB 2015

VISTO:

Estos antecedentes; resolución N° 4477 del 31 de diciembre de 2014, que aprueba Convenio de Desempeño Colectivo, PPT de procedimiento de solicitudes internas del Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes de la región de Tarapacá.

CONSIDERANDO:

Que, la ley 19.891 creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que tiene por objeto apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que de conformidad al artículo 7 de la ley 19.553, que concede la asignación de modernización y otros beneficios, se establece un incentivo por desempeño colectivo, que será otorgados a funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de incumplimiento de las metas anuales, fijadas para cada uno de ellos en virtud del decreto N° 983 del año 2003, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo, en donde el incentivo, se formalizará mediante la suscripción de un convenio colectivo que contendrá la formación de equipos, metas de gestión y objetivos, con indicadores y ponderaciones.

Que con fecha 31 de diciembre de 2014, mediante la resolución exenta número 4177 el CNCA procede a aprobar un convenio de desempeño colectivo, instrumento a ser aplicado en todas sus direcciones regionales en los periodos del primero de enero, al 31 de diciembre del año 2015, tiempo que tiene por objeto dotar a la jefatura del servicio y sus funcionarios de todas las herramientas destinadas a mejorar la gestión de la institución estableciendo, equipos, unidades de trabajo, así como metas e indicadores de gestión, las que tendrán como objetivo, que los funcionarios tengan una mejor desempeño laboral y capacidad de asistencia en atención al público.

Que de conformidad a lo planteado en la resolución antes dicha, el CNCA de Tarapacá, procede diseñar un convenio de desempeño colectivo a nivel regional de entre los cuales se encuentra una serie de compromisos asumidos por todos los funcionarios y la jefatura respectiva, a fin de: diseñar un proceso de solicitudes internas, de la dirección regional de Tarapacá, sobre requerimiento de compras, licitaciones públicas y tratos directos, tiempo de dictación de resoluciones y solicitud de cometidos con derecho al pago de viáticos.

Que la descripción del compromiso específico a realizar, consiste en en el CNCA de Tarapacá, consiste en: diseñar el proceso relacionado con todas las solicitudes internas de la Dirección Regional (requerimientos de compra, licitaciones públicas y tratos directos, tiempos de dictación de resoluciones, solicitudes de cometidos con derecho al pago de viáticos) que se encuentran incorporados en los distintos planes de gestión de manera de asegurar los tiempos legales y así la gestión institucional, el cual se aprobó con fecha 16 de enero de 2015, con la presencia de todos los funcionarios del Consejo regional.

Que es necesario dictar la presente resolución aprobatoria del convenio en referencia.

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; DFL 1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 268 de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, tomada razón por la Contraloría General de la República y en lo dispuesto por la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: **APRUÉBESE,** el procedimiento de solicitudes internas de trabajo con las distintas áreas programáticas en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en el convenio de desempeño colectivo del consejo nacional de la cultura y de las artes, región de Tarapacá, que consiste en lo siguiente:

Documentos del procedimiento:

- 1) Formulario de Compra
- 2) Pre afectación
- 3) Copia del Bien o servicio impreso desde Convenio Marco, donde figuren el **ID producto**. En el caso de los pasajes, **impresión de reserva**

Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
2.- Licitación Pública (LP) 30 días hábiles antes El área requirente calculará que el proceso final de la emisión de OC, se realice por lo menos 4 días antes de que el servicio sea requerido y finalizado	Búsqueda en Convenio marco	Área requirente de un bien y/o servicio a contratar	1 día	Impresión de Buscador de Convenio Marco en línea, sin reporte positivo
	Elaboración de Bases Técnicas (BT)	-Área requirente de un bien y/o servicio a contratar vía Licitación -Apoyo jurídico y administrativo.	5 días hábiles	Bases Técnicas impresas y firmadas, sin enmendar. 2 ejemplares.
	Control de Pre afectación y actividades	Área de Planificación	1 día hábil	- impresión SIGFE. - Firma en Requerimiento de Compra. (hasta las 12:00 a.m. y 16:00 horario de recepción) devolución por libro.
	Obtención de Firmas de Dirección	Directora Regional -Encargada Oficina de partes Responsable de obtener firma y devolver a administración por libro.	1 día hábil	Firma de Bases Técnica
	Elaboración de Resolución Bases Administrativas	Coordinadora de Admin. y Técnico de compra	2 días hábiles	Elaboración y firma de resolución para posterior derivación al Abogado Regional
		Abogado Regional	2 días hábiles	Firma en rex, sólo para registrar la revisión.

Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
2.- Licitación Pública (LP) El área requirente calculará que el proceso final de la emisión de OC, se realice por lo menos 4 días antes de que el servicio sea requerido y finalizado	Obtención de Firmas de Dirección	Encargada Oficina de partes	1 día hábil	Firma de resolución
	Folio de resoluciones y envío a Administración	Encargada de Of. de Partes	1 día hábil	Folio en resolución Correo con escáner de Rex de LP
	Publicación y reporte	Coordinadora de Admin. y Técnico de compra	<100 UTM= 6 días Corridos >100<1000 UTM = 11 días Corridos > 1000<2.500 UTM= 21 días	Licitación Publicada en Portal y con ID asignado Vía correo se reporta ID Licitación al requirente
	Admisibilidad	Técnico de compra	2 días hábiles	Reporte de admisibilidad
	Apertura y revisión de evaluadora	Técnico de compra, Comisión evaluadora	2 días hábiles	Acta firmada por comisión evaluadora
Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
2.-Licitación Pública (LP) El área requirente calculará que el proceso final de la emisión de OC, se realice por lo menos 4 días antes de que el servicio sea requerido y finalizado	Digitación de Resolución Declara desierta o Adjudica	Técnico de compra	1 día hábil	Digitación y firma de resolución para posterior derivación al Abogado Regional
		Abogado Regional	1 día hábil	Firma en rex, (sólo para registrar la revisión)
	Obtención de Firmas de Dirección	-Directora Regional -Encargada Oficina de Partes	1 día hábil	Firma de resolución
	Folio de resoluciones y envío a Administración	Encargada de Of. de Partes	1 día hábil	Folio en resolución Correo con escáner de Rex de LP Publicación en Public
	Adjudicación, Emisión y reporte de (si corresponde)	Técnico de compra	1 día hábil	Adjudicación realizada, OC Emitida y correo de reporte a requirente
	Generación de compromiso.	-Planificadora	2 días hábiles	-Compromiso de Sigfe - y ajuste del Plan de Gestión

Documentos del proceso:

- 1) Bases Técnicas de Licitación
- 2) Pre afectación
- 3) Copia de reporte de Web Mercado Público sin resultado del SS o producto a licitar

Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
3.- Licitación Privada (LPR) (40 días antes) El área requirente calculará que el proceso final de la emisión de OC, se realice por lo menos 4 días antes de que el servicio sea requerido y finalizado	Elaboración de memorándum de solicitud de LPR	Área requirente En la que el proceso de LP no fue adjudicado Licitación, indicando por lo menos 3 proveedores a invitar.	1 días	Memo de solicitud con firma de responsabilidad
	Obtención de V°B° de Dirección	Directora Regional	1 día hábil	Memo de solicitud, Con V°B° de Directora Regional
	Presentación de Memorándum en Administración para digitación de Resolución Bases Privadas	Coordinadora de Admin. y Técnico de compra	2 día hábiles	Digitación y firma de resolución para posterior derivación al Abogado Regional
		Abogado Regional	1 día hábil	Firma en rex, sólo para registrar la revisión.
CONTINUÁN LOS MISMOS PASOS CONSECUTIVOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA				
Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
4.- Trato Directo: <u>El área requirente calculará que el proceso final de emisión de OC, se realice por lo menos 2 días antes de que el servicio sea requerido y finalizado</u>	Búsqueda en Convenio marco	Área requirente de un bien y/o servicio a contratar	1 día hábil	Impresión de Buscador de Convenio Marco en línea, sin reporte positivo
	Identificar causal de Trato Directo	Área requirente con el apoyo de área jurídica	1 día hábil	Jurídico enviará correo electrónico al área requirente.
	Elaboración de requerimiento de compra	Área requirente de un bien y/o servicio a contratar con el apoyo del asesor jurídico.	2 días hábiles	Requerimiento de compra firmado sin enmendar.

	Control de Pre afectación y actividades	Área de Planificación	1 día hábil	- impresión SIGFE. - Firma en Requerimiento de Compra. (hasta las 12:00 a.m. y 16:00 horario de recepción) devolución por libro.
Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
4.- Trato Directo: <u>El área requirente calculará que el proceso final de emisión de OC, se realice por lo menos 2 días antes de que el servicio sea requerido y finalizado</u>	Obtención de Firmas	-Directora Regional -Encargada Oficina de partes responsable de obtener firma y devolver a administración por libro.	1 día	Firma en Requerimiento de Compra
	digitación de Resolución de trato Directo	Coordinadora de Admin. y Técnico de compra	1 día hábil	Digitación y firma de resolución para posterior derivación al Abogado Regional
		Abogado Regional	1 día hábil	Firma en rex, sólo para registrar la revisión.
	Obtención de Firmas de Dirección	Oficina de partes	1 día hábil	Firma de resolución
	Folio de resoluciones y envío a Administración	Encargada de Of. de Partes	1 día hábil	Folio en resolución Correo con escáner de Rex de trato directo

	Respuesta del proveedor	Técnico de compra	1 día hábil	Notificación por correo de la respuesta del proveedor.
	Elaboración de requerimiento de compra	Área requirente de un bien y/o servicio a contratar	2 días hábiles	Requerimiento de compra firmado sin enmendaciones
	Control de Prefectación y actividades	Área de Planificación	1 día	- Firma en Requerimiento de Compra. (hasta las 12:00 a.m. y 16:00 horario de recepción) devolución por libro.
	Obtención de Firmas	-Directora Regional -Encargada Oficina de partes responsable de obtener firma y devolver a administración por libro.	1 día	Firma en Requerimiento de Compra
	Presentación de Requerimiento en Administración para emisión de OC	Técnico de Compras	1 día hábil	OC Emitida y reportada vía correo al área requirente
	Generación de compromiso.	-Planificadora	2 días hábiles	-Compromiso de Sigfe - y ajuste del Plan de Gestión
Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
6.- Compras De pasajes, se hará todo dentro de un día de 8 horas	Obtener Reserva	Área requirente	2 horas	Reserva obtenida desde Convenio Marco
	Elaboración de requerimiento de compra	Área requirente de un bien y/o servicio a contratar	2 horas	Requerimiento de compra firmado sin enmendaciones
	Control de Prefectación y actividades	Área de Planificación	2 horas	- Firma en Requerimiento de Compra. (hasta las 12:00 a.m. y 16:00 horario de recepción) devolución por libro.
	Obtención de Firmas	-Directora Regional -Encargada Oficina de partes responsable de obtener firma y devolver a	1 hora	Firma en Requerimiento de Compra

		administración por libro.		
	Presentación de Requerimiento en Administración para emisión de OC	Técnico de Compras	1 hora	OC Emitida y reportada vía correo al área requirente
	Generación de compromiso.	-Planificadora	1 día	-Compromiso de Sigfe - y ajuste del Plan de Gestión
Modalidad de compra	Etapas	Responsable	Tiempo máximo	Registro
7.- Cometidos con Derecho a Viáticos: presentación en administración por lo menos 5 días hábiles antes de salir.	Elaboración de cometido	Área requirente	2 días	Cometido firmado (3 copias)
	Obtención de Firmas de Dirección	Área requirente Directora Regional	1 día hábil	Firma en Cometido
	Compromiso	Área de Planificación	1 día hábil	- Registro de preafectación en Sigfe, e impresión aprobada desde el mismo. - Firma en Cometido de Compra
	Presentación de Cometido en Administración	Apoyo Administrativo	1 día hábil	Registro de cometido en P y R
	Pago	Técnico Sigfe	3 días hábiles	Pago en sigfe

ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por esta Dirección Regional, en la categoría de "Actos y Resoluciones con Efecto sobre Terceros", tipología "convenios", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
"POR ORDEN DE LA JEFA SUPERIOR DEL SERVICIO"**

MILISA OSTOJIC SOTO
Directora Regional,
Consejo Regional de la Cultura y las Artes, Tarapacá.

- Distribución:
- Unidad de Planificación del CRCA
 - Área de Administración y Finanzas CRCA
 - Archivo del CRCA.