

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Revisión: 2
		Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 1 de 10

MANUAL GESTION DE CONTRATOS

UNIDAD AFECTADA: <i>Toda la Corporación</i>	AREA COORDINADORA: <i>Departamento Gestión y Comercio Electrónico</i>
MATERIA <i>Descripción de las etapas del proceso de Gestión de Contratos y sus formalidades</i>	PROCESO ASOCIADO: <i>Gestión de Contratos</i>

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
		Revisión: 2
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 2 de 10

ELABORACION DEL DOCUMENTO	
Elaborado por	Área
Danitza Núñez A.	<i>Abastecimiento Casa Matriz</i>

REVISION DEL DOCUMENTO		
Revisado por	Área	Fecha
Directores de Abastecimiento	<i>Direcciones de Abastecimiento Divisionales</i>	Ene-2014
Verónica Toro L.	<i>Jefa Departamento Gestión y Comercio Electrónico</i>	Ene-2014

AUTORIZACION DEL DOCUMENTO			
Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Fernando Marchant B.	<i>Gerente de Abastecimiento</i>	Feb-2014	

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
		Revisión: 2
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 3 de 10

Contenido

1	REFERENCIAS	4
2	OBJETIVO.....	4
3	ALCANCE	4
4	DEFINICIONES.....	4
5	RESPONSABILIDADES	4
5.1	DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (ADC).....	4
6	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
7	PROCESO DE GESTION DE CONTRATOS.....	5
7.1	MOVILIZACIÓN.....	6
7.2	EJECUCIÓN	6
7.3	DESMOVILIZACIÓN	8
8	MAPA NORMATIVO GESTION DE CONTRATACIÓN.....	9

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Revisión: 2
		Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 4 de 10

1 REFERENCIAS

- Normas de contratación de bienes y servicios de ingeniería, de servicios generales y de construcción. N.C.C. Nº14
- Negocios con personas relacionadas. N.C.C. Nº18
- Manual de alcance de facultades de la dirección superior
- Subdelegaciones del Manual de alcance de facultades de las divisiones
- Procedimientos e instrucciones de cada división con relación a materias de: gestión de riesgos ambiente, calidad y salud ocupacional para empresas contratistas
- Manual de Gestión de Contratación GAB-M-002
- Procedimientos operacionales de abastecimiento.

2 OBJETIVO

Establecer las normas que se deben aplicar en cada una de las etapas del proceso de Gestión de Contratos (i) Movilización; (ii) Ejecución; y (iii) Desmovilización.

Entregar orientaciones al Administrador de Contratos, para el mejor desarrollo de una gestión enfocada a la Gestión del Negocio a partir de los resultados, de manera informada, ordenada, documentada y estandarizada, acorde con las políticas de la Corporación

3 ALCANCE

El presente manual tendrá el más amplio alcance, con las menos restricciones posibles, en un escenario de control de gestión integral bajo el principio de la aplicación del empoderamiento y del autocontrol, de manera de facilitar la acción del usuario respecto de la administración de contratos de servicios con una visión de negocio.

4 DEFINICIONES

Las definiciones generales asociadas a este procedimiento se encuentran en el Glosario de Términos de Abastecimiento (GCAB-P-002), disponible en la Biblioteca Normativa de Abastecimiento.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Del Administrador del Contrato (AdC)

- Durante la contratación de Servicios, definir detalladamente la demanda del servicio que requiere, preparar la documentación necesaria para el proceso de contratación del servicio, incluyendo un presupuesto referencial ajustado a los costos autorizados y una adecuada estimación de la dotación técnica ajustada a los FTE autorizados.
- Durante la ejecución de los servicios exigir el cumplimiento de lo estipulado en el contrato en términos de alcance, calidad, costos y plazos.
- Establecer el control permanente sobre la aplicación de normas y reglamentos de seguridad y salud ocupacional y del medio ambiente.

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Revisión: 2
		Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 5 de 10

- Gestionar las interferencias entre contratistas y con la operación del proceso productivo y evitar o minimizar las pérdidas de producción correspondientes, dejando trazabilidad de los hechos mediante Libro de Obra Digital si el contrato lo estipula como medio de comunicación.
- Durante el término de los servicios, verificar el cumplimiento de los entregables y calificar el desempeño del contratista, informando a las unidades de gestión de contratación.
- Gestionar y resolver reclamos formulados por el contratista, pidiendo las asesorías correspondientes en este tema.

6 GESTIÓN DOCUMENTAL

Toda documentación generada durante la gestión del contrato, deberá ser debidamente archivada y mantenida por el AdC en archivos del área usuaria.

7 PROCESO DE GESTION DE CONTRATOS

La Gestión de los Contratos presupone actividades en tres ámbitos de gestión: ámbito del negocio, técnico-operacional y administrativo. El ámbito de gestión del negocio ha sido definido como prioritario por Codelco, de tal forma que requerirá la dedicación personal del AdC, sin perjuicio del apoyo del resto de la organización. La responsabilidad de administrar un contrato será consustancial al cargo del cual dependa el servicio.

La Gestión de Contratos se refiere al conjunto de procesos que gobiernan el ciclo de vida de los contratos y es normalmente responsable por la mayoría de las desviaciones que se presentan entre lo que licita, se ejecuta y lo que se obtiene como resultado.

Para la Ejecución de los Servicios contratados se han definido los procesos base para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los mismos.

- a) **Movilización:** se efectúan todas las actividades necesarias para la correcta y oportuna instalación del Contratista que le permita iniciar sus actividades conforme a lo contratado en el plazo estipulado para ello.
- b) **Ejecución:** considera las actividades necesarias para cumplir con la promesa de valor establecida en el contrato.
- c) **Desmovilización:** conjunto de actividades que permiten el cierre y término de las actividades del servicio con sus respectivas evaluaciones y todas las acciones para la desinstalación del contratista.

En la siguiente figura se diagrama el conjunto de etapas del proceso de Gestión de Contratos de Servicios.

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Revisión: 2
		Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 6 de 10

PROCESO DE GESTION DE CONTRATOS



7.1 Movilización

El AdC debe gestionar la ejecución de todas las actividades necesarias para que la empresa Contratista que va a dar inicio a un servicio se instale correctamente.

Se consideran como actividades propias del inicio o arranque de un contrato aquellas que tienen por objeto la movilización del contratista:

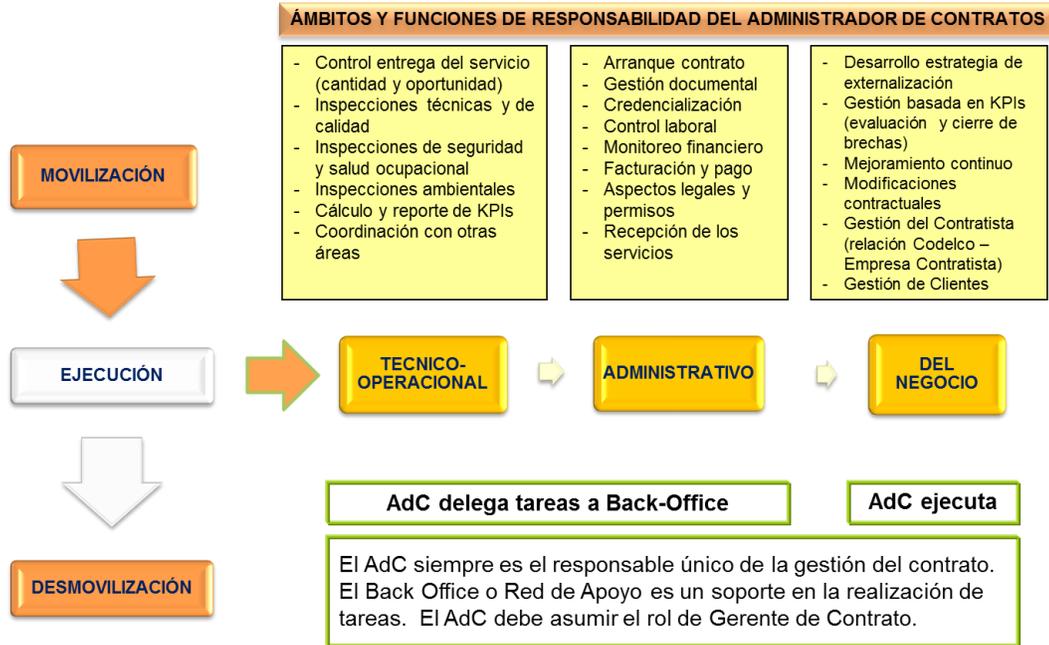
- Reunión de arranque y firma del acta de inicio de los servicios;
- Entrega de terreno; verificación de la correcta habitabilidad de las instalaciones de faena.
- Apertura del Libro de Obras;
- Habilitación del Sistema de Evaluación de Desempeño del Contratista.
- Informe del Inicio de las actividades a las áreas de control laboral, para su posterior fiscalización.
- Credencialización y actividades de inducción del contratista que sean necesarias para la puesta en marcha de los servicios.
- Y cualquier otra gestión de permisos que habilite al contratista a iniciar sus actividades en el plazo acordado.

En el procedimiento **GAB-P-215 sobre Inicio del Contrato** se detalla cómo se realiza esta gestión.

7.2 Ejecución

En esta etapa los AdC deben velar por la correcta ejecución de las actividades que está realizando el contratista para cumplir los objetivos establecidos en el contrato. El rol del AdC es gestionar el contrato desde una perspectiva de negocio. A modo complementario a continuación se muestra el alcance del modelo de gestión de contratos vigente en la Corporación.

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
		Revisión: 2
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 7 de 10



En esta etapa se deben efectuar las siguientes actividades:

1. Realizar el Control de la Ejecución de los Servicios, véase procedimiento **GAB-P-216 Control de la Ejecución de los Servicios**, que establece los procedimientos para inspeccionar y controlar el cumplimiento por parte de los contratistas de los aspectos técnicos, de calidad, de seguridad y salud ocupacional, ambientales y de sustentabilidad, Dotacional y laboral y de los servicios contratados.
2. Efectuar Gestión y Solución de Interferencias cuando el servicio se relaciona con otros contratistas u otras operaciones que pueden afectar la continuidad operacional de la división, véase el procedimiento **GAB-P-217 Solución de Interferencias**, que establece las actividades que permiten mitigar o eliminar las interferencias generadas por el proceso donde está inmerso un contrato y asegurar la continuidad operacional del servicio contratado y los procesos asociados al mismo.
3. Realizar gestión con los clientes del servicios, véase el procedimiento **GAB-P-218 Gestión de Clientes del Servicio**, que establece lineamientos para ejecutar la administración de contratos con una mirada que permita la mejora permanente de los procesos involucrados en los diversos ámbitos de la gestión del contrato (técnico-operacional, administrativo y de negocio), a través de la evaluación del cumplimiento de las expectativas de los clientes internos de los servicios.

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Revisión: 2
		Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 8 de 10

4. Efectuar periódicamente la evaluación de desempeño del contrato y del contratista, véase el procedimiento **GAB-P-204 Evaluación de Desempeño del Contratista**, que establece los criterios para la evaluación de la gestión de Empresas Contratistas en el marco de un contrato vigente con la Corporación desde la perspectiva de su desempeño y el logro de los resultados esperados del contrato.

5. Gestionar de forma permanente los estados de pago por los servicios ya prestados de forma correcta, véase el procedimiento **GAB-P-219 Autorización de los Pagos de Servicios**, que establece los procedimientos para efectuar el correcto y oportuno pago en conformidad con los servicios prestados por las empresas contratistas con contrato vigente.

6. Efectuar un correcto control y gestión de las modificaciones que se puedan efectuar al contrato por cambios en el alcance, monto o plazo. Acordar con el contratista, documentar y controlar, todos los cambios al encargo, en forma oportuna, véase el procedimiento **GAB-P-220 Modificaciones a los Contratos de Servicios**, que establece el procedimiento y formalidades para introducir modificaciones a los contratos de servicios durante su ejecución.

7. Atender y manejar los reclamos en forma oportuna, procurándose del apoyo de los especialistas necesarios, cuando corresponda, véase el procedimiento **GAB-P-203 Tratamiento de Reclamos de los Contratistas**, que establece el mecanismo para gestionar la solicitud de compensación económica o aumento de plazos presentados por los contratistas a Codelco y la metodología que debe seguirse, en forma coordinada, tanto por el área del AdC como por parte de las áreas del servicio, para el conocimiento, tratamiento y aprobación o rechazo de los reclamos presentados por los contratistas a Codelco.

7.3 Desmovilización

Finalizado un Contrato, será responsabilidad del AdC verificar que el Contratista se desmovilice de forma adecuada y oportuna, lo cual considera:

- El retiro por parte del Contratista de sus instalaciones temporales y restitución a Codelco de los lugares que haya ocupado para esos propósitos despejados y limpios, libres de escombros, restos de materiales y desechos líquidos y sólidos de cualquier tipo. Debiendo, para este propósito recolectar y transportar los escombros, materiales y desechos señalados hasta los botaderos de destino o disposición final autorizados que le indicará Codelco;

	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
		Revisión: 2
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 9 de 10

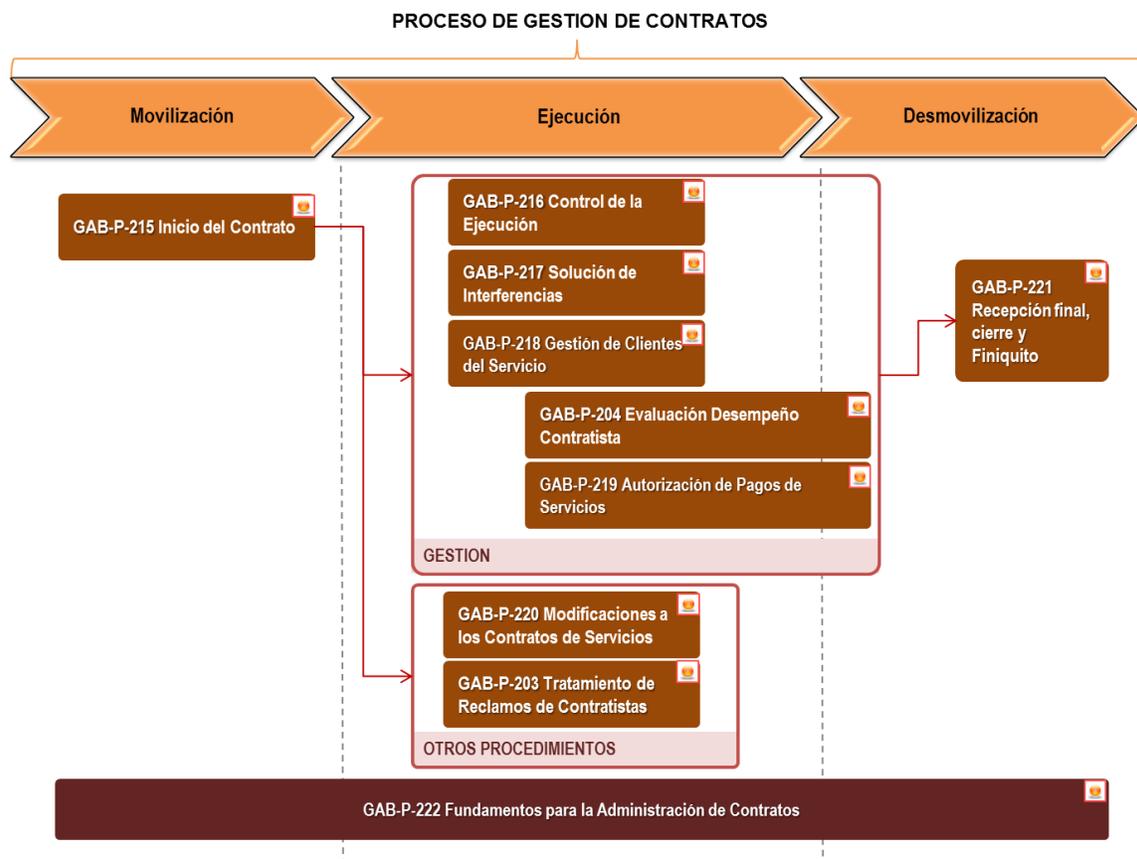
- Devolver todos los bienes aportados por la corporación en óptimo estado, sin perjuicio del desgaste propio del uso adecuado y el transcurso del tiempo;
- Retirar todo el personal que mantenga en las faenas de Codelco;
- Desarrollar las actividades propias de desmovilización, que haya acordado con Codelco al momento de celebrar el contrato

Al término de la vigencia de un contrato, será responsabilidad del AdC hacer una recepción final de los servicios y gestionar el finiquito de los mismos.

En el procedimiento **GAB-P-221 Recepción Final de Servicios y Finiquito** se detalla cómo se realiza esta gestión.

8 MAPA NORMATIVO GESTION DE CONTRATACIÓN

A continuación se resume el mapa normativo descrito en el punto 7 precedente donde se relaciona el proceso a la normativa que regula cada una de sus etapas.



	Gerencia Abastecimiento MANUAL	Código: GAB-M-003
		Revisión: 2
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Fecha de entrada en vigencia: 01/03/2014
		Página: 10 de 10

De forma complementaria al set de procedimientos indicados, se cuenta con un procedimiento que entrega los Fundamentos para la Administración de Contratos, este documento establece de forma general todos los conocimientos técnicos que cualquier AdC debe manejar para ejecutar su rol de forma adecuada. Este procedimiento puede ser considerado como una guía en todas las etapas del proceso de Gestión de Contratos. Véase el procedimiento ***GAB-P-222 Fundamentos para la Administración de Contratos.***