

MINUTA EJECUTIVA

FONDO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2009

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS (DGOP)

Elaborada por la Dirección de Presupuestos en base al Informe Final de la propuesta "*Sistema de Administración y Manejo de Carpetas Digitales del Registro de Contratistas y del Registro de Consultores del MOP*" adjudicada y elaborada por la Dirección General de Obras Públicas (DGOP) en el marco del Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2009. Al ser una propuesta elaborada por terceros, los juicios contenidos en el informe son de responsabilidad de quienes elaboraron la propuesta y no necesariamente representan la visión de la DIPRES.

SEPTIEMBRE 2009

MINUTA EJECUTIVA N°14¹
FONDO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2009

a) Antecedentes

- Nombre de la Propuesta: **“Sistema de Administración y Manejo de Carpetas Digitales del Registro de Contratistas y del Registro de Consultores del MOP”**.
- Servicio Público sujeto del mejoramiento: **Dirección General de Obras Públicas (DGOP)**.
- Elaborada por: **Dirección General de Obras Públicas**.
- Monto estimado del proyecto: **M\$128.500 en 2010; M\$18.000 en 2011 (en régimen)**

b) Problema de Gestión Identificado

a) Proceso de gestión que aborda la propuesta: La gestión de documentación de contratistas y consultores del MOP que administra el Depto. de Registros de la DGOP, con el objeto de que dicha información esté disponible y actualizada para su uso por parte de las Unidades de Contratos de las Direcciones Operativas del MOP², que son las instancias que llevan a cabo los llamados a licitación. Este registro actualmente consta de 450 empresas contratistas y 650 consultores, cuyas carpetas físicas mantiene almacenadas una empresa externa. Cada contratista o consultor posee tres carpetas con antecedentes, los que en promedio alcanzan a los 235 documentos por contratista. La normativa establece que cada contratista o consultor debe inscribirse y mantener actualizados sus antecedentes para poder postular a las licitaciones del MOP³. Cada solicitud de inscripción o de actualización genera un movimiento físico de los antecedentes del solicitante, siendo analizados por el Depto. de Registros con el apoyo de las Unidades Auxiliares⁴, para autorizar la inscripción y/o la actualización de antecedentes.

Las Direcciones Operativas, con el objeto de adjudicar las respectivas licitaciones, requieren que la información sea actualizada por los oferentes, previo a la adjudicación. En 2008 se registraron 2.389 solicitudes de análisis por parte de las Direcciones Operativas y/o actualizaciones de carpetas por parte de contratistas, las que debían tardarse como máximo 20 días hábiles (según estándar de desempeño establecido por la institución) entre la fecha de solicitud y la fecha de entrega de la información.

¹ Esta minuta ha sido elaborada por la Dirección de Presupuestos en base al Informe Final de la propuesta “Sistema de Administración y Manejo de Carpetas Digitales del Registro de Contratistas y del Registro de Consultores del MOP” adjudicada por la Dirección General de Obras Públicas en el marco del Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2009. Al ser una propuesta elaborada por terceros, los juicios contenidos en el informe son de responsabilidad de quienes elaboraron la propuesta y no necesariamente representan la visión de la DIPRES.

² Direcciones de Vialidad, Aguas, Obras Hidráulicas, Aeropuertos, Obras Portuarias, entre otras.

³ La normativa que rige la inscripción y actualización de los antecedentes de contratistas está normada por el Decreto del MOP N° 75 del 2004. Para el caso de los Consultores ello se recoge en el Decreto MOP N° 48 de 1994.

⁴ Unidades Auxiliares son el Depto. Legal de Fiscalía y las Unidades de Revisión de Capacidad Económica de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, encargadas de validar técnica, legal y contablemente la información presentada por los contratistas y consultores.

- b) Problema Identificado. El tiempo de entrega de información de actualizaciones de contratistas y consultores a los usuarios internos (Unidades Operativas del MOP) y a los contratistas y consultores (en adelante proveedores) por parte del Depto. de Registros excedió los 20 días hábiles, que es lo especificado por la institución como plazo máximo comprometido. De las 2.389 interacciones o solicitudes de 2008, un 22% de ellas (592) no cumplieron el plazo o estándar establecido, con un promedio de respuesta superior a los 30 días hábiles.

Las causas de este problema son la existencia de actividades que no agregan valor al proceso de actualización, tales como el traslado de documentos entre un lugar y otro y las validaciones de entrega y recepción en los Libros de Correspondencia, o los tiempos de espera para su despacho o recepción. Es así como en el diagnóstico elaborado, en el marco de esta propuesta, se identificaron 7 actividades que no agregan valor y que consumen en promedio cinco días hábiles⁵.

Por otro lado, no es posible realizar un análisis paralelo de los documentos por parte de los analistas o técnicos del Depto. de Registros o bien de la Unidades Auxiliares, ya que la manipulación y disposición de la información se lleva a cabo en documentos originales en papel.

El principal efecto de este retraso es que las Unidades Operativas del MOP no cuentan oportunamente con la información actualizada de quienes concursan a una licitación pública, reduciendo el abanico de posibilidades sobre las cuales licitar el servicio requerido⁶. En los proveedores, este retraso genera una barrera de entrada para participar en las licitaciones del MOP⁷.

Por último, el gestionar documentos de los proveedores en versiones originales, aumenta el riesgo y costo por extravío.

c) Propuesta de Solución

- a. Objetivo de Gestión. El objetivo central de la propuesta es reducir el tiempo de entrega de información actualizada sobre consultores y contratistas a los usuarios internos del MOP para la decisión de adjudicación de licitaciones. Se busca contribuir al mejoramiento en la administración de la información de los proveedores, entregando información más oportuna de la actualización de sus antecedentes, contribuyendo con ello a la toma de decisiones sobre las licitaciones del Ministerio.
- b. Descripción de la solución. Se plantea realizar un rediseño del proceso para eliminar, fusionar o reducir las actividades que no aportan valor al proceso y consumen tiempo. Posteriormente, se plantea implementar un sistema de administración de documentos en formato digital, evitando las actividades secuenciales de análisis y validación de los estamentos técnicos que interactúan en el proceso.

⁵ Se identificaron actividades tales como: verificación por parte de la oficina de partes de los antecedentes ingresados, registro de ingreso y actualización de estado de una solicitud por parte de las secretarías del Departamento de Registros, Direcciones Operativas y Unidades Auxiliares.

⁶ La propuesta no incorpora información que permitan dimensionar y cuantificar este efecto.

⁷ Si un contratista o consultor no tiene sus antecedentes actualizados en forma oportuna, no puede participar de las licitaciones del MOP.

c. Componentes de la propuesta

- i. Rediseño del proceso. Considera el análisis en detalle de cada una de las actividades y recursos asociados al proceso, y la definición de nuevos circuitos a objeto de cerrar las brechas de tiempo o eliminar actividades que no generan valor agregado al proceso.
- ii. Incorporación de herramientas tecnológicas. Adquisición de software y hardware necesario para el manejo digital de los documentos de contratistas y consultores, que facilite la concentración de la información en un solo punto, recopilando antecedentes de distinta naturaleza en un mismo formato, integrando información y facilitando la coexistencia de procesos de análisis de dicha información de forma paralela.
- iii. Capacitaciones a funcionarios. Realizar capacitaciones a funcionarios a nivel central y regiones respecto del proceso rediseñado y del uso software y hardware para procesar los documentos en versión digital.

d. Etapas de implementación de la propuesta de solución.

Componente	Año 2009				Año 2010												Año 2011 y +
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Rediseño de procesos																	
Evaluación y Adquisición de Software y equipos																	
Capacitación																	
Marcha Blanca																	
Mantenimiento de software y equipos																	

e. Recursos solicitados

Componente	Año 2010	Año 2011
	Diseño e Implementación	Régimen
Rediseño de los procesos	\$ 0	\$ 0
Herramientas Tecnológicas	\$ 116.500	\$ 18.000
Capacitaciones a funcionarios	\$ 12.000	
Total por año	\$ 128.500	\$ 18.000

d) Resultados esperados

- a. A nivel Institucional: Se espera mejorar la oportunidad en la entrega de información actualizada de contratistas y consultores a las Unidades Operativas del MOP, disminuyendo los tiempos de análisis y actualización. Ello contribuye a mejorar la información con que cuentan las Unidades Operativas del MOP para decidir las licitaciones de obras y servicios de dicho Ministerio.
- b. A nivel de los usuarios/clientes/beneficiarios: se pretende contribuir a disminuir las posibles barreras de entrada que impiden a las empresas a participar de las licitaciones que impulsa el MOP.

e) **Otros Antecedentes**

- a) Ganancias Inmediatas: A partir de la elaboración de flujogramas de los procesos, el adjudicatario releva la detección de oportunidades de mejora de los pasos y circuitos de documentos e información más importantes del quehacer del Depto. de Registros.
- b) Acciones sin recursos adicionales. A partir del punto anterior y según lo indicado en las etapas de implementación del mejoramiento, durante el segundo semestre del año 2009, la DGOP realizará un análisis y rediseño detallado del proceso de inscripción, modificación, actualización, tanto a nivel central del Depto. de Registros como a nivel regional en las Unidades Técnicas de cada Seremi.