

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Caja de Previsión de la Defensa Nacional
CAPREDENA

Versión
Octubre 2023

ÍNDICE

Introducción.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	9
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	11
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	11
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	15
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	15
4. Procedimiento de Planificación de Compras	18
5. Flujograma del Procedimiento “Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras – Elaboración informes Gestión” De Casa Matriz y Agencias Regionales	20
6. Flujograma del Procedimiento “Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación”	25
7. Respecto del contenido de la Formulación de bases	31
8. Respecto de los criterios y los mecanismos de evaluación de las ofertas en una Licitación Pública.....	33
8.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	35
8.2 Comunicados de resultados.....	36
8.3 Resolución de inquietudes	36
8.4 Invalidación parcial de un proceso licitatorio	37
9. Respecto de la Gestión de contratos y de proveedores y Garantías procesos licitatorios	38
9.1 Criterios a evaluar, cuando corresponda:.....	39
9.2 Plazo para la suscripción de los contratos:	39
9.3 Garantías recibidas de los procesos de compra.	40
9.4 TIPOS DE INSTRUMENTOS.....	41
9.5 Custodia de las Garantías.....	50
9.6 Procedimiento de multas, término anticipado y cobro de Garantías	51

10. Respecto de la Administración de contratos y Garantías procesos licitatorios de los Centros de Salud y Rehabilitación.....	54
10.1 Supervisión de Contratos	54
10.2 Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	55
10.3 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.	55
11. Respecto de la Recepción Conforme de Bienes y Servicios	56
12. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Casa Matriz y Agencias Regionales.....	58
13. Procedimiento de Custodia de Garantías.....	88
14. Flujograma Procedimiento de Pago	90
24. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Centros de Salud y Rehabilitación.....	100
25. Flujograma Procedimientos “Multas y Sanciones, Generación Contratos y Custodia de Garantías”	129
26. Flujograma Procedimientos “Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable”.....	136
27. Procedimiento de Política de Inventario	140
27.1 Procedimiento N ° 01 Recepción de Artículos.....	140
27.2 Procedimiento N° 02 Despacho de Artículos.....	144
27.3 Procedimiento N° 03 Inventario Físico y Control de Existencias	148
27.4 Procedimiento N° 04 Eliminación de Artículos Obsoletos	152
27.5 Procedimiento Revista de Inventario.....	155
27.6 Procedimiento Salida de Bienes	159
27.7 Procedimiento Traslado de Bienes	162
27.8 Procedimiento Alta de Bienes	165
27.9 Procedimiento Baja de Bienes	169
28. Respecto del Uso del Portal http://www.mercadopublico.cl	176
29. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	177
29.1 Organigrama completo: Junio 2023	178
Anexo N°1: Instructivo de Gestión y Administración de Contratos	179
Anexo N°2: Anexo pago a proveedores	184

Introducción

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento.

Con la presente versión, ha sido actualizado ya en tres oportunidades. Primero en el año 2015, en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, del mes de mayo de 2015, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Posteriormente en marzo de 2017, se actualiza incorporando criterios de equidad de género en la nomenclatura de cargos funcionales, junto con cambios derivados de la actualización de la Matriz de Riesgo del Departamento de Compras y Contrataciones y debido a la necesidad de incorporar las materias tratadas. En la presente versión año 2023, su actualización obedece a los nuevos lineamientos de la Dirección de Compras Públicas, en cuanto a la interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE II, junto con los últimos cambios en la normativa de Compras Públicas y reordenamientos internos de CAPREDENA, particularmente respecto del rol de los administradores de contratos en esta nueva forma de operar con los sistemas integrados.

El objetivo de este manual es definir la forma en que CAPREDENA realiza los procesos de compra y contratación, para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, los cuales serán aplicados de igual forma, tanto por el Departamento de Compras y Contrataciones para la Casa Matriz y Agencias Regionales, como también por el Departamento de Gestión Financiera para los Centros de Salud y Rehabilitación de CAPREDENA, salvo en aquellos casos en donde el presente manual, especifique que se gestiona de manera diferente.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución, publicado en Intranet Institucional y en portal

ChileCompra, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

Definiciones

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Documento de Garantía:** Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.
- **CITRIX:** Sistema por el cual la Unidad de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación, Óptica y Farmacia, reciben las solicitudes de Compra de dichos centros.
- **Factura electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. “Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante”.¹
- **Portal / Plataforma Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl) Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación,

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Ley de Compras Públicas N°19.886, Artículo 19

en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo, el cual se realiza vía correo electrónico Institucional.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Abreviaturas:** Para los efectos del presente instrumento, las abreviaturas que se indican tendrán los siguientes significados:

▪ ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
▪ OC	:	Orden de Compra
▪ PMP	:	www.mercadopublico.cl
▪ RQTO	:	Requerimiento.
▪ CGR	:	Contraloría General de la Republica.
▪ PAC	:	Plan Anual de Compras.
▪ DCC	:	Departamento Compras y Contrataciones.
▪ DAF	:	División Administración y Finanzas.
▪ DTI	:	División Tecnologías de la Información.
▪ DFN	:	Departamento de Finanzas.

▪	DGF	:	Departamento de Gestión Financiera.
▪	DSG	:	Departamento Servicios Generales.
▪	SGE	:	Secretaría General.
▪	GGL	:	Gerencia General.
▪	VPE	:	Vicepresidencia Ejecutiva.
▪	H. Consejo	:	Honorable Consejo.
▪	CDS y R	:	Centros de Salud y Rehabilitación.
▪	DNC	:	Dirección Nacional de los CDS y R.
▪	SG	:	Subdirección de Gestión.
▪	SD	:	Subdirección de Desarrollo.
▪	CSS	:	Centro de Salud Santiago.
▪	CRLF	:	Centro de Rehabilitación La Florida.
▪	CSV	:	Centro de Salud Valparaíso.
▪	CGL	:	Centro de Salud Limache.
▪	OPA	:	Oficina de Partes.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Lo dispuesto en el DFL. N° 278 de 1960 del Ministerio de Hacienda, que fija normas sobre funciones, deberes y atribuciones de los consejos y vicepresidentes ejecutivos de las instituciones de previsión social.
- 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.
- La Resolución N° 7 de la Contraloría General de la República, del 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- La Resolución N° 14, de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPublico.cl.
- Directivas de ChileCompra.³
- Reglamento de Organización y Funciones C.P.D.N I-1088, vigente
- Instructivo N°3/2014, del 2 de septiembre de 2014 del Vicepresidente Ejecutivo de CAPREDENA.
- Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación y Salud de CAPREDENA, de fecha 29 de abril de 2015.
- Instructivo de Gestión y Administración de Contratos ITS-DCC-11-05, del 30 de abril de 2021, versión 0.
- Instrucciones a Servicios Públicos <https://www.dipres.gob.cl/>

³ Las directivas de contratación son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que realizan los organismos públicos sujetos a la ley N° 19.886. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Honorable Consejo:** Este órgano es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Se pronuncia por procesos de compras y contrataciones, en los cuales los Señores Consejeros aprueban las bases técnicas y administrativas, requerimiento o intención de compra respectivos y facultan al Sr. Vicepresidente Ejecutivo para la realización de modificaciones administrativas y técnicas que demande la modalidad de compra, de acuerdo a delegación de facultades vigente. Todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Vicepresidencia Ejecutiva, previa visación de la Fiscalía Institucional.

La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Vicepresidente Ejecutivo, previa autorización de los Señores Consejeros, según delegación de facultades vigente.

- **Vicepresidente/a Ejecutivo/a:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Se pronuncia por procesos de compra y/o contrataciones de acuerdo a delegación de facultades vigente.

Asimismo, y con el objeto de optimizar la gestión y facultar a las áreas involucradas para ejecutar los procesos correspondientes, el Vicepresidente Ejecutivo a través de Resolución Exenta publicada en el Diario Oficial, aprueba la delegación de facultades y atribuciones de la Vicepresidencia Ejecutiva a distintos directivos y funcionarios de la Institución, respecto de la resolución y ejecución de las compras y contrataciones de acuerdo a los montos definidos en esta.

- **Administrador/a de la Plataforma de Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Crear y/o modificar el Plan Anual de Compras.
- **Administrador/a Suplente de la Plataforma de Mercado Público:** Es responsable de administrar el Portal MercadoPublico.cl en ausencia del/a Administrador/a del Portal. Es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Dirección Nacional:** Dirige el sistema de prestaciones de salud de CAPREDENA, orientado a la entrega de servicios de salud de calidad en cada uno de los centros de salud dependientes, asegurando la viabilidad y eficiencia de los mismos y estableciendo estrategias de desarrollo sustentables y mejoras de las distintas áreas de negocio.
- **Director de Centro de Salud y Rehabilitación.** En relación con su Centro de Salud y Rehabilitación, es el encargado de modificar, solicitar o ratificar cualquier información de la unidad requirente, autorizar solicitudes de compra a través del sistema Citrix, otorgar V°B° a las Bases de Licitación y participar en comisiones de evaluación de procesos licitatorios.
- **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de correo electrónico Institucional.
- **Unidad Requirente:** Unidad o área a la que pertenece el Usuario/a Requirente.
- **Departamento de Compras y Contrataciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de Casa Matriz y Agencias Regionales de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Departamento de Gestión Financiera:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de los Centros de Salud y Rehabilitación de la Institución, lo cual incluye óptica y farmacias, gestionar los requerimientos de

compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Operadores/as de Compras:** Funcionarios encargados de llevar a cabo procesos de compras, según requerimientos generados por los usuarios requirentes y lineamientos de su jefatura directa, como también crear y editar órdenes de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl, hasta el estado “Enviada a Autorizar”. Cierran el proceso de adquisición, dando Recepción Conforme a las órdenes de compra que gestionan en Mercado Público, previo correo electrónico de Usuario/a Requirente del bien o servicio adquirido que da cuenta de dicha conformidad.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios a cargo de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de la plataforma, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Así, como también, tiene la facultad de generar, autorizar las órdenes de compra para su envío a proveedor a través del Sistema de Información.
- **Unidades de Compras:** Unidades dependientes del Departamento de Compras y Contrataciones (Previsión) o del Departamento Gestión Financiera (Saud), según corresponda, a las que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Tienen el deber de realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades guían y colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, intención de compra, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, áreas técnicas u operativas, Auditoría Interna, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de definir, hacer seguimientos y controles a los requerimientos legales y técnicos, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, principalmente.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas de al menos tres funcionarios/as públicos, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne

para pronunciarse sobre la admisibilidad de las propuestas, evaluar las ofertas aceptadas aplicando los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases, solicitar a los proponentes aclaraciones a las ofertas presentadas y/o rectificación de errores u omisiones formales, levantar actas de las sesiones de trabajo de la comisión, proponer la adjudicación o declaración de desierto de un proceso de compra. Su creación será obligatoria cada vez que se realice una licitación mayor a 1.000 UTM y cuando la evaluación de la licitación revista gran complejidad, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o bien, nombrada mediante acto administrativo, según corresponda.

- **Jefatura Departamento de Compras y Contrataciones:** Responsable del procedimiento de compras de Casa Matriz y Agencias Regionales⁴ ante la Vicepresidencia Ejecutiva. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Compras y Contrataciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia, eficacia y economía en el abastecimiento Institucional.
- **Agente Regional Valparaíso:** Responsable de administrar los requerimientos de bienes y servicios, tales como aprovisionamientos, adquisiciones, suministros, reparaciones o mantenimientos, prestaciones de servicio u otros, cuyo monto total no exceda de las UTM 1.000, de acuerdo a delegación de facultades vigente.
- **Jefatura Departamento Gestión Financiera de los Centros de Salud:** Responsable del procedimiento de compras de Centros de Salud y Rehabilitación ante la Vicepresidencia Ejecutiva. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Compras y Contrataciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefatura del Subdepartamento de Compras:** Responsable del procedimiento de compras de CAPREDENA Salud de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefatura Subdepartamento de Gestión Interna:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

⁴ A excepción de la Agencia Regional Valparaíso, de acuerdo a Delegación de Facultades vigente.

- **Jefatura Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario (Interoperabilidad SIGFE - Mercado Público) para su posterior ingreso y vinculación a las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Suscribe los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para la adjudicación de licitaciones en Mercado Público.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos⁵ y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos escriturados asociados a los procesos de compras. Presta asesoría a los/as encargados/as de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles de usuario establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para operar en la plataforma Mercado Público, los cuales son certificados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante prueba de acreditación, manteniendo certificación vigente.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

La Unidad Requiriente enviará a la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones, a través de la Jefatura de la Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales o al Jefe Departamento Gestión Financiera de los Centros de Salud, a través del Jefe del Subdepartamento de Compras de los Centros por medio de correo electrónico el requerimiento de bien o servicio a adquirir, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento y los antecedentes para

⁵ Resolución Exenta N°622, del 15 de marzo de 2021, que señala las resoluciones relativas a Compras y Contrataciones que deben obligatoriamente someterse a control de formal de legalidad y juridicidad ante la Fiscalía Institucional.

dar curso al proceso de compra, según lo establecido en el Instructivo N°3/2014.

El Requerimiento deberá contener a lo menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar (especificaciones técnicas).
- Necesidad a satisfacer o fundamento de la adquisición.
- Cantidad requerida del bien o plazo del servicio a contratar.
- Monto total estimado para la contratación y su autorización presupuestaria de parte de la Jefatura DFN.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio e indicar se trata de un servicio vital para el normal funcionamiento de la Institución, para velar por la continuidad del mismo.
- Criterios de evaluación (en caso de tratarse de un proceso licitatorio), ponderaciones y puntajes para discriminar y seleccionar la oferta más ventajosa entre todas aquellas que se presenten y sean admisibles.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, tratos directos, compra ágil. No obstante, con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, la entidad podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para la elaboración de Bases y Requerimiento, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Las compras y contrataciones y sus correspondientes pagos, con excepción de aquellas que se realicen a través de caja chica, independiente de la modalidad a que se acuda, serán aprobadas por la Vicepresidencia Ejecutiva, hasta por el monto tope que para tal efecto le encomiende el Honorable Consejo de la Institución en un solo acto administrativo, de acuerdo a delegación de facultades vigente.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, el Vicepresidente Ejecutivo, mediante una Resolución Exenta, podrá delegar en Directivos y Funcionarios de esta Caja de Previsión de la Defensa Nacional, la firma de las Resoluciones Exentas que recaigan sobre compras y contrataciones y sus correspondientes contratos, anexos, términos de referencia, pagos, órdenes de

compra y demás actos accesorios. En virtud de dicha delegación, estos funcionarios podrán, sin que la enumeración sea taxativa, aprobar bases administrativas y técnicas, el llamado a licitación pública, su correspondiente publicación en el Sistema de Compras Públicas, autorizar las compras y contrataciones Institucionales y sus correspondientes pagos en forma simultánea, incluyendo la facultad de declarar desierto un proceso o inadmisibles la/s oferta/s cuando se den los requisitos legales para realizarlo.

Lo estipulado precedentemente se formalizará mediante Resolución Exenta dictada por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.

En todo caso, sólo podrán aprobarse las compras o contrataciones que cuenten con las respectivas aprobaciones y disponibilidad presupuestaria.

4. Procedimiento de Planificación de Compras

El Plan Anual de Compras de CAPREDENA Casa Matriz y Agencias Regionales será elaborado por el Departamento de Compras y Contrataciones a partir de los requerimientos aprobados de CAPREDENA, contemplados en la Ley de presupuesto, los cuales serán remitidos por el Departamento de Finanzas. El Plan Anual de Compras será aprobado por Resolución Exenta fundada suscrita por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a y deberá quedar sancionado a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al de su ejecución. Corresponderá al Departamento de Compras y Contrataciones elaborar la Resolución Exenta que apruebe el Plan Anual de Compras, la cual deberá ser visada por el Departamento de Finanzas, la División de Administración y Finanzas y por la Gerencia General.

El Plan Anual de Compras de Farmacia, Óptica y de los Centros de Salud y Rehabilitación será elaborado por el Departamento de Gestión Financiera a partir de los requerimientos aprobados contemplados en su presupuesto. El Plan Anual de Compras será aprobado por Resolución exenta fundada suscrita por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a y deberá quedar sancionado a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al de su ejecución. Corresponde al Subdepartamento de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación elaborar la resolución exenta que apruebe el Plan Anual de Compras, la cual debe ser aprobada por el Departamento de Gestión Financiera de los Centros de Salud y Rehabilitación y visada por la División de Administración y Finanzas y la Dirección Nacional de los Centros de Salud. Cualquier modificación al plan anual de compras, deberá ser visada por las mismas instancias que participan en la aprobación el Plan Anual de Compras del año en curso.

El Plan Anual de Compras podrá modificarse en cualquier época del año, si los requerimientos extraordinarios no contemplados en él así lo justifican, o por la solicitud de postergación en la ejecución de un proceso debidamente fundamentada y previa formalización de acto administrativo que lo apruebe.

El Departamento de Compras y Contrataciones podrá realizar modificaciones al Plan Anual de Compras durante el año en curso, dichas modificaciones se realizarán mediante Resolución Exenta.

Las Unidades Requirentes estarán obligadas a fundamentar el desistimiento o postergación de sus requerimientos contemplados en el Plan Anual de Compras, en forma oportuna.

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, las unidades demandantes deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

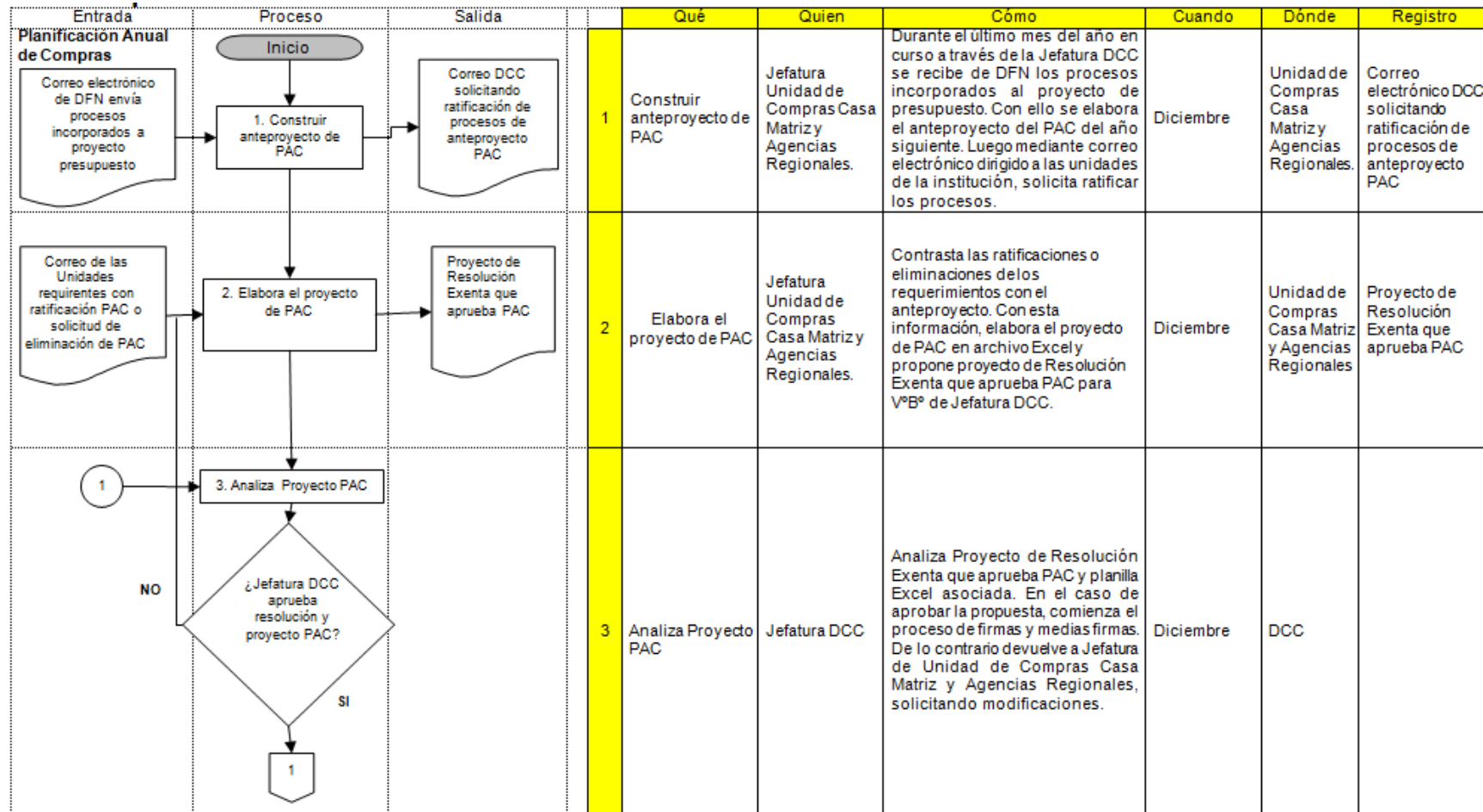
- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- En el caso de fármacos y dispositivos médicos, asegurarse que estén en el arsenal respectivo.

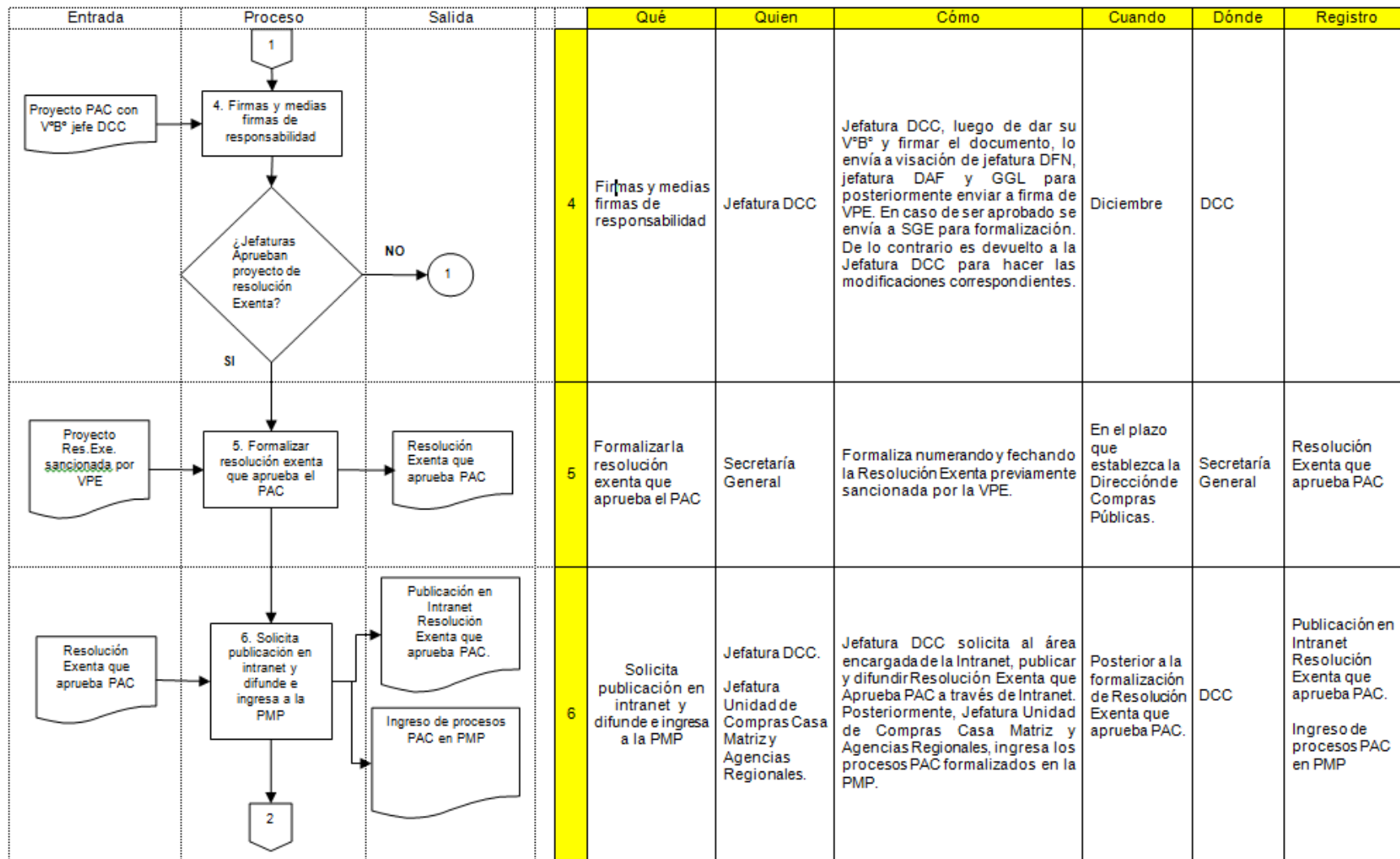
Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

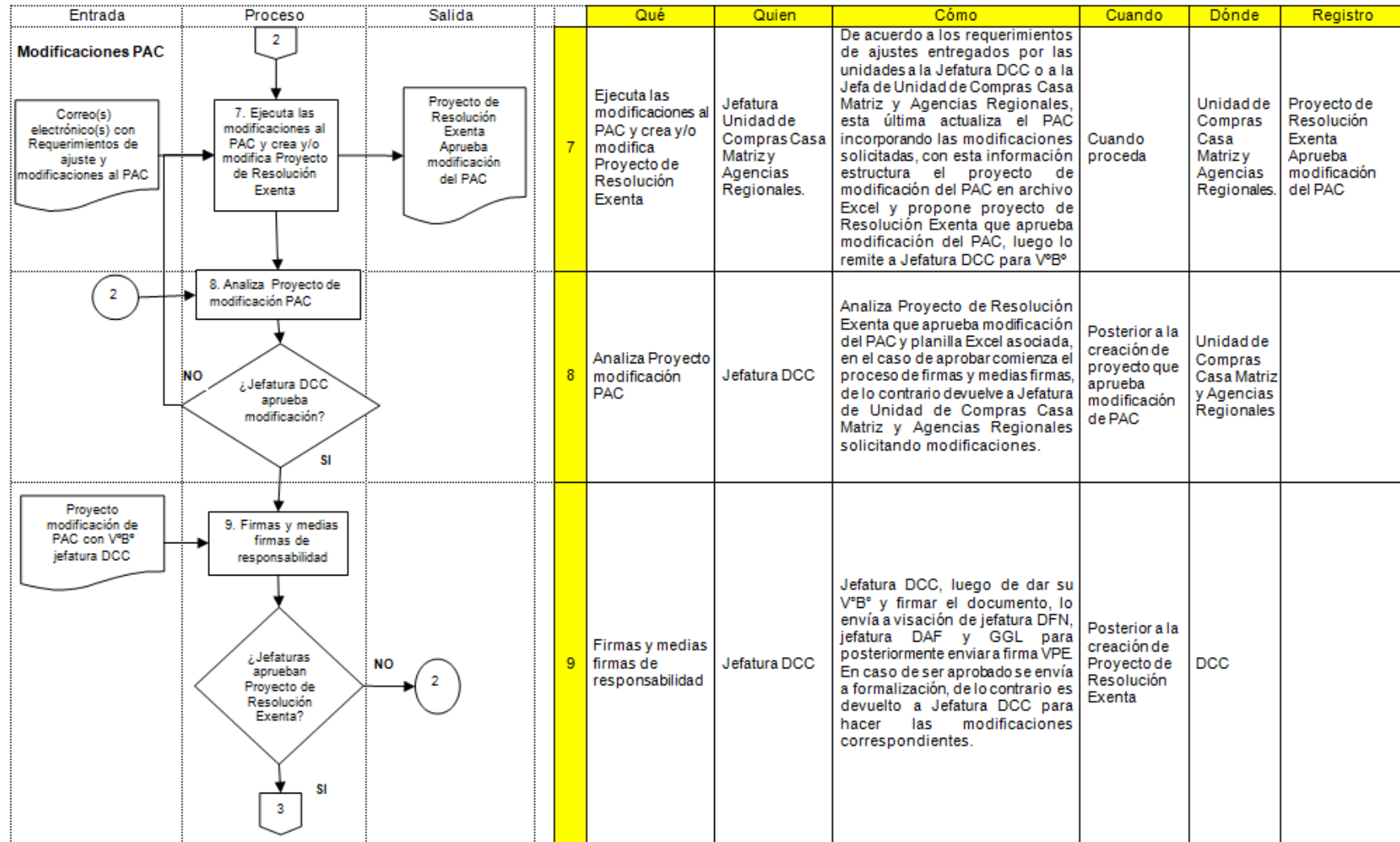
- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

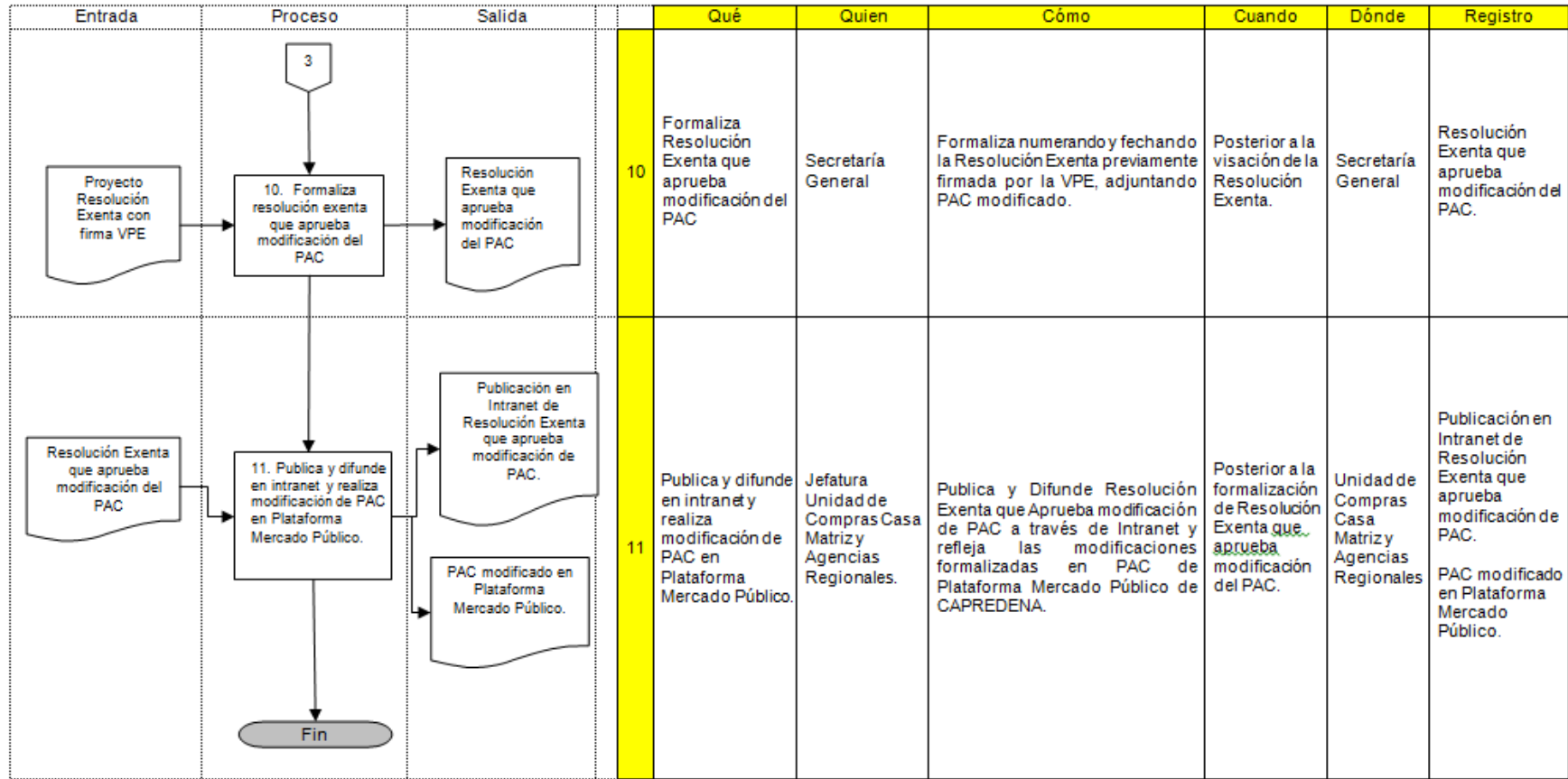
5. Flujograma del Procedimiento “Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras – Elaboración informes Gestión” De Casa Matriz y Agencias Regionales

Procedimiento: Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras









6. Flujograma del Procedimiento “Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación”

Compras programadas en el Plan Anual de Compras

Todos los meses los Directores Administrativos de los Centros de Salud y Rehabilitación, y las jefaturas de las unidades requirentes analizan el Plan Anual de Compras y determinan los requerimientos que serán gestionados, según los plazos establecidos.

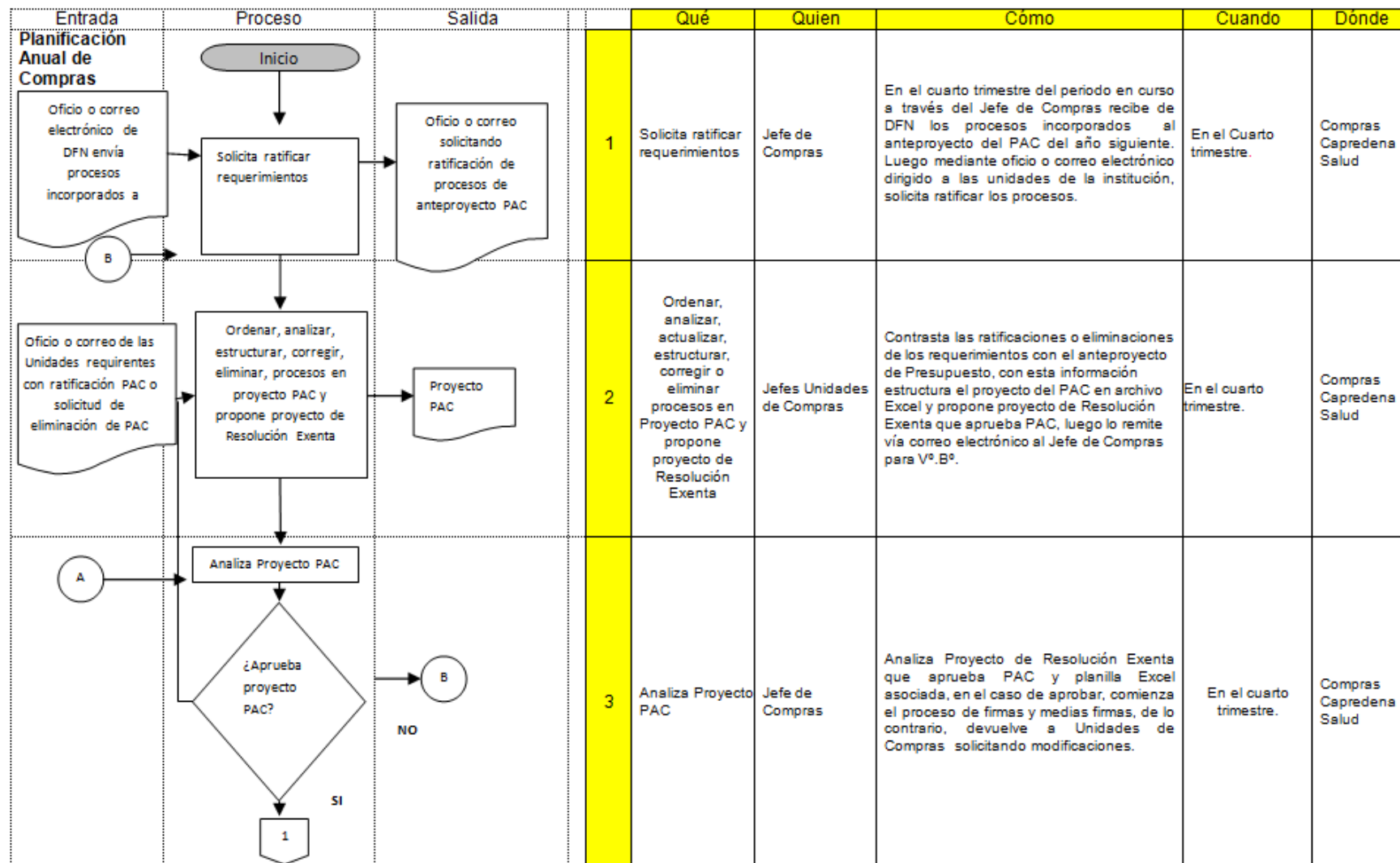
Determinados los requerimientos, se solicita visto bueno de disponibilidad presupuestaria y obtenida ésta, se remiten los antecedentes a la Jefatura del SubDepartamento de Compras, para que proceda según flujo de compras que se describe más adelante.

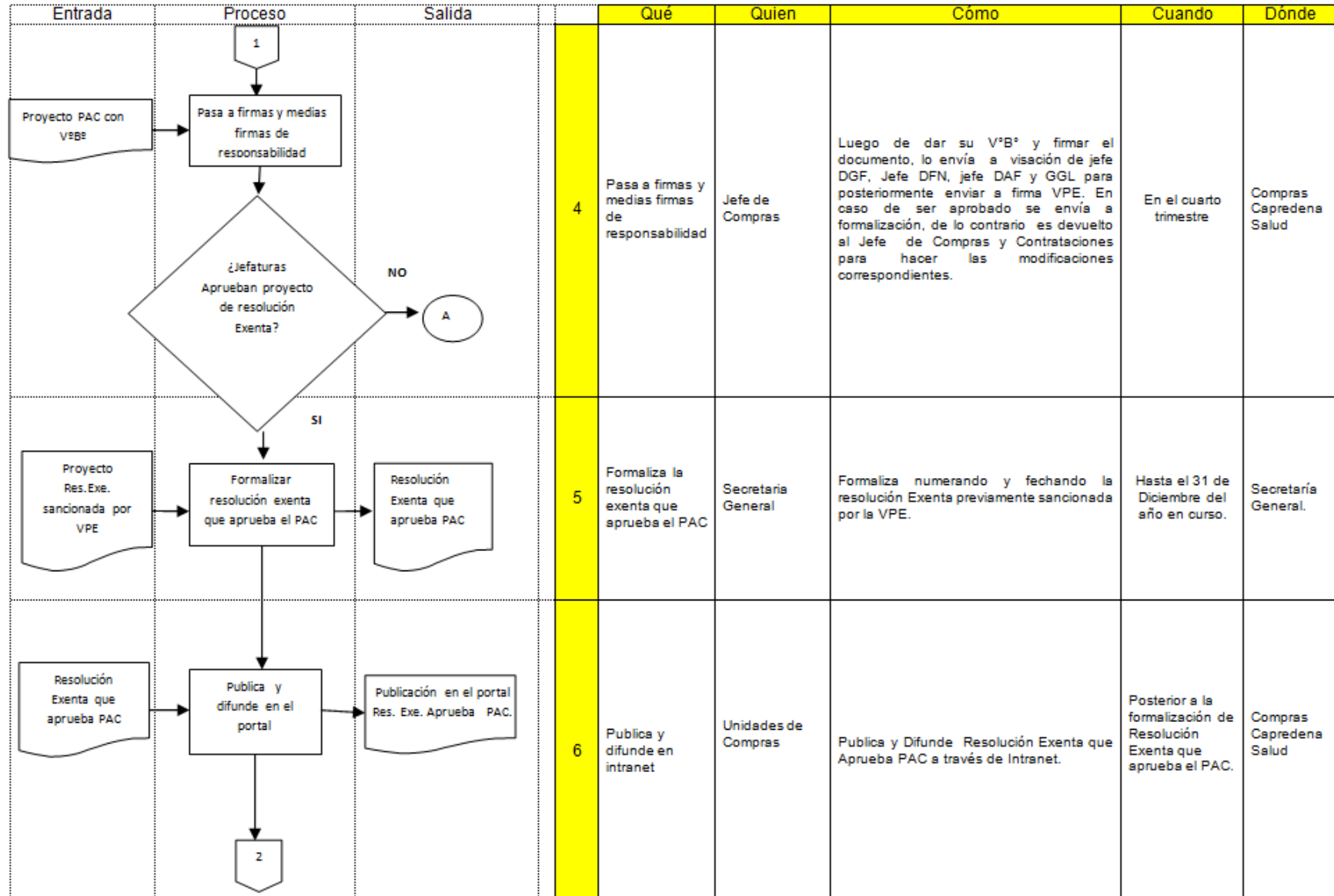
Compras no programadas en el Plan Anual de Compras

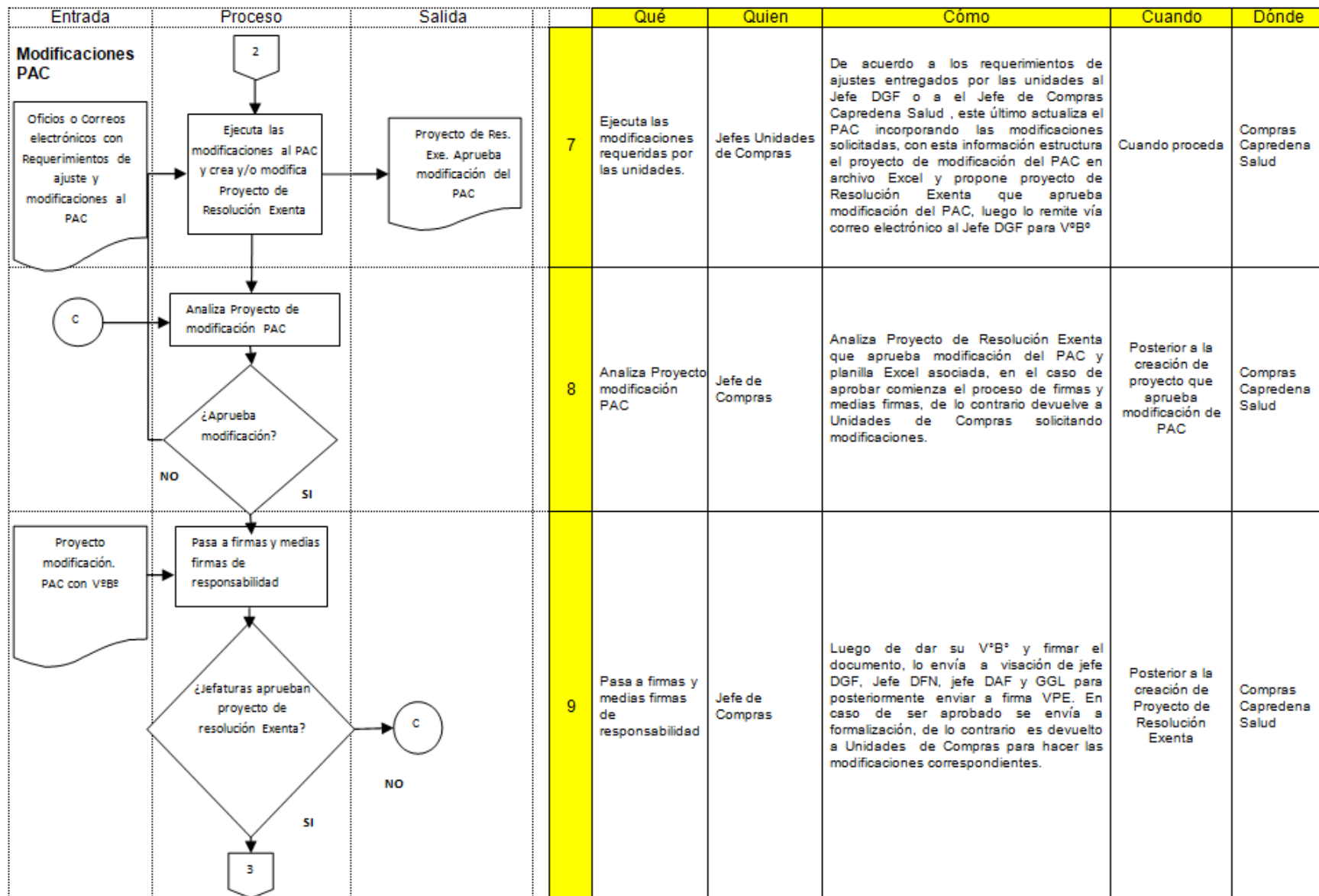
Toda compra o contratación no contemplada en el plan anual de compras debe ser justificada y solicitada por parte de la jefatura de la unidad requirente mediante oficio a la jefatura del Centro de Salud correspondiente o directamente a la Jefatura del Departamento Gestión Financiera de los Centros de Salud y Rehabilitación, si ella no perteneciere a ningún centro específicos de salud, para su autorización.

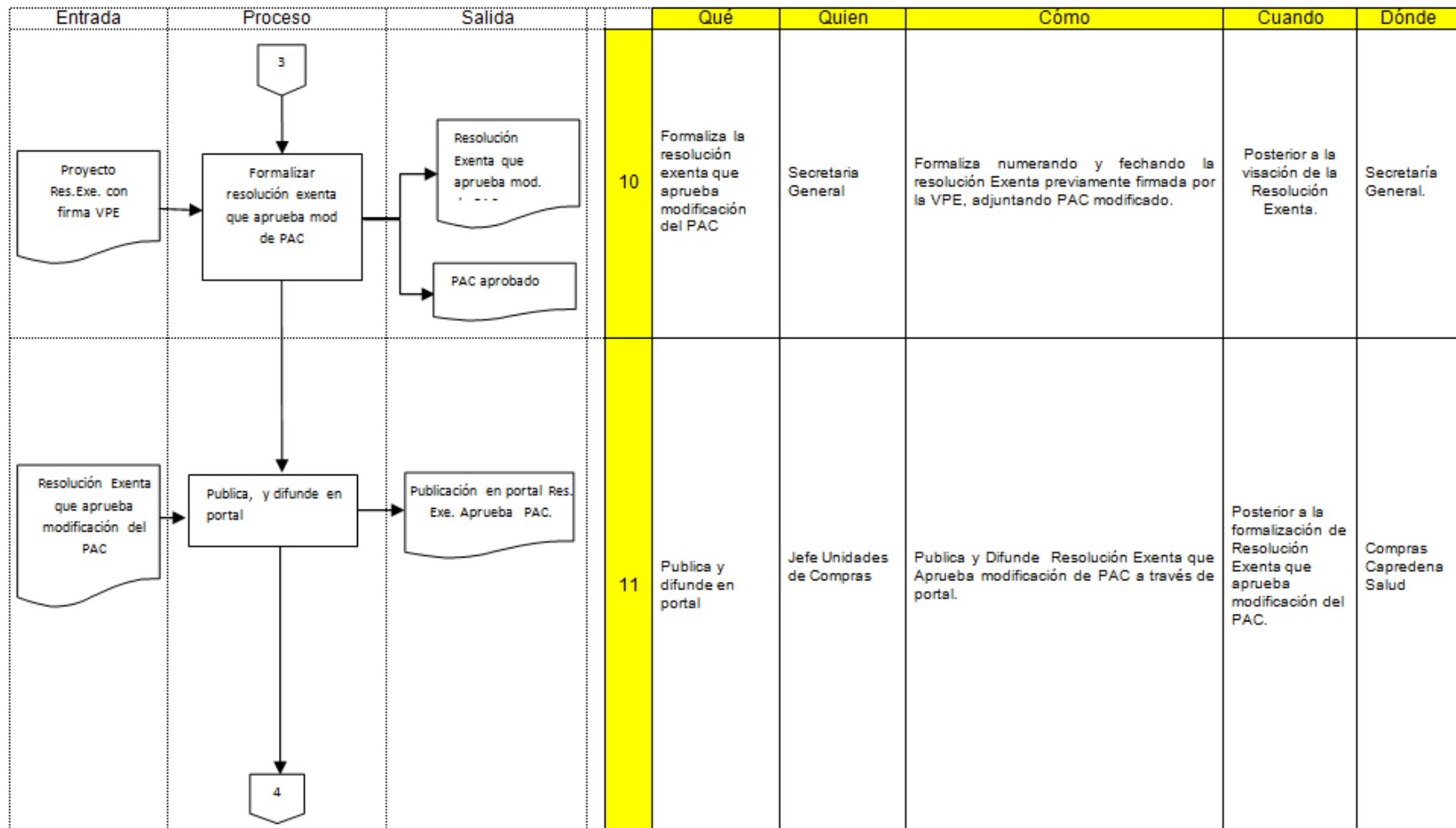
Aprobada la compra o contratación, es notificada la Jefatura del SubDepartamento de Compras, para que proceda según flujo de compras que se describe más adelante.

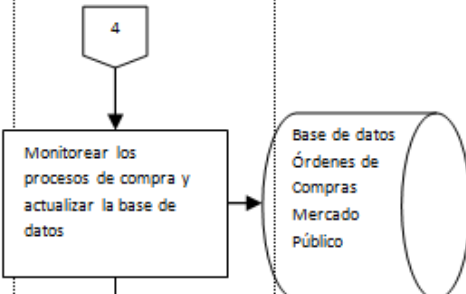
Procedimiento: Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras









Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Monitoreo PAC	 <pre> graph TD 4{{4}} --> A[Monitorear los procesos de compra y actualizar la base de datos] A --> B[(Base de datos Órdenes de Compras Mercado Público)] A --> C[Analiza la Información y crea Informe Control PAC.] C --> D[Informe Control PAC] C --> E([Fin]) </pre>		12	Monitorear los procesos de compra y contrataciones y actualizar la base de datos	Jefe Unidad de Supervisión de Contratos	Directamente de la Plataforma de Compras monitorea las compras y contrataciones realizadas diferenciando las que fueron ejecutadas según el PAC del periodo con las que no, luego actualizará la Base de Datos.	Mensualmente	Unidad de Supervisión de Contratos
			13	Analiza la Información y crea Informe Control PAC	Jefe Unidad de Supervisión de Contratos	Analiza la información y crea Informe Control PAC que da a conocer los N° de PAC ejecutados durante el mes anterior, además del porcentaje de compras que se han realizado bajo el PAC, luego lo envía al Jefe de Compras para que se mantenga al tanto y tome decisiones al respecto.	Mensualmente	Unidad de Supervisión de Contratos

7. Respetto del contenido de la Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases de Licitación se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción.
- Objetivos de la licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión mediante acto administrativo, en los casos que proceda).
- Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, causales de término anticipado, etc.
- La condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos una vez recibidos conforme los bienes o servicios, según corresponda.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y sanciones.
- Nombre y medio de contacto con la Institución.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos.
- Plazo de entrega del Bien y/o Servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en la Plataforma de Mercado Público.

8. Respetto de los criterios y los mecanismos de evaluación de las ofertas en una Licitación Pública

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con un mínimo de dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se podrán clasificar en:

Criterios Económicos, tales como, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

Adicionalmente, se podrán establecer Criterios de Evaluación Inclusivos, de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea. La contratación pública inclusiva pretende, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto

de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X=0	0
		$0 < x \leq 5$	50
X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.		X>5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.	40	X>3	0
		$3 \leq x \leq 10$	50
X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética.		X>10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas	20	X=4	0
		$4 \leq x \leq 6$	50
X= Nota Entrevista Personal		X>6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.	10	X=0	0
		$0 < x \leq 3$	50
		X>3	100

X= N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de Eficiencia Energética

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 proyectos)	30	$0 < x \leq 5$	50	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética. (7 proyectos)	40	$3 \leq x \leq 10$	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X= Nota Entrevista Personal (5.8)	20	$4 \leq x \leq 6$	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X= N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de Eficiencia Energética (5 proyectos)	10	$0 < x \leq 3$	50	10

Total puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Compras y Contrataciones y quien haga su función en los Centros de Salud, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de

Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Comunicados de resultados

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto, no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, se le comunicará a los oferentes por medio de correo electrónico o carta formal el resultado de la Licitación, el cual deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

8.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones y quien haga su función en los Centros de Salud, gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

La Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones, y quien haga su función en los Centros de Salud, deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones y quien haga su función en los Centros de Salud, a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles, ampliables por 24 horas hábiles más, en caso de requerirse un mayor análisis.

8.4 Invalidación parcial de un proceso licitatorio

La invalidación se encuentra reconocida y regulada en el artículo 53 de la Ley N° 19.880, “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado”, cuerpo legal que entrega una regulación jurídica integral del procedimiento administrativo, promulgado el 22 de mayo de 2.003 y publicado en el Diario Oficial el 29 del mismo mes y año. Dicho artículo 53, está contenido en el Capítulo IV de la Ley N° 19.880, relativo a la “Revisión de los actos administrativos”, regulándose en dicho capítulo: la invalidación, la revocación, la aclaración, la reposición, el recurso jerárquico y el extraordinario de revisión.

Artículo 53. Invalidación. La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto. La invalidación de un acto administrativo podrá ser total o parcial. La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada. El acto invalidatorio será siempre impugnabile ante los Tribunales de Justicia, en procedimiento breve y sumario.

El Departamento de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en Centros de Salud y Rehabilitación, generará Resolución Exenta formalizando el inicio del proceso de invalidación parcial, publicándose en el ID de Mercado Público, según corresponda, con el objeto de retrotraer lo obrado en él, hasta la etapa de cierre de la convocatoria del proceso citado.

Cumpliendo con el requisito de audiencia previa, la Institución notificará mediante carta certificada a todos los oferentes e interesados que participaron del proceso licitatorio en la decisión de reevaluación del proceso.

Establézcase como lugar de recepción de sugerencias, reclamaciones, impugnaciones y otros que sean pertinentes en relación al proceso de invalidación que se inicia, la Oficina de Partes de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, ubicada en Paseo Bulnes N°102, Santiago y dentro de los plazos establecidos en la carta de notificación.

9. Respetto de la Gestión de contratos y de proveedores y Garantías procesos licitatorios

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato escriturado obligatorio para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en Centros de Salud y Rehabilitación, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes (ya sea en planilla Excel o sistema informático vigente en la Institución) de CAPREDENA Casa Matriz y Agencias Regionales y Centros de Salud y Rehabilitación, respectivamente. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
- Mantención vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo.
- Otros servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio y término del contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación.
- Unidad Requirente responsable o coordinadora de ese contrato.

- Garantías.

El Departamento de Compras y Contrataciones y quien haga su función en los Centros de Salud, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contratación vigente. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término establecida en los mismos según lo estipulado en el Instructivo Institucional ITS-DCC-11-05. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en las bases o requerimiento.

9.1 Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- ✓ Antigüedad.
- ✓ Especificidad.
- ✓ Complejidad de licitarlo.
- ✓ Cláusulas de término de contrato.
- ✓ Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

El Departamento de Compras y Contrataciones y quien haga su función en los Centros de Salud, se registrará por los plazos para evaluar a proveedores de contratos estipulados en el Instructivo Institucional ITS-DCC-11-05 de CAPREDENA, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento de la contratación, condiciones de término, antigüedad de la contratación y satisfacción de los servicios.

Los funcionarios de la Institución designados como administradores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

9.2 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases de licitación o Requerimiento respectivo; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en: <http://www.mercadopublico.cl>.

9.3 Garantías recibidas de los procesos de compra.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

A modo ejemplar, pueden citarse como tipos de contratos de mayor riesgo e impacto, en los que debiesen exigirse tanto garantías de seriedad como de fiel cumplimiento, los relacionados con contratos de ejecución de obras, los de externalizaciones de servicios, o aquellos donde la oportunidad de entrega del bien o prestación del servicio es un factor crítico, por citar sólo algunos ejemplos.

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregare a un proveedor.

9.4 TIPOS DE INSTRUMENTOS

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser:

- Boleta de Garantía Bancaria: La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. De acuerdo a la Comisión para el Mercado Financiero, CMF, existen dos maneras de obtener que un banco emita una boleta de garantía para caucionar una obligación de una persona a favor de otra. La primera es que se obtenga la emisión de una boleta con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador. La otra es que el banco la emita con cargo a un crédito otorgado al tomador, quien suscribe un pagaré u otro título de crédito a favor del banco.

- Vale a la Vista: Según explica la CMF, los vales a la vista o vales vista que emiten los bancos por cuenta de terceros, pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista. Los bancos podrán cobrar comisiones por la emisión de vales a la vista.

- Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

- Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca (SGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886 (en adelante “el Reglamento”). Las Sociedades de Garantía Recíproca (SGR) tienen como función ser intermediarias entre la banca y las pymes y otorgar certificados de fianza, documento con el cual la SGR es aval de una pyme frente a un banco. Según explica la CMF, la misión de las SGR no es prestar dinero, sino que, previa evaluación, garantizar a la pyme.

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

Lo anterior, por cuanto los artículos 31 y 68 del Reglamento disponen que las entidades deberán aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en dichos artículos (fundamentalmente, que el instrumento sea otorgado a la vista e irrevocable).

Asimismo, debe considerarse que, de acuerdo a las citadas disposiciones, los proveedores pueden otorgar instrumentos de garantía de manera electrónica, los cuales deben ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

TIPOS DE GARANTÍAS EN CUANTO A SU FINALIDAD

- a) Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas (suele presentarse conjuntamente con la oferta).
Exigibilidad	De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Ahora bien, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por lo tanto, es recomendable que las entidades compradoras eviten exigir las en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se facilitará una mayor participación de los proveedores, especialmente de empresas de menor tamaño. No obstante lo señalado, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades compradoras deberán siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.
Monto	La normativa legal y reglamentaria vigente no establece un monto o porcentaje para la fijación de la garantía de seriedad. Al respecto, dicha normativa se limita a indicar que las bases deberán establecer el monto, el que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación. Al respecto, se recomienda establecer en las bases un valor total fijo, en función del monto estimado del contrato y considerando el riesgo involucrado en la compra. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 3% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y potenciales barreras de entrada para los proveedores. La Entidad Licitante deberá solicitar a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto.
Forma de uso	Puede constituirse en: Un documento por el monto o porcentaje total.

	- Varios documentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, dentro del plazo señalado por la entidad contratante. En las bases de licitación se debe precisar: - Monto - Moneda o unidad - Plazo de vigencia - La glosa que debe contener (ésta debe hacer referencia al proceso licitatorio particular en que se quieren garantizar las ofertas) - Forma de entrega (deben aceptarse tanto garantías físicas como electrónicas). En el caso de las garantías que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las bases. - Procedimiento y fecha de devolución - Circunstancias en que se ejecutan Cabe señalar que las definiciones que señalen las bases de licitación no pueden suponer restricciones respecto a un instrumento particular, debiendo aceptarse cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva según las condiciones explicadas en esta Directiva.
Vigencia	Deben ser de corto plazo. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y el plazo para que opere la readjudicación. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su vigencia.
Devolución	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato (cláusula de readjudicación).

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
	Además, en contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.
Exigibilidad	El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Se recomienda que, bajo dicho umbral, las entidades eviten exigir garantías, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se propiciará una mayor participación de los proveedores, especialmente de los de menor tamaño.
Monto	Puede ser: • Un valor total fijo (el cual debe ser definido en las bases de licitación o en el contrato, según la modalidad de compra que corresponda). • Fijado en función del monto estimado del contrato y del riesgo. • El valor que se determine debe ser entre el 5% y 30% del monto total del contrato. Las entidades compradoras deben considerar, a la hora de fijar el monto de la garantía que, si bien ésta tiene un costo de emisión que inicialmente asume el proveedor en términos comerciales, dicho costo finalmente puede ser absorbido por el organismo comprador, a través de la recepción de ofertas por precios mayores. La Entidad Licitante deberá solicitar a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto.
Forma de uso	Puede constituirse en: • Un instrumento por el monto o porcentaje total. • Varios instrumentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar. • Las bases que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, dentro del plazo señalado por la entidad contratante. En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar: • Monto

	• Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener (esta debe hacer referencia al proceso licitatorio particular en que se quieren garantizar las ofertas) • Forma de entrega (deben aceptarse tanto garantías físicas como electrónicas). • Procedimiento y fecha de devolución • Causales para su ejecución y cobro Cabe señalar que las definiciones que señalen las bases de licitación no pueden suponer restricciones respecto a un instrumento particular, debiendo aceptarse cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva según las condiciones explicadas en esta Directiva.
Vigencia	El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases. En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.
Cobro	La entidad compradora cobrará la garantía en caso de incumplimiento por parte del Contratista, de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios. La garantía se hará efectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. De acuerdo al artículo 79 ter del Reglamento, el cobro de la garantía es una de las medidas sancionatorias que las entidades podrán aplicar a los proveedores en caso de incumplimiento contractual. Por tal motivo, al igual que el resto de las medidas a aplicar, deberá encontrarse previamente establecida en las bases y en el contrato. Además, la medida deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de la medida, en cuya virtud se conceda traslado al respectivo proveedor, a fin de que manifieste sus descargos. En el mismo orden de consideraciones, la medida de cobro de garantía deberá formalizarse a través de una resolución fundada.
Devolución	Se sugiere que la forma en que se practicará la devolución se indique en las bases de licitación o en el contrato, según sea el mecanismo de contratación que concurra, por medio de alguna de las siguientes alternativas: • <u>Inmediata</u> o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una obligación puntual, sin consecuencias posteriores. • <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.

	• <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.
--	--

C) Garantía por anticipo:

Características	Garantía por anticipo
Objetivo	El artículo 11 de la ley N° 19.886 dispone que sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.
Presentación	En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora.
Exigibilidad	Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.
Monto	Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.
Forma de uso	En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. En las bases de licitación y/o contrato se debe establecer expresamente la procedencia de pagar anticipos y la obligación de caucionar dicho anticipo a través de una garantía por el 100 % de aquel.
Vigencia y devolución	La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE GARANTÍAS

Al establecer en sus procesos de compra garantías de seriedad y de fiel cumplimiento, las entidades compradoras deben tomar en consideración que un porcentaje relevante de participación en el mercado de las compras públicas corresponde al segmento de las empresas de menor tamaño (MiPymes). Estas empresas Mipymes presentan mayores dificultades que las empresas grandes para obtener instrumentos financieros como boletas de garantía o vales vista, dado que suelen inmovilizar fondos y generar costos financieros.

Por lo anterior, bajo los umbrales obligatorios establecidos por la normativa, las entidades debieran limitarse a exigir garantías sólo cuando sea estrictamente necesario, a fin de evitar que esas garantías terminen constituyendo barreras de

entrada para los proveedores, especialmente los de menor tamaño.

Para definir si bajo los umbrales reglamentarios se requerirá igualmente el otorgamiento de garantías y su monto, se recomienda considerar los siguientes elementos:

- Evaluar caso a caso el riesgo de incumplimiento de los proveedores, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio requerido, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- Se recomienda no exigir garantías en caso de que los productos o servicios requeridos sean de bajo costo o sean de uso habitual y que, en caso de eventuales incumplimientos, no se afecte el normal funcionamiento del organismo.
- De determinarse que existen otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, se recomienda priorizar éstas, omitiendo la exigencia de garantías.

Algunas de estas alternativas son las siguientes:

- Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se registran en el sistema de compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.
- En aquellos procesos en que se estime pertinente exigir una garantía, se recomienda requerir aquella que garantice el fiel cumplimiento, omitiendo la exigencia de garantías de seriedad, por cuanto son especialmente estas últimas las que pueden constituir una barrera de participación para empresas, considerando que los oferentes deben inmovilizar recursos e incurrir en costos financieros, sin siquiera tener certeza acerca del resultado de la licitación.
- Cabe señalar que, de acuerdo al artículo 11 de la ley N° 19.886, los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Además, el artículo 4° del Reglamento dispone que en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones que cada entidad compradora debe dictar, se deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de servicio.
- Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una matriz de riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles, como el retraso del proyecto y el efecto de dicho retraso en otros proyectos estratégicos, la baja calidad del producto, el desempeño deficiente del equipo de trabajo, incumplimiento de SLAs, etc., y se evalúe el impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). En base a dicha matriz se podrá determinar la conveniencia de solicitar garantías y estimar el monto a que esas garantías debieran ascender.

- Una tercera persona puede tomar la garantía. En este caso es importante que al presentarla el oferente identifique que es para la oferta presentada por su empresa.

CASOS DE EXCEPCIÓN:

6.1. Garantías de cumplimiento sobre el 30%

En el caso que la Entidad Licitante establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior -de entre el 5% y 30% del monto total del contrato- se requerirá de resolución fundada y deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario.

En todo caso, esta garantía no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

6.2. Aumento de garantía de cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

6.3. Causales de exención de garantía de cumplimiento

En las causales de trato directo del artículo 10 del Reglamento, que a continuación se indican, las entidades compradoras podrán omitir la exigencia de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio del monto de la contratación:

- Proveedor único (N° 4);
- Servicios a ejecutarse en el extranjero (N° 5);
- Consultorías estratégicas (N° 7, letra d.);
- Contratos con titulares de patentes o derechos de propiedad (N° 7, letra e.);
- Seguridad y confianza en el proveedor (N° 7, letra f.);
- Bienes adquiridos en el extranjero (N° 7, letra i.); y
- Proyectos de docencia, investigación o extensión (N° 7, letra k.).

Sin embargo, para ello la respectiva entidad compradora deberá acreditar, además:

- Que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento Contractual.
- Que la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

9.5 Custodia de las Garantías

Las garantías recibidas en el Departamento de Compras y Contrataciones (Previsión) productos de los procesos de compra y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos y/o contrataciones se registrarán en archivo Excel ingresando todos los antecedentes del documento y una copia del documento para control interno. Una vez ingresados se elabora un oficio custodia del documento dirigido a la Tesoría Institucional con copia al Departamento de Contabilidad para su registro. La custodia física de los documentos valorados correspondientes a los Centros de Salud, la efectuará la Tesorería del Subdepartamento de Gestión Interna de los Centros de Salud dependiente del Departamento Gestión Financiera. Mientras que la Unidad de Tesorería de Casa Matriz, efectuará la custodia física de documentos valorados correspondientes al giro previsional de CAPREDENA.

En caso de efectuarse la devolución del documento de garantía, se envirá correo electrónico al representante legal, ejecutivo u otro contacto de la empresa informando que el documento en garantía se encuentra vencido y procede la devolución del mismo. En caso de ser una garantía emitida electrónicamente (su custodia es electrónica por parte de la empresa que emite el documento), por lo que, solo se envía por correo electrónico a la empresa informando su vencimiento. Respecto a las garantías físicas, se envía correo electrónico a la empresa informando que, la garantía se encuentra se encuentra vencida y puede ser retirada en las dependencias de la Institución, señalando que la persona que retire el documento debe presentar un poder simple y copia de su cedula de identidad.

La jefatura de la Unidad de Tesorería correspondiente, deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar a la Jefatura del Departamento de Finanzas con copia a la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces en Centros de Salud y Rehabilitación, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

La Jefatura de la Unidad de Contratos y Control de Gestión del Departamento de Compras, y quien haga sus veces respecto de la gestión de los Centros de Salud y Rehabilitación, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 60 días corridos a la fecha de vencimiento de cada documento, respecto de la

proximidad del vencimiento de cada uno de ellos.

9.6 Procedimiento de multas, término anticipado y cobro de Garantías

a) Cobro de Multas

La Institución notificará al adjudicatario que se dará inicio al procedimiento de la aplicación de la multa, mediante oficio que acompañe lo establecido en el Anexo N°5, pudiendo el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles, formular los escargos que estime pertinentes.

La determinación que en definitiva se adopte, deberá ser resuelta en el plazo de 5 días hábiles por el Administrador del Contrato, contados desde el día siguiente de recibidos en CAPREDENA los descargos, situación que deberá ser notificada al adjudicatario mediante oficio, pudiendo este interponer los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

Las multas no se aplicarán cuando el motivo de la falta no sea de la responsabilidad del Contratado según los términos estipulados en estas Bases y en los casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados ante el Departamento/Unidad o área requirente administradora de contratación o cuando la causal que lo originó, sea de responsabilidad de CAPREDENA, lo cual deberá ser acreditado por el proveedor, previo conocimiento de lo informado por el Administrador del Contrato.

La multa se aplicará, por acto administrativo fundado de la CAPREDENA, previo Informe del Departamento/Unidad o área requirente administradora de contratación que indicará el monto a pagar por concepto de multa. La Resolución Exenta sancionadora será notificada mediante comunicación escrita al contratante y publicada en el Portal, pudiendo interponerse los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

Desde que la aplicación de la multa quede ejecutoriada, el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa. El monto de las multas deberá ser pagado a CAPREDENA al momento de sancionada la falta. El pago se hará a través de Cheque, Vale Vista, en efectivo o transferencia bancaria a favor de CAPREDENA, de acuerdo al plazo estipulado en la bases o requerimiento del proceso de compra. En caso de que éste no dé cumplimiento a lo solicitado, se procederá a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, e ingresar a sus arcas los montos adeudados por concepto de multas.

No obstante, el cobro de la multa, el adjudicatario estará obligado a solucionar la

causal que la originó, coordinando previamente con el Departamento/Unidad o área requirente administradora de contratación, la fecha, tiempo y forma en que se subsanará el incumplimiento.

El adjudicatario deberá restituir en un plazo de 5 días hábiles antes que se haga efectivo el cobro de la garantía, el documento en garantía y en las mismas condiciones establecidas originalmente; una vez restituida la garantía, CAPREDENA procederá a efectuar la devolución de los saldos insolutos a la adjudicataria, si corresponde.

En caso que el adjudicatario no restituya la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, CAPREDENA se reserva la facultad de dar término anticipado al servicio contratado y recurrir a las instancias de Tribunales correspondientes.

b) Procedimiento Término Anticipado por incumplimiento del proveedor

La Institución notificará al proveedor que se dará inicio al procedimiento del término anticipado por incumplimiento del proveedor, mediante carta certificada e Informe del Administrador del Contrato, pudiendo el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles, formular los descargos que estime pertinentes.

La determinación que en definitiva se adopte, deberá ser resuelta idealmente en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de recibidos en CAPREDENA los descargos, situación que deberá ser notificada al mediante oficio, pudiendo este interponer los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

Con el mérito de los descargos, CAPREDENA podrá dar término anticipado, el cual se aplicará, por acto administrativo fundado de la CAPREDENA, previo Informe de la Departamento/Unidad o área requirente administradora de contratación. La Resolución Exenta sancionadora será notificada mediante comunicación escrita al contratante y publicada en el Portal.

Desde ese momento, CAPREDENA se encontrará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio del ejercicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

c) Cobro de Garantías

CAPREDENA notificará al adjudicatario la aplicación del cobro del documento en garantía, mediante carta certificada, pudiendo el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles, formular los descargos que estime pertinentes. La determinación que en definitiva se adopte, deberá ser resuelta en el plazo de 5 días

hábiles por el Administrador del Contrato, contados desde el día siguiente de recibidos en CAPREDENA los descargos, situación que deberá ser notificada al adjudicatario mediante oficio.

El cobro del documento en garantía se aplicará, por acto administrativo fundado de CAPREDENA previo Informe de la Jefatura administradora de la contratación que indicará el monto total o parcial a descontar por concepto de cobro de documento en garantía, por incumplimiento a lo contratado. La Resolución Exenta sancionadora será notificada mediante comunicación escrita al contratante y publicada en el Portal.

El adjudicatario deberá restituir en un plazo máximo de 10 días hábiles antes que se haga efectivo el cobro de la garantía, el documento en garantía y en las mismas condiciones establecidas originalmente. Una vez restituida la garantía, CAPREDENA procederá a efectuar la devolución de los saldos insolutos a la adjudicataria, si correspondiera.

En caso que el adjudicatario no restituya la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, CAPREDENA se reserva la facultad de poner término a la contratación.

10. Respetto de la Administración de contratos y Garantías procesos licitatorios de los Centros de Salud y Rehabilitación.

Administrador de contratos es aquel funcionario designado expresamente para cumplir dicha función, respecto de un contrato específico y determinado. Su designación podrá ocurrir en las Bases de Licitación, o mediante un acto administrativo posterior.

Las funciones del Administrador de contratos se encuentran principalmente reguladas en el Instructivo ITS-DCC-11-05 (v0), de 2021, del Departamento de Compras y Contrataciones de CAPREDENA

Sin perjuicio de ello, los administradores de contratos deberán:

- Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Abrir el expediente del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando las eventuales multas a que hubiere lugar.
- Certificar la recepción a entera satisfacción de CAPREDENA, del servicio o bienes contratados.
- Emitir Informe de Evaluación de Proveedores de Contratos.
- Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados y directamente con el proveedor, las acciones correctivas tendientes a solucionar las falencias detectadas.
- Solicitar la aplicación de multas, si como resultado de la evaluación se estimare que corresponde.
- Proponer el término anticipado del contrato, adjuntando informe y antecedentes que respaldan tal proposición y si ella es aceptada, gestionar el correspondiente acto administrativo.
- En general, desarrollar todas las acciones de control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

10.1 Supervisión de Contratos

La supervisión de contratos, es una función propia de cada Administrador de Contrato (en Anexo N°2 del presente manual), según lo establece el Instructivo ITS-

DCC-11-05 (v0), de 2021. No obstante, la Unidad de Gestión de Contratos, y quien haga sus veces en los Centros de Salud y Rehabilitación, estarán encargadas de cumplir las responsabilidades y funciones descritas en el ITS-DCC-11-05 (v0), de 2021, conjuntamente con los siguientes objetivos:

- Apoyar a los administradores de contratos, en el estricto y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas de cada contrato.
- Evaluar procesos en coordinación con unidades usuarias y proponer mejoras de procedimientos y procesos.
- Controlar la actualización del Sistema de Apoyo con la totalidad de los antecedentes referidos a cada contrato.
- Supervisar la vigencia de las boletas de garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Desarrollar todas las acciones de control y gestión que faciliten el cumplimiento íntegro, exacto y oportuno de las obligaciones emanadas de cada contrato.

10.2 Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable

Programa controlado por la Unidad de Supervisión de Contratos, que permite el control periódico de contratos y/o órdenes de compra que se generan y gestionan por CAPREDENA Salud.

10.3 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.

Como ya se indicó en el punto 9.3 del presente manual, las garantías recibidas por la Institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán registradas en una base de datos del Subdepartamento de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación y resguardadas en Tesorería del Sub-departamento de Gestión Interna del Departamento Gestión Financiera.

El Departamento de Gestión Financiera, conjuntamente con remitir los documentos de garantía a Tesorería del Sub-departamento de Gestión Interna, deberá informar a la Unidad de Contabilidad el detalle de éstas para su registro contable. En caso de efectuarse la devolución del documento de garantía, deberá informar a la Unidad de Contabilidad el detalle de la/s garantía/s devuelta/s, para que se efectúe el registro de baja respectivo.

11. Respetto de la Recepción Conforme de Bienes y Servicios

Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad en la Plataforma Mercado Público a los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación, requerimiento y/o contrato.

Dicho hito se formaliza a través de un documento remitido por el área requirente y/o administradora de la contratación (Informe de Conformidad de Bienes y/o Servicios), el cual contiene: razón social del proveedor, Rut, N° de factura, monto de la factura, fecha de emisión de la factura, nombre del bien adquirido/nombre del servicio contratado, vigencia del contrato, N° de Resolución, N° orden de compra, N° de cuota o hito de pago, monto total de la cuota, entre otros, asimismo éste informe debe estar firmado y fechado por el área requirente y/o administradora de la contratación. Una vez recibido y revisado el Informe de Recepción Conforme de Bienes y/o, el comprador debe formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios en el módulo dispuesto en www.mercadopublico.cl, para dicho fin.

Recepción conforme compras en E-commerce

Tratándose de contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la Ley N°19.886 y el artículo 10 N°8-10 UTM-, que hayan sido celebradas por medios eléctrico, de acuerdo al artículo 12 A de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, el pago se podrá efectuar en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio contratado.

Anula Recepción Conforme

Toda recepción conforme que no cuente con DTE asociado puede ser anulada.

Anula Recepción Conforme Total

1. Comprador debe ingresar a Mercado Público, menú Orden de Compra/Búsqueda y Gestión de órdenes de compra, seleccionar “Recepción Conforme” en acciones.
2. La orden de compra inicialmente se encontrará en “recepción conforme”.
3. La recepción conforme tendrá el detalle junto a su comprobante y si es posible adicionalmente presentará la opción “anular”

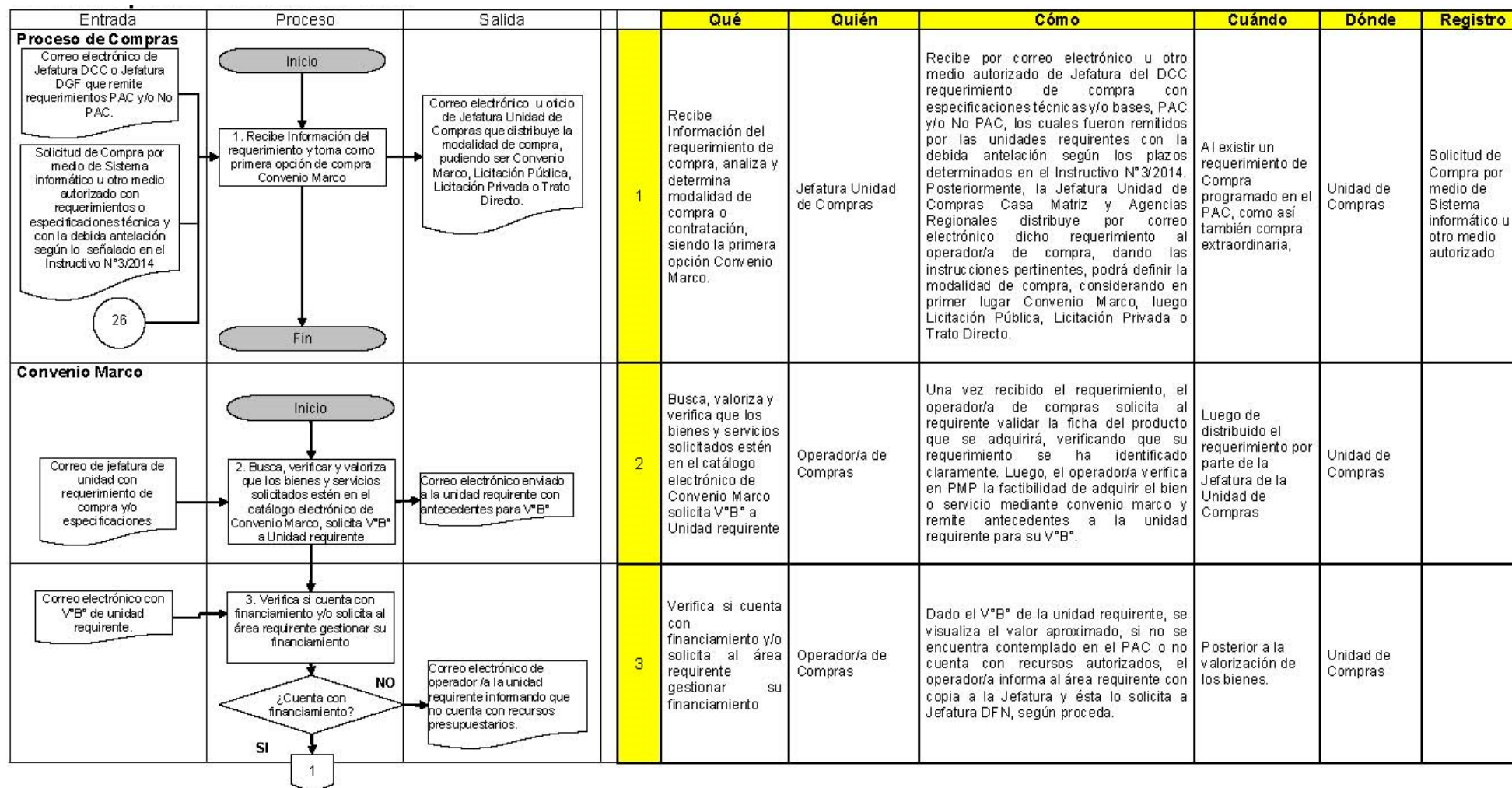
4. Al seleccionar “anular”, aparece detalle de RC que se anulará, debe indicar motivo de anulación con mín. 17 y máx. de 500 caracteres, luego selecciona “anular”.
5. Una vez anulada, se emite comprobante de anulación con información detallada de RC anulada y motivos. Libera saldo utilizado permitiendo rehacer la recepción conforme correcta.
6. Realizada la anulación al obtener nuevamente la OC desde el buscador, esta cambia de estado de “recepción conforme” inicial a “aceptada”.
7. Al ingresar en “recepción conforme” podrá realizar nuevamente recepción conforme, sin mostrar comprobante de la anulación realizada anteriormente
8. Luego al ingresar nuevamente la “recepción conforme” se valida y genera comprobante de RC y detalla la anulación de RC anterior.

Anula Recepción Conforme por hitos

1. El comprador debe ingresar a MercadoPublico, menú Orden de Compra / Búsqueda y Gestión de ordenes de compra, seleccionar Recepción Conforme de paleta de acciones.
2. La orden de compra inicialmente se encontrará en estado “recepción conforme”.
3. La recepción conforme tendrá el detalle de sus comprobantes y si es posible adicionalmente presentara la opción “anular”.
4. Se debe seleccionar la RC que se desea anular siempre que cuente con botón “anular” y mostrara el detalle.
5. Al seleccionar “anular”, aparece detalle de RC conforme que se anulará y debe indicar motivo de anulación con mín. 17 y máx. 500 caracteres, luego selecciona botón “anular”
6. Una vez anulada, se emite comprobante de anulación con información detallada de RC anulada y motivos de anulación. Libera saldo utilizado para realizar RC correcta.
7. Realizada la anulación al obtener nuevamente OC desde buscador, esta mantiene estado “recepción conforme” siempre que al anular RC existan otras aceptadas, de lo contrario vuelve a estado “aceptada”.
8. Al ingresar nuevamente a opción “recepción conforme” podrá revisar estado de todas las RC asociadas a la OC y realizar nuevamente la recepción conforme anulada, libera saldo usado en la RC anulada.

12. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Casa Matriz y Agencias Regionales

Procedimiento de Compras y Contrataciones



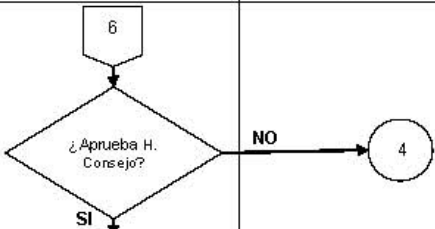
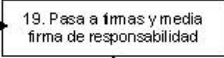
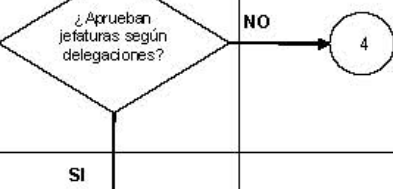
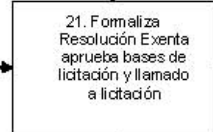
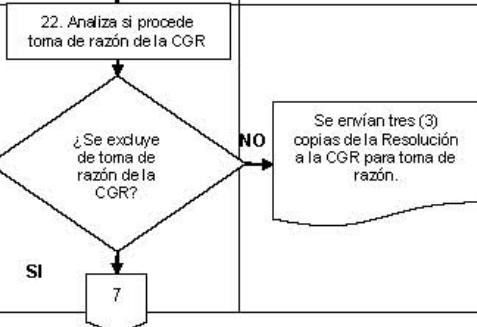
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	<pre> graph TD 1[1] --> D{Según valorización ¿Corresponde a modalidad Grandes?} D -- SI --> 5[5. Operador/a selecciona el producto, publica la intención de compra en la PMP] D -- NO --> 1((1)) </pre>		4	Según valorización se comprueba modalidad de compra en Convenio Marco	Operador/a de Compras	Una vez aprobados los recursos, se visualiza el valor (aproximado) del bien o servicio requerido, el cual determina la modalidad de Convenio Marco. Si el monto es mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requiriente remitirá la intención de compra y se procederá a publicar en Grandes Compras en la PMP. En caso contrario, se confecciona la Resolución Exenta que aprueba el pago del bien o servicio.	Posterior a la recepción del Correo electrónico con V*B* de la unidad requirente.	Unidad de Compras	
Convenio Marco Grandes Compras Superiores a 1.000 UTM			5	Operador/a selecciona el producto, publica la intención de compra en la PMP	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	Se selecciona el producto y/o servicio requerido en la PMP, Sección Grandes Compras de Convenio Marco y se adjunta la intención de compra. La Jefatura de la Unidad de Compras, revisa y da conformidad a la ficha elaborada en PMP, antes de publicar. La Jefatura del área requirente respectiva, visa y envía la intención de compra al DCC. Se selecciona el producto y/o servicio requerido en la PMP, sección grandes compras de CM. Revisa y da conformidad a la ficha elaborada en PMP, antes de publicar. Procede a invitar a participar por medio de la PMP, a los proveedores del rubro del bien o servicio requerido.	1. Posterior a la recepción del requerimiento 2. Luego de creada la solicitud de compra en la PMP	Unidad de Compras	ID registro Plataforma Mercado Público
			6	Rescate de antecedentes y elaboración de cuadro comparativo, verifica la habilidad de proveedores para contratar con el Estado y remite antecedentes	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	Revisa documentación e instruye a Operador/a de Compras remitir documentación de ofertas a Comisión Evaluadora. Si existen una o más ofertas, se rescatan los antecedentes de la propuesta. Elabora cuadro comparativo de ofertas. Verifica que el o los proveedores propuestos para adjudicar, no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, para lo cual revisará el listado de proveedores que entrega la PMP en relación a este tema. Remite a través de correo electrónico, a la unidad requirente, para que proceda a la evaluación de ofertas y/o presenta al H. Consejo si procede.	Proceso de evaluación.	Unidad de Compras	

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Correo electrónico con evaluación final de ofertas efectuado por la unidad requirente	2 7. Revisa evaluación y cuadro comparativo ¿Existe proveedor seleccionado? NO Se vuelve a publicar la intención de compra, o bien se reevalúa la modalidad de compra SI		7	Revisa evaluación y cuadro comparativo	Operador/a de Compras	Corroborar que la Comisión Evaluadora haya revisado que las ofertas fueron evaluadas conforme a la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra. En caso de no existir proveedor seleccionado, se vuelve a publicar la intención de compra, o bien, se reevalúa la modalidad de compra.	Previo a la Selección (adjudicación)	Unidad de Compras PMP	
1 2	8. Elabora y/o modifica proyecto de resolución exenta que aprueba selección y pago Proyecto de resolución exenta que aprueba el pago		8	Elabora y/o modifica proyecto de resolución exenta que aprueba selección y el pago	Operador/a de Compras	Envía Proyecto de Resolución Exenta que aprueba selección y el pago a revisión de Jefatura DCC, además adjunta OC en estado guardada para generación de compromiso SIGFE.	Posterior a la revisión de evaluación.	Unidad de Compras	
	9. Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba selección y el pago ¿Cumple aspectos formales? NO SI 3		9	Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba selección y el pago	Jefatura DCC	Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos del documento. En caso de observaciones, devuelve el proyecto de documento para su corrección. En caso de aprobación, visa con media firma.	Posterior a la elaboración de Resolución Exenta que aprueba selección y el pago del proceso.	DCC	

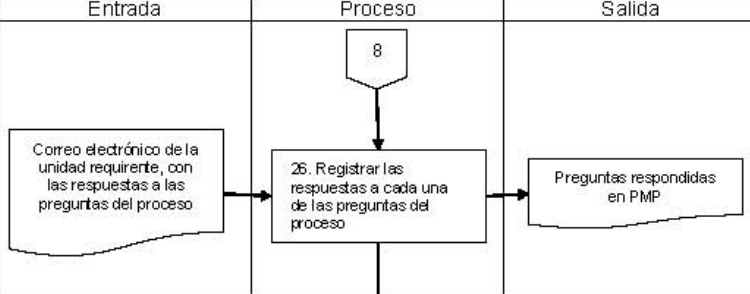
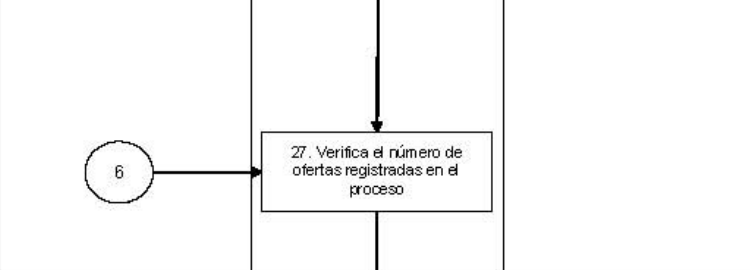
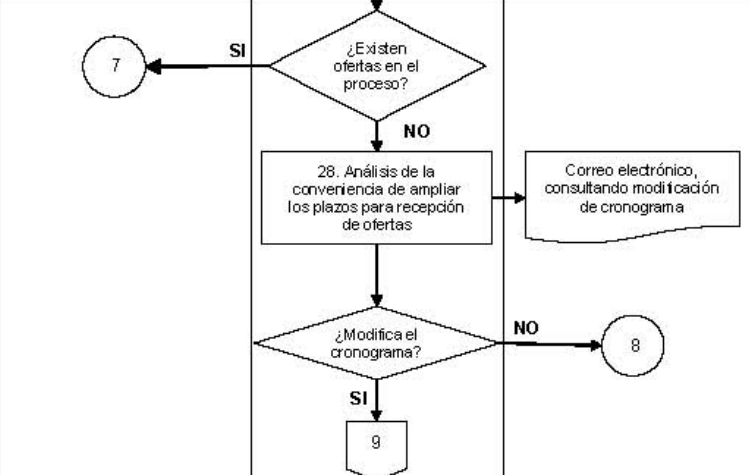
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	<pre> graph TD 3[3] --> 10[10. Envía Proyecto de Resolución Exenta que aprueba selección y el pago a firmas] 10 --> D1{¿Aprueban jefaturas según delegaciones?} D1 -- NO --> 2((2)) D1 -- SI --> 11[11. Formaliza Resolución Exenta selección y el pago] </pre>		10	Envía Proyecto de Resolución Exenta que aprueba selección y el pago a firmas.	Operador/a de Compras	Envía el proyecto Resolución exenta que aprueba el pago a trámite de firma y medias firmas según delegación de facultades estipulada en normativa vigente. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones. En caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad. El compromiso SIGFE es generado por DFN a la OC guardada. Luego envía proyecto de resolución exenta que aprueba pago del proceso a Secretaría General para que finalmente numere y ponga fecha a la resolución totalmente tramitada.	Posterior al análisis del proyecto de resolución Exenta por jefatura DCC	DCC	
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades	<pre> graph TD 11[11. Formaliza Resolución Exenta selección y el pago] In[Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades] --> 11 11 --> Out[Resolución Exenta que aprueba selección y el pago] </pre>	Resolución Exenta que aprueba selección y el pago	11	Formaliza Resolución Exenta que aprueba selección y el pago	Secretaría General	Formaliza numerando y fechando la Resolución Exenta que aprueba selección y el pago del proceso.	Luego de recibir la Resolución exenta que aprueba selección y el pago del proceso.	Secretaría General	Resolución Exenta que aprueba selección y el pago
	<pre> graph TD 12[12. Revisión y análisis para generación de Acuerdo Complementario] 12 --> D2{¿Se formaliza sólo con OC?} D2 -- NO --> 3((3)) D2 -- SI --> 4[4] </pre>	Envía antecedentes para generación de Contrato.	12	Revisión y análisis para generación de Acuerdo Complementario	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	En el caso que no se genere contrato se formalizará con orden de compra; en caso que sí se genere contrato o acuerdo complementario, se envía a la Unidad de Contratos y Control de Gestión para que sean solicitados los antecedentes del adjudicatario. Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión revisa los antecedentes disponibles que formalizaron el proceso de compra y discrimina si corresponde continuar con la etapa de elaboración de Acuerdo Complementario.	Luego de la selección.	Unidad de Compras Unidad de Contratos y Control de Gestión	

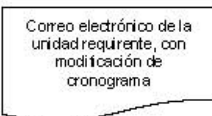
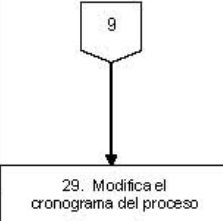
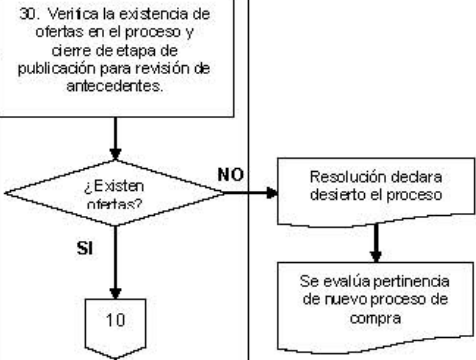
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución Exenta que aprueba selección y pago	4 13. Se generará la respectiva OC emanada de la PMP, envía al proveedor y publica antecedentes del proceso Fin	Orden de Compra	13	Se generará la respectiva OC emanada de la PMP, envía al proveedor y publica los antecedentes del proceso.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	Genera Orden de Compra emanada de PMP y la envía al proveedor. Publica antecedentes del proceso, verificando los documentos que se encuentran en el proceso de adquisición. Revisa PMP, verificando la publicación de Resolución Exenta en forma oportuna.	Posterior a la revisión y análisis para generación de Acuerdo Complementario	Unidad de Compras	Orden de Compra
Licitación Pública									
Correo electrónico de jefatura que remite requerimiento PAC y/o NO PAC. ITS-DCC-11-03 Formulación de Bases de Licitación	Inicio 14. Elabora y envía Proyecto de bases de Licitación a la unidad requirente.	Proyecto de Bases de Licitación	14	Elabora y envía proyecto de bases de licitación a la unidad requirente	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	Elabora Proyecto de bases según Instructivo ITS-DCC-11-03 Formulación de Bases de Licitación, asegurándose que contenga el contenido mínimo establecido en la normativa de compras y en el caso que se requiera Garantías, controla que el monto y cobertura se ajuste a lo señalado en la normativa vigente. Jefatura Unidad de Compras recibe base técnica y en conjunto con operador/a de compra revisa contenido, de existir observaciones envía al área requirente para efectuar las modificaciones que procedan. La Jefatura de la Unidad de Compras da conformidad a las Bases de Licitación, previo a su envío a Unidad Requirente. A través de correo electrónico, envía a la unidad requirente y solicita sanción al proyecto bases de licitación.	Posterior a la recepción del requerimiento Luego de elaborar bases de Licitación.	Unidad de Compras	
Correo electrónico de la unidad requirente, con V"B". 4	15. Recibe V"B" de la unidad requirente y elabora proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación. 5	Proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	15	Recibe V"B" de la unidad requirente y elabora proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación.	Operador/a de Compras	A través de correo electrónico, reciben el V"B" de la Unidad Requirente. Elabora proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación.	Posterior al envío de bases de licitación a la unidad requirente. Posterior al V"B" de la Unidad requirente.	Unidad de Compras	

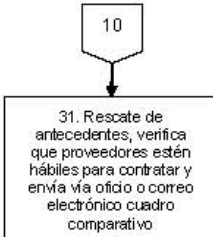
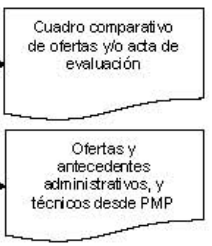
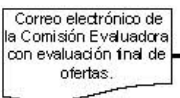
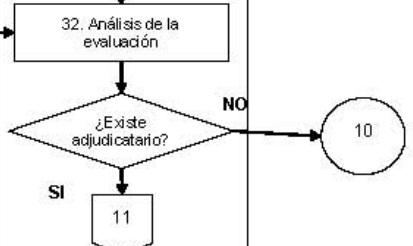
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	5 16. Analiza proyecto de Resolución Exenta y proyecto de bases de licitación ¿Cumple aspectos formales? NO → 4 SI →		16	Analiza proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación	Jefatura DCC Operador/a de Compras	Analiza proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación, en caso de observaciones lo devuelve a Jefatura de Unidad de Compras para que se destine al operador/a de compras, para corregir las observaciones planteadas, de lo contrario verifica si es necesario que sea autorizada por Fiscalía. Modifica según las observaciones planteadas por jefatura DCC y vuelve a enviar para su revisión y V"B".	Posterior a la aprobación del proyecto de bases de licitación por parte de la unidad requirente.	Unidad de Compras	
	¿Requiere V"B" jurídico según normativa interna vigente NO → 5 SI → 17. Envía a Fiscalía para control formal de legalidad Correo electrónico de jefatura DCC, solicitando V"B" Jurídico		17	Envía a Fiscalía para control formal de legalidad	Jefatura DCC	Una vez que el proyecto de bases de licitación y el proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación sea revisado y aprobado por Jefatura DCC, deberá analizar si es necesario que sea aprobado por la Fiscalía según lo que establece la normativa interna vigente. Por lo cual, si corresponde enviará a Fiscalía por medio de correo electrónico, de lo contrario comienza con el proceso de firmas.	Posterior al V"B" de Jefatura DCC.	Unidad de Compras	Correo electrónico de jefatura DCC, solicitando V"B" jurídico
Correo electrónico de Fiscalía con V"B" Jurídico	¿Aprueba Fiscalía? NO → 4 SI → ¿Requiere aprobación por H. Consejo? NO → 5 SI → 6		18	Modifica resolución o analiza si requiere aprobación de H. Consejo	Operador/a de Compras	Si la Fiscalía da su V"B" se analizará si requiere aprobación de H. Consejo (de acuerdo a delegación de facultades vigente) si es necesario se presentará en Consejo para su aprobación, si no lo requiere se enviará a proceso de firmas el proyecto de bases de licitación y el proyecto de Resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación, de lo contrario modificará según lo que indique Fiscalía y enviará nuevamente a Jefatura DCC para su revisión.	Posterior al pronunciamiento de Fiscalía.	Unidad de Compras	Correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal.

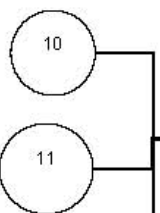
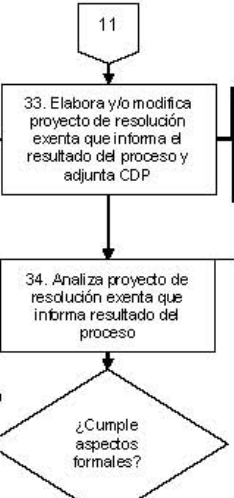
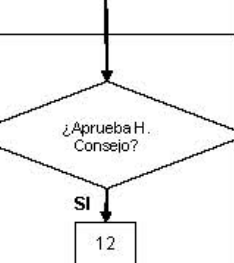
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	 6 ¿Aprueba H. Consejo? NO → 4 SI → 19		19	Pasa a firmas y media firma de responsabilidad	Operador/a de Compras	Si el H. Consejo aprueba las bases, envía Resolución a firmas y medias firmas de responsabilidad según lo estipulado en la normativa vigente, de lo contrario devuelven para modificaciones.	Posterior al pronunciamiento del H. Consejo.	Unidad de Compras	
	 19. Pasa a firmas y media firma de responsabilidad		20	Efectúa modificaciones o envía a Secretaría General según corresponda	Operador/a de Compras	En caso de observaciones por parte de las jefaturas, se devolverá para modificaciones. En caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad y envía proyecto de resolución exenta a Secretaría General para que formalice la resolución.	Posterior al envío a firmas y medias firmas de responsabilidad	Unidad de Compras	
	 ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? NO → 4 SI → 21		21	Formaliza Resolución Exenta aprueba bases de licitación y llamado a licitación	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.	Luego de recibir la Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación.	Secretaría General	Resolución que aprueba bases y llamado a licitación
Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades.	 21. Formaliza Resolución Exenta aprueba bases de licitación y llamado a licitación	Resolución que aprueba bases de licitación							
	 22. Analiza si procede toma de razón de la CGR ¿Se excluye de toma de razón de la CGR? NO → Se envían tres (3) copias de la Resolución a la CGR para toma de razón. SI → 7		22	Analiza si procede toma de razón de la CGR	Jefatura DCC	Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Resolución vigente de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de razón y montos en UTM en los que procede la toma de razón), si es necesario se enviarán tres copias a CGR para la toma de razón. Una vez aprobada será publicada en la PMP, si no lo requiere se publicará directamente en PMP.	Luego de formalizada la Resolución	Unidad de Compras	

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación Monitoreo Res. Que aprueba bases de licitación publicación en PMP	7 23. Genera bases de licitación y anexa documentos electrónicos en PMP	Bases de Licitación publicada en PMP	23	Genera bases de licitación y anexa documentos electrónicos en PMP	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras.	Ingresa a la PMP para crear bases de Licitación del proceso, teniendo en cuenta los plazos legales de publicación y lo que estipula el Instructivo Institucional 03/2014. Revisa y autoriza publicación de ficha en PMP, verificando que el proceso se plasme en los términos señalados en Resolución Exenta correspondiente. Publica de bases en PMP, donde además se anexan documentos electrónicos adjuntos a solicitud de la unidad requirente. Publica Resolución en PMP	Posterior a la sanción de la Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación.	PMP	Bases de Licitación publicada en PMP
	24. Verificar si existen de preguntas en el proceso ¿Hay preguntas? NO 6 SI		24	Verificar si existen preguntas en el proceso.	Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión Operador/a de Compras	La jefatura ingresa a PMP y verifica la existencia de preguntas en el "Foro Preguntas y Respuestas" del proceso, remitiéndolas a los operadores/as de compra vía correo electrónico. Monitorea además que sean respondidas dentro de los plazos establecidos.	Durante el período de preguntas de la publicación del proceso.	PMP	
	25. Rescata las preguntas desde el Foro Preguntas y Respuestas del proceso. 8	Correo electrónico con las preguntas formuladas al proceso	25	Rescata las preguntas desde el Foro Preguntas y Respuesta del proceso.	Operador/a de Compras	Rescatan las preguntas desde la PMP y remiten vía correo electrónico a la unidad requirente o unidad técnica, para que se proceda a elaborar respuestas.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	Correo electrónico con las preguntas formuladas al proceso

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Correo electrónico de la unidad requirente, con las respuestas a las preguntas del proceso		Preguntas respondidas en PMP	26	Registra las respuestas a cada una de las preguntas del proceso.	Operador/a de Compras	Ingresa al Foro Preguntas y Respuesta del proceso, y proceden a registrar las respuestas enviadas por la unidad requirente o unidad técnica.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público – Foro preguntas Licitación
6			27	Verifica el número de ofertas registradas en el proceso.	Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	Revisa y verifica en PMP el número de ofertas asociadas al proceso, en caso de que no existan ofertas, remite correo a operador/a. A su vez, el operador/a ingresa a la PMP y verifica la existencia de ofertas y el número de ellas, registradas en el proceso. En caso de que no existan ofertas, se determina la conveniencia de ampliar o no los plazos para presentación de ofertas, en conjunto con Jefatura de Unidad de Compras y unidad Requirente.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	
7		Correo electrónico, consultando modificación de cronograma	28	Análisis de la conveniencia de ampliar los plazos para recepción de ofertas.	Operador/a de Compras	Según la conveniencia y de acuerdo a la holgura de tiempo, se podrá consultar a la unidad requirente mediante correo electrónico, la factibilidad de ampliar o no los plazos, lo que quedará reflejado en el proceso.	Durante el período de publicación del proceso	PMP	Correo electrónico, consultando modificación de cronograma

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
			29	Modifica el cronograma del proceso.	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	Ingresan a la PMP y chequean previo al cierre de la licitación, la modificación del cronograma del proceso realizada por el operador/a de compras.	Durante el período de publicación del proceso	PMP	
			30	Verifica la existencia de ofertas en el proceso y cierre de etapa de publicación para revisión de antecedentes.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	1. Ingresa a la PMP y verifica la existencia de ofertas al proceso y el número de ellas, en el caso que se haya requerido garantías por seriedad de la oferta verifica que el N° de documentos de garantía concuerde con el N° de ofertas y envía a custodia de Tesorería. 2. De no existir ofertas, el sistema emite automáticamente una resolución de acta de deserción, la cual declara desierto el proceso, la que es refrendada mediante una resolución. 3. Se evalúa pertinencia de nuevo proceso de compra en conjunto con el área requirente, analizando además las causales que dieron lugar a la deserción del proceso.	Durante el período de evaluación de las ofertas.	PMP	Resolución que declara desierto el proceso.

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	 10 31. Rescate de antecedentes, verifica que proveedores estén hábiles para contratar y envía vía oficio o correo electrónico cuadro comparativo	 Cuadro comparativo de ofertas y/o acta de evaluación Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos desde PMP	31	Rescate de antecedentes, verifica que proveedores estén hábiles para contratar y envía vía oficio o correo electrónico cuadro comparativo	Operador/a de Compras Comisión Evaluadora	1. Si existen una o más ofertas, rescatan los antecedentes de las propuestas, así también antecedentes administrativos y técnicos, y elaboran cuadro comparativo de ofertas o acta de evaluación para licitaciones mayores a 1.000 UTM. 2. Verifica que el o los proveedores que ofertan no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, para lo cual revisará el listado de proveedores que entrega la PMP en relación a este tema. 3. Remite a través de oficio o correo electrónico, a la unidad requirente, o comisión evaluadora según corresponda para que proceda a la evaluación de ofertas: archivos de las ofertas en PMP y antecedentes para elaboración de cuadro comparativo, según cronograma de licitación y plazos establecidos en Instructivo N°3/2014.	Proceso de adjudicación	Unidad Requirente Comisión Evaluadora	Cuadro comparativo de ofertas y/o Acta de Evaluación Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos
 Correo electrónico de la Comisión Evaluadora con evaluación final de ofertas.	 32. Análisis de la evaluación ¿Existe adjudicatario? SI → 11 NO → 10		32	Análisis de la evaluación (Acta de Evaluación)	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	Analizan el pronunciamiento de la Comisión Evaluadora, verificando que se haya revisado la admisibilidad de las ofertas y que la evaluación se encuentre conforme a bases de licitación, ofertas y normativa vigente. En caso que sancione la adjudicación del proceso, este debe estar fundado sobre la evaluación de los criterios de evaluación, para luego proceder a elaborar el proyecto de Resolución que informa el resultado del proceso.	Proceso de adjudicación	Unidad de Compras	

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
			33	Elabora y/o modifica proyecto de resolución exenta que informa el resultado del proceso y adjunta CDP	Operador/a de Compras	Teniendo presente que debe cumplir con los plazos estipulados en el Instructivo Institucional 03/2014, elabora documento que informa resultado del proceso licitatorio (Adjudicación, Deserción o Inadmisibilidad) y envía a Jefatura DCC para su revisión. Además y en caso de adjudicar, adjunta CDP para que sea autorizado por la autoridad competente, junto con elaborar y adjuntar OC en estado guardada, a proyecto a Resolución Exenta de adjudicación, para generación de compromiso SIGFE.	Posterior al análisis financiero de las ofertas.	Unidad de Compras	
			34	Analiza proyecto de resolución que informa resultado del proceso.	Jefatura DCC	Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos de la resolución que informa el resultado del proceso de licitación. En caso de observaciones, devuelve el proyecto de resolución para su corrección. En caso de aprobación, analiza si requiere ser presentado al H. Consejo.	Posterior a la elaboración o modificación de Resolución.	DCC	
			35	Analiza si debe ser aprobado por el H. Consejo	Jefatura DCC	Una vez que el proyecto de Resolución sea revisado y aprobado por la Jefatura DCC, deberá analizar si debe ser aprobado por el H. Consejo, (de acuerdo a delegación de facultades vigente), si corresponde se incluirá en la tabla del siguiente Consejo para su aprobación, si no necesita pasar por el H. Consejo, pasa directamente al proceso de firmas.	Posterior al V*B* de Jefatura DCC.	DCC	
			36	Modifica resolución o pasa a firmas de responsabilidad	Operador/a de Compras	Si el H. Consejo aprueba adjudicación se formalizará, de lo contrario se enviará para modificaciones sugeridas y se someterá a revisión nuevamente por Jefatura DCC.	Posterior a la decisión de enviar a aprobación de H. Consejo.	Unidad de Compras	

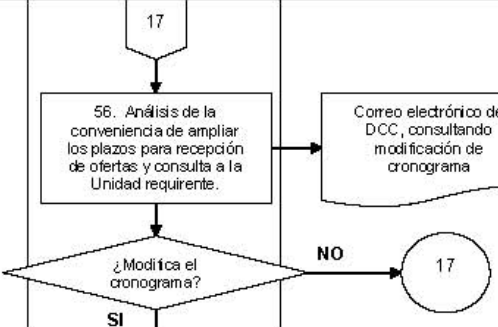
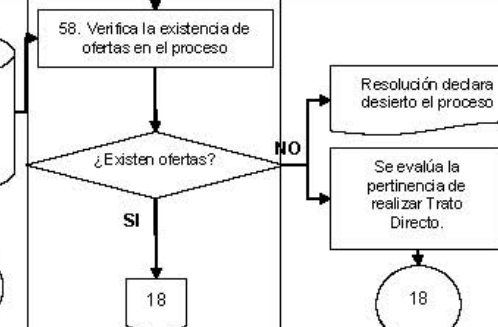
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
12	12 37. Proyecto de Resolución pasa a firmas y media firma de responsabilidad. ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? NO → 11 SI → 38		37	Proyecto de Resolución pasa a firmas y media firma de responsabilidad	Operador/a de Compras	Envía el proyecto de resolución que informa el resultado del proceso a trámite de firma y medias firmas según corresponda. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones, en caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad, el compromiso SIGFE es generado y el CDP es firmado por la autoridad competente. Luego envía proyecto de resolución que informa el resultado del proceso a Secretaría General para que finalmente numere y ponga fecha a la resolución totalmente tramitada.	Luego de aprobado por el H. Consejo o por Jefatura DCC, según corresponda	Unidad de Compras	
Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades, GGL o VPE	38. Formaliza Resolución Exenta aprueba adquisición o servicio Resolución que aprueba adquisición y/o servicio firmada, fechada y numerada.		38	Formaliza Resolución Exenta aprueba adquisición o servicio	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.	Luego de recibir la Resolución que autoriza la compra	Secretaría General	Resolución que aprueba adquisición y/o servicio firmada, fechada y numerada.
CDP firmado Resolución exenta formalizada, que informa resultado del proceso	39. Publica Resolución Exenta que informa resultado del proceso en la PMP.		39	Publica Resolución que informa resultado del proceso en la PMP.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	Luego de que la Resolución se encuentre formalizada, ingresa a la PMP, publica resolución y registra el resultado del proceso licitatorio, siendo las opciones: Adjudica y Desierto (Desierto e inadmisibles las ofertas). Si es adjudicada publica CDP. Verifica oportunamente en PMP que se realice la adjudicación. Verifica publicación de resolución de adjudicación en PMP.	Posterior a la asignación de número otorgado por SGE	Unidad de Compras	
	40. Generación de contrato escriturado ¿Se formaliza sólo con OC? NO → Envía antecedentes para generación de contrato → 3 SI → 13		40	Generación de contrato escriturado.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	De acuerdo a lo establecido en bases de licitación; en caso que no se genere contrato se genera orden de compra; en caso que si se genera contrato envía a la Unidad de Contratos y Control de Gestión para que solicite los antecedentes del adjudicatario. Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión revisa los antecedentes disponibles que formalizaron el proceso de compra y revisa si corresponde continuar con la etapa de elaboración de contrato escriturado.	Luego de la adjudicación.	Unidad de Compras Unidad de Contratos y Control de Gestión	

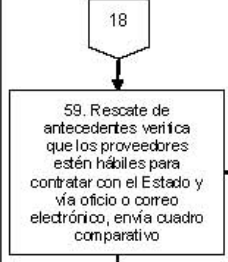
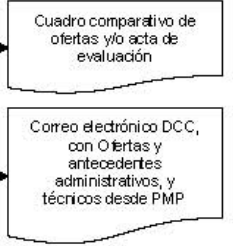
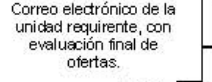
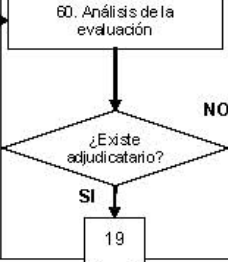
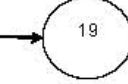
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución exenta que informa resultado del proceso	13 41. Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de la PMP, envía al proveedor. Fin	Orden de Compra	41	Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de la PMP, envía al proveedor	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	1. En la PMP genera la Orden de Compra la envía al proveedor y sube la Resolución que informa el resultado del proceso. 2. Verifica en PMP si se adjuntó Resolución Exenta en OC generada.	Proceso de información de resultado.	Unidad de Compras	Orden de Compra
Licitación Privada 9 Resolución Exenta que declara desierta la Licitación Pública Correo de la unidad requirente solicitando continuar con proceso de Licitación Privada	Inicio 42. Elabora proyecto de bases de licitación y selecciona listado de proveedores	Proyecto de bases de Licitación.	42	Elabora proyecto de bases de Licitación y selecciona listado de proveedores	Operador/a de Compras	1. Elabora Proyecto de bases de licitación, las cuales serán las mismas utilizadas en la licitación pública precedente. 2. Selecciona un mínimo de tres (3) proveedores del rubro del bien o servicio requerido	Posterior a la Resolución que declara desierta la licitación pública.	PMP	
13	43. Elabora y/o modifica proyecto resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación 14	Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	43	Elabora y/o modifica proyecto resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	Operador/a de Compras	Se elabora proyecto de resolución que aprueba llamado a licitación privada.	Posterior a la elaboración de proyecto de bases de Licitación Privada	Unidad de Compras	

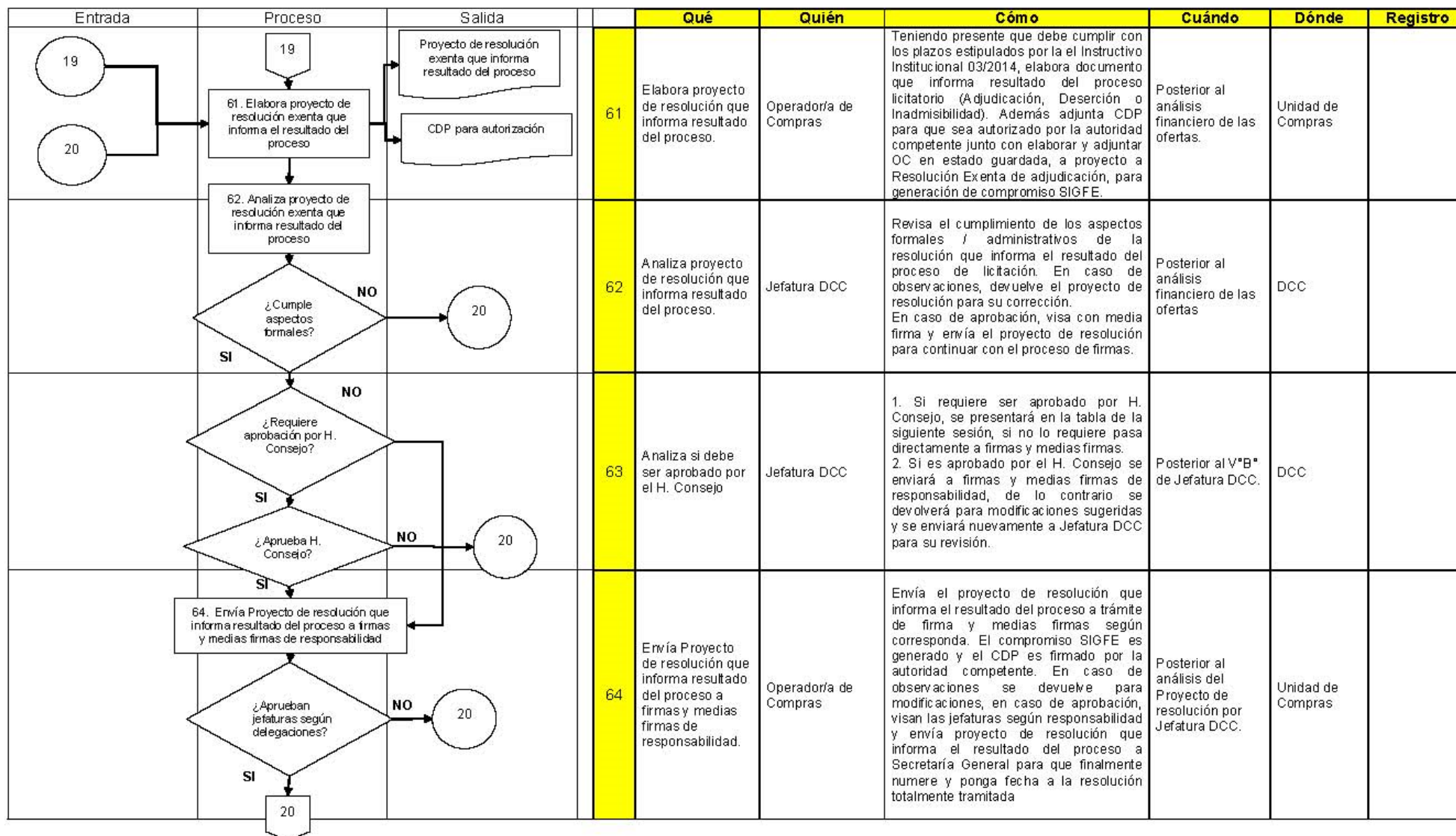
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	14 44. Analiza proyecto de Resolución Exenta y proyecto de bases de licitación ¿Cumple aspectos formales? NO → 13 SI		44	Analiza proyecto de Resolución Exenta y proyecto de bases de licitación	1. Jefatura DCC 2. Operador/a de Compras	1. Analiza proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación, en caso de observaciones lo devuelve a Jefatura de Unidad para que esta lo destine al operador/a de compras, para corregir las observaciones planteadas. De lo contrario analiza si corresponde enviar a Fiscalía. 2. Modifica según las observaciones planteadas por jefatura DCC y vuelve a enviar para su revisión y V*B*.	Posterior a la aprobación del proyecto de bases de licitación por parte de la unidad requirente.	Unidad de Compras	
	¿Requiere V*B* jurídico según normativa interna vigente? NO → 14 SI 45. Envía a Fiscalía para V*B* Correo electrónico de jefatura DCC, solicitando pronunciamiento legal.		45	Envía a Fiscalía para pronunciamiento legal	Jefatura DCC	Una vez que el proyecto de bases de licitación y el proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación sea revisado y aprobado por Jefatura DCC, deberá analizar si es necesario que sea aprobado por la Fiscalía según lo que establece la normativa interna vigente. Por lo cual, si corresponde enviará por medio de Oficio o correo electrónico, de lo contrario comienza el proceso de firmas.	Posterior al V*B* de Jefatura DCC.	Unidad de Compras	Correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal
Correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal	¿V*B* de Fiscalía? NO → 13 SI		46	Pronunciamiento jurídico de Fiscalía	Operador/a de Compras	Si la Fiscalía da su V*B*, se analizará si requiere aprobación de H. Consejo (de acuerdo a delegación de facultades vigente) si es necesario se presentará en Consejo para su aprobación, de lo contrario modificará según lo que indique Fiscalía y enviará nuevamente a Jefatura DCC para su revisión.	Posterior al envío a Fiscalía.	Unidad de Compras	
	¿Requiere aprobación por H. Consejo? NO → 14 SI ¿Aprueba H. Consejo? NO → 13 SI 15		47	Analiza si debe ser aprobado por H. Consejo, modifica resolución o envía a firmas	Operador/a de Compras	1. Si requiere ser aprobado por H. Consejo, se presentará en la tabla de la siguiente sesión, si no lo requiere pasa directamente a firmas y medias firmas. 2. Si es aprobado por el H. Consejo se enviará a firmas y medias firmas de responsabilidad, de lo contrario se devolverá para modificaciones sugeridas y se enviará nuevamente a Jefatura DCC para su revisión.	Posterior al pronunciamiento de Fiscalía.	Unidad de Compras	

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
14	15 48. Envía Proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación a firmas ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? NO 13 SI		48	Envía Proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación a firmas	Operador/a de Compras	Envía el proyecto de resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación a trámite de firma y medias firmas según corresponda. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones, en caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad y envía proyecto de resolución que informa el resultado del proceso a Secretaría General para que finalmente numere y ponga fecha a la resolución totalmente tramitada	Posterior al análisis del proyecto de resolución por jefatura DCC y/o Fiscalía según corresponda.	DCC	
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades. GGL o VPE	49. Formaliza Resolución Exenta aprueba bases de licitación y llamado a licitación.	Resolución aprueba bases de licitación firmada, fechada y numerada.	49	Formaliza Resolución Exenta aprueba bases de licitación y llamado a licitación	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.	Luego de recibir la Resolución.	Secretaría General	Resolución aprueba bases de licitación firmada, fechada y numerada.
	¿Se excluye de toma de razón de la CGR? NO Oficio conductor a CGR para toma de razón. SI		50	Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefatura DCC	Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Resolución vigente sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República), si es necesario se enviarán tres (3) copias a CGR para la toma de razón, una vez aprobada será publicada en la PMP, si no lo requiere se publicará directamente en la PMP.	Luego de formalizada la Resolución	Unidad de Compras	Oficio conductor a CGR para toma de razón
Resolución Exenta que aprueba Bases de licitación y llamado a licitación. Monitoreo Resolución que aprueba bases de licitación publicación PMP	51. Genera bases en la PMP, anexa Resolución Exenta y documentos electrónicos 16	Bases de Licitación publicada en PMP	51	Genera bases en la PMP, anexa Resolución Exenta y documentos electrónicos	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	Crea bases de licitación del proceso teniendo en cuenta los plazos legales de publicación y lo que estipula el Instructivo Institucional 03/2014, revisa y autoriza publicación de ficha en PMP, verificando que el proceso se plasme en los términos señalados en Resolución Exenta. Luego Publica bases en PMP, donde además se anexan Resolución y documentos electrónicos adjuntos a solicitud de la unidad requirente.	Posterior a la sanción de la Resolución que aprueba Bases de licitación y llamado a licitación privada.	PMP	Bases de Licitación publicada en PMP

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
			52	Verificar si existen preguntas en el proceso.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	El Operador/a monitorea constantemente el proceso a su cargo, cautelando responder oportunamente. En caso que no existan preguntas al cierre del período de preguntas, no se realiza gestión alguna. Ingresa a PMP y verifica la existencia de preguntas en el foro de preguntas y respuestas del proceso, recordando a los operadores/as de compra vía correo electrónico, si existieren. Monitorea que sean respondidas dentro de los plazos establecidos.	Durante el período de preguntas de la publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público – Foro preguntas Licitación
		Correo electrónico de DCC, con las preguntas formuladas al proceso	53	Rescata las preguntas desde el Foro Preguntas y Respuesta del proceso.	Operador/a de Compras	Rescatan las preguntas desde PMP y remiten vía correo electrónico a la unidad requirente o unidad técnica, para que se proceda a elaborar respuestas.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público – Foro preguntas Licitación
Correo electrónico de la unidad requirente, con las respuestas a las preguntas del proceso		Preguntas y Respuestas del Proceso	54	Registra las respuestas a cada una de las preguntas del proceso.	Operador/a de Compras	Ingresa al proceso, Foro Preguntas y Respuesta de éste, y se procede a registrar las respuestas enviadas por la unidad requirente o unidad técnica.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público – Foro preguntas Licitación
			55	Verifica el número de ofertas registradas en el proceso.	Jefatura Unidad Contratos y Control de Gestión Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	Remite correo a operadores/as cada vez que verifique en PMP que no existan ofertas. A su vez, los operadores/as ingresan a PMP y verifican la existencia de ofertas y el número de ellas, registradas en el proceso. En caso que no haya ofertas y, de acuerdo a la urgencia de contar con los bienes o servicios, se determina la conveniencia de ampliar o no los plazos para presentación de ofertas, en conjunto con Jefatura Unidad de Compras.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público – Foro preguntas Licitación

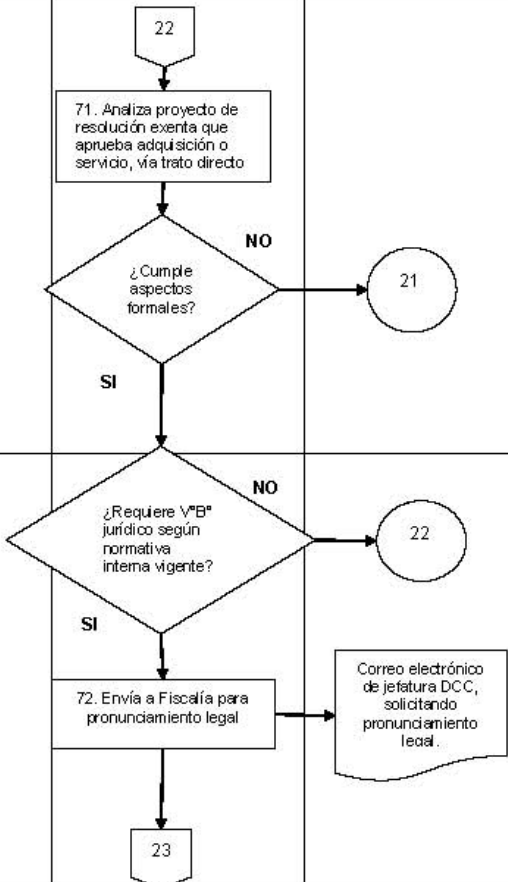
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	 56. Análisis de la conveniencia de ampliar los plazos para recepción de ofertas y consulta a la Unidad requirente. ¿Modifica el cronograma? SI NO	Correo electrónico de DCC, consultando modificación de cronograma	56	Análisis de la conveniencia de ampliar los plazos para recepción de ofertas y consulta a la Unidad requirente.	Operador/a de Compras	Según la conveniencia y de acuerdo a la holgura de tiempo, se podrá consultar a la unidad requirente mediante correo electrónico, la factibilidad de ampliar o no los plazos, lo que quedará reflejado en el proceso.	Durante el período de publicación del proceso	PMP	
Correo electrónico de la unidad requirente, con modificación de cronograma	57. Modifica el cronograma del proceso		57	Modifica el cronograma del proceso.	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	Junto a Operador/a ingresan a la PMP y chequean previo al cierre de la licitación, la modificación el cronograma del proceso, realizada por el operador/a de compras.	Durante el período de publicación del proceso	PMP	
Cierre publicación del proceso – Proceso automático de la PMP 16 17	 58. Verifica la existencia de ofertas en el proceso ¿Existen ofertas? SI NO	Resolución declara desierto el proceso Se evalúa la pertinencia de realizar Trato Directo. 18	58	Verifica la existencia de ofertas en el proceso.	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	1. Ingresar a PMP y verifica la existencia de ofertas al proceso y el número de ellas. En el caso que se haya requerido garantías por seriedad de la oferta verifica N° de documentos de garantía concuerde con el N° de ofertas, luego envía a custodia de Tesorería 2. De no existir ofertas, el sistema emite automáticamente una resolución de acta de deserción, que declara desierto el proceso la cual es refrendada mediante una resolución que declara desierto el proceso. Jefatura de Unidad de Compras, evalúa la pertinencia de realizar trato directo analizando los antecedentes que permitan acreditar la causal.	Durante el período de evaluación de las ofertas.	PMP	Resolución declara desierto el proceso.

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	 59. Rescate de antecedentes verifica que los proveedores estén hábiles para contratar con el Estado y vía oficio o correo electrónico, envía cuadro comparativo	 Cuadro comparativo de ofertas y/o acta de evaluación Correo electrónico DCC, con Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos desde PMP	59	Rescate de antecedentes verifica que los proveedores estén hábiles para contratar con el Estado y vía oficio o correo electrónico, envía cuadro comparativo	Operador/a de Compras	1. Si existen una o más ofertas, rescatan los antecedentes de las propuestas, así también antecedentes administrativos y técnicos y elaboran cuadro comparativo de ofertas 2. Verificar que el o los proveedores que ofertan no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, para lo cual revisará el listado de proveedores que entrega la PMP. 3. Remite a través de oficio o correo electrónico, a la unidad requirente, para que proceda a la evaluación de ofertas, la cual debe remitir su respuesta en el plazo que estipula el Instructivo Institucional 03/2014.	Proceso de adjudicación	1. PMP 2. PMP 3. Unidad de Compras	Cuadro comparativo de ofertas y/o acta de evaluación Correo electrónico DCC, con Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos
 Correo electrónico de la unidad requirente, con evaluación final de ofertas.	 60. Análisis de la evaluación ¿Existe adjudicatario? SI → 19 NO → 19	 19	60	Análisis de la evaluación.	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	Analizan el pronunciamiento de la Unidad Requirente, verificando que la evaluación se encuentre conforme a bases de licitación y normativa vigente. En caso que sancione la adjudicación del proceso, este debe estar fundado sobre la evaluación de los criterios de evaluación. En caso contrario Elabora el Proyecto de Resolución que informa el resultado del proceso.	Proceso de adjudicación	Unidad de Compras	

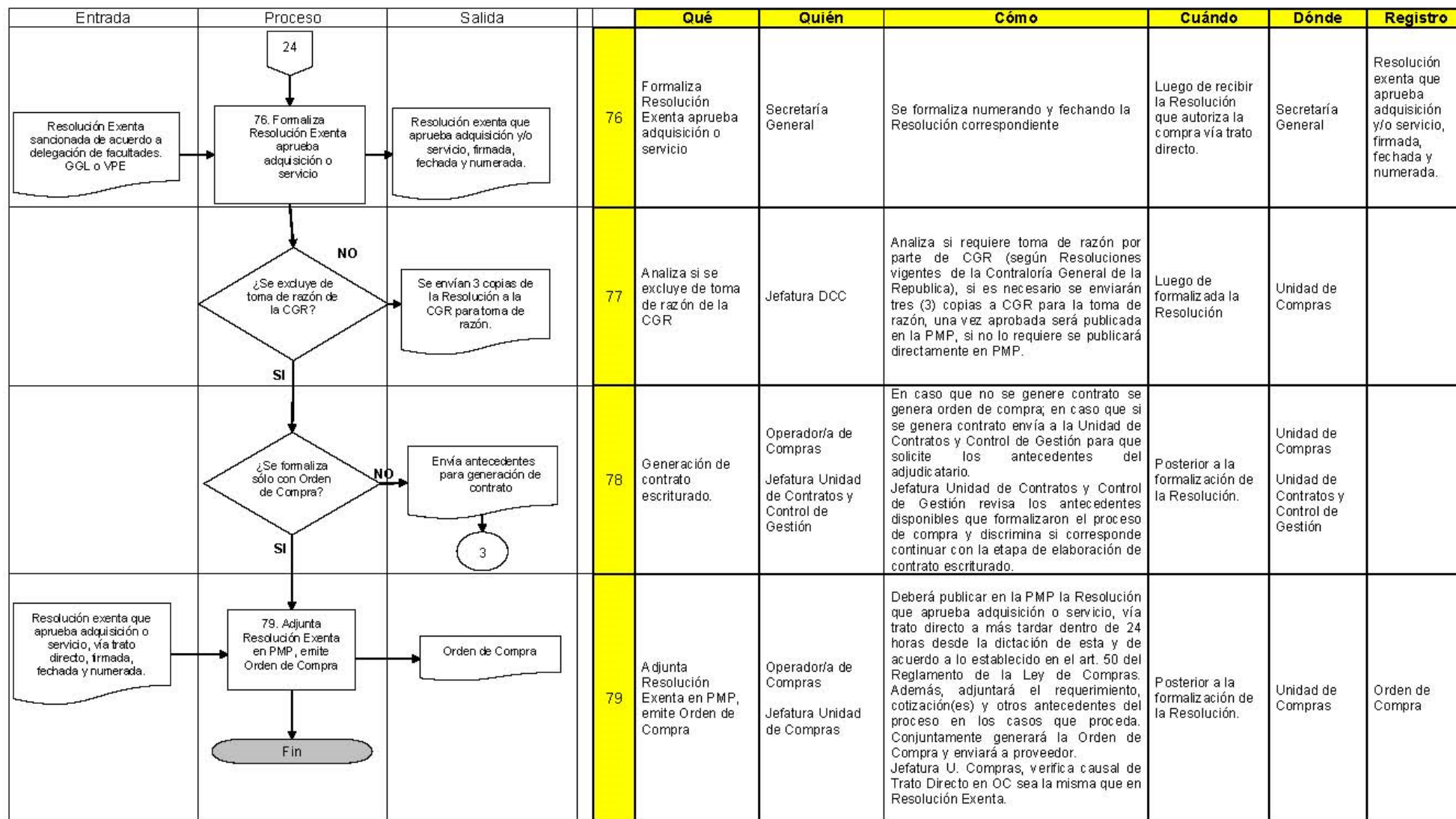


Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades. GGL o VPE	20 65. Formaliza Resolución Exenta que informa resultados del proceso.	Resolución exenta que informa resultado del proceso, firmada, fechada y numerada.	65	Formaliza Resolución Exenta que informa resultados del proceso.	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.	Luego de recibir la Resolución.	Secretaría General	Resolución exenta que informa resultado del proceso, firmada, fechada y numerada
CDP firmado Resolución exenta sancionada, que informa resultado del proceso	66. Publica Resolución Exenta que informa resultado del proceso en PMP		66	Publica Resolución Exenta que informa resultado del proceso en PMP	Operador/a de Compras	En PMP sube resolución y registra el resultado del proceso licitatorio y realiza la operación siendo las opciones: Adjudica y Desierto (Desierto e inadmisibles las ofertas). Si fue adjudicado, si es adjudicada, publica CDP firmado y se verifica que no existan consultas en PMP respecto al proceso de adjudicación. Si existen debe responder. En caso que las bases de licitación lo dispongan se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta a los proveedores que no fueron adjudicados.	Posterior a la asignación de número otorgado por la Secretaría General.	Unidad de Compras	
	Se formaliza sólo con Orden de Compra? SI NO Envía antecedentes a generación de contratos. 3		67	Generación de contrato escriturado.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	De acuerdo a lo establecido en bases de licitación; en caso que no se genere contrato se genera orden de compra; en caso que si se genera contrato envía a la Unidad de Contratos y Control de Gestión para que solicite los antecedentes del adjudicatario. Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión revisa los antecedentes disponibles que formalizaron el proceso de compra y discrimina si corresponde continuar con la etapa de elaboración de contrato escriturado.	Luego de la adjudicación.	Unidad de Compras Unidad de Contratos y Control de Gestión	
Resolución exenta que informa resultado del proceso	68. Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de PMP envía al proveedor Fin	Orden de Compra	68	Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de PMP, envía al proveedor	Operador/a de Compras	En PMP genera la Orden de Compra la envía al proveedor y sube la Resolución que informa el resultado del proceso.	Proceso de información de resultado.	Unidad de Compras	Orden de Compra

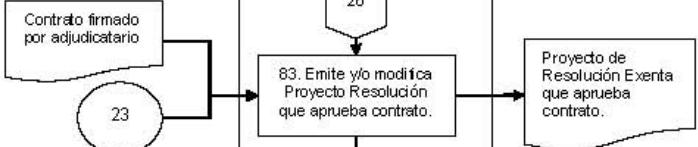
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Trato Directo 9 18 Correo electrónico con especificaciones del requerimiento. Documentos de respaldo enviados por la Unidad solicitante.			69	Revisa requerimiento y determina causal de trato directo.	Jefatura DCC	Jefatura Unidad de Compras recibe antecedentes de respaldo para la formalización del proceso, entre ellos: Requerimiento, cotización(es), Declaración Jurada Simple para Requirente y los antecedentes que correspondan de acuerdo a causal de Trato Directo. En conjunto con operador/a de compra revisan el contenido. De existir observaciones, las envían al área requirente para efectuar las modificaciones que procedan. Analiza y Determina la causal de trato directo, según lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones, de la Ley 19.886.	Cuando el análisis de los antecedentes determine que procede el Trato Directo	DCC	
21		Cotización o cotizaciones Proyecto de Resolución Exenta que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo.	70	Solicita Cotizaciones, verifica la habilidad de proveedores para contratar con el Estado y Elaboración proyecto de Resolución Exenta que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	- Envía correo electrónico solicitando una cotización o más (según corresponda) a proveedores del rubro del bien o servicio requerido. Jefatura de Unidad de Compras, verifica que las cotizaciones correspondan a la causal establecida. - Verificar que el o los proveedores que enviaron cotización(es) no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, para lo cual revisará el listado de proveedores que entrega la PMP en relación a este tema - Se elabora proyecto de resolución que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo, donde deberá incluir el artículo de la Ley y/o Reglamento de Compras al cual se acoge para proceder a trato directo y que dicha causal se encuentre totalmente acreditada. - Se genera OC en estado guardada, la cual se adjunta a proyecto de resolución, para generación de compromiso SIGFE.	- Posterior al análisis de modalidad de Trato Directo. - Luego de la recepción de cotizaciones - Posterior a la verificación de la habilidad del proveedor para contratar con el Estado. - Cuando se inicia trámite de firmas.	Unidad de Compras	Cotización o cotizaciones Proyecto de Resolución Exenta que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
				71 Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba adquisición o servicio, vía trato directo	Jefatura DCC	Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos de la resolución que informa el resultado del proceso. En caso de observaciones, devuelve el proyecto de resolución para su corrección. En caso de aprobación, verifica si corresponde enviar a Fiscalía.	Posterior al análisis financiero de las ofertas	DCC	
				72 Envía a Fiscalía para pronunciamiento legal	Jefatura DCC.	Una vez que el proyecto de Resolución que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo es aprobado por las jefaturas. El proyecto de Resolución se enviará por medio de correo electrónico a la Fiscalía, de lo contrario comienza con el proceso de firmas.	Posterior al V*B* de Jefaturas	DCC	

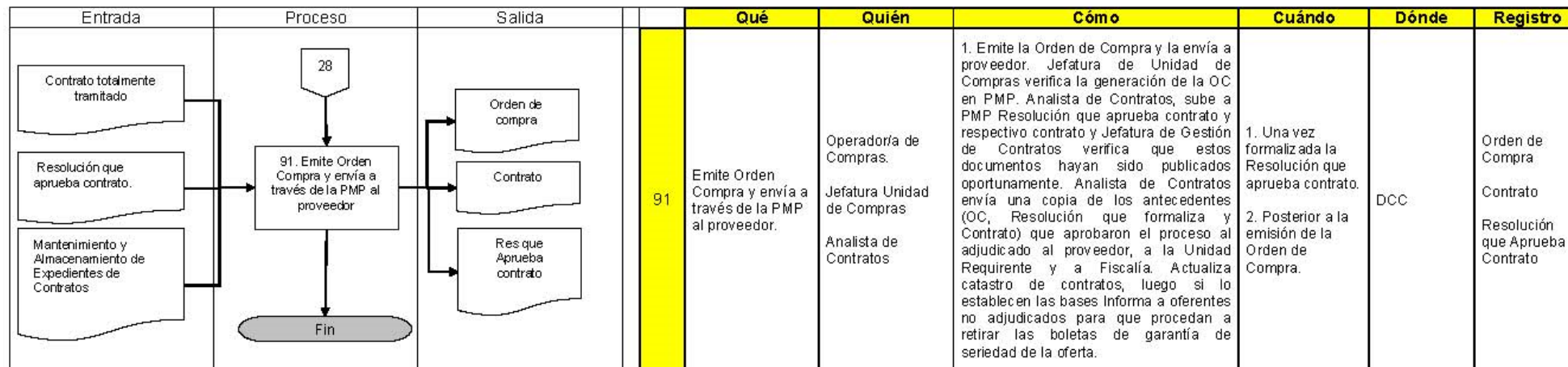
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Correo electrónico con pronunciamiento legal por parte de FSL	23 ¿V*B* de Fiscalía? SI NO 21	21	73	Pronunciamiento de Fiscalía	Operador/a de Compras	Si la Fiscalía da su V*B*, se analizará si debe ser aprobado por el H. Consejo (de acuerdo a delegación de facultades vigente) de lo contrario modificará según lo que indique Fiscalía y enviará nuevamente a Jefatura DCC para su revisión.	Posterior al envío para pronunciamiento de Fiscalía.	Unidad de Compras	
	¿Requiere aprobación por H. Consejo? SI NO 21 ¿Aprueba H. Consejo? SI NO 21	21	74	Analiza si debe ser aprobado por el H. Consejo	Jefatura DCC	1. Si requiere ser aprobado por H. Consejo, se presentará en la tabla de la siguiente sesión, si no lo requiere pasa directamente a firmas y medias firmas. 2. Si es aprobado por el H. Consejo se enviará a firmas y medias firmas de responsabilidad, de lo contrario se devolverá para modificaciones sugeridas y se enviará nuevamente a Jefatura DCC para su revisión.	Posterior al V*B* de Jefatura DCC.	DCC	
22	75. Envía Proyecto de resolución que aprueba adquisición o servicio a firmas y medias firmas de responsabilidad. ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? SI NO 21 24	21	75	Envía Proyecto de resolución que aprueba adquisición o servicio a firmas y medias firmas de responsabilidad.	Operador/a de Compras	Envía el proyecto de resolución que aprueba adquisición o servicio a trámite de firma y medias firmas según corresponda. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones, en caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad y envía proyecto de resolución que informa el resultado del proceso a Secretaría General para que finalmente numere y ponga fecha a la resolución totalmente tramitada	Posterior al análisis del Proyecto de resolución por Jefatura DCC.	Unidad de Compras	



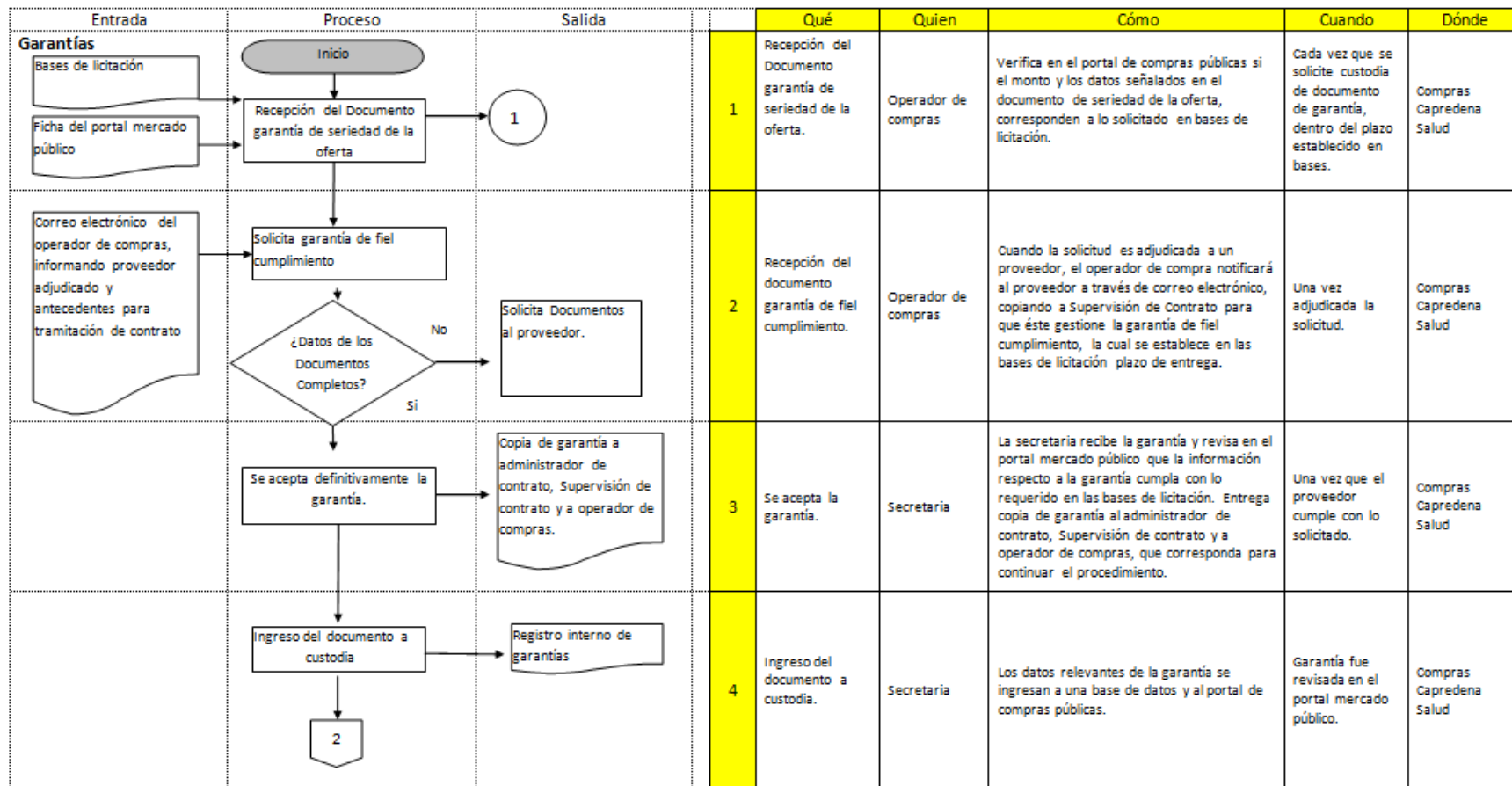
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Generación de Contratos 	80. Rescata, valida y verifica que se encuentren todos los antecedentes del proceso de adjudicación el bien o servicio, remite por oficio a Fiscalía	Antecedentes del proceso Oficio/correo electrónico solicita escrituración de contrato a Fiscalía	80	Rescata, valida y verifica que se encuentren todos los antecedentes del proceso de adjudicación del bien o servicio, remite por oficio a Fiscalía.	Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión Analista de Contratos	Reciben correo electrónico de operador/a de compra solicitando generación de contrato, rescatan y validan Garantía de fiel cumplimiento de contrato (si procede): verifican que su monto y periodo concuerde con las señaladas en las Bases de Licitación y envía a custodia a Tesorería. Rescatan, validan y verifican que se encuentren todos los antecedentes legales y de la oferta adjudicada y que correspondan al listado contenido en las bases de licitación, remite copia de ellos y de la garantía para la escrituración de contrato por parte de la Fiscalía Institucional.	Luego de la adjudicación.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Antecedentes del proceso Oficio/correo electrónico solicita escrituración de contrato a Fiscalía
Oficio elaborado por Fiscalía con V°B° de contrato	81. Verifica contrato este de acuerdo a bases o requerimiento y oferta del proveedor ¿Contrato acorde con lo requerido? SI 82. Entrega por mano contrato para visación y firma de adjudicatario ¿El Oferente firma? SI	Oficio/correo electrónico a Fiscalía solicitando modificación Oficio a Fiscalía, solicitando corrección de contrato.	81	Verifica contrato este de acuerdo a bases o requerimiento y oferta del proveedor	Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión Analista de Contratos	Una vez elaborado el contrato por fiscalía verifican que el contrato este acorde a las bases y/o requerimiento y oferta del proveedor. Si el contrato no cumple, jefatura de Unidad de Contratos y Control de Gestión, lo envía a Fiscalía para modificación. Luego el analista entrega los ejemplares de contrato (o Addendum o Acuerdo Complementario) al adjudicatario para firma del representante.	Una vez que el contrato ha sido elaborado por Fiscalía.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Oficio /correo electrónico a Fiscalía solicitando modificación
	26	3	82	Entrega por mano contrato para visación y firma de adjudicatario	Analista de Contratos Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	Entrega por mano el contrato al oferente para que lo vise, si éste último firma sin observaciones se elabora el proyecto de resolución que aprueba contrato, de lo contrario remite el contrato a Fiscalía solicitando su corrección. La Jefatura de la Unidad de Contratos y Control de Gestión y Analista de Gestión de Contratos, monitorean la aprobación y firma del contrato con el proveedor velando por la continuidad del servicio.	Posterior a la verificación que el contrato este de acuerdo a lo requerido.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Oficio a Fiscalía, solicitando corrección de contrato

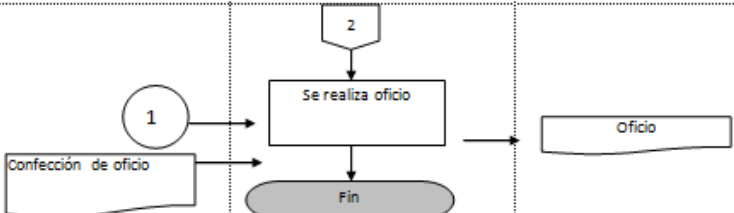
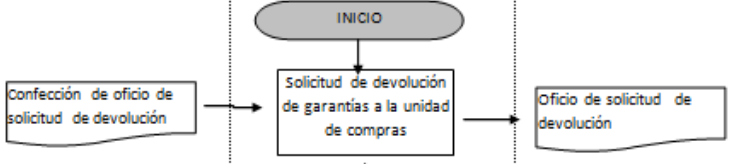
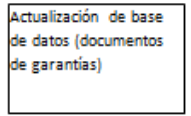
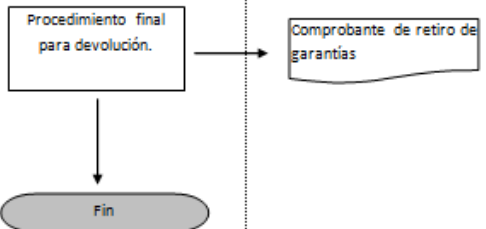
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	26 83. Emite y/o modifica Proyecto Resolución que aprueba contrato.	Proyecto de Resolución Exenta que aprueba contrato.	83	Emite y/o modifica Proyecto Resolución que aprueba contrato.	Analista de Contratos	Emite Proyecto de resolución que aprueba contrato para revisión.	Cuando el contrato fue firmado por el adjudicatario	Unidad de Contratos y Control de Gestión	
	84. Verifica vigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato		84	Verifica vigencia de garantía de Fiel cumplimiento de contrato	Analista de Contratos	Verifica que la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato cumpla lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones, si no lo cumple deberá solicitar vía correo electrónico el cambio de la garantía extendiendo la vigencia por el periodo establecido, una vez que el proveedor proceda entregue la nueva garantía, la Jefatura de Contratos y Control de Gestión da V*B* a Resolución que aprueba el contrato y se envía a formalizar.	Posterior a la elaboración de la Resolución.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	
	85. Analiza proyecto de resolución que aprueba contrato ¿Cumple aspectos formales? NO -> 23 SI -> ¿Necesita V*B* de Fiscalía según normativa? NO -> 24 SI -> 86. Envía a Fiscalía para pronunciamiento jurídico -> 27		85	Analiza proyecto de resolución que aprueba contrato	Jefatura DCC	Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos del proyecto de resolución que aprueba contrato. En caso de observaciones, devuelve el proyecto de resolución para su corrección. En caso de aprobación, verifica si debe ser aprobado por Fiscalía.	Posterior a la emisión de Proyecto de Resolución.	DCC	
	86. Envía a Fiscalía para pronunciamiento jurídico	Correo electrónico de jefatura DCC, solicitando pronunciamiento legal.	86	Envía a Fiscalía para pronunciamiento jurídico	Analista de Contratos	Una vez que el Proyecto de Resolución que aprueba contrato sea revisado por Jefatura DCC, deberá analizar si es necesario que sea aprobado por la Fiscalía según lo que establece la normativa interna vigente. Por lo cual, si corresponde, enviará por oficio o correo electrónico. De lo contrario comienza el proceso de firmas.	Posterior al V*B* de Jefatura DCC	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Correo electrónico de jefatura DCC, solicitando pronunciamiento legal

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal.	27 ¿Aprueba Fiscalía? SI NO 23		87	Pronunciamiento de Fiscalía	Analista de Gestión de Contratos	Si la Fiscalía da su V*B* al proyecto de Resolución que aprueba contrato, el o la Analista de Contratos enviará a proceso de firmas el documento, de lo contrario modificará según lo que indique Fiscalía y enviará nuevamente a Jefatura DCC para su revisión.	Posterior al pronunciamiento de Fiscalía.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal.
24	88. Envía Proyecto de resolución que aprueba contrato a firmas y medias firmas de responsabilidad. ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? SI NO 23		88	Envía Proyecto de resolución que aprueba contrato a firmas y medias firmas de responsabilidad.	Analista de Gestión de Contratos	Envía el proyecto de resolución que aprueba contrato a trámite de firma y medias firmas según corresponda. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones, en caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad y envía proyecto de resolución a Secretaría General para que finalmente numere y ponga fecha a la resolución totalmente tramitada	Posterior al V*B* de Jefatura DCC y/o Fiscalía según corresponda.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	
Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades	89. Formaliza Resolución que aprueba contrato Resolución que Aprueba Contrato.		89	Formaliza Resolución que aprueba contrato	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución que aprueba contrato.	Luego de recibir la Resolución sancionada que autoriza el contrato.	Secretaría General	Resolución Exenta que Aprueba Contrato
	¿Se excluye de toma de razón de la CGR? SI 28 NO Se envían tres (3) copias de la Resolución a la CGR para toma de razón.		90	Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefatura DCC	Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Resolución vigente de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de razón y montos en UTM en los que procede la toma de razón), si es necesario se enviarán tres (3) copias a CGR para la toma de razón, una vez aprobada será publicada en la PMP, si no lo requiere se publicará directamente en la PMP.	Luego de formalizada la Resolución	Unidad de Compras	



13. Procedimiento de Custodia de Garantías

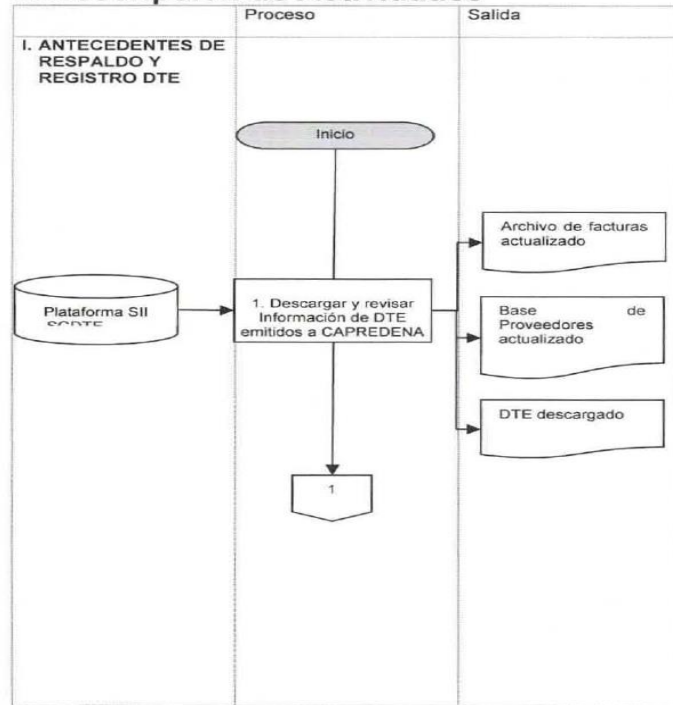


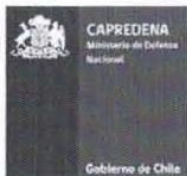
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
			5	Se realiza oficio.	Secretaría	Confecciona un oficio para enviar a resguardo a la unidad de tesorería. La copia del oficio se mantiene en un archivador a cargo de la secretaria.	Una vez que fue ingresado a la base de datos.	Compras Capredena Salud
			6	Devolución de garantías.	Secretaría	Devolución de garantía desde la unidad de tesorería a Compras Salud para la devolución a proveedores según corresponda, las garantías deben estar endosadas.	La fecha de la garantía haya expirado.	Compras Capredena Salud
			7	Revisión de bases para posterior devolución de garantías a proveedores.	Secretaría	La secretaria contacta al proveedor para devolución de garantía (anteriormente debe haber revisado las bases que regían tal garantía). Si se trata de seriedad de la oferta para todos los proveedores, esta será devuelta una vez se haya adjudicado la solicitud. Si se trata de seriedad de la oferta para el adjudicatario, esta será devuelta una vez presentada la garantía de fiel cumplimiento (si así se estima en las bases).	La fecha de la garantía haya expirado.	Compras Capredena Salud
			8	Procedimiento final para devolución o cobro de garantías.	Secretaría	Para devolución de garantía, el proveedor deberá dar una fotocopia de su cedula de identidad y/o poder simple en caso que no sea dueño de la empresa, además deberá firmar un comprobante de retiro de garantía, el cual será archivado y guardado (Archivador garantías bancarias).	La fecha de la garantía haya expirado o bien se encuentre disponible para su devolución	Compras Capredena Salud

14. Flujograma Procedimiento de Pago

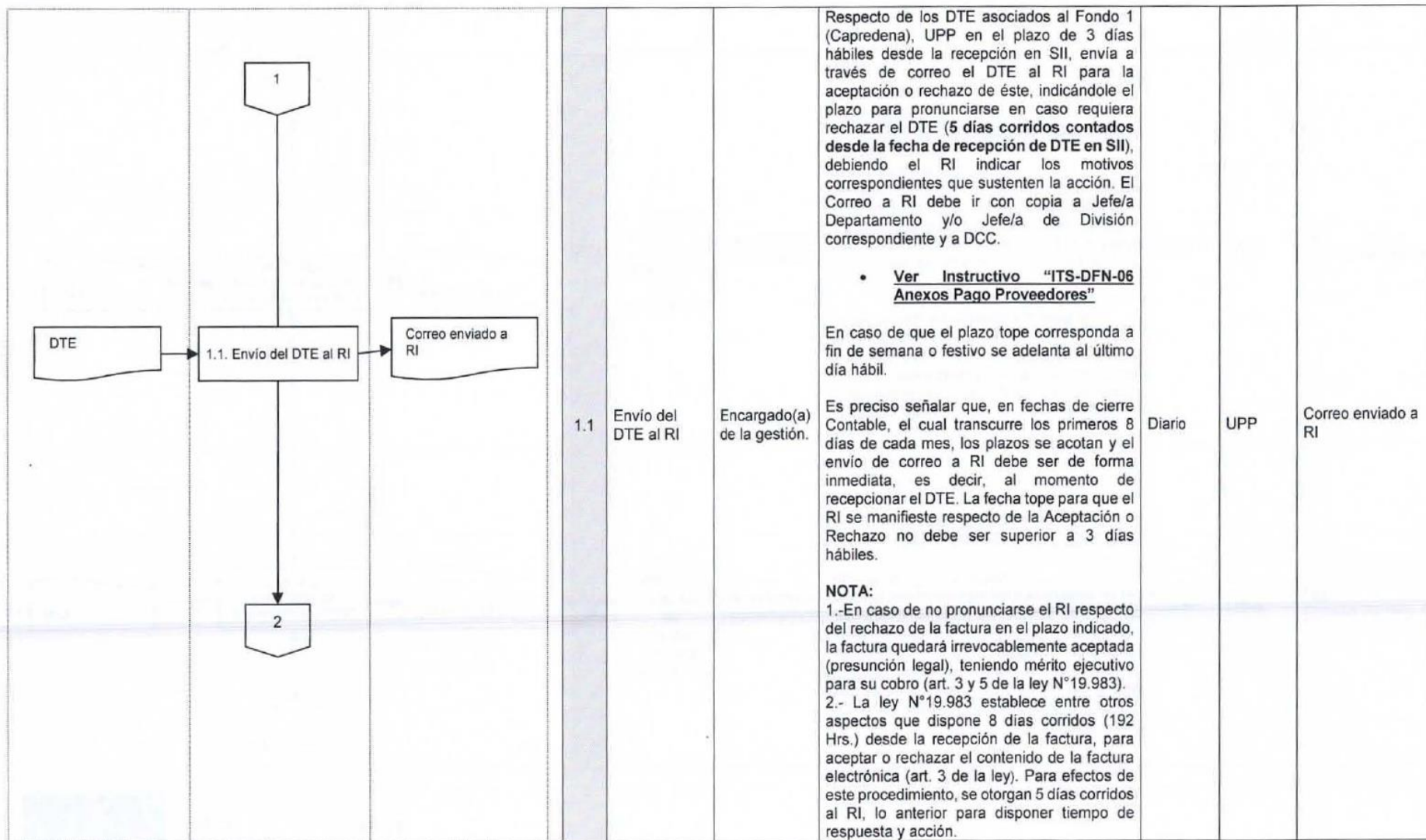
	Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
	Código : PS-DFN-06
	Versión : 7
	Fecha versión : 06/07/2022
	Página : 4 de 14

II. Descripción de Actividades

	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
I. ANTECEDENTES DE RESPALDO Y REGISTRO DTE	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> P1[1. Descargar y revisar Información de DTE emitidos a CAPREDENA] P1 --> S1[Archivo de facturas actualizado] P1 --> S2[Base Proveedores actualizado] P1 --> S3[DTE descargado] S1 --> Fin1{{1}} S2 --> Fin1 S3 --> Fin1 </pre>	1	Descargar y revisar Información de DTE emitidos a CAPREDENA	Encargado(a) de la gestión	Se descarga diariamente, tanto del SGDTE como en la página web del SII, los listados de todos los DTE emitidos a CAPREDENA que hayan sido recepcionados el día anterior. Con esta información se realizan las siguientes actividades: - Se efectúa un pareo entre la información descargada del SII y la información descargada del SGDTE, lo anterior, para detectar eventuales diferencias. - Se actualiza el archivo de facturas de acceso compartido. - Se identifican todas las facturas del Fondo 1 (Capredena) en archivo de Facturas, las cuales serán descargadas del SGDTE, registradas en Base de Proveedores y guardadas en formato PDF para ser informadas a RI. <i>Nota:</i> El Archivo de facturas se comparte con los Encargados de los Fondos, quienes realizan la respectiva identificación de sus facturas De la revisión y pareo de la información de DTE se pueden desprender 3 opciones: - Factura sin inconvenientes, se informa a RI para aceptación o rechazo. - Factura rechazada automáticamente por SGDTE. - Factura no recepcionada en casilla dipresrepcion@custodium.com	Diario	UPP	Archivo de Facturas Archivo Base de Proveedores

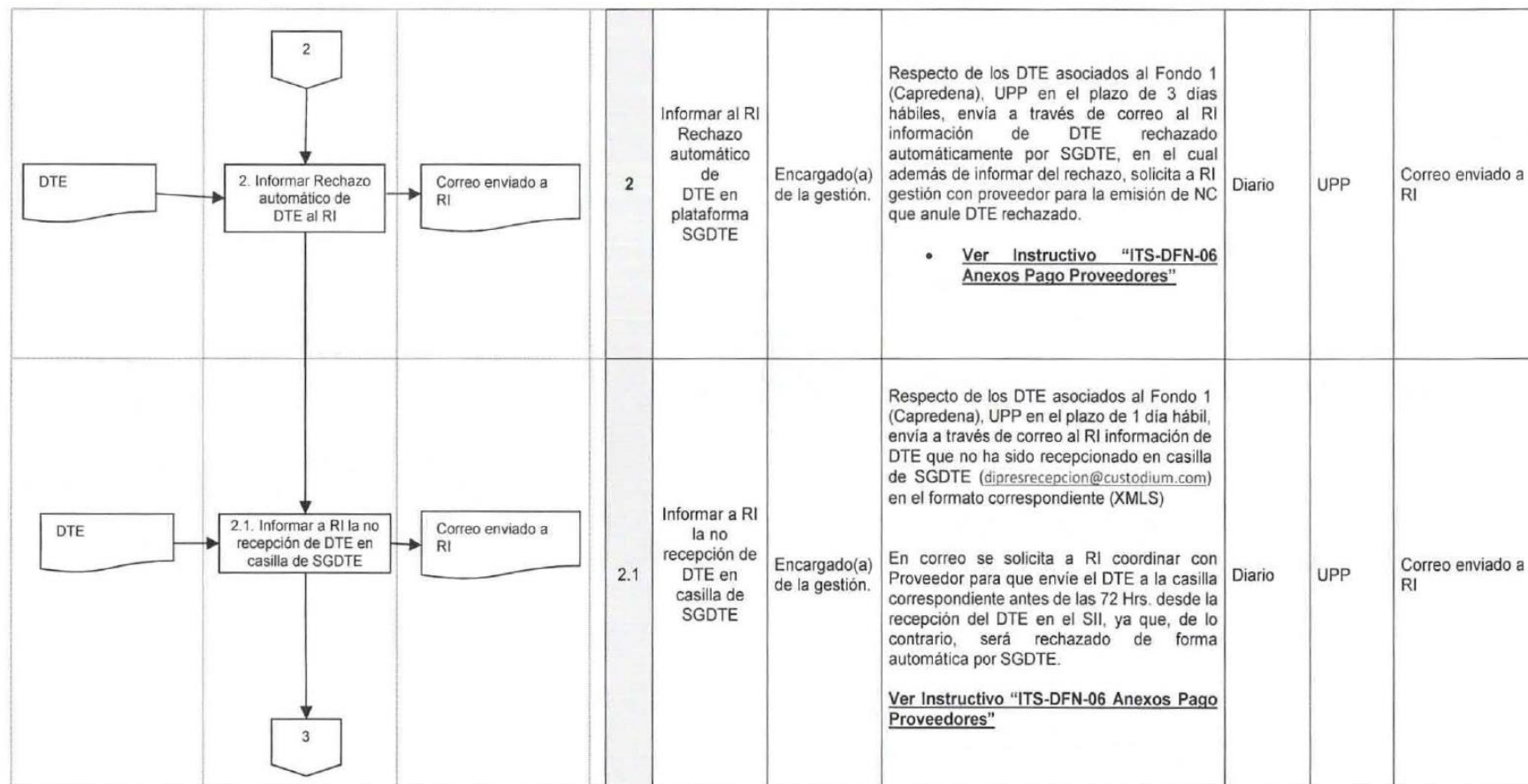


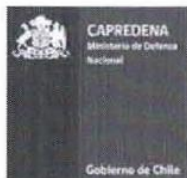
Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 5 de 14



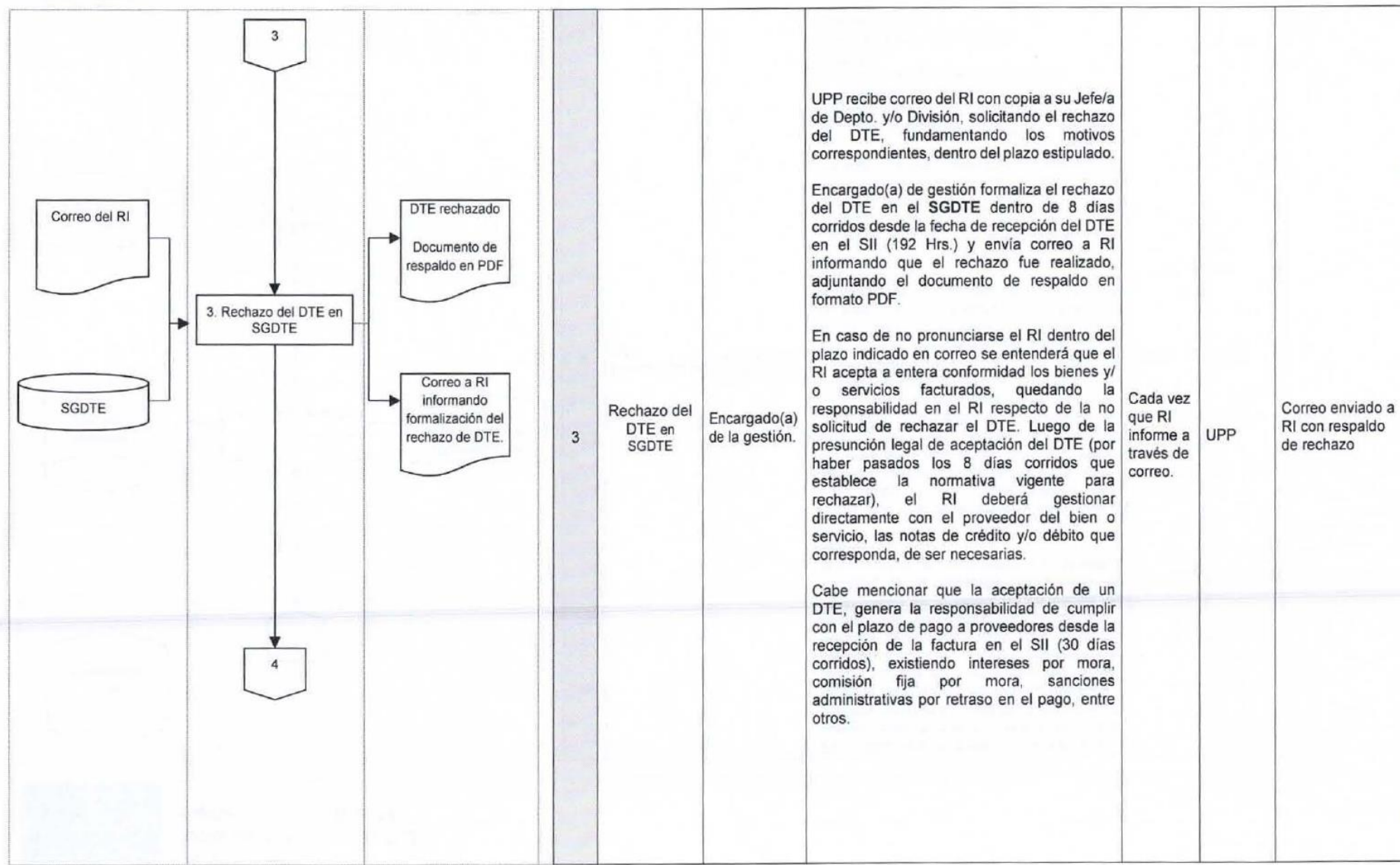
16.

 CAPREDENA Ministerio de Defensa Nacional Gobierno de Chile	Documento	:	Procedimiento de Pagos a Proveedores
	Código	:	PS-DFN-06
	Versión	:	7
	Fecha versión	:	06/07/2022
	Página	:	6 de 14



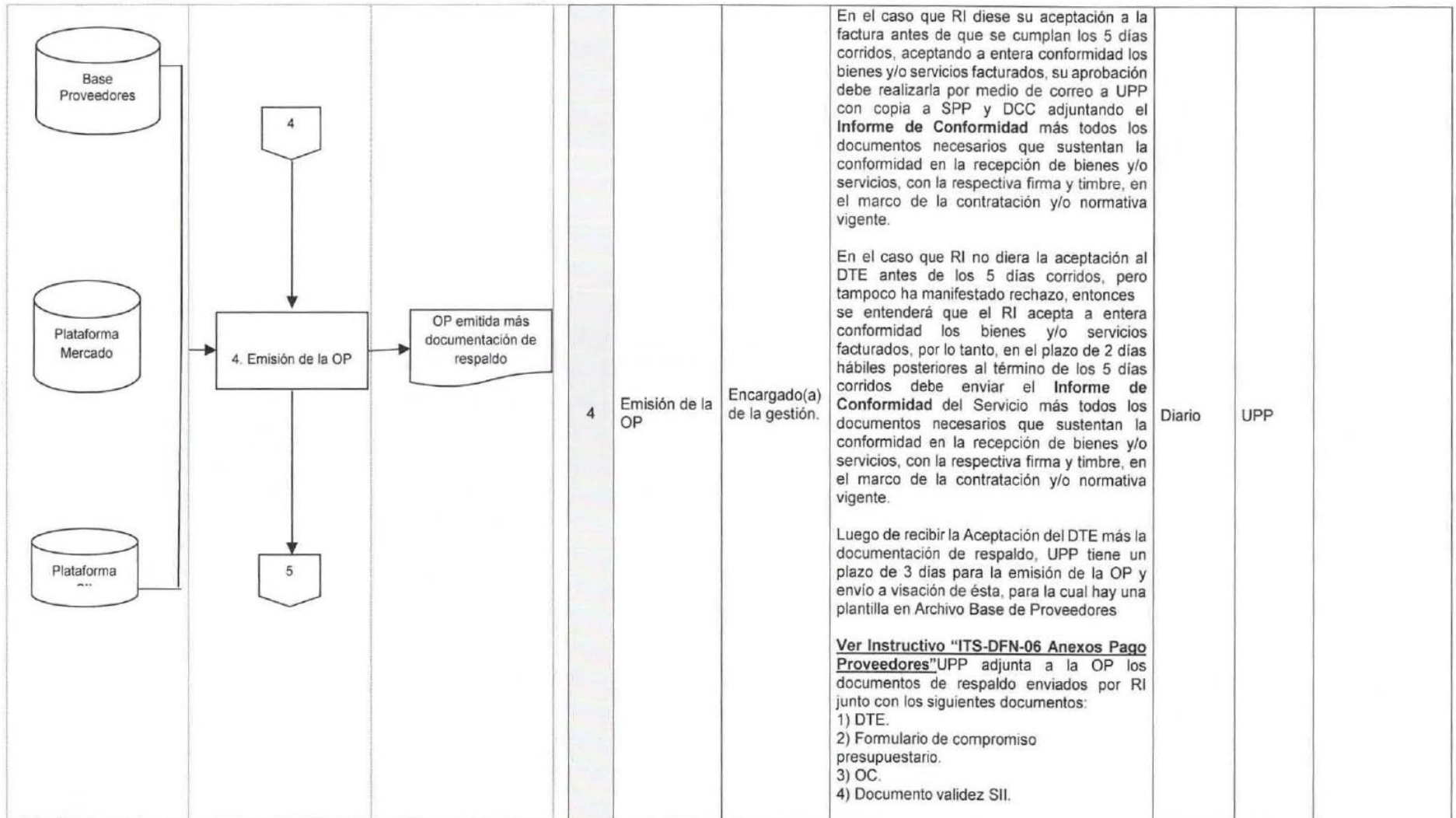


Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 7 de 14



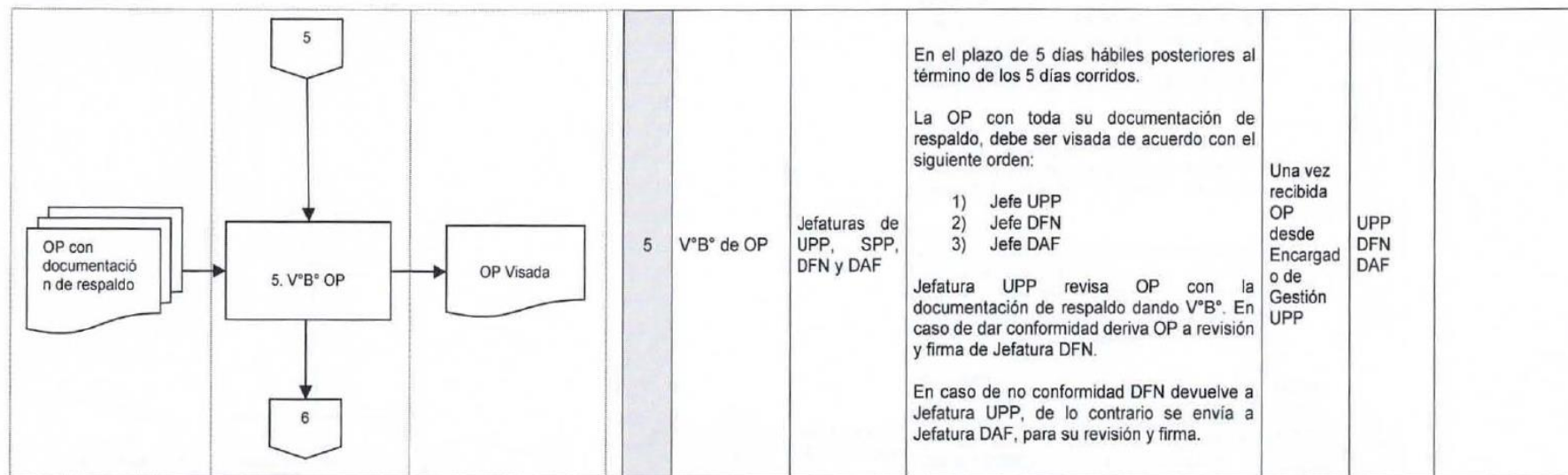


Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 8 de 14





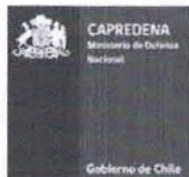
Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 9 de 14



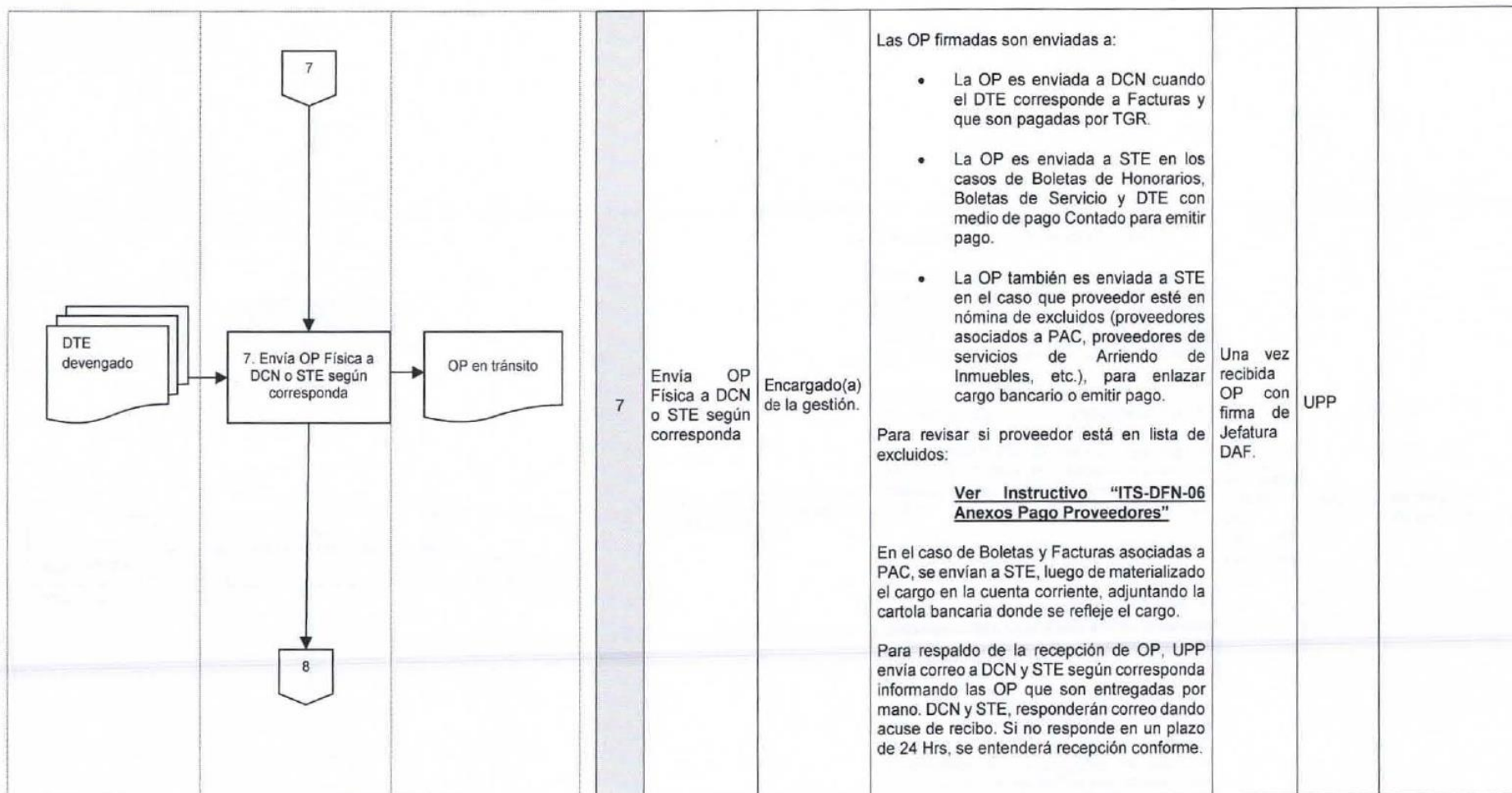


Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 10 de 14

<pre> graph TD A[OP con documentación de respaldo y Firmas] --> B[6. Completitud de devengo y envío OP a DCN] B --> C[Formulario de devengo] B --> D[7] </pre>			6	Completitud de devengo y envío OP a DCN	Encargado(a) de la gestión.	Cuando la OP retorna a UPP con todas las firmas descritas en número 5, encargado de gestión UPP tiene máximo 3 días hábiles de plazo para completar devengo manual en SGDTE y enviar información a DCN. Información de devengo se debe completar hasta la asignación del compromiso en SGDTE, INGRESAR FOLIO/ ACCIONES/ COMPLETAR DEVENGO (Ver guías de usuario de SGDTE para mayor información). Cabe Señalar que cuando las facturas son con medio de pago Contado, se deben tener en cuenta algunas consideraciones especiales al momento de ingresar los datos para el devengo. Ver Instructivo "ITS-DFN-06 Anexos Pago Proveedores"Una vez completado el devengo hasta el compromiso, el Encargado de Gestión UPP envía OP (Escaneada con todas las firmas y V°B°) y DTE a DCN a través de correo. Ver Instructivo "ITS-DFN-06 Anexos Pago Proveedores"Dentro del plazo de 2 días hábiles DCN debe devengar, a excepción de los primeros 8 días de cada mes, ampliando el plazo a 3 días hábiles por proceso de cierre contable. Cuando el devengo se realiza de forma automática por el SGDTE, UPP envía por correo la OP y DTE a DCN informando el devengo automático. Ver Instructivo "ITS-DFN-06 Anexos Pago Proveedores"Para mayor información de devengo automático realizados por SGDTE, puede ver guías de usuario en documentación relacionada.	Cuando OP tenga todos los V°B y firmas	UPP	
---	--	--	---	---	-----------------------------	---	--	-----	--

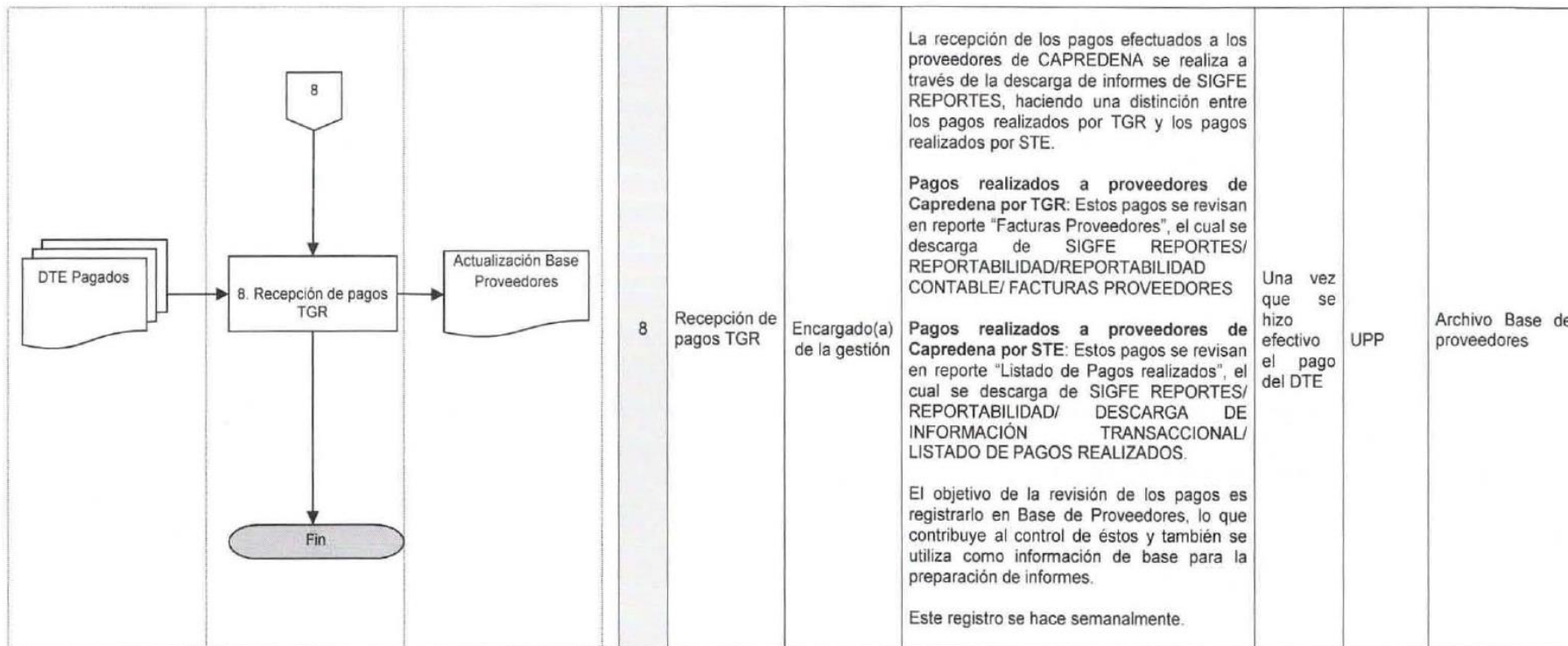


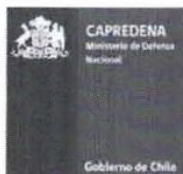
Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 11 de 14



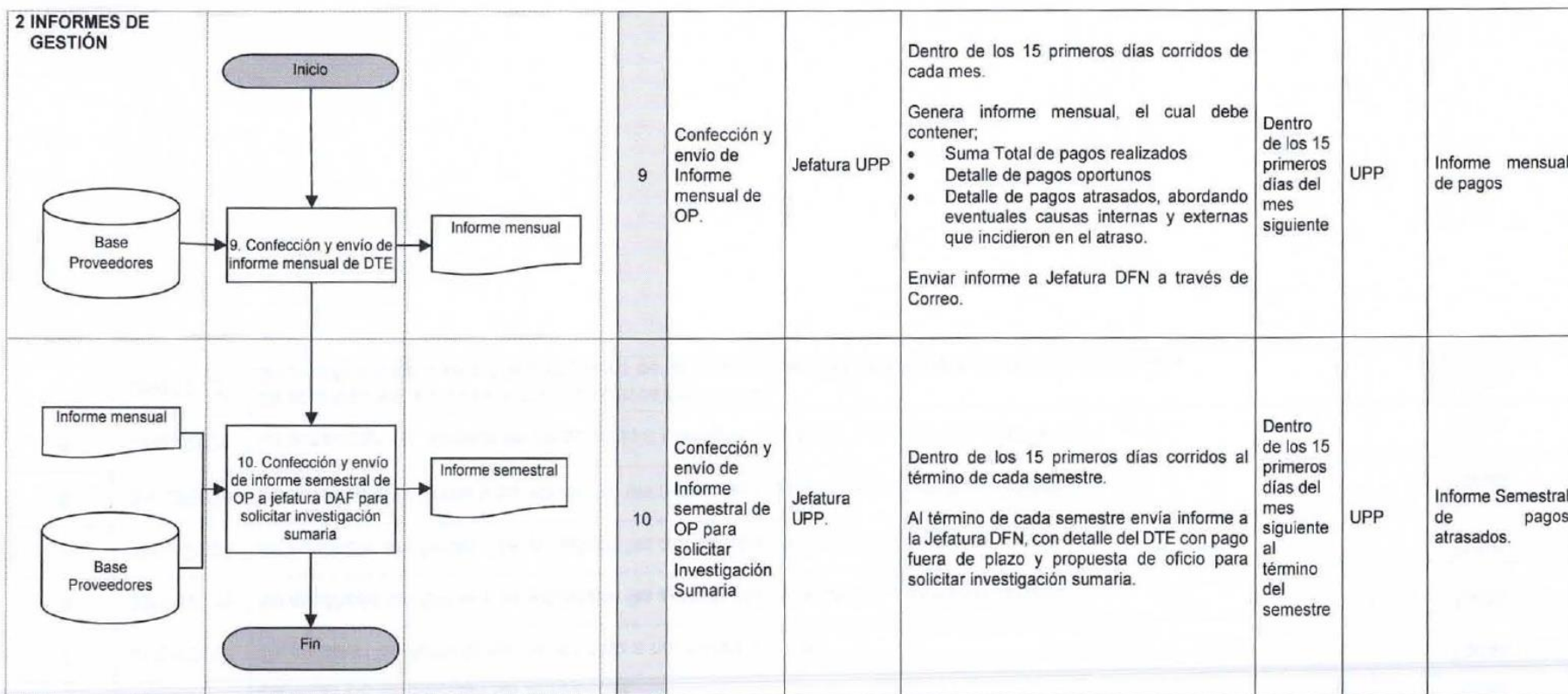


Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 12 de 14



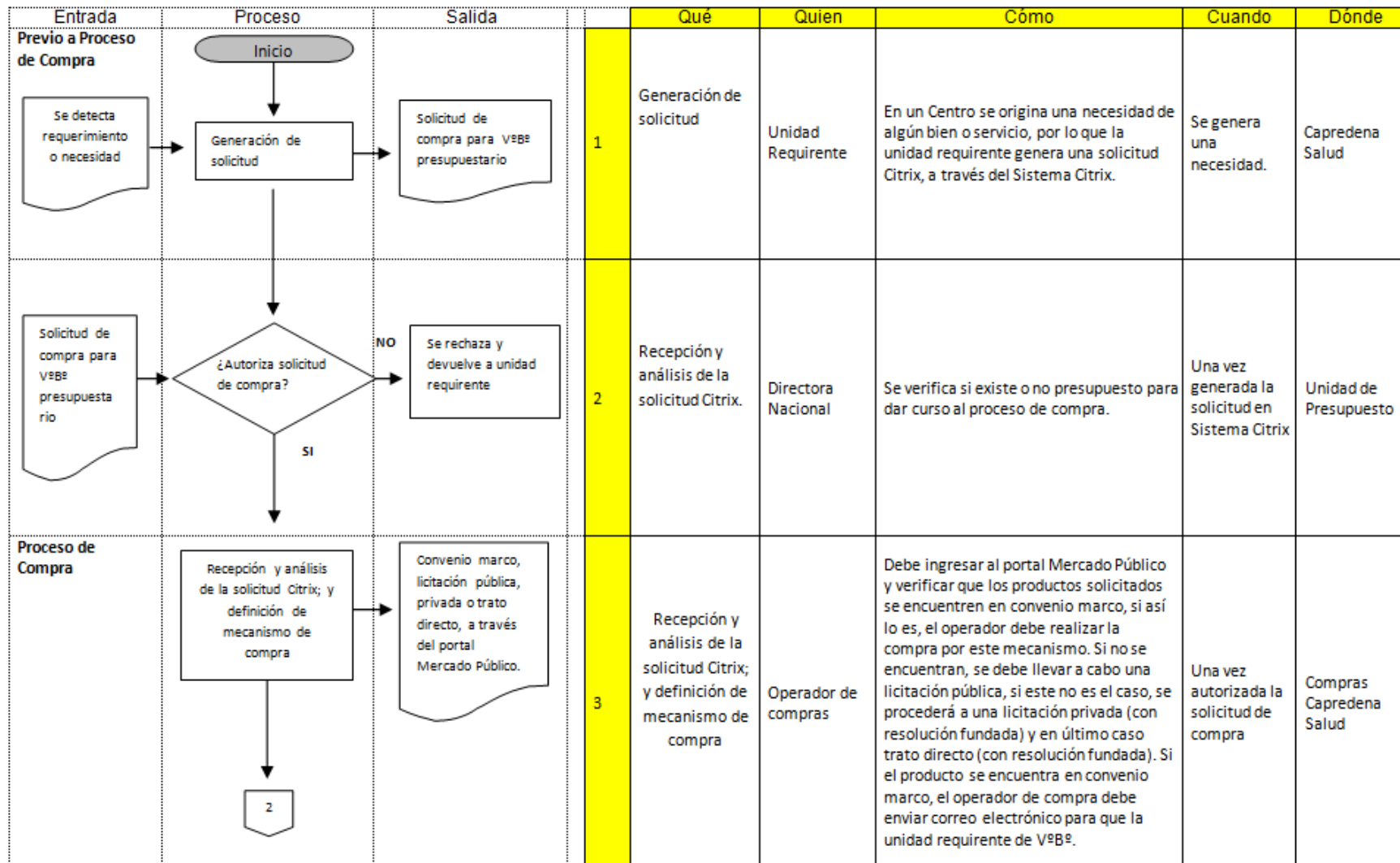


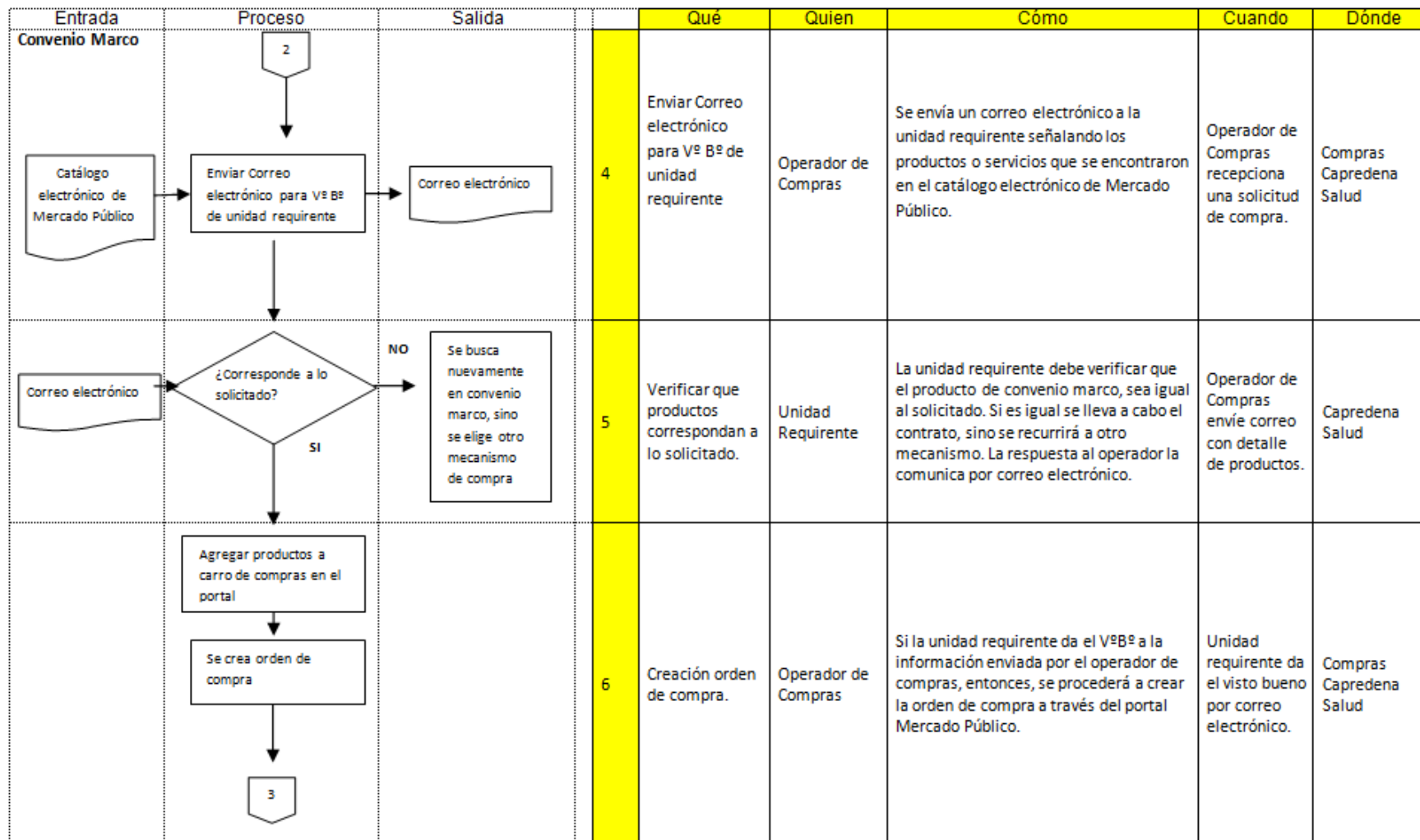
Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 7
Fecha versión : 06/07/2022
Página : 13 de 14



24. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Centros de Salud y Rehabilitación

Procedimientos: Proceso de Compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo)



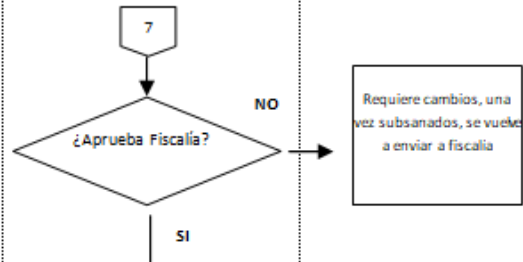
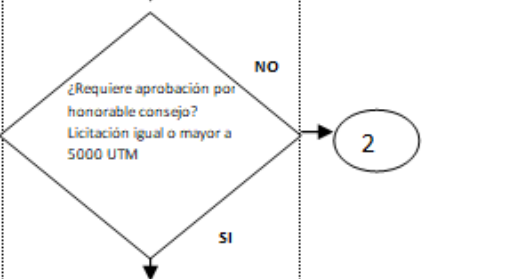
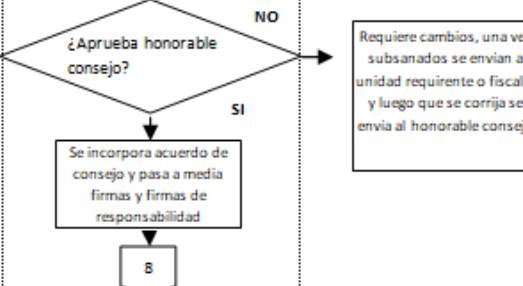


Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
	3 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria Se solicita certificado de Disponibilidad Presupuestaria a Encargado de Presupuestos		7	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador de Compras	Se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de forma presencial	Una vez creada la orden de compra	Compras Capredena Salud
Se tiene el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Subida al portal Mercado Público 4		8	Envío de orden de compra al proveedor y a la unidad requirente.	Operador de Compras	Se sube el documento de disponibilidad presupuestaria al portal Mercado Público.	Una vez recibido el documento	Compras Capredena Salud

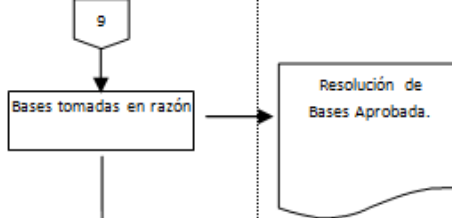
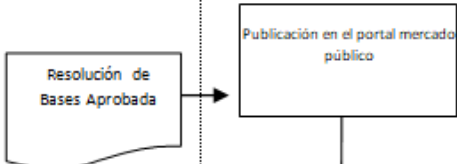
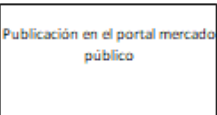
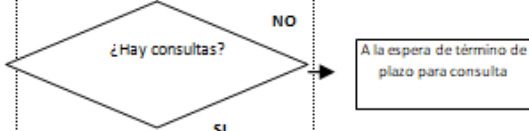
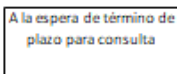
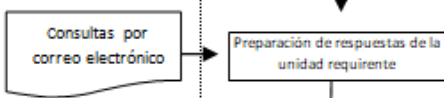
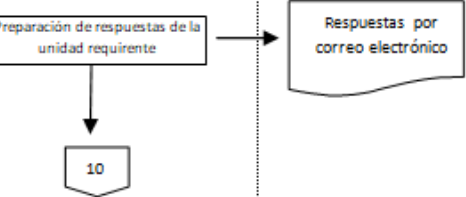
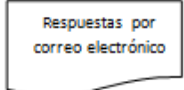
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
	4 Envío de orden de compra al proveedor por el portal Mercado Público Envío copia de orden de compra en PDF Digitaliza archivos y envía físicos a secretaria Unidad de Compras si es que hubiese	Orden de compra enviada a través del portal Mercado Público Correo electrónico a unidad requirente Archivos físicos si es que hubiese	9	Envío de documentos	Operador de Compras	Se envía orden de compra al proveedor vía Mercado Público, correo electrónico a la unidad requirente, digitaliza los antecedentes de la compra y se entregan los documentos físicos si es que hubiese a la secretaria de la Unidad de Compras.	Se sube certificado de disponibilidad presupuestaria.	Compras Capredena Salud
Archivos físicos y digitales	Rebaja solicitud de compra por Sistema Citrix Respaldo proceso de compras 5	Solicitud rebajada en Sistema Citrix Archivador interno de proceso de compras (kardex) y carpetas digitales	10	Rebaja solicitud de compra por Sistema Citrix Respaldo proceso de compras.	Secretaria Unidad de Compras	La secretaria a través del Sistema Citrix, realiza la rebaja de las solicitudes y archiva en un registro interno, todos los datos y documentos de la solicitud (respaldo), además de digitalizarlos.	Una vez que el operador de compras envía orden de compra a proveedor y unidad requirente.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Licitación Pública	5 Solicita preparación de bases de licitación a unidad requirente Envía correo electrónico para preparación de bases administrativas y técnicas		11	Solicita preparación de bases de licitación.	Operador de Compras	A través de un correo electrónico el operador de compras solicita la preparación de bases de licitación a la unidad requirente de cada Centro.	Exista un requerimiento o solicitud de algún bien o servicio.	Compras Capredena Salud
Recepción correo electrónico con las bases administrativas y técnicas 1	Prepara bases administrativas y técnicas 6	Bases administrativas y técnicas	12	Prepara bases administrativas y técnicas.	Unidad Requirente	Se confeccionan las bases administrativas y técnicas según solicitud y luego se envían mediante correo electrónico.	Una vez recepcionado el correo electrónico.	Centros de Salud y Rehabilitación

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Bases administrativas y técnicas	6 Revisión formal de bases ¿Están realizadas de forma correcta? NO 1 SI Elaboración de resolución que aprueba bases Resolución aprueba bases		13	Revisión de bases administrativas y técnicas.	Operador de Compras	Se hace una revisión de las bases, de acuerdo a lo que fue requerido en la solicitud. Si se encuentra un error o se produce alguna duda, el operador de compras deberá enviar un correo electrónico, donde le comunique a la unidad requirente la corrección o solución. Si las bases cumplen con lo requerido y no poseen errores de forma o fondo, se procede a la elaboración de su resolución (aprueba bases administrativas y técnicas).	Una vez recibida las bases de licitación.	Compras Capredena Salud
	¿Requiere Vº Bº jurídico según norma interna? NO Se envía a firmas de responsabilidad SI		14	Verificar si Requiere Vº Bº	Operador de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente: si la licitación es igual o superior a 1.000 UTM. Si no requiere de Vº Bº, se envía a firmas de responsabilidad.	Una vez elaborada la Resolución	Compras Capredena Salud
	Se envía a fiscalía para Vº Bº Correo electrónico de Jefe de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal 7		15	Envío a Fiscalía para Vº Bº.	Jefe de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente.	Una vez elaborada la Resolución	Compras Capredena Salud

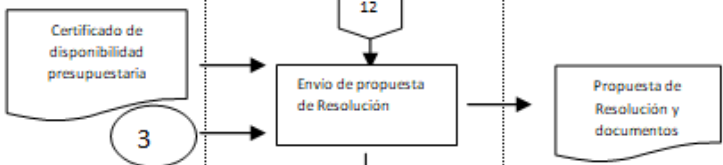
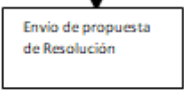
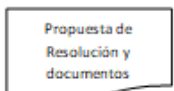
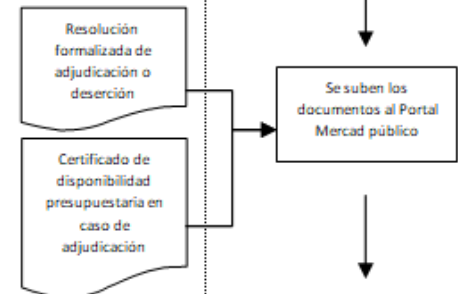
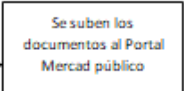
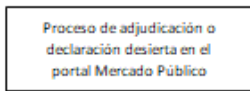
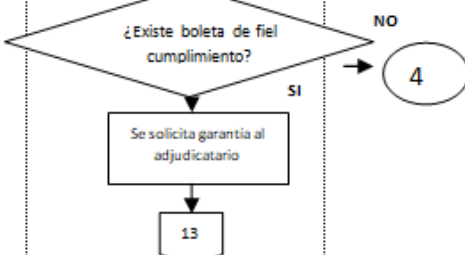
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
			16	Aprobación de Fiscalía.	Fiscalía	Fiscalía decide si se aprueba o no, en caso que se apruebe, se debe verificar si es necesario que lo apruebe el H. Consejo, si lo es debe pasar por ese filtro, si no, significa que requiere cambios, los cuales una vez corregidos se envían a Fiscalía.	Es recepcionado por Fiscalía	Fiscalía
			17	Requerimiento de aprobación del H. Consejo.	Fiscalía	Si no requiere aprobación, se registra aprobación de Fiscalía y se envía a medias firmas y firmas de responsabilidad, si requiere aprobación, deberá someterse a la decisión del consejo (licitación mayor o igual a 5.000 UTM).	Aprueba Fiscalía	Fiscalía
			18	Aprobación del H. Consejo.	H. Consejo	Si se aprueba, se adjunta a la documentación el acuerdo del consejo y se pasa a media firma y firma de responsabilidad. Si no, se deben realizar los cambios acordados por medio de la unidad requirente o Fiscalía y luego que se corrijan, se envía nuevamente al H. Consejo.	Aprueba Fiscalía	H. Consejo

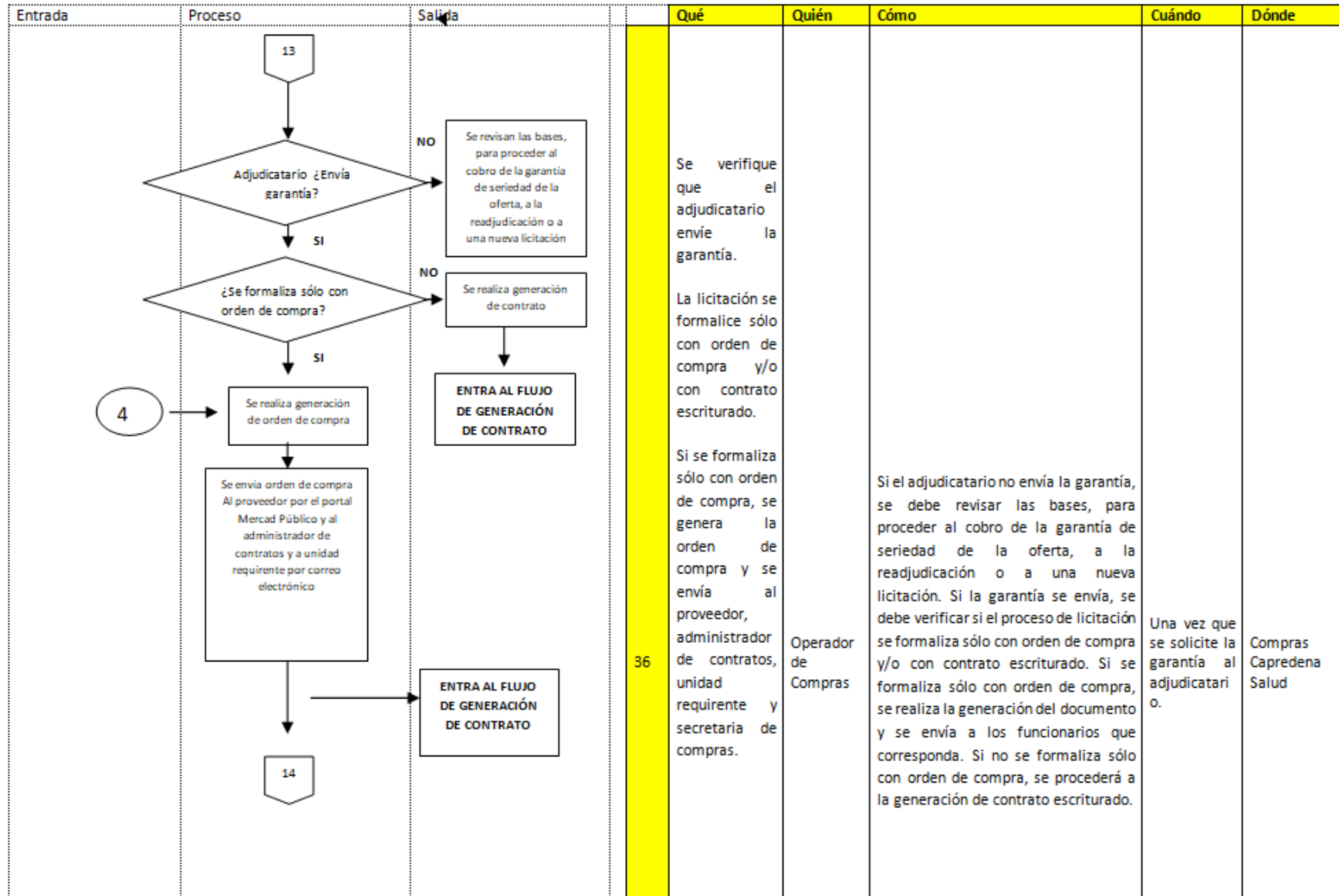
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	8 ¿Requiere aprobación por contraloría? NO SI	Se formaliza y se envía a secretaria general	19	Verificar si requiere o no aprobación por contraloría.	Operador de Compras	Si se requiere, se enviarán tres copias de la resolución a la contraloría para toma de razón, si no, se deben generar las bases de licitación y anexar documentos electrónicos.	H. Consejo aprobó.	Compras Capredena Salud
2	Se formaliza resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado de licitación	Resolución que aprueba bases, firmada, fechada y enumerada	20	Se formaliza resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado de licitación.	Operador de Compras	La resolución aprueba bases será firmada, fechada y enumerada. Se debe enviar un correo electrónico a Gestión de Personas, solicitando número y fecha de Resolución Afecta, para luego enviarla a CGR.	Requiera aprobación por contraloría.	Compras Capredena Salud
Resolución aprobatoria de Bases.	¿CGR aprueban las bases? NO SI 9	Se rechazan por lo que se devuelve a la unidad de compras para su modificación	21	Aprobación de CGR	CGR	Contraloría aprobará Resolución Afecta.	Resolución aprueba bases, se encuentra firmada, fechada y enumerada.	CGR

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
			22	Bases tomadas en razón	CGR	Contraloría toma de razón de Resolución de Bases.	Una vez aprobadas las bases de licitación.	CGR
			23	Se publican las bases y su resolución en el portal mercado público.	Operador de Compras	El operador de compras publica en el portal las bases de licitación y su Resolución, para que los proveedores comiencen a realizar ofertas. Al mismo tiempo los proveedores pueden realizar sus consultas a través del portal Mercado Público.	Se emita el documento de Resolución de bases de licitación.	Compras Capredena Salud
			24	Verificar si existen consultas	Operador de Compras	Si existen, se deben preparar las respuestas por la unidad requirente, si no, el operador debe esperar el término del plazo para consultar.	La licitación está en estado publicada	Compras Capredena Salud
			25	Preparación de respuestas a las consultas realizadas por los proveedores.	Unidad Requirente	Se deben preparar las respuestas a las consultas realizadas por los ofertantes en un plazo determinado. Estas, son comunicadas a través de correo electrónico.	Una vez realizadas las consultas.	Capredena Salud

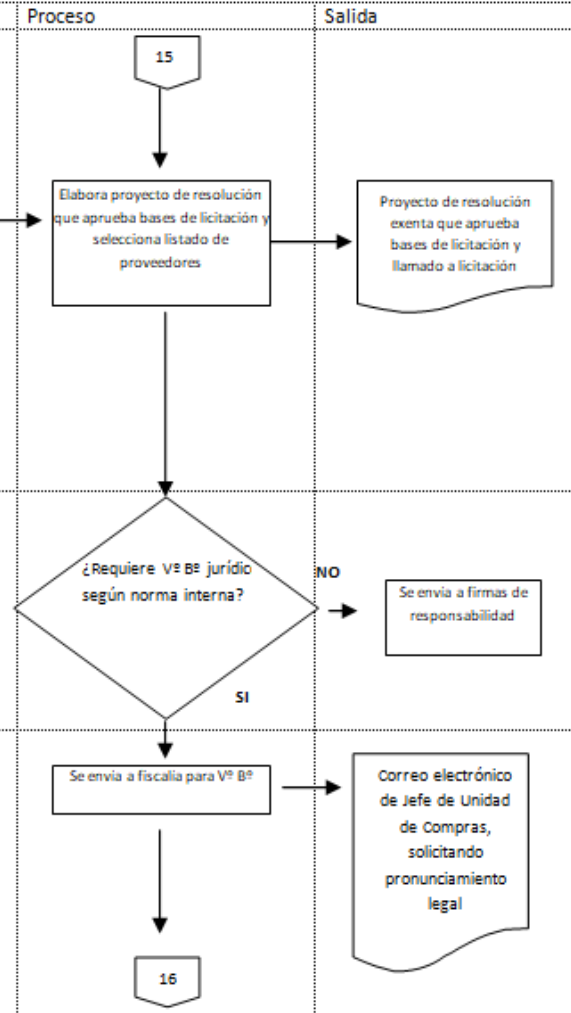
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Se reciben Respuestas por correo electrónico	10 respuestas en el portal ¿Hay ofertas? NO SI Cierre de licitación	Se analiza la posibilidad de extender el plazo de cierre	26	Publicación de respuestas en el portal mercado público y existencia de ofertas para la licitación.	Operador de Compras	Se recepciona las respuestas correspondientes a las consultas de los ofertantes y se publican en el portal mercado público (en caso que existiera). Operador de compras verifica la existencias de ofertas, en caso que no existan, se debe extender plazo, si existen, la licitación pasa a estado cerrada.	Termina el plazo de publicación.	Compras Capredena Salud
	boleto y/o acta visita y posterior apertura electrónica Apertura electrónica de las ofertas		27	Revisión de boleto y/o acta visita y posterior apertura electrónica	Operador de Compras	Se revisa la boleto de seriedad de la oferta y/o acta de visita a terreno según bases en caso que corresponda y posteriormente hay una apertura electrónica de la oferta.	Una vez que está en estado cerrada la licitación.	Compras Capredena Salud
	Se descargan antecedentes y se elabora cuadro comparativo 11		28	Se bajan antecedentes y se elabora cuadro comparativo	Operador de Compras	Se bajan los antecedentes y se elabora cuadro comparativo con las ofertas de los proveedores, luego se realiza correo electrónico con antecedentes y se envían a la unidad requirente, para que la someta a análisis de la Comisión Evaluadora.	Una vez que se inicia la apertura electrónica	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Correo electrónico con antecedentes y formato de cuadro comparativo a la unidad requirente	11 Se evalúan los documentos	Cuadro comparativo firmado y acta de evaluación	29	Se evalúan los documentos	Comisión evaluadora	La Comisión Evaluadora se reúne para analizar cuál es la mejor oferta recibida. Todo es debidamente fundado.	Una vez que se recepcionan los antecedentes y cuadro comparativo	Capredena Salud
Cuadro comparativo firmado, acta de evaluación y declaración de intereses.	¿Existe adjudicatario? NO SI Elaboración de Resolución de Adjudicación	Resolución que declare desierto el proceso Resolución de Adjudicación	30	Verificar si existe adjudicatario	Operador de Compras	Si existe adjudicatario, se realiza Resolución de Adjudicación, sino, se realiza una Resolución que declare desierto el proceso.	Comisión evaluadora envía cuadro comparativo firmado, acta de evaluación y declaración de intereses	Compras Capredena Salud
	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria ¿Requiere aprobación de Honorable Consejo? NO SI Se envía para su aprobación y una vez que llega el acuerdo se incorpora a la resolución de adjudicación	3	31	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador de Compras	Se solicita a la Unidad de Presupuesto el envío del certificado de disponibilidad presupuestaria, de forma presencial	Una vez elaborada la resolución de adjudicación	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
			32	Envío de propuesta de Resolución	Operador de Compras	La propuesta de resolución se envía a firmas de responsabilidad y a secretaria general la cual pone número y fecha al documento. Luego se devuelve al operador de compras.	Una vez que se obtiene el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Compras Capredena Salud
			33	Se suben los documentos	Operador de Compras	Se suben los documentos al portal Mercado Público.	Una vez que la Resolución haya pasado por firmas correspondientes y por secretaria general.	Compras Capredena Salud
			34	Proceso de adjudicación o declaración desierto en el portal Mercado Público	Operador de Compras	Según el acta de evaluación, se determina cual es el adjudicatario de la licitación en el portal Mercado Público.	Se subieron los documentos al portal Mercado Público.	Compras Capredena Salud
			35	Se verifica si existe o no boleta de fiel cumplimiento	Operador de Compras	Se debe revisar las bases de licitación. Si no existe garantía, se hace directamente la orden de compra; si existe, se solicita la garantía al adjudicatario.	Se adjudique o declare desierto el proceso.	Compras Capredena Salud



Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
			37	Se registra orden de compra en Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	Administrador de contratos	Ingresa al Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable y procede a ingresar los datos relevantes de la orden de compra.	Una vez recibido el correo electrónico.	Capredena Salud
			38	Rebaja solicitud en Sistema Citrix y se archivan los documentos en un registro interno	Secretaría	Se recibe los documentos digitalizados o físicos si es que hubiese para ser archivados en un registro interno. Con la información, se procede a rebajar la solicitud en Sistema Citrix.	Una vez recibidos los documentos físicos.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Licitación Privada Resolución exenta sin oferta que declare desierta la licitación pública Correo electrónico de la unidad requirente solicitando continuar con el proceso de licitación pública	 <pre> graph TD Start([15]) --> Process[Elabora proyecto de resolución que aprueba bases de licitación y selecciona listado de proveedores] Process --> Output1[Proyecto de resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación] Process --> Decision{¿Requiere Vº Bº jurídico según norma interna?} Decision -- NO --> Output2[Se envía a firmas de responsabilidad] Decision -- SI --> Process2[Se envía a fiscalía para Vº Bº] Process2 --> Output3[Correo electrónico de Jefe de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal] Process2 --> End([16]) </pre>			39 Elabora proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación y selecciona listado de proveedores	Operador de Compras	La unidad requirente, debe enviar correo electrónico para continuar el proceso. El operador de compras invita a tres proveedores a participar de la licitación, en la cual, se utilizarán las mismas bases.	Exista una Resolución exenta que declare desierta la licitación pública y correo electrónico de la unidad requirente.	Compras Capredena Salud
			40	Requiere Vº Bº jurídico según norma interna	Operador de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente, Si no requiere de Vº Bº, se envía a firmas de responsabilidad.	Una vez elaborada la Resolución	Compras Capredena Salud
			41	Envío a Fiscalía para Vº Bº.	Jefe de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente.	Una vez elaborada la Resolución	Compras Capredena Salud

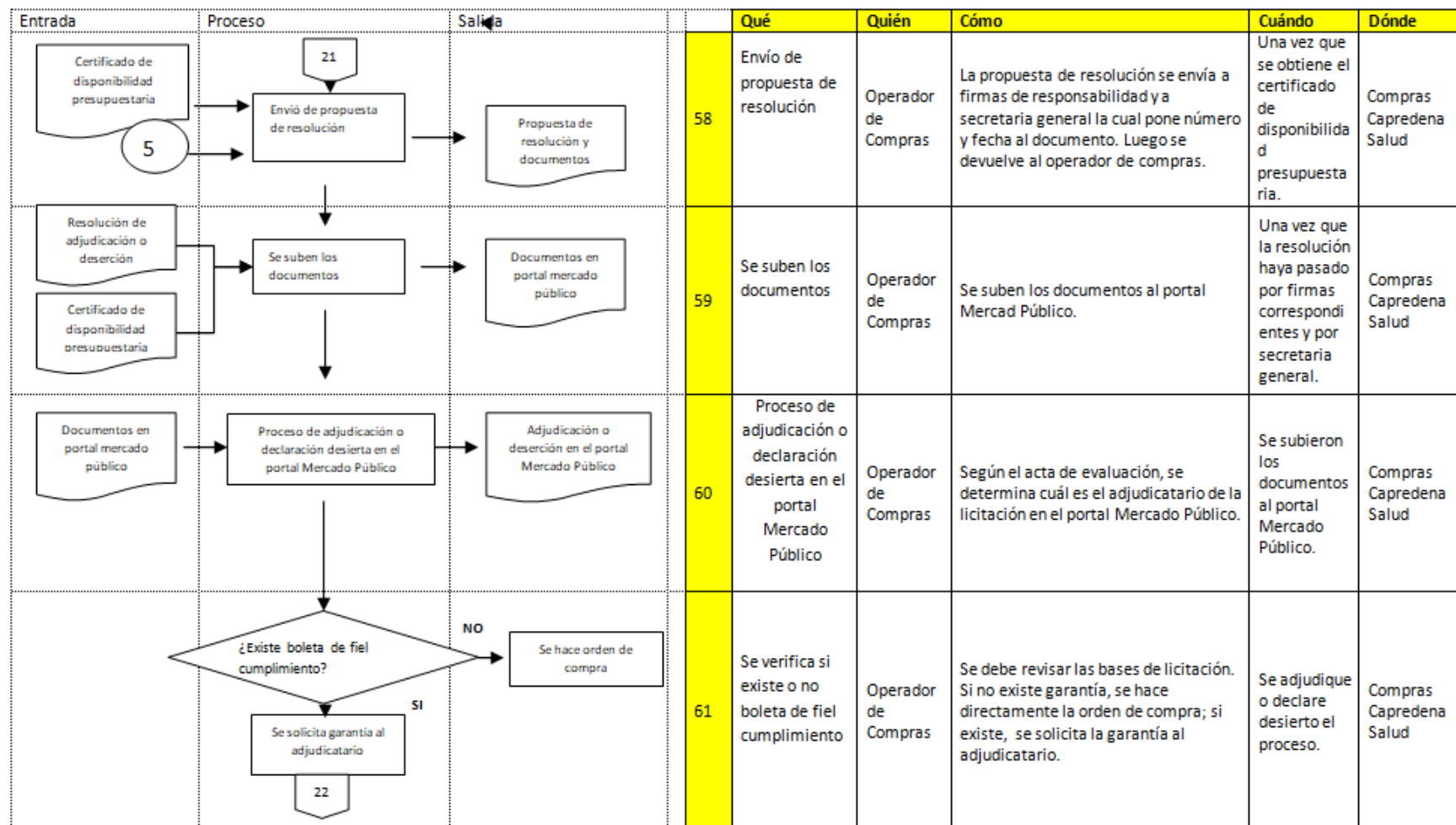
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	16 ¿Aprueba Fiscalía? NO SI	Requiere cambios, una vez subsanados, se vuelve a enviar a fiscalía	42	Aprobación de Fiscalía.	Fiscalía	Fiscalía decide si se aprueba o no, en caso que se apruebe, se debe verificar si es necesario que lo apruebe el H. Consejo, si lo es debe pasar por ese filtro, si no, significa que requiere cambios, los cuales una vez corregidos se envían a Fiscalía.	Es recepcionado por Fiscalía	Fiscalía
	¿Requiere aprobación por honorable consejo? Licitación igual o mayor 2.500 UTM NO SI	Se registra aprobación de fiscalía y se envía a medias firmas y firmas de responsabilidad	43	Requerimiento de aprobación del H. Consejo.	Fiscalía	Si no requiere aprobación, se registra aprobación de Fiscalía y se envía a medias firmas y firmas de responsabilidad, si requiere aprobación, deberá someterse a la decisión del consejo (licitación mayor o igual a 2.500 UTM).	Aprueba Fiscalía	Fiscalía
	¿Aprueba honorable consejo? NO SI Se incorpora acuerdo de consejo y pasa a media firmas y firmas de responsabilidad 17	Requiere cambios, una vez subsanados se envían a unidad requirente o fiscalía y luego que se corrija se envía al honorable consejo	44	Aprobación del H. Consejo.	H. Consejo	Si se aprueba, se adjunta a la documentación el acuerdo del consejo y se pasa a media firma y firma de responsabilidad. Si no, se deben realizar los cambios acordados por medio de la unidad requirente o Fiscalía y luego que se corrijan, se envía nuevamente al H. Consejo.	Aprueba Fiscalía	H. Consejo

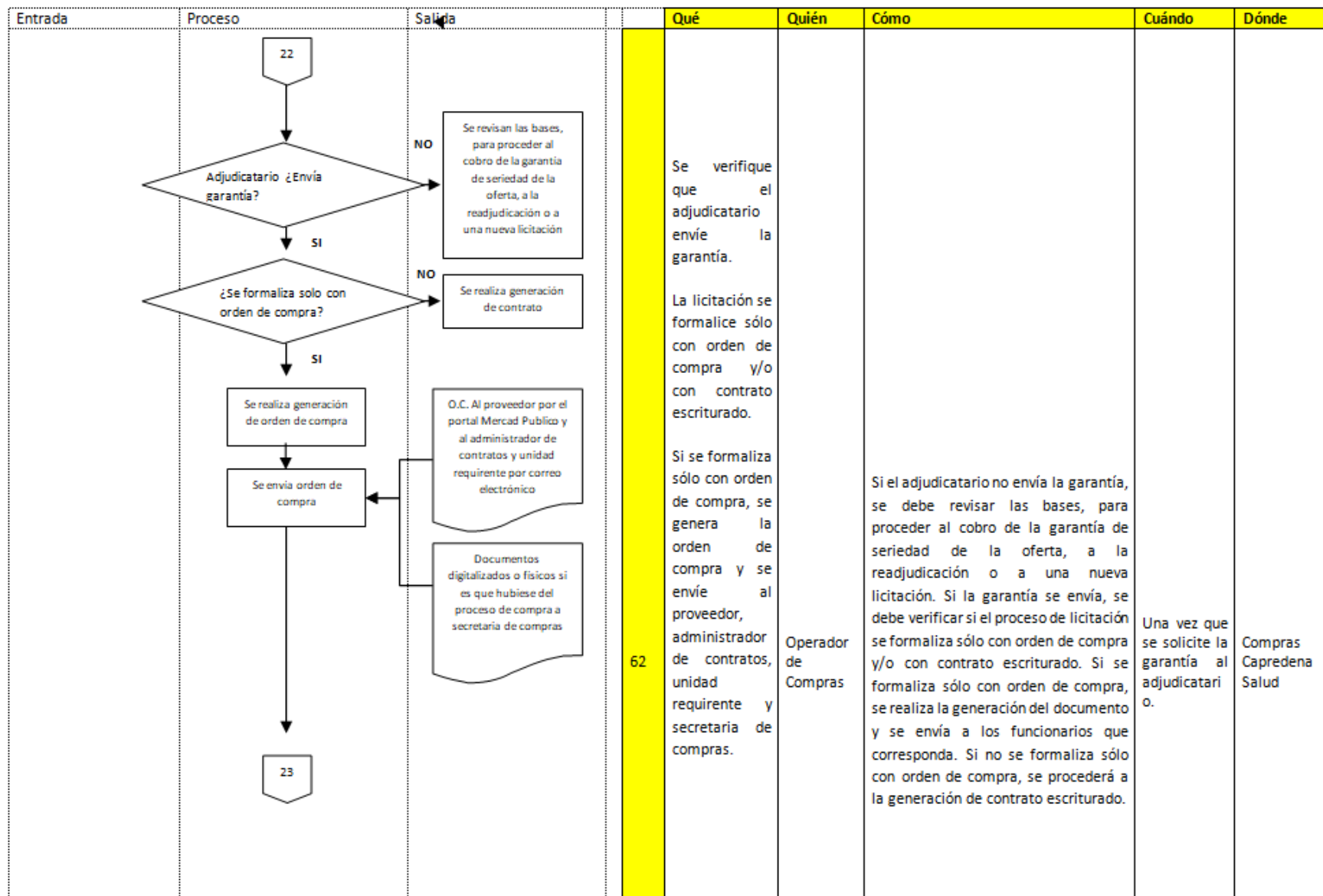
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	17 ¿Requiere aprobación por Contraloría? NO SI	Se formaliza y se envía a secretaria general	45	Verificar si requiere o no aprobación por contraloría	Operador de Compras	Si se requiere, se enviarán tres copias de la Resolución a la Contraloría para toma de razón, si no, se deben generar las bases de licitación y anexar documentos electrónicos.	H. Consejo aprobó.	Compras Capredena Salud
Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades	Se formaliza Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado de licitación	Resolución que aprueba bases, firmada, fechada y enumerada	46	Se formaliza Resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado de licitación.	Operador de Compras	La Resolución aprueba bases será firmada, fechada y enumerada.	Requiera aprobación por Contraloría.	Compras Capredena Salud
	¿Se aprueban las bases? NO SI	Se rechazan por lo que se devuelve a la Unidad de Compras para su modificación	47	Aprobación de bases de licitación.	Secretaría General	Se rechazan por lo que se devuelve a la Unidad de Compras para su modificación	Una vez que la Resolución se encuentra firmada, fechada y enumerada.	Secretaría General
	Bases tomadas Razón 18	Resolución que aprueba bases aprobada	48	Bases tomadas en razón	CGR	Bases Tomadas Razón por CGR	Una vez que se aprueban las Bases.	CGR

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Resolución que aprueba bases aprobada	18 Publicación en el portal Mercado Público	Resolución y Bases de licitación publicadas en el portal	49	Se publican las bases y su resolución en el portal mercado público.	Operador de Compras	El operador de compras publica en el portal las bases de licitación y su resolución, para que los proveedores comiencen a realizar ofertas. Al mismo tiempo los proveedores pueden realizar sus consultas a través del portal mercado público.	Se emita el documento de Resolución de bases de licitación.	Compras Capredena Salud
	¿Hay consultas? NO SI	A la espera de término de plazo para consulta	50	Verificar si existen consultas	Operador de Compras	Si existen, se deben preparar las respuestas por la unidad requirente, si no, el operador debe esperar el término del plazo para consultar.	La licitación está en estado publicada	Compras Capredena Salud
Consultas por correo electrónico	Preparación de respuestas de la unidad requirente 19	Respuestas por correo electrónico	51	Preparación de respuestas a las consultas realizadas por los proveedores.	Unidad Requirente	Se deben preparar las respuestas a las consultas realizadas por los ofertantes en un plazo determinado. Estas, son comunicadas a través de correo electrónico.	Una vez realizadas las consultas.	Centros de Salud y Rehabilitación

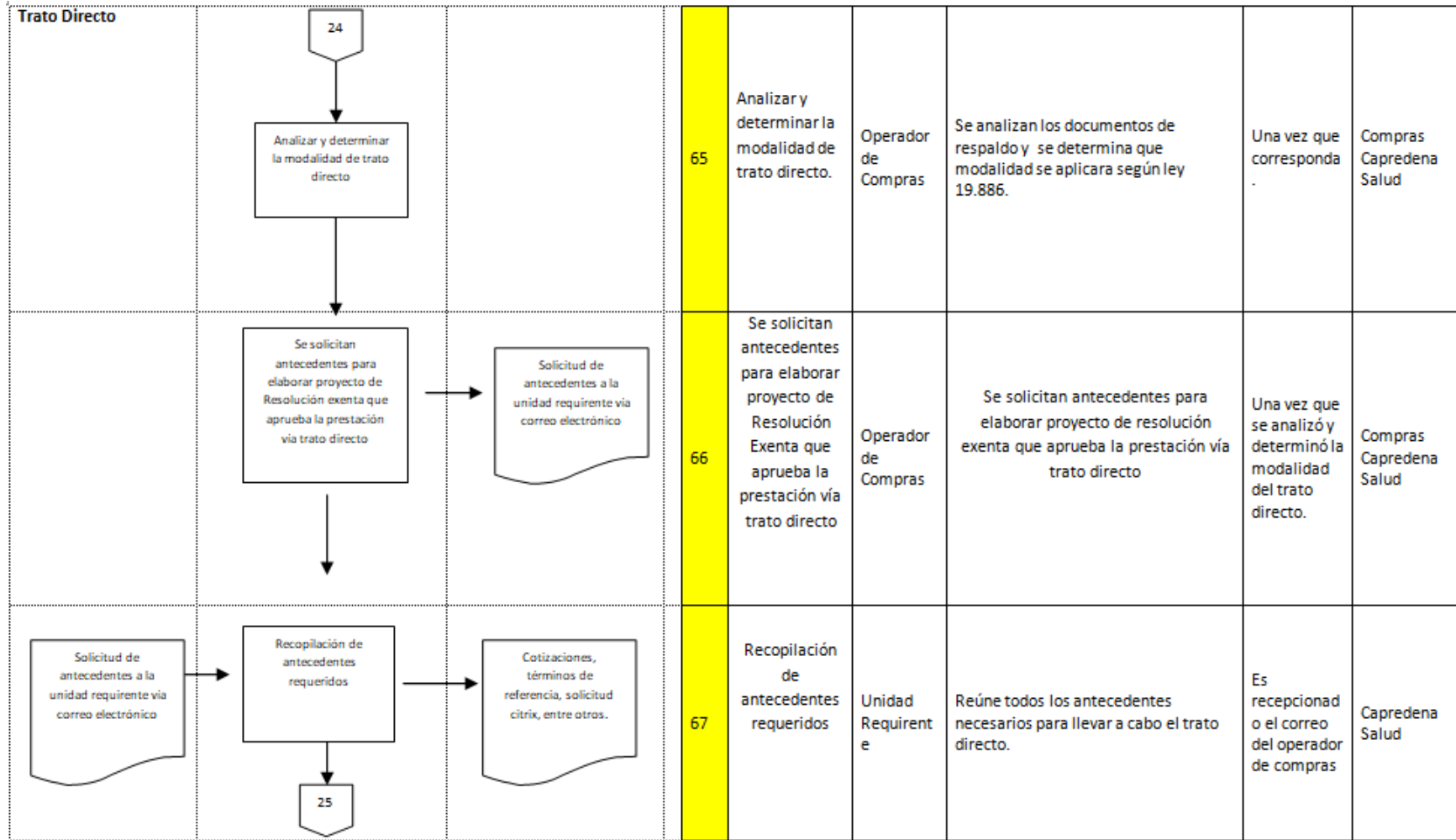
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Respuestas por correo electrónico Correo electrónico con antecedentes y cuadro	19 Publicación de respuestas en el portal Publicación de ¿Hay ofertas? NO Se analiza la posibilidad de extender plazo de cierre SI Cierre de licitación		52	Publicación de respuestas en el portal mercado público y existencia de ofertas para la licitación.	Operador de Compras	Se reciben las respuestas correspondientes a las consultas de los ofertantes y se publican en el portal Mercado Público (en caso que existiera). Operador de compras verifica la existencias de ofertas, en caso que no existan, se debe extender plazo, si existen, la licitación pasa a estado cerrada.	Termina el plazo de publicación.	Compras Capredena Salud
	Revisión de boleta seriedad de la oferta y/o acta visita a terreno según bases Revisión de Apertura electrónica de la oferta		53	Revisión de boleta y/o acta visita y posterior apertura electrónica	Operador de Compras	Se revisa la boleta de seriedad de la oferta y/o acta de visita a terreno según bases en caso que corresponda y posteriormente hay una apertura electrónica de la oferta.	Una vez que está en estado cerrada la licitación.	Compras Capredena Salud
	Se bajan antecedentes y se elabora cuadro comparativo 20	Correo electrónico con antecedentes y cuadro comparativo a la comisión evaluadora	54	Se bajan antecedentes y se elabora cuadro comparativo	Operador de Compras	Se bajan los antecedentes y se elabora cuadro comparativo con las ofertas de los proveedores, luego se realiza correo electrónico con antecedentes y se envían a la comisión evaluadora.	Una vez que se inicia la apertura electrónica	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Correo electrónico con antecedentes y cuadro comparativo a la comisión evaluadora	20 Se evalúan los documentos	Cuadro comparativo firmado y acta de evaluación	55	Se evalúan los documentos	Comisión evaluadora	La Comisión Evaluadora se reúne para analizar cuál es la mejor oferta recibida. Todo es debidamente fundado.	Una vez que se recepcionan los antecedentes y cuadro comparativo	Capredena Salud
Cuadro comparativo firmado y acta de evaluación	¿Existe adjudicatario? NO Resolución que declare desierto el proceso SI Elaboración de Resolución de Adjudicación Resolución de Adjudicación		56	Verificar si existe adjudicatario	Operador de Compras	Si existe adjudicatario, se realiza resolución de adjudicación, sino, se realiza una resolución que declare desierto el proceso.	Comisión evaluadora envía cuadro comparativo firmado y acta de evaluación.	Compras Capredena Salud
	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria ¿Requiere aprobación de Honorable Consejo? NO 5 SI Se envía para su aprobación y una vez que llega el acuerdo se incorpora a la resolución de adjudicación 21		57	Se solicita certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador de Compras	Se solicita a la Unidad de Presupuesto el envío del certificado de disponibilidad presupuestaria en forma presencial	Una vez elaborada la resolución de adjudicación	Compras Capredena Salud





Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
O.C. al administrador de contratos y unidad requirente por correo electrónico	23 Se registra orden de compra en Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	O.C. en Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	63	Se registra orden de compra en Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	Administrador de contratos	Ingresa al Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable y procede a ingresar los datos relevantes de la orden de compra.	Una vez recibido el correo electrónico.	Capredena Salud
Documentos digitalizados o físicos si es que hubiese del proceso de compra a secretaria de compras	Rebaja solicitud en Sistema Citrix y se archivan los documentos en un registro interno 24		64	Rebaja solicitud en Sistema Citrix y se archivan los documentos en un registro interno	Secretaria	Se recibe los documentos digitalizados o físicos si es que hubiese para ser archivados en un registro interno. Con la información, se procede a rebajar la solicitud en Sistema Citrix.	Una vez recibidos los documentos físicos.	Compras Capredena Salud



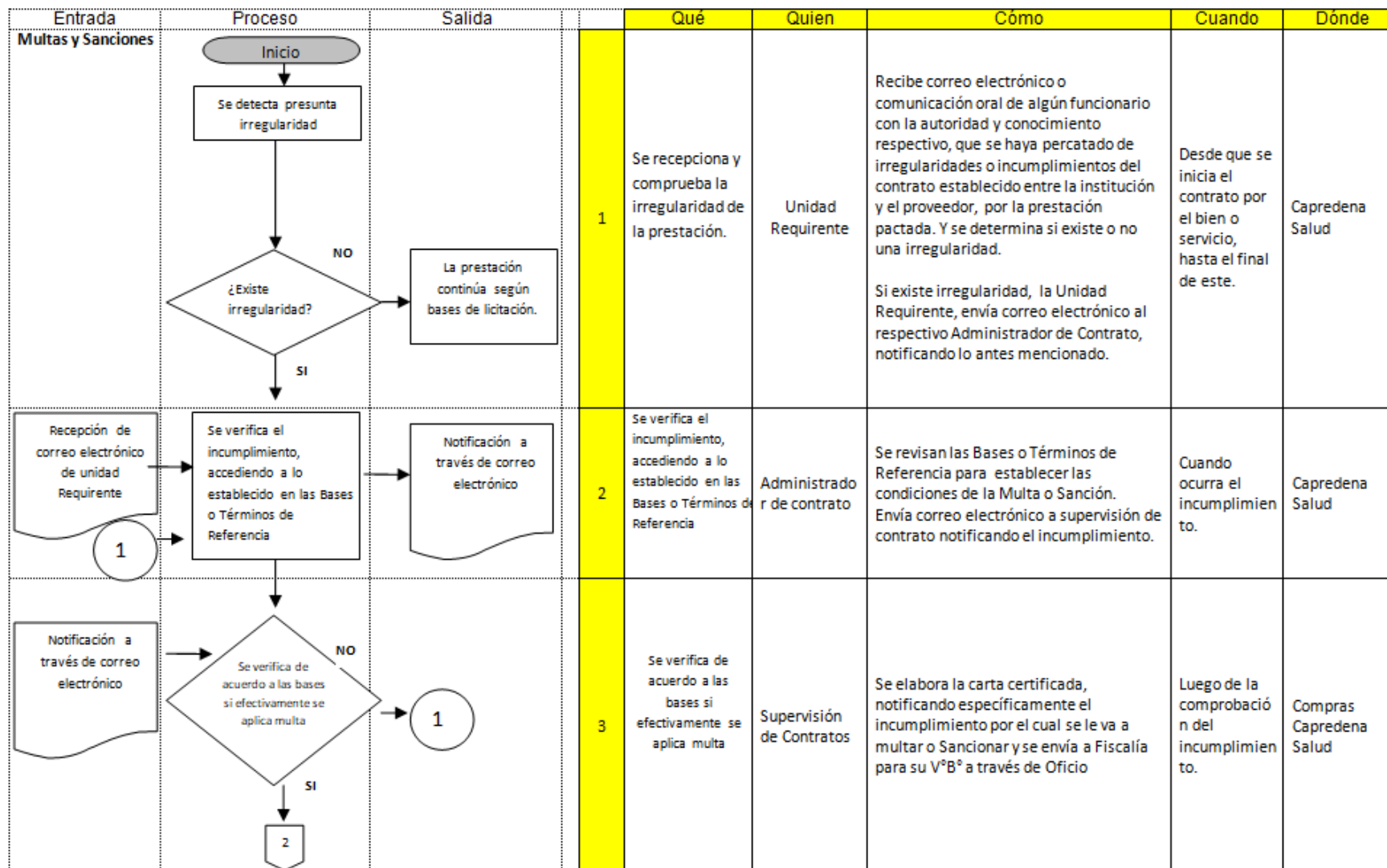
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
Recopilación de antecedentes requeridos	25 Elaboración de Resolución de trato directo	Resolución trato directo	68	Elaboración de Resolución de trato directo	Operador de Compras	Con los antecedentes recopilados se realiza la Resolución de trato directo.	Una vez que se recopilaron los antecedentes.	Compras Capredena Salud
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria de forma presencial	69	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador de Compras	Se solicita a la Unidad de Presupuesto el documento correspondiente, de forma presencial.	Una vez creada la Resolución de trato directo.	Compras Capredena Salud
Recepción de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria	Recepción de certificado de disponibilidad presupuestaria 26	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	70	Recepción de certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador de Compras	Se recibe certificado de disponibilidad presupuestaria de forma presencial	Una vez recepcionado	Unidad de Presupuesto

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	26 ¿Requiere VºBº jurídico según normativa interna? NO Se envía a firmas de responsabilidad SI		71	Verificar si requiere VºBº jurídico según normativa interna	Operador de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente, si el Trato Directo es igual o superior a 250 UTM, o la causa invocada es artículo 10 N°3 y N° 7 letra b) del D.S.N° 250 de 2004. Si no requiere de Vº Bº, se envía a firmas de responsabilidad.	Una vez recepcionado el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Compras Capredena Salud
	Se envía a fiscalía para VºBº Correo electrónico de Jefe de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal		72	Se envía a Fiscalía para VºBº	Jefe de Compras	Correo electrónico de Jefe de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal.	Una vez elaborada la Resolución	Compras Capredena Salud
	¿Aprueba fiscalía? NO Requiere cambios, una vez subsanados se vuelve a enviar a fiscalía SI 27		73	Aprobación de Fiscalía	Fiscalía	Fiscalía decide si se aprueba o no, en caso que se apruebe, se debe verificar si es necesario que lo apruebe el H. Consejo, si lo es debe pasar por ese filtro, si no, significa que requiere cambios, los cuales una vez corregidos se envían a Fiscalía, tales cambios serán realizados por el operador de compras o Unidad Requiriente.	Es recepcionado por Fiscalía	Fiscalía

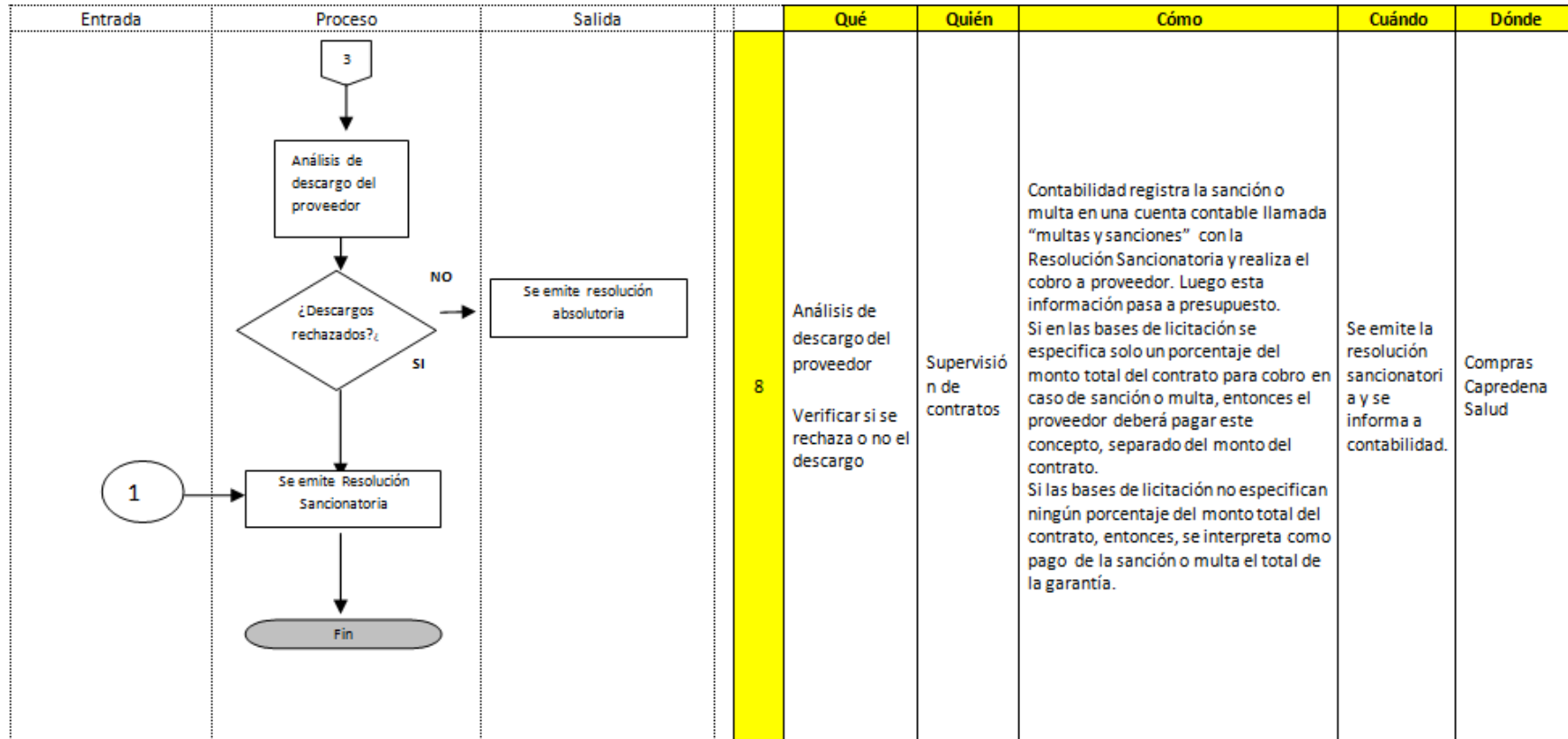
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	27 ¿Requiere aprobación d Honorable Consejo? NO SI Incorporar aprobación de fiscalía y/o enviar a medias firmas y firmas de responsabilidad		74	Requiere aprobación del H. Consejo	Operador de Compras	Si no requiere aprobación, se modifica resolución o envía a medias firmas y firmas de responsabilidad, si requiere aprobación, deberá someterse a la decisión del H. Consejo.	Aprueba Fiscalía.	Compras Capredena Salud
	¿Aprueba Honorable Consejo? NO SI Resolución rechazada con observaciones Se incorpora acuerdo de consejo y pasa a media firma y firmas de responsabilidad		75	Aprueba H. Consejo	H. Consejo	Si se aprueba, se adjunta a la documentación el acuerdo del H. Consejo y se pasa a media firma y firma de responsabilidad. Si no, se deben realizar los cambios acordados por medio de la unidad requirente o Fiscalía y luego que se corrijan, se envía nuevamente al H. Consejo.	Requiere aprobación de mismo.	H. Consejo
Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades	Se formaliza resolución exenta que aprueba adquisición o servicio vía trato directo firmada 28	Resolución exenta que aprueba adquisición o servicio vía trato directo	76	Se formaliza resolución exenta que aprueba adquisición o servicio vía trato directo firmada	Operador de Compras	La resolución aprueba bases será firmada, fechada y enumerada.	Una vez aprobado por el H. Consejo.	Compras Capredena Salud

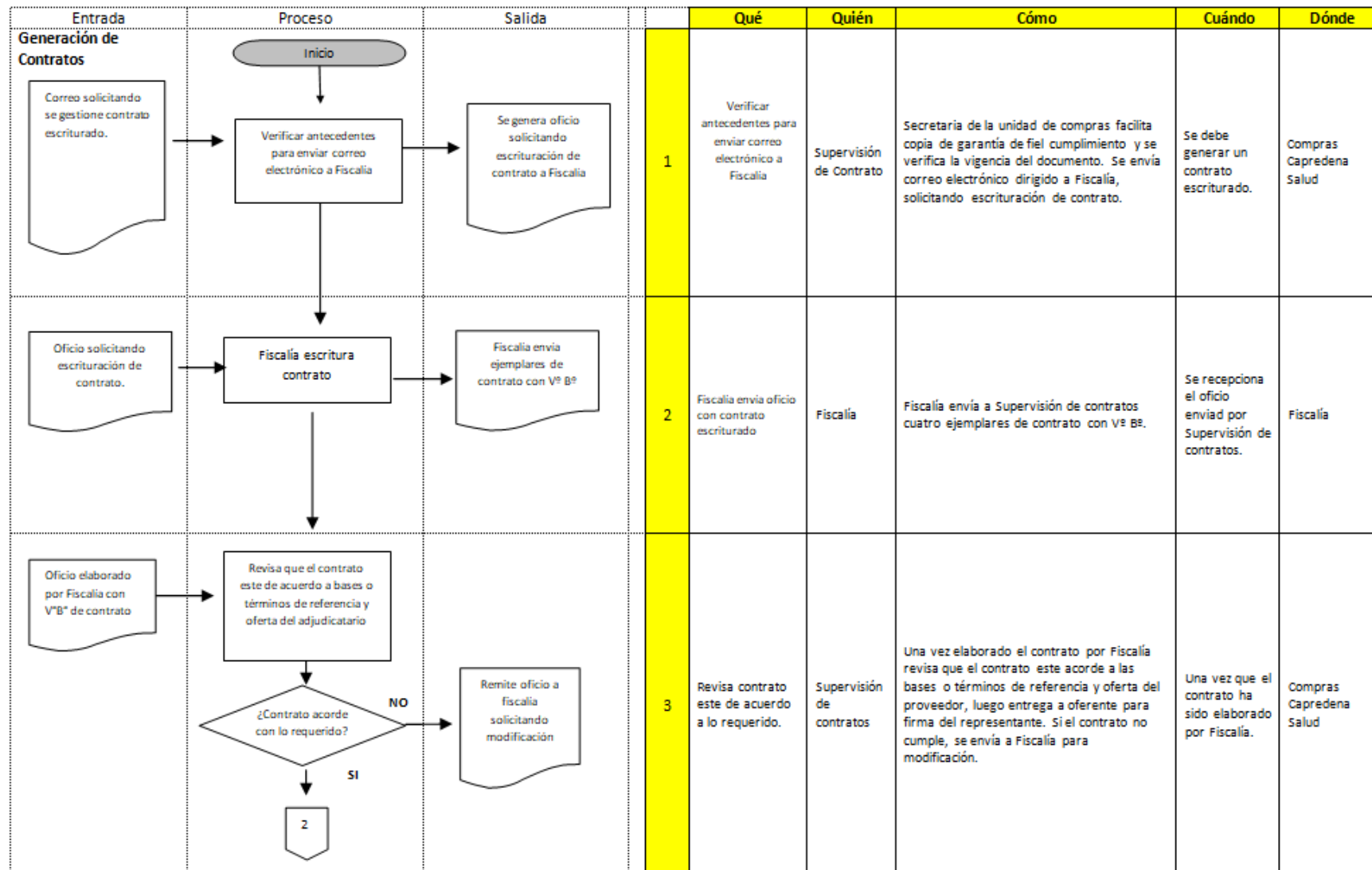
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	28 ¿Se Formaliza sólo con O.C.? NO Se envían antecedentes para generación de contratos. CONTINÚA EN FLUJO GENERACIÓN DE CONTRATOS. Orden de compra SI Se adjunta resolución exenta en el portal y se emite orden de compra.		77	Verificar si se formaliza solo con O.C.	Operador de Compras	Si se formaliza sólo con orden de compra, se adjunta resolución exenta en el portal y se emite orden de compra; sino, se envían antecedentes para generación de contratos.	Una vez que se formalice la Resolución exenta.	Compras Capredena Salud
	Proceso terminado, los antecedentes se entregan a la secretaria para la rebaja en el Sistema Citrix y la documentación se archiva para respaldarla. Fin		78	Los antecedentes se entregan a la secretaria para la rebaja en el Sistema Citrix y la documentación se archiva para respaldarla.	Secretaria	El operador de compras entrega carpeta, donde se anexan todos los documentos utilizados en el proceso. La secretaria realiza rebaja en el Sistema Citrix y respalda la documentación en registro interno.	Recibe documentación por parte del operador de compras.	Compras Capredena Salud

25. Flujograma Procedimientos “Multas y Sanciones, Generación Contratos y Custodia de Garantías”



Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Oficio con Carta certificada y antecedentes a Fiscalía.	2 Recepción del documento para V°B° ¿Se aprueba Notificación de Multa? SI Se envía carta certificada a Proveedor. ¿Existe descargo por parte del proveedor? NO SI 3	No aplica u ordena se modifique notificación Se avisa al proveedor por correo electrónico el envío de carta certificada. Se emite Resolución Sancionatoria	4	Se recepciona la resolución, se notifica al proveedor y se abre proceso de descargo	Fiscalía	Una vez que la resolución se realice y cuente con la firma del jefe de la unidad de compras, el operador envía correo electrónico a proveedor comunicándole la sanción o multa. Luego se da inicio al proceso de descargo.	Una vez emitido el Oficio..	Fiscalía
			5	Aprobación de notificación por Fiscalía.	Fiscalía	Fiscalía analiza la opción de aprobar la notificación que se le enviará al proveedor informando sanción o multa. Si se aprobase Fiscalía envía Oficio con la carta formalizada.	Una vez recepcionados los documentos	Fiscalía
			6	Se envía carta certificada a Proveedor.	Supervisión de Contratos	Se envía carta certificada al proveedor.	Una vez aprobado por Fiscalía.	Compras Capredena Salud
			7	Descargos y apelaciones por parte del proveedor.	Proveedor	Proveedor puede formular descargos, los cuales se pueden acoger o no. Si se acogen los descargos la sanción no se aplica, si no se acogen los descargos, la sanción se aplica.	La unidad de compra recepciona el documento.	Compras Capredena Salud



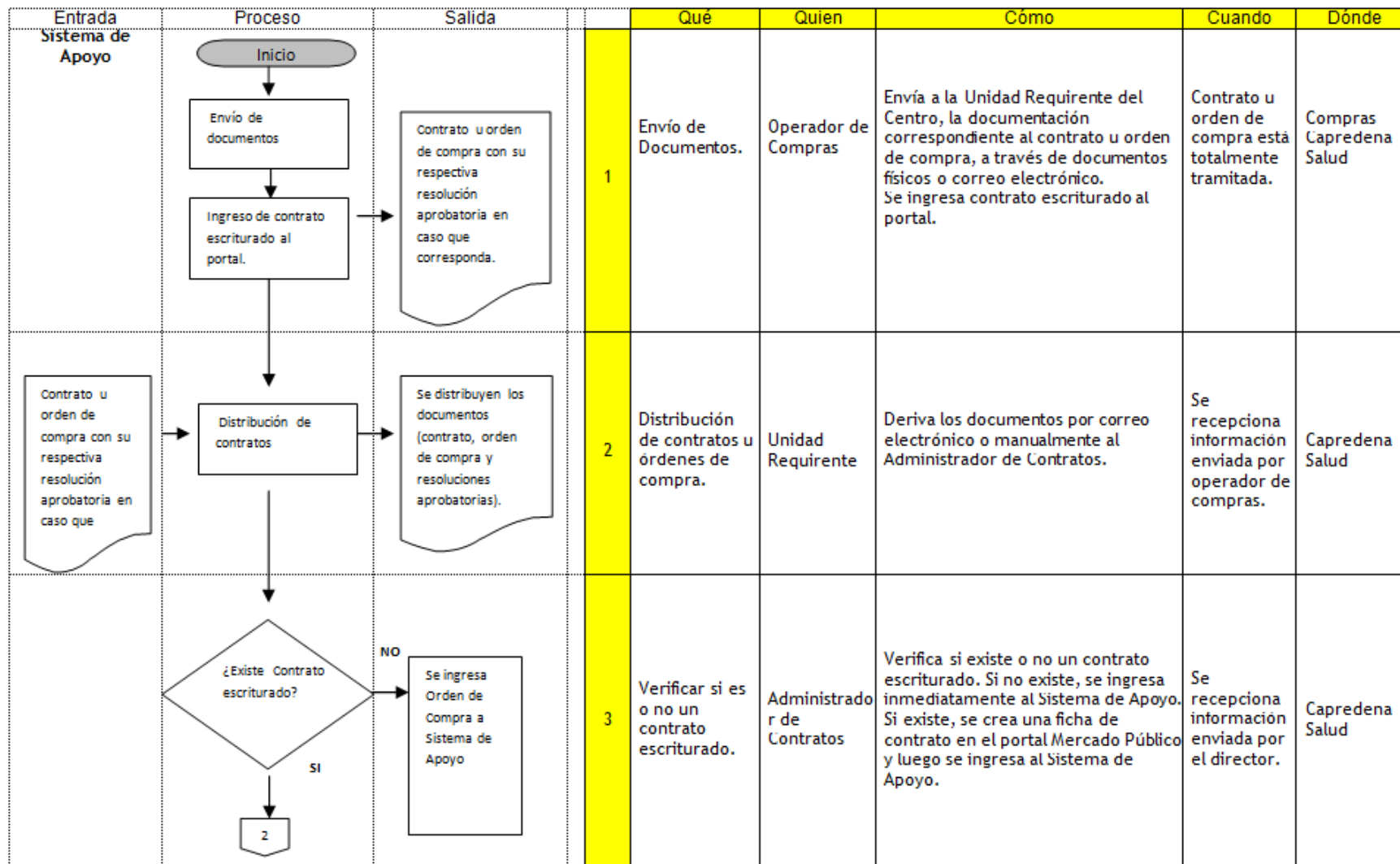


Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	2 Entrega por mano el contrato para revisión de adjudicatario		4	Entrega por mano el contrato para revisión de adjudicatario.	Supervisión de contrato	Entrega contrato a adjudicatario, para que sea revisado.	Una vez que el contrato ha sido elaborado por Fiscalía.	Compras Capredena Salud
	¿El adjudicatario firma contrato? NO Oficio a Fiscalía, solicitando corrección de contrato. SI Se envía a firma del vicepresidente ejecutivo sólo los ejemplares de contrato.		5	Adjudicatario firma documento.	Supervisión de contrato	Si el contrato no es firmado por el adjudicatario, el operador de compras debe enviar oficio a Fiscalía, solicitando corrección. Si se firma, se envía a firma del vicepresidente ejecutivo.	Una vez que el adjudicatario recibe el contrato.	Compras Capredena Salud
	Se confecciona resolución exenta que aprueba contrato Se analiza proyecto de resolución exenta que aprueba contrato 3		6	Se confecciona resolución exenta que aprueba contrato y se analiza proyecto de resolución exenta que aprueba contrato	Supervisión de Contrato	Se confecciona resolución exenta que aprueba contrato y se analiza documentación.	Vicepresidente ejecutivo firma el contrato anteriormente aceptado por el adjudicatario.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	Se envía a Fiscalía para VºBº	Correo a Fiscalía para pronunciamiento legal	7	Se envía a Fiscalía para VºBº	Fiscalía	Se envía correo electrónico a Fiscalía, para que realice su pronunciamiento legal.	La documentación está confeccionada o modificada y analizada.	Fiscalía
	¿Aprueba Fiscalía?	Se deben realizar cambios pertinentes	8	Pronunciamiento de Fiscalía.	Fiscalía	Si la Fiscalía da su VºBº al proyecto de Resolución que aprueba contrato, Supervisión de contratos enviará a proceso de firmas el documento, de lo contrario modificará según lo que indique Fiscalía y enviará nuevamente a Supervisión de contratos para su revisión.	Posterior al pronunciamiento de Fiscalía.	Fiscalía
	Pasa a media firma de responsabilidad y firma.		9	Envía Proyecto de resolución que aprueba contrato a firmas y medias firmas de responsabilidad.	Supervisión de Contrato	Envía el proyecto de resolución que aprueba contrato a trámite de firma y medias firmas según corresponda. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones, en caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad y envía proyecto de resolución a Secretaría General para que finalmente numere y ponga fecha a la resolución totalmente tramitada	Posterior al VºBº del Jefe de Unidad de Compras y/o Fiscalía según corresponda.	Compras Capredena Salud
	¿Se requiere de toma de razón de la CGR?	Una vez aprobado, se genera orden de compra.	10	Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefe de Compras	Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Res. N° 1600 de la Contraloría General de la República), si es necesario se enviarán 3 copias a CGR para la toma de razón, una vez aprobada será publicada en el Portal, si no lo requiere se publicará directamente en el Portal.	Luego de formalizada la Resolución	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	4 Envío de copias de la resolución a la contraloría para toma de razón. Resolución de contrato tomada de razón se publica en el portal		11	Envío de copias de la resolución a la contraloría para toma de razón y resolución de contrato tomada en razón se publica en el portal	Jefe de Compras	Se envía a contraloría copia de la resolución para la toma de razón y se publica en el portal mercado público la resolución aprueba contrato. Secretaría general data y numera resolución si es Exenta. Gestión de las Personas data y numera Resolución si es Afecta.	Se requiera toma de razón por contraloría.	Compras Capredena Salud
Contrato totalmente tramitado Resolución Exenta que aprueba contrato.	Emite Orden Compra y envía a través del portal al adjudicatario	Orden de compra	12	Emite Orden de Compra. Envía antecedentes	Operador de Compras.	Emite la orden de compra y la envía a proveedor, sube al portal la resolución que aprueba contrato y respectivo contrato. Envía una copia de los antecedentes que aprobaron el proceso al proveedor, a la unidad requirente y a Fiscalía, luego si lo establecen las bases Informa a oferentes no adjudicados para que procedan a retirar las boletas de garantía de seriedad de la oferta.	Una vez formalizada la Resolución que aprueba contrato. Posterior a la emisión de la Orden de Compra.	Compras Capredena Salud
Antecedentes digitalizados o físicos si es que hubiese.	Proceso Finalizado, se entregan los antecedentes a la secretaria para que realice rebaja en Sistema Citrix y archive documentación Fin		13	Se entregan los antecedentes a la secretaria para que realice rebaja en Sistema Citrix y archive documentación	Secretaria	Operador de compras envía archivos digitales o carpeta con documentación física si es que hubiese del proceso de compra, para que la secretaria rebaje del sistema citrix.	Una vez entregados los antecedentes	Compras Capredena Salud

26. Flujograma Procedimientos “Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable”



Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Contrato escriturado y resolución aprueba contrato.	2 Se ingresa al portal mercado público para la confección de la ficha de contrato.	Ficha de contrato en estado "publicado"	4	Se ingresa al portal mercado público para la confección de la ficha de contrato.	Administrador de Contratos	Con el contrato y su resolución, se ingresa al portal y en la columna "Contratos" se selecciona la opción "Generar Ficha de Contrato". Con el n° ID de la licitación se ingresa a la opción de creación de ficha de contrato, donde se deben completar diferentes campos con datos relevantes del documentos antes mencionado. La ficha debe quedar en estado "publicado" arrojando un n° de contrato (5691-xxxx-cbox).	Se cerciore que existe contrato escriturado.	Capredena Salud.
Facturas, notas de crédito y/o notas de debito de cada orden de	Ingreso de contrato u órdenes de compra al Sistema de Apoyo	Sistema de apoyo cuenta con el ingreso del contrato u orden de compra y sus respectivos documentos. Resolución Exenta	5	Ingreso de contratos u órdenes de compra al Sistema de Apoyo.	Administrador de Contratos	Ingresa al Sistema de Apoyo, seleccione la pantalla "nuevo" e identifique si se trata de un contrato u orden de compra, luego ingresa los datos relevantes y adjunte resolución aprobatoria de este. Para finalizar, presione el botón grabar.	Se recepciona documentación necesaria.	Capredena Salud.
Sistema de apoyo cuenta con el ingreso 1	Ingreso de documentos al Sistema de Apoyo. 3	Se une la orden de compra, sus facturas	6	Ingreso de documentos al Sistema de Apoyo.	Administrador de Contratos	Ingresa al Sistema de Apoyo, seleccione la pantalla "ingreso de documentos" y busca el contrato u orden de compra original que corresponda a las facturas, notas de crédito o débito que se quieran adherir. Luego se completan los datos de los documentos (n° documento, tipo, monto, n° solicitud de compra, entre otros). Para finalizar se presiona el botón grabar.	Se recepciona documentación necesaria.	Capredena Salud.

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuando	Dónde
	<pre> graph TD 3[3] --> A[Impresión de comprobante y envío a Contabilidad] A --> B[Orden de compra, documentos tales como facturas, notas de crédito y débito y comprobante de respaldo.] </pre>	Orden de compra, documentos tales como facturas, notas de crédito y débito y comprobante de respaldo.	7	Impresión de comprobante y envío a Contabilidad.	Administrador de Contratos	Ingresa al Sistema de Apoyo, seleccionando la columna "consultas" y procede a realizar la búsqueda del contrato u orden de compra original. El sistema arrojará un registro del contrato u orden de compra con sus respectivos documentos ingresados. Luego, se selecciona la opción imprimir y el comprobante impreso se adjunta a la orden de compra y documentos físicos. Para finalizar, el comprobante, orden de compra y documentos se unen y se derivan a contabilidad.	Se encuentra el contrato u orden de compra con sus respectivos documentos en el Sistema de Apoyo.	Capredena Salud
	<pre> graph TD A[Revisión de la documentación] --> B{¿Aprueba la documentación?} B -- NO --> C((1)) B -- SI --> D[4] </pre>		8	Revisión de la documentación	Contadores de cada centro.	Ingresa al sistema de apoyo a la pantalla "autor pago de documentos" y verifican la existencia y veracidad de los documentos ingresados por los administradores de contrato (facturas, notas de crédito, débito, otro) para dar Vº Bº. Si encuentran un error, seleccionaran la opción rechazar y automáticamente a través de un correo electrónico, se le comunicara al administrador de contratos su equivocación, para que sea corregida de inmediato, pero de igual manera se ingresa al libro de compras y se deja en estado pendiente de pago. En cambio si se aprueba, se ingresa al libro de compras y luego se envía a pago.	Se recepciona documentación.	Unidad de Contabilidad

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuando	Dónde
Orden de compra, documentos tales como facturas, notas de crédito y débito y comprobante de respaldo.	4 Ingreso al libro de compras		y	Ingreso al libro de compras.	Contadores de cada Centro.	Recibe la documentación completa (orden de compra, facturas, notas de crédito y/o débito y comprobante de respaldo) y se procede a ingresarla al libro de compras (sea aprobada o no). Si la orden de compra fue anteriormente aprobada se envía a la unidad de presupuesto, si no, se deja en estado pendiente de pago.	Se aprueba y autoriza la documentación.	Unidad de Contabilidad
	Generación de pago a proveedor. Fin		10	Generación de pago a proveedor.	Jefe de Presupuesto	Genera el pago, a través de un cheque, vale vista o transferencia electrónica al proveedor.	Se recepcione documentación enviada por unidad de contabilidad.	Unidad de Presupuesto

27. Procedimiento de Política de Inventario

El Departamento de Compras y Contrataciones es un actor que participa de manera externa en este proceso, ya que el Departamento de Servicios Generales es quién vela por el correcto funcionamiento de la política de inventarios.

27.1 Procedimiento N ° 01 Recepción de Artículos

Definición del Procedimiento

El presente procedimiento está dirigido al personal de la Unidad de Bodega Central, que participa en la recepción de artículos de uso y consumo masivo que se adquieren en CAPREDENA, a través de los procesos de compras llevados a efecto en el portal Mercado Público de la Dirección de Compras y Contrataciones del Estado. Éste comienza por la recepción de una copia de la Orden de Compra desde la Unidad de Compras, prosigue con la recepción de los artículos en la bodega y de la documentación de respaldo del Proveedor, ya sea, Guía de Despacho o fotocopia de Factura, con entrega del original de ésta en la Oficina de Partes, incluyendo revisión y almacenaje, y finaliza con la mantención del registro de stock de bodega. Además, el presente procedimiento incluye los registros y control llevados a cabo en el SistemaDelfos, SIGAS, o el que lo reemplace o haga sus veces.

Objetivo General

Recibir según las normas y reglamentos establecidos y según lo especificado en la Orden de Compra, los artículos requeridos por la Unidad de Bodega Central para stock y que serán entregados a las unidades usuarias requirentes.

Objetivos Específicos

- Asegurar la disponibilidad de artículos de bodega, para la entrega a los usuarios internos.
- Mantener al día los ingresos a bodega por artículo y otros parámetros.
- Proveer de información para la mantención de estadísticas de compras y consumos.

- Iniciar en forma inmediata, el proceso de pago al proveedor, entregando la Factura en Oficina de Partes el mismo día que se recibe.

Aspectos Generales

Unidades Relacionadas

- Proveedores.
- Oficina de Partes.
- Unidad de Compras.
- Todas las Unidades usuarias de CAPREDENA.

Responsables

- Jefatura y encargado de Bodega.
- Jefatura Unidad de Compras.
- Representante del proveedor.

Tiempo Aproximado de Duración

- 1 día.

Documentos Utilizados

- Orden de Compra (emitida por sistema Mercadopublico).
- Factura.
- Guía de despacho.
- Guía de Recepción de Materiales.
- Catálogo de Artículos.

Sistema Computacional Utilizado

- Delfos/SIGAS
- MS Excel
- MS Word

Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Recepción de Artículos	
Responsable	Actividad
Funcionario de Bodega	Inicio 1. Recibe desde Unidad de Compras, copia de Orden de Compra emitida a través del portal Mercado Público, en la que se indica el siguiente detalle de los artículos que deben ser recibidos: ○ Fecha de emisión de la Orden de Compra. ○ Razón Social del proveedor. ○ Dirección comercial del proveedor. ○ RUT del proveedor. ○ Nombre del contacto. ○ Teléfonos del contacto. ○ Fecha de entrega de los artículos. ○ Dirección de la entrega. ○ Forma de despacho. ○ Forma de pago. ○ Código de los artículos (en portal Mercado Público). ○ Clasificación de los artículos (en el portal). ○ Cantidad. ○ Unidad de medida. ○ Especificaciones. ○ Precio unitario. ○ Descuento (cuando corresponda). ○ Total por artículo. ○ Subtotal (precio neto) de la Orden de Compra. ○ IVA. ○ Total de la Orden de Compra. 2. Recibe en la fecha estipulada al proveedor¹, que junto con los artículos especificados en la copia de la Orden de Compra, entrega la Factura o Guía de Despacho². 3. Compara el detalle de la copia de Orden de Compra con el detalle de Guía de Despacho para iniciar la entrada a Bodega. Asimismo, debe revisar los artículos recibidos, de acuerdo con los requerimientos hechos al proveedor (calidad, características, cantidad, etc.).

- ¹ En el caso de entregas de alto volumen de artículos, se deberá coordinar con las personas adecuadas (Departamento de Seguridad), a fin de contar con un mayor espacio para su descarga y entrada.
- ² No todos los proveedores utilizan Guía de Despacho (dependiendo de la cantidad y/o el tamaño de los artículos recibidos en Bodega), por lo que en algunas oportunidades sólo será factible revisar los artículos recibidos, comparándolos con la Factura y será en este documento donde deberá registrarse la conformidad de la recepción.

	4. Si estos documentos, tanto de la Institución como del proveedor coinciden con los materiales recibidos, pondrá firma y timbre en la Guía de Despacho, indicando que la recepción está conforme. Si el pedido viene incompleto, pone nota en la copia de la Factura del proveedor, indicando que el pedido viene incompleto. 5. Entrega copias de Guía de Despacho al proveedor. 6. Fotocopia la Factura y entrega el original en Oficina de Partes, solicitando timbre en las copias, como constancia de su entrega. 7. Ingresar a Sistema Delfos/SIGAS los artículos recibidos y emitir Guía de Recibo de Materiales.
--	--

27.2 Procedimiento N° 02 Despacho de Artículos

Definición del Procedimiento

Este procedimiento tiene por finalidad la distribución a las unidades usuarias requirentes de CAPREDENA de los artículos de Escritorio, de Aseo e Insumos Computacionales, que estas necesitan para el normal desempeño de sus labores rutinarias, metas Departamentales y otros objetivos comprometidos, según el Plan Anual de Compras y el presupuesto Institucional. Comienza con la recepción, autorización y registro en el Departamento de Servicios Generales de la Solicitud “Guía de Pedido de Materiales”, la que especifica el tipo y la cantidad de artículos solicitados, y finaliza con la entrega del requerimiento a la unidad solicitante y la correspondiente rebaja del stock de Bodega.

Objetivo General

Dotar a las unidades administrativas de la Institución, de los insumos básicos para su operación normal, de manera que puedan dar cumplimiento a sus compromisos y metas.

Objetivos Específicos

- Mantener una correcta y eficiente administración de los insumos básicos en la institución.
- Mantener un correcto y actualizado control de inventario físico de los artículos existentes en la Bodega.
- Proveer de estadísticas de consumo de artículos por Unidad Administrativa, por unidad de medida u otro parámetro, para la elaboración del Plan Anual de Compras.

Aspectos Generales

Unidades Relacionadas

- Todas las unidades administrativas de CAPREDENA.
- Oficina de Partes.
- Agencias.

Responsables

- Jefaturas de unidades solicitantes.
- Jefatura y encargado de Bodega de Materiales.

Tiempo Aproximado de Duración

- 1 día (depende de cada caso).

Documentos Utilizados

- Guía de Pedido de Materiales a Bodega.
- Catálogo de Artículos.
- Guía de Despacho de Bodega.
- Libro de Registro de Guías DSG.

Sistema Computacional Utilizado

- Delfos/SIGAS
- Excel
- MS Word
- Sistema Ungasoft (Oficina de Partes)

Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Entrega de artículos.	
Responsable	Actividad
Encargado de Bodega o Asistente de Bodega	Inicio 1. Recibe desde el Departamento de Servicios Generales, Guía de Pedido de Materiales, foliadas y autorizadas, en original y dos copias, emitidas por la unidad usuaria requirente. Esta Guía puede ser elaborada por un funcionario responsable de la unidad administrativa solicitante, en base a las existencias disponibles en las Bodegas. 2. La Guía de Pedido de Materiales, deberá tener, a lo menos, los siguientes datos: ○ Número del comprobante. ○ Identificación de la unidad solicitante (nombre, anexo). ○ Número de funcionarios de la unidad solicitante. ○ Fecha del pedido. ○ Código interno de los artículos solicitados. ○ Descripción (nombre) de los artículos. ○ Cantidad solicitada. ○ Stock vigente del artículo en la unidad solicitante. ○ Firma y timbre del jefe de la unidad solicitante. 3. Prepara cada pedido de materiales por separado, de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa correspondiente y verificando que los códigos artículos solicitados estén correctos. Para el caso de los pedidos efectuados y enviados a las Agencias Regionales, se deben emitir a través del sistema computacional de oficina de Partes, hoja de ruta indicando la cantidad de bultos a enviar. Entrega los artículos embalados⁴ junto con el documento indicado más arriba y recibe un ejemplar debidamente firmado y timbrado por el funcionario responsable de la Oficina de Partes.

- 4 Las entregas a las Agencias se deberán embalar en cajas o paquetes sellados con las medidas de seguridad que el caso amerite.
- 5 En algunos casos, las cantidades entregadas no corresponderán con las solicitadas, debido a la no existencia de suficiente saldo disponible en bodega para satisfacer las necesidades de la Unidad Administrativa o por no corresponder a lo asignado a la unidad en el Plan de Compra, cantidad que se rebajará por el Encargado de Bodega, corrigiéndola en columna "cantidad autorizada" de la Guía de Pedido.

27.3 Procedimiento N° 03 Inventario Físico y Control de Existencias

Definición del Procedimiento

Este procedimiento tiene por finalidad el levantar la información con el detalle de las existencias de los artículos que se mantienen en la bodega de materiales. Con esta información de existencias, más las estadísticas de consumo por artículo por unidad solicitante u otro parámetro, se alimenta el proceso de elaboración del Plan de Compras.

Este inventario consiste en que la Unidad de la Bodega, deberá revisar el stock de todos los artículos mensualmente, emitiendo un informe o reporte que deberá ser archivado correlativamente.

Objetivo General

Controlar el stock de existencias de artículos en las Bodegas de CAPREDENA.

Objetivos Específicos

- Mantener actualizados los saldos de artículos por Bodega.
- Proveer de información actualizada acerca de los consumos por artículo.

Aspectos Generales

Unidades Relacionadas

- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento Contabilidad

Responsables

- Jefatura Departamento de Servicios Generales.
- Encargado de Bodega

Tiempo Aproximado de Duración

- Tres días

Documentos Utilizados

- Guía Pedido de Materiales
- Listado de Saldos por artículo y por Bodega

- Informe de Stocks de Ítem

Sistema Computacional Utilizado

- Word
- Excel
- Delfos/SIGAS

Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Inventario físico y control de existencias.	
Responsable	Actividad
Encargado y Asistente de Bodega	1. Al final de cada mes, independientemente de si hubo o no despacho de artículos a las unidades administrativas solicitantes, realizarán inventario físico de los artículos en existencia. 2. Emite Listado de Saldos por Bodega en el sistema. 3. Concurren funcionario de Bodega, a la(s) bodega(s) correspondiente(s) y realizan el conteo de las existencias físicas de cada artículo existente, comparándolas con la información de los listados. 4. Si existiesen diferencias, se revisan todas las Guías de Pedido de Materiales del mes, para verificar que el detalle de cada una de ellas ha sido efectivamente ingresado al Sistema, hasta encontrar el origen de aquellas diferencias. 5. Si las existencias están cuadradas, se archivan los listados de saldos por Bodega, y se emite el listado Informe de Stock Valorizado de Ítem del mes en el sistema. 6. Inicia el proceso de cierre mensual (en el sistema Delfos/SIGAS) de contabilización de consumos y movimientos. 7. Genera Voucher contable en Delfos/SIGAS, reflejando los consumos. 8. Elabora Oficio Conductor en original y dos (2) copias con pie de firma del Jefe de Departamento de Servicios Generales, dirigido al Departamento de Contabilidad. 9. Adjunta al oficio los listados y Voucher y envía a Jefatura del Departamento de Servicios Generales, para la firma y el envío a Contabilidad.

Jefe Departamento de Servicios Generales	10. Revisa oficio y antecedentes, firma oficio y envía todo el legajo al Departamento de Contabilidad.
Encargado de Bodega	11. Envía copia de Oficio y antecedentes, con firma de recepción conforme de Contabilidad 12. Archiva copia de los antecedentes enviados y actualiza planilla Excel con los consumos mensuales.

27.4 Procedimiento N° 04 Eliminación de Artículos Obsoletos

Definición del Procedimiento

El presente procedimiento tiene por propósito dar de baja y eliminar del stock de existencia, los artículos o bienes que hayan alcanzado su obsolescencia por alguna de las tres principales razones: por haber alcanzado la fecha de vencimiento, por deterioro o por haber estado sin movimiento durante un periodo prolongado de tiempo. Debe tenerse en cuenta que es preciso distinguir este procedimiento del de baja de artículos inventariables, que pertenece a otra Unidad.

Objetivo General

Eliminar físicamente y en el sistema de existencias de la Bodega los artículos que han alcanzado su nivel de obsolescencia.

Objetivos Específicos

- Liberar espacio útil en la bodega.
- Mantener control sobre las existencias.

Aspectos Generales

Unidades Relacionadas

- Departamento de Servicios Generales.
- Unidad de Inventario.
- Otros Departamentos o Divisiones.

Responsables

- Encargado de Bodega.
- Jefatura Departamento de Servicios Generales u otra jefatura, según corresponda.

Tiempo Aproximado de Duración

- 1 día.

Documentos Utilizados

- Listado de Artículos Obsoletos o en Desuso.
- Autorización de Jefe de Departamento o de División.
- Nómina de Artículos Eliminados.
- Guía de Pedido de Materiales.

Sistema Computacional Utilizado

- Delfos/SIGAS
- MS Excel
- MS Word

Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Eliminación de artículos obsoletos.	
Responsable	Actividad
Funcionario/a de Bodega Jefatura Departamento de Servicios Generales Encargado/a de Bodega	- Realiza un ordenamiento y clasificación de los bienes en desuso, para confeccionar un Listado de Artículos para Eliminar o dar de baja. - Envía listado de los bienes que pueden ser eliminados al Jefe del Departamento de Servicios Generales o a la jefatura de departamento o división que tiene el criterio técnico para decidir sobre la eventual eliminación de algún artículo⁹. - Analiza la propuesta y autoriza la eliminación total o parcial de los bienes del listado. - Despacha autorización a encargado de Bodega. - Recibe autorización. - Procede a separar artículos a dar de baja, según el listado autorizado. - Elabora Nómina de Artículos Eliminados con el detalle de la eliminación de artículos. - Emite Guía de Pedido de Materiales, con el detalle de los artículos eliminados, para darlos de baja en el sistema. - Envía Nómina (con Oficio Conductor) a Jefatura de Departamento Servicios Generales. - Envía físicamente los artículos para eliminación a la Bodega de Rezago, dependiente de la Unidad de Inventario.

⁹ Para los artículos de computación, el listado debe enviarse a la Jefatura de la División de Tecnologías de la Información (DTI).

27.5 Procedimiento Revista de Inventario

I. Datos Claves del Procedimiento

1. Responsable	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE INVENTARIO
2. Objetivo del proceso	Mantener una adecuada administración y control de los bienes del Activo Fijo de la Institución
3. Alcance del proceso	Desde que se realiza el cronograma de Revista de Inventarios, hasta que las planchetas son recepcionadas conforme (firmadas por los responsables de las distintas dependencias) y archivadas en las respectivas carpetas de la Unidad de Inventarios.
4. Nomenclatura	DSG: Departamento Servicios Generales, sp: Subdepartamento Propiedades
5. Inspecciones Requeridas	Revistas de inventarios
6. Infraestructura	• Estación de trabajo • Computador con Office y aplicación de Sistema Financiero Contable • Impresora • Materiales de oficina • Rotulador y lápices de pintura permanente
7. Competencias Requeridas	Poseer conocimiento de office y del sistema Financiero Contable, técnicas básicas de archivo, conocimiento básico de PDF, técnicas básicas de control de inventarios.
8. Registros Asociados	Oficio o correo electrónico informando fecha de revista de inventarios. formulario de revista de inventario Copia de Planchetas con firmas archivadas Oficio indicando faltantes Oficio a la jefatura superior del área involucrada
9. Documentación Relacionada	• Cronograma de Revista de Inventario • Planchetas de Inventarios • Formulario de revista de inventarios (toma física) • Traslado de bienes • Oficio a la dependencia dando cuenta de la revista de inventarios, conforme o con observaciones. • Informe a la Comisión de inventarios dando cuenta del resultado de la planificación de la revista de inventarios.

10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Cronograma de revista de inventarios	Unidad de Inventarios	Conteniendo las fechas en que se realizará la revista de Inventarios, (inicio y término estimado).	Int
Plancheta de inventario	Unidad de Inventarios	Conteniendo registro de los bienes activos de acuerdo al sistema financiero contable	Int

11. Productos			
Nombre	Clientes	Requerimientos ⁶	Int / ext
Correo electrónico, oficios	Unidad a la que se le realizara la revista	Indicando Fecha y hora de la Revista de Inventarios, y solicitando la designación de un funcionario del área involucrada.	Int
Plancheta de inventario	Todas las unidades de la Institución, Casa Matriz, Agencias y Oficinas Regionales y otras propiedades de CAPREDENA.	Plancheta actualizada, conteniendo el registro de los bienes que se encuentran en las diversas dependencias institucionales	Int

⁶ Cuando el producto no cumpla con estos requisitos, remitirse al PG-02.

Procedimiento de Revista de Inventario

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Cronograma de revista de Inventario. 1	Inicio 1. informa fecha de inicio de toma de inventario a unidades involucradas ¿La Unidad confirmó la fecha? No 1 Si 2. Toma de inventario	Correo u oficio informando fecha de revista de inventarios. Formulario de registro revista de inventarios.	1	Jefatura Departamento Servicios Generales	Envía Oficio o correo electrónico, a las jefaturas de las unidades involucradas, informando la fecha en que se realizará la revista de inventarios y solicitando confirmación.	Dos días hábiles antes de la fecha establecida	Departamento Servicios Generales	Oficio o correo electrónico informando fecha de revista de inventarios.
			2	Funcionario/a Unidad de inventario	Verifica físicamente el número de inventario en cada bien, transcribiéndolo al formulario de revista de inventarios.	En la fecha programada	En las dependencias correspondientes	formulario de revista de inventario y en sistema de inventario
Sist. Financiero Formulario de revista de inventarios. 3 4	3. verificación de diferencias entre plancheta y formulario revista de inventario ¿Se encontraron diferencias? Si 2 No 4. Se envía oficio con planchetas actualizadas para firma de unidad involucrada 1	Oficio remitiendo Plancheta actualizada	3	Funcionario/a Unidad de inventario	Ingresa en el sistema Financiero Contable los números únicos de cada bien registrado durante la toma de inventario. Al cotejar el listado de bienes con el Sistema Financiero Contable se establece si hay conformidad entre la información de la plancheta y el formulario revista de inventario o existen diferencias. Los bienes no rotulados, se verifica en sistema y se rotulan o se ingresan al sistema para obtener número único.	Una vez realizada la toma física en las dependencias informadas	Unidad de Inventario	Sistema Financiero Contable

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
	<pre>graph TD; 1{{1}} --> D1{¿Se recepcionaron planchetas?}; D1 -- No --> 4((4)); D1 -- Si --> 5[5. Recepción y archivo de Planchetas actualizadas];</pre>		4	Se envía oficio con planchetas actualizadas para firma de unidad involucrada	Jefatura Departamento Servicios Generales	Envía oficio a la jefatura de la unidad objeto de la revista de inventario, adjuntando 2 ejemplares de planchetas actualizadas para su firma, quedando uno de los ejemplares en la unidad respectiva para su exhibición en un lugar visible.	Una vez confirmados todos los bienes en el Sistema Financiero Contable	Departamento Servicios Generales	
	<pre>graph TD; 5[5. Recepción y archivo de Planchetas actualizadas] --> Doc1[Copia de Planchetas con firmas archivadas]; Doc1 --> Fin1([Fin]);</pre>	Copia de Planchetas con firmas archivadas	5	Recepción y archivo de Planchetas actualizadas	Funcionario/a Unidad de Inventarios	Recepciona uno de los ejemplares de planchetas firmadas por el funcionario responsable de la unidad objeto de la revista de inventarios enviadas por oficio o por mano y son archivadas en carpetas por departamento.	Una vez firmadas	Unidad de Inventario	Copia de Planchetas con firmas archivadas
	<pre>graph TD; 2((2)) --> 6[6. Se informa la falta de bienes a la unidad que los tiene a cargo]; 6 --> Doc2[Oficio indicando faltantes]; Doc2 --> D2{¿Se presentaron los bienes?}; D2 -- Si --> 3((3)); D2 -- No --> 7[7. Se informa hallazgo a jefatura superior];</pre>	Oficio indicando faltantes	6	Se informa falta de bienes	Jefatura Departamento Servicios Generales	Envía un oficio a la jefatura de la unidad responsable de los bienes, indicando los faltantes y dando un plazo de tres (3) días hábiles para su ubicación y posterior exhibición al personal de inventario. Al no tener respuesta en el plazo estipulado se reitera oficio.	Cuando se detecten bienes faltantes en la revista de inventario	Departamento Servicios Generales	Oficio indicando faltantes
	<pre>graph TD; 7[7. Se informa hallazgo a jefatura superior] --> Doc3[Oficio a la Jefatura superior del área involucrada]; Doc3 --> Fin2([Fin]);</pre>	Oficio a la Jefatura superior del área involucrada	7	Se informa de hallazgo a la jefatura superior del área involucrada	Jefatura Departamento Servicios Generales	Envía oficio a la jefatura superior del área involucrada, informando de los bienes no encontrados tras la revista de inventario para que esta determine las acciones a seguir.	Cuando la jefatura de la unidad objeto de la revista de inventarios no presenta los bienes faltantes	Departamento Servicios Generales	Oficio a la jefatura superior del área involucrada

27.6 Procedimiento Salida de Bienes

I. Datos Claves del Procedimiento

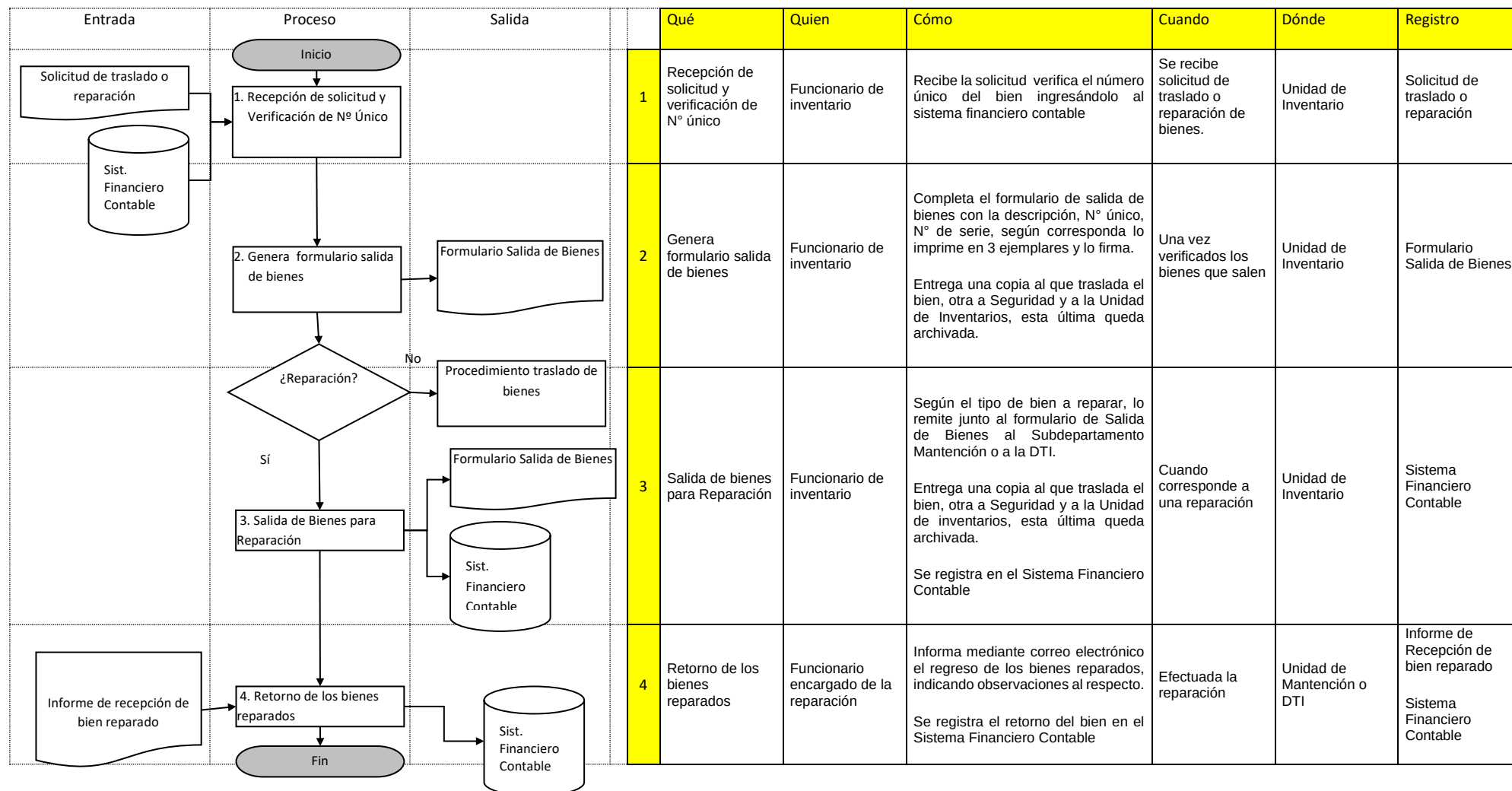
1. Responsable	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE INVENTARIO
2. Objetivo del proceso	Registrar y controlar los bienes enviados a Talleres de reparación, dependencias Externas y/o destinadas a las agencias u oficinas regionales.
3. Alcance del proceso	Desde la recepción de la solicitud de traslado o de reparación, hasta que el bien queda ubicado físicamente en la dependencia de destino o es devuelto por el proveedor que realizó la reparación.
4. Nomenclatura	DTI : División de Tecnologías de la Información DSE: Departamento de Seguridad
5. Inspecciones Requeridas	N/A
6. Infraestructura	Estación de trabajo, Computador con Office y aplicación de Sistema Financiero Contable en uso, Impresora y Materiales de oficina
7. Competencias Requeridas	Poseer conocimiento de office y del sistema Financiero Contable, técnicas básicas de archivo, conocimiento básico de PDF
8. Registros Asociados	• Solicitud de traslado o reparación • Formulario Salida de Bienes • Sistema Financiero Contable • Informe de Recepción de bien reparado • Sistema Financiero Contable
9. Documentación Relacionada	• Procedimiento Traslado de Bienes

10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Solicitud	Unidades de la Institución requirente	Número único del bien y su descripción	Int
Informe de Recepción del Bien reparado	DTI o Unidad de Mantención.	Registro de bienes que retorna	Int

11. Productos			
Nombre	Clientes	Requerimientos ⁷	Int / ext
Formulario Salida de Bienes	DSE y DTI o Unidad de Mantención.	Número único del bien y su descripción, datos de persona que entrega y que recibe.	Int

⁷ Cuando el producto no cumpla con estos requisitos, remitirse al PG-02.

Procedimiento de Salida de Bienes



27.7 Procedimiento Traslado de Bienes

I. Datos Claves del Procedimiento

1. Responsable	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE INVENTARIO
2. Objetivo del proceso	Registrar el movimiento de los bienes de la Institución entre las diferentes unidades
3. Alcance del proceso	Desde la recepción de la solicitud, hasta la obtención de la firmas de los involucrados como aceptación del traslado (quien tenía a cargo el bien y quien lo recepciona)
4. Nomenclatura	N/A
5. Inspecciones Requeridas	Revistas de inventarios
6. Infraestructura	• Estación de trabajo, Computador con Office y aplicación de Sistema Financiero Contable en uso, Impresora y Materiales de oficina
7. Competencias Requeridas	Poseer conocimiento de office y del sistema Financiero Contable, técnicas básicas de archivo, conocimiento básico de PDF
8. Registros Asociados	• Solicitud de Traslado o Revistas de Inventario, según corresponda • Formulario traslado de bienes
9. Documentación Relacionada	• Planchetas de Inventarios • procedimiento de salida de bienes.

10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Solicitud de traslado de bien	Cualquier Unidad de la Institución	Indicando número único del bien y su descripción	Interno
Revistas de Inventario	Unidad de Inventarios	Que detecte bienes ubicados en otras dependencias	

11. Productos			
Nombre	Cientes	Requerimientos ⁸	Int / ext
Formulario de Traslado de bienes	Todas las Unidades de la Institución.	Número único del bien y su descripción, datos de persona que entrega y que recibe	Interno

⁸ Cuando el producto no cumpla con estos requisitos, remitirse al PG-02.

Procedimiento Traslado de Bienes

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Solicitud de traslado Revistas de inventarios Sist. Financiero	Inicio 1. Se verifica el número único del bien en el sistema financiero contable		1	Se verifica el número único del bien en el sistema financiero contable	Funcionario/a de inventario	Recepciona solicitud de traslado de bien o Revista de Inventarios en que se ha detectado bienes en otras dependencias y verifica el Número Único del bien en el sistema financiero contable.	Recepcionada solicitud de traslado de bien, o cuando producto de una Revista de Inventarios el bien es detectado en otras dependencias	Unidad de Inventario	Solicitud de Traslado o Revistas de Inventario, según corresponda.
	2. Se registra el traslado 3. Traslado físico del bien	Planilla Excel de Traslados Sist. Financiero Contable Formulario de traslado	2	Se registra el traslado	Funcionario/a de inventario	Registra el bien en una planilla Excel, cuando el bien no corresponde al fondo uno o ingresa el número único, destino y el funcionario responsable del bien en el sistema financiero contable, cuando el bien corresponde al fondo uno. Imprime el formulario de traslado pertinente entregando una copia al usuario para que sea adjuntado en la plancheta respectiva.	Después de verificar el número único del bien	Unidad de Inventario	
	¿Dentro de Casa No Si	Procedimiento salida de bienes	3	Traslado físico del bien	Funcionario/a de inventario	Revisa que el bien sea trasladado al lugar de destino. En caso de fuera del edificio casa matriz, se seguirá el procedimiento de salida de bienes.	Cada vez que se realiza el traslado físico del bien.	Dependencias de las Unidades que entrega y recibe el bien	
	4. Obtención de firmas y distribución de copias del formulario de traslado Fin	Formulario de traslado	4	Obtención de firmas y distribución de copias del formulario de traslado	Funcionario/a de inventario	Entrega el formulario a los involucrados y solicita sus respectivas firmas en tres ejemplares, ya sea por mano, cuando el traslado es dentro del edificio, o mediante correo electrónico, en caso de regiones. Una copia va a la Unidad de origen del bien, otra a la Unidad de destino y otra queda en carpeta de archivo en la Unidad de Inventario.	Una vez trasladado el bien físicamente	Dependencias de las Unidades que entrega y recibe el bien	Formulario traslado

27.8 Procedimiento Alta de Bienes

I. Datos Claves del Procedimiento

1. Responsable	Encargado/a Unidad de Inventario
2. Objetivo del proceso	Incorporar bienes nuevos en el activo fijo de la Institución
3. Alcance del proceso	Desde la recepción de los bienes nuevos y documentos pertinentes hasta la entrega del bien al usuario y distribución de las Actas de Entrega de bienes correspondientes.
4. Nomenclatura	DCC: Departamento de Compras y Contrataciones. DCN: Departamento de Contabilidad. DFN: Departamento Finanzas DSG: Departamento Servicios Generales
5. Inspecciones Requeridas	Revistas de inventarios
6. Infraestructura	Estación de trabajo Computador con Office y aplicación de Sistema Financiero Contable Impresora Materiales de oficina Lápiz permanente y/o rotuladora
7. Competencias Requeridas	Conocimiento de office y del sistema Financiero Contable, técnicas básicas de archivo, conocimiento básico de PDF
8. Registros Asociados	Libro de correspondencia Número Único Plancheta Acta de Entrega de Bienes formalizada
9. Documentación Relacionada	Planchetas de Inventarios Formulario de traslado de bienes

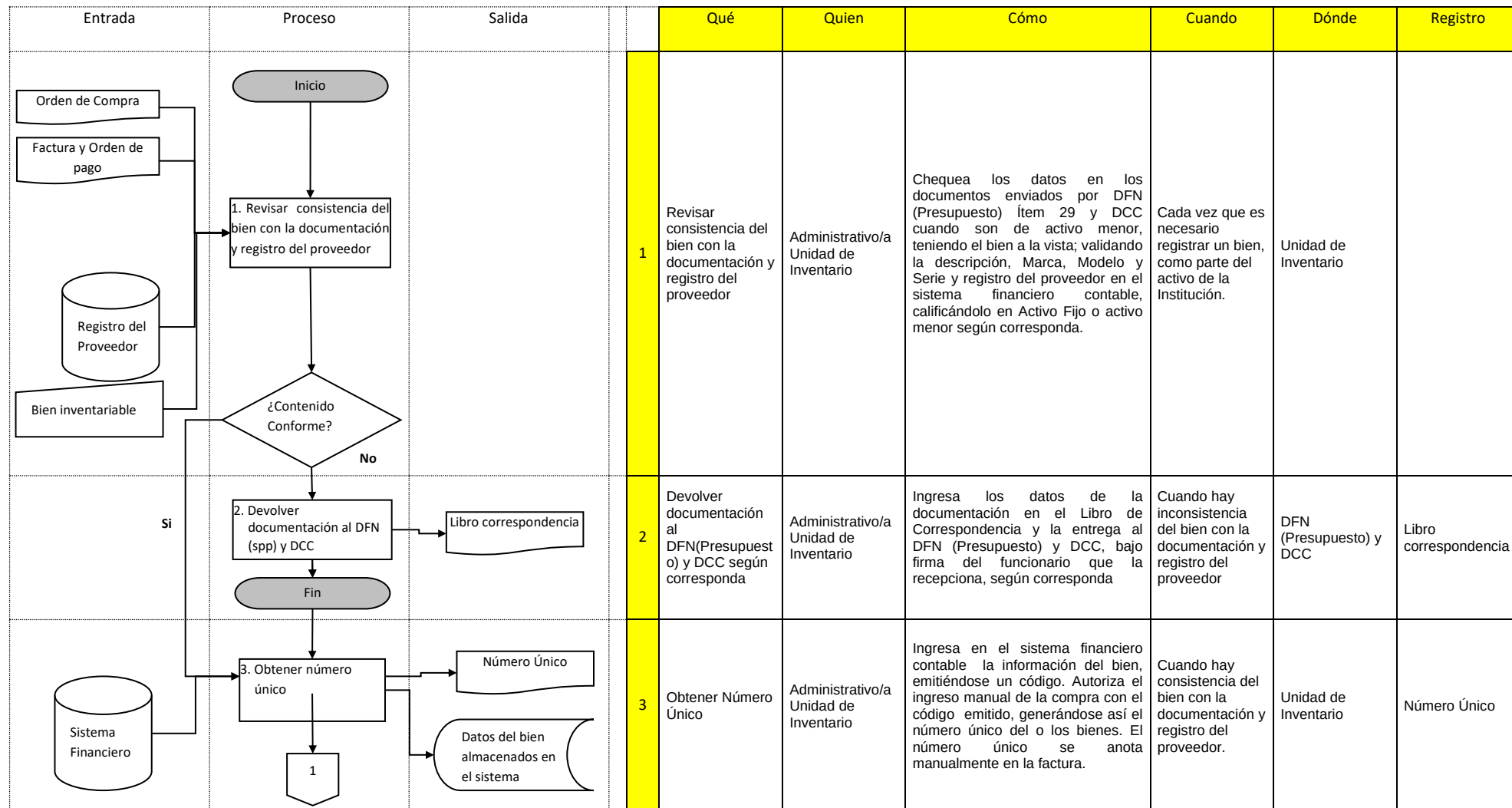
10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Orden de compra	DCC	Especificando descripción del bien, cantidad, valor del producto y datos del proveedor	Interno

10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Factura	DFN	Especificando descripción del bien, cantidad, número de serie cuando corresponda, valor del producto y datos del proveedor	Interno
Bien	DCC o proveedores externos	Consistente con lo especificado en Orden de Compra y/o factura	Externo
Registro del Proveedor	DCC	Disponible en el Sistema Financiero Contable y con datos consistentes con Orden de Compra y/o factura.	Interno

11. Productos			
Nombre	Clientes	Requerimientos ⁹	Int / ext
acta de entrega de bienes	usuarios internos de la Institución a nivel Nacional (Casa Matriz, Agencias y Oficinas Regionales)	Firmada por los responsables como señal de aceptación del bien y responsabilidad de la custodia del mismo	Interno
Bien inventariado	usuarios internos de la Institución a nivel Nacional (Casa Matriz, Agencias y Oficinas Regionales)	Ingresado en el activo fijo de la Institución, con número único rotulado y registrado en el sistema financiero contable.	Interno

⁹ Cuando el producto no cumpla con estos requisitos, remitirse al PG-02.
Departamento Compras y Contrataciones, Paseo Bulnes 102, Santiago, Chile / Teléfono 228 306 672 / www.capredena.cl

Procedimiento de Alta de Bienes



Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Número único Bien inventariable	2 4. Rotular el bien	Bien inventariado	4	Rotular el Bien	Administrativo/a Unidad de Inventario	Mediante una rotuladora o con lápiz de pintura permanente anota, en la parte más visible del bien o en aquella que permita identificarlo rápidamente, el número único.	Cuando el bien se encuentra a disposición del funcionario de inventarios	Donde se encuentre resguardado el bien esperando ser entregado	
Bien inventariado Sistema Financiero	5. Destinar el bien	Datos de ubicación del bien, almacenados en el sistema	5	Destinar el Bien	Administrativo/a Unidad de Inventario	Ingresa los bienes de acuerdo a la clasificación activo fijo o activo menor y los activa en el Sistema Financiero Contable. Luego verifica el código de destino del bien adquirido y realiza su traslado, ingresando persona responsable y código de ubicación del bien, generando el Sistema un código de traslado. Confirma en el Sistema el traslado, quedando en la plancheta el código de ubicación.	Cuando el bien se encuentra inventariado	Unidad de Inventario	Plancheta
Acta de Entrega de Bienes	6. Emitir y tramitar formalización de Acta de entrega de bienes Fin	Acta de Entrega de Bienes formalizada	6	Emitir y tramitar formalización de Acta de entrega de bienes	Administrativo/a Unidad de Inventario	Emite el Acta de entrega de bienes, con toda la información obtenida y se solicita a la unidad correspondiente que, mediante firma estampada en el Acta, se formalice administrativamente la entrega y recepción del bien. Formalizada el acta se distribuye copias al DFN y se archiva una copia en la Unidad de Inventario.	Cuando el bien se encuentra destinado y se entrega a su destino.	Unidad de Inventario DCC Unidad que recibe el bien	Acta de Entrega de Bienes formalizada

27.9 Procedimiento Baja de Bienes

I. Datos Claves del Procedimiento

1. Responsable	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE INVENTARIO
2. Objetivo del proceso	Eliminar del Sistema Financiero Contable bienes en desuso cuya reparación resulte ineficiente.
3. Alcance del proceso	Desde la propuesta de baja de bienes hasta la entrega a DCN del formulario de baja de bienes, para su registro contable.
4. Nomenclatura	DSG: Departamento Servicios Generales, DICREP: Dirección de Crédito Prendario DCN: Departamento de Contabilidad AIN: Auditoría Interna DCC: Departamento de Compras y Contrataciones. VPE: Vicepresidencia Ejecutiva
5. Inspecciones Requeridas	Revistas de inventarios
6. Infraestructura	• Estación de trabajo • Computador con Office y aplicación de Sistema Financiero Contable en uso • Impresora • Materiales de oficina
7. Competencias Requeridas	Poseer conocimiento de office y del sistema Financiero Contable, técnicas básicas de archivo, conocimiento básico de PDF
8. Registros Asociados	• Propuesta de Baja • Acta de Comisión de Inventarios • Resolución que aprueba Baja • Formulario (firmado y timbrado) de la DICREP, en la que se estipula los bienes que se recibieron para remate, y un documento firmado y timbrado que indique la recepción de los bienes en el vertedero • Oficio remitiendo Formulario de Baja de Bienes
9. Documentación Relacionada	• Formulario de traslado de bienes

10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Plancheta de Inventarios	Unidad de Inventarios	Nómina de los bienes propuestos para la baja y código de destino asociado.	Int.

10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Bien en desuso	Unidades de la Institución	Que su reparación sea ineficiente.	Int
Respuesta de DICREP	DICREP	Indica disponibilidad de espacios en bodegas y/o envío de documentación.	Ext
Orden de Compra Servicio de Traslado	DCC	Conforme a las características del servicio de Traslado requerido	Int.
Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda	DICREP o Vertedero	Formulario (firmado y timbrado) de la DICREP, en la que se estipula los bienes que se recibieron para remate, y un documento firmado y timbrado que indique la recepción de los bienes en el vertedero	Ext

11. Productos			
Nombre	Cientes	Requerimientos ¹⁰	Int / ext
Propuesta de Baja	Comisión de Inventarios	Individualizando Bienes a dar de Baja y si ésta es con o sin enajenación.	Int.
Acta de Comisión de Inventarios	Vicepresidente Ejecutivo	Indicando sentido de la propuesta (Baja con o sin enajenación) y firmada por sus integrantes.	Int.
Resolución que autoriza la baja de bienes	Unidad de Inventario	Indicar motivo de la Resolución (baja de bienes con o sin enajenación), señalando la documentación de respaldo, y medias firmas de los integrantes de la Comisión, y Visto Bueno de la Autoridad del Servicio.	Int.

¹⁰ Cuando el producto no cumpla con estos requisitos, remitirse al PG-02.

11. Productos			
Nombre	Cientes	Requerimientos ¹⁰	Int / ext
Formulario de Baja de Bienes	DCN	Registrando todos los bienes que fueron dados de baja y valorizados de acuerdo al sistema financiero contable.	Int.

Procedimiento de Baja de Bienes

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
	Inicio 1. Elabora Propuesta de Baja	Propuesta de Baja	1	Elabora Propuesta de Baja	Funcionario/a Unidad de inventarios	Verifica el estado de los bienes, crea un código especial de ubicación (Remate o vertedero) y se realizan los traslados, lo que permitirá contar con un listado único de los bienes que serán dados de baja conjuntamente con todos aquellos bienes que estén en códigos antiguos con valor un peso y que no se encuentren físicamente en las dependencias de la Institución.	Cuando las bodegas se encuentran saturadas de bienes o cuando por disposición superior, se considere necesario	Unidad de Inventarios	Propuesta de Baja
	2. Resuelve sobre propuesta de Baja	Acta de Comisión de Inventarios Proyecto de Resolución de Baja	2	Resuelve sobre propuesta de Baja	Comisión de Inventarios (Jefatura DAF; Jefatura DSG y Jefatura Subdepto. Propiedades	Mediante una acta, que indica el motivo (Baja con enajenación y/o sin enajenación), incluye nómina de los bienes y Resolución de baja e informe técnico si corresponde, quien al autorizarla deberá estampar la firma de responsabilidad, una vez hecho esto, se deberá remitir la propuesta de la Resolución para V°B° de Vicepresidencia Ejecutiva.	Cada vez que se le presenta propuesta de Baja	Unidad de Inventarios	Acta de TRDde Inventarios
	3. Aprobación de la baja	Resolución que aprueba Baja	3	Aprobación de la Baja	Vicepresidencia Ejecutiva	Mediante la firma que autoriza la baja de bienes estampada en la Resolución propuesta, esta debe indicar si es con enajenación o sin enajenación	Cada vez que se le presenta Resolución con Propuesta de Baja	VPE	Resolución que aprueba Baja

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
	<pre>graph TD 1[1] --> D1{¿Aprueba Resolución de Baja?} D1 -- No --> Fin([Fin]) D1 -- Si --> D2{¿Baja con enajenación?}</pre>	Fin							
	<pre>graph TD D2{¿Baja con enajenación?} -- No --> 1((1)) D2 -- Si --> E4[4. Envío oficio DICREP] E4 --> S4[Oficio a DICREP]</pre>	1	4	Envío oficio a la Dicrep	Jefatura DSG	Mediante correo ordinario, el cual solicita se indique la fecha en que se puede enviar los bienes a esas instalaciones para ser rematados, este documento se envía a través de la Unidad Oficina de Partes	Cuando ha sido aprobada la baja de bienes con enajenación	Unidad de Inventarios	
<pre>graph TD S4[Oficio a DICREP] --> E5[5. Solicitar licita tramitar servicio de transporte de bienes] E5 --> S5[Correo a DCC] E5 --> 2[2] R1[Respuesta de DICREP] --> E5 1((1)) --> E5</pre>	<pre>graph TD E5[5. Solicitar licita tramitar servicio de transporte de bienes] --> S5[Correo a DCC] E5 --> 2[2]</pre>	Correo a DCC	5	Solicita tramitar servicio de transporte de bienes	Jefatura DSG	Mediante correo electrónico a la jefatura DCC solicita se tramite el servicio de traslado de bienes hasta las dependencias de la DICREP o del vertedero, según corresponda.	Obtenida la respuesta de disponibilidad de parte de la DICREP	Unidad de Inventarios	

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Orden de Compra Servicio de Traslado	2 6. Envío bienes para Remate o para Vertedero	Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda	6	Envío bienes para Remate o Vertedero	Funcionario/a Unidad de inventario	REMATE Se envían los bienes para ser rematados, adjuntando la nómina de ellos, la entrega la deberá realizarla un funcionario de la unidad de inventarios VERTEDERO Un funcionario/a de inventarios deberá estar presente al momento del retiro de los bienes, cotejando cada uno de ellos en el respectivo listado. Por otro lado, la empresa de transporte contratada, finalizado el proceso de entrega de bienes en el vertedero deberá entregar un documento de recepción de estos a la Unidad de Inventarios.	Cuando se ha indicado la fecha por parte de la DICREP, en el caso de los bienes rematados y cuando el servicio del transporte se ha contratado, esto para ambos casos	En la bodega de la DICREP, destinada para estos efectos o en el vertedero, según corresponda	Formulario (firmado y timbrado) de la DICREP, en la que se estipula los bienes que se recibieron para remate, y un documento firmado y timbrado que indique la recepción de los bienes en el vertedero.
Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda	7. Recepción de la documentación 3		7	Recepción de la documentación	Unidad de Inventario	REMATE Esta Documentación es recepcionada por AIN y enviada a la Unidad de Inventarios, VERTEDERO En el proceso de licitación queda establecida la obtención de un documento que certifique la recepción de los bienes en el vertedero y esto es parte del mismo servicio de transporte	Concluido el trámite de envío de bienes a remate o Vertedero	Unidad de Inventarios	

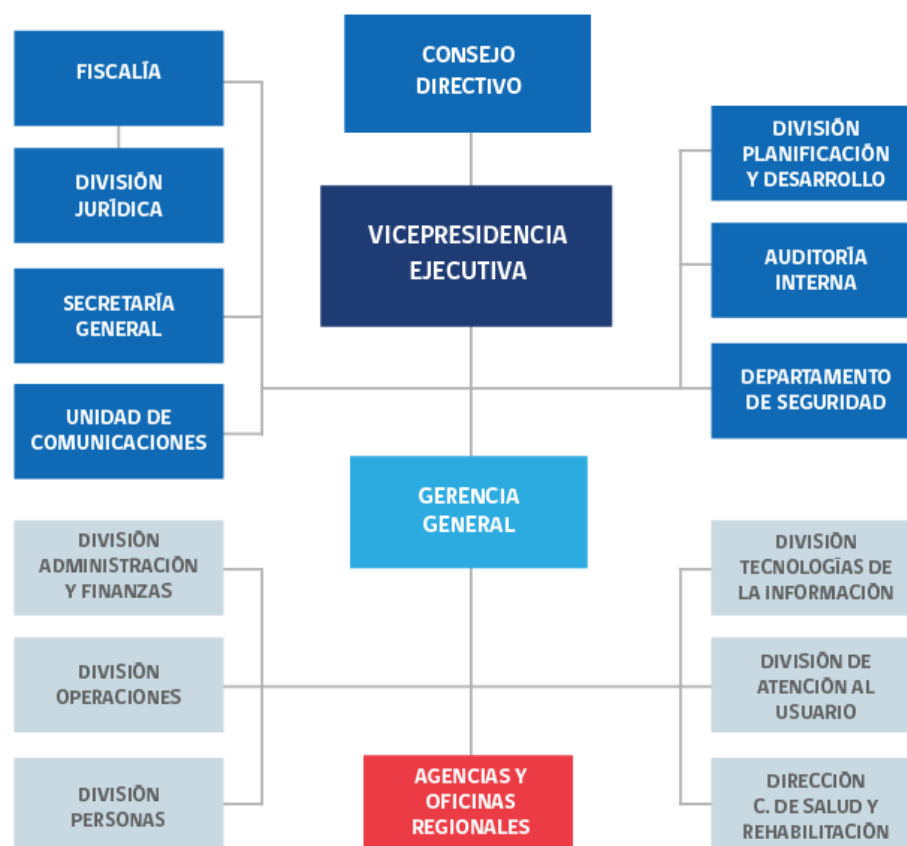
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda	3 8. Registro de Baja	Formulario de Baja de Bienes Sistema Financiero Contable con bajas registradas	8	Registro de Baja	Funcionario/a Unidad de Inventario	Ingresando en el formulario de Baja de Bienes todos los bienes que fueron dados de baja y valorizados de acuerdo al sistema financiero contable. Se registra Baja en el Sistema Financiero Contable.	Recepcionada la información necesaria producto del remate o del vertedero	Unidad de Inventario	
Formulario de Baja de Bienes	9. Solicita Regularización en cuentas contables	Oficio remitiendo Formulario de Baja de Bienes	9	Solicita Regularización en cuentas contables	Encargado/a Unidad de Inventario	Mediante oficio a jefatura del Subdepartamento de Contabilidad, adjuntando el formulario "Baja de Bienes"	Obtenida la información de respaldo por la enajenación de los bienes	Unidad de Inventario	Oficio remitiendo Formulario de Baja de Bienes
	10. Archivo Fin		10	Archivo	Encargado/a Unidad de Inventario	Archiva el reporte todos los documentos del proceso en carpetas por departamento.	Finalizado el proceso de baja de bienes	Unidad de Inventario	

28. Respetto del Uso del Portal <http://www.mercadopublico.cl>

Los operadores de Compras de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional podrán utilizar como un instrumento de cabecera para consultar dudas o recordar acciones en su trabajo diario el “Manual de Usuarios Compradores” que para dichos efectos se encuentra publicado en el Portal www.chilecompra.cl , así como también podrán consultar guías, directivas, manuales y todo documento que le sirva como apoyo para sus labores diarias.

29. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

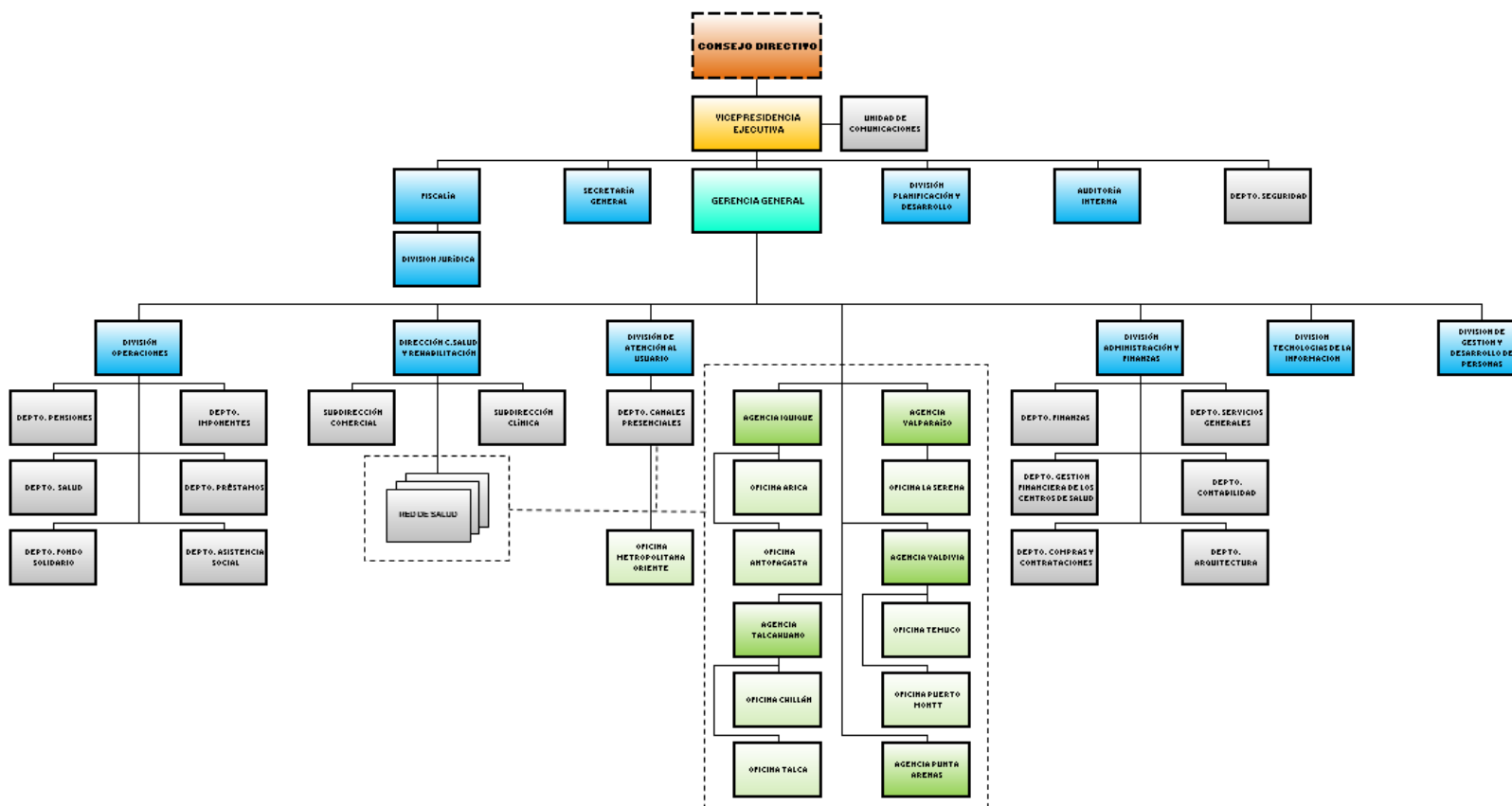
ORGANIGRAMA CAPREDENA



29.1 Organigrama completo: Junio 2023

CAJA DE PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL

Basado en el Reglamento de Organización y Funciones CPDN - 1088
Aprobado por la Resolución Exenta N° 1.606 del 16 de junio de 2023.



Anexo N°1: Instructivo de Gestión y Administración de Contratos



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 0
Fecha versión : 30/04/2021
Página : 2 de 7

Introducción

El presente instructivo, se funda en la necesidad de actualizar las funciones de los gestores y administradores de contrato producto de acuerdo a los cambios que ha experimentado la normativa de compras y contratación pública en los últimos años. Dichos cambios, van en la dirección de la modernización de la plataforma tecnológica del sector público, en donde la plataforma Mercado Público se ha integrado con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). En este sentido, el rol del administrador de contrato toma un carácter central en cuanto a tiempos de monitoreo, particularmente el aviso oportuno para la gestión de la Recepción Conforme que permite o que faculta el devengo y pago de las facturas emitidas por los proveedores de los servicios.

El presente instructivo va dirigido a los Administradores de Contratos, de las diferentes áreas requirentes, del giro previsional de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, ya sea de Casa Matriz, Agencias Regionales, Oficinas Regionales y Bienestar.

Los Administradores de Contrato de las áreas que tengan a su cargo la administración de uno o más contratos gestionados por el Departamento de Compras y Contrataciones, deberán ceñirse estrictamente a las instrucciones que a continuación se señalan, las cuales serán aplicables a Casa Matriz, Agencias Regionales y Bienestar, excluyéndose lo que concierne a los Centros de Salud y Rehabilitación.

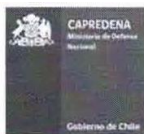
Finalmente, a diferencia de su versión anterior¹, este instructivo homologa las funciones y responsabilidades de los analistas de gestión de contrato, a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CAPREDENA CPDN I-1088, párrafo 24, artículos 169 y 170, dejando sin efecto el el Instructivo N°1 del 5 de enero de 2017.



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 0
Fecha versión : 30/04/2021
Página : 3 de 7

Responsabilidades de los Administradores de Contratos.

1. Elaborar y mantener un expediente físico y/o virtual con la documentación propia del contrato, que deriva de una Licitación Pública, Contratación Directa, Convenio Marco o cualquier otra modalidad de compra existente, de acuerdo a la normativa vigente. Este expediente deberá contener a lo menos lo siguiente:
 - Resolución y orden de compra (OC) que formalizó la adquisición y/ o servicio.
 - Contrato, Anexo, Acuerdo Complementario, Convenio, Comodato, Pólizas entre otros, y su respectiva formalización mediante Resolución, en los casos que proceda.
 - Copia de Informes de evaluación y reevaluación, enviados a la Unidad de Gestión de Contratos y Control de Gestión (UCCG).
 - Actas de entrega de terreno y/o Actas de recepción definitiva, para el caso de los contratos de obras.
 - Actas de inicio y/o actas de término de servicios, según proceda.
 - Copia de la orden de pago de factura visada con informe de conformidad de prestación de servicios para respaldar la recepción conforme de la prestación del servicio; Informe de Departamento de Finanzas - Subdepartamento de Presupuesto, en los casos que proceda, de acuerdo al tipo de servicio.
 - Copia de correos electrónicos en donde se ha informado oportunamente respecto de faltas del proveedor en la prestación del servicio contratado y se ha solicitado cursar multa, adjuntando informe elaborado por el administrador de la contratación, o bien, dar inicio al cobro de documento en garantía al UCCG.
2. Controlar y actuar oportunamente sobre:
 - a. Velar por correcto cumplimiento del contrato durante toda su vigencia.
 - Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del contrato.
 - Revisar y aprobar estados de pago, considerando las eventuales multas a que hubiere lugar, según corresponda.
 - Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicios contratados, según corresponda.
 - Solicitar canje o reemplazo cuando corresponda, del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectivo cuando procediere.



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 0
Fecha versión : 30/04/2021
Página : 4 de 7

- Gestionar los requerimientos indispensables para el adecuado funcionamiento y ejecución del servicio, conforme las necesidades de CAPREDENA.
 - Certificar la recepción a entera satisfacción de CAPREDENA, de los servicios contratados.
 - En general desarrollar todas las acciones de control y gestión que faciliten la ejecución del contrato, entre ellas, gestionar la aplicación de multas, cuando sea procedente.
 - Informar los hechos o situaciones constitutivas de la causal del término anticipado de contrato, si procede.
- b. La aceptación de la OC correspondiente en plataforma Mercado Público, con el proveedor.
 - c. La ejecución presupuestaria del contrato, verificando permanentemente que el servicio sea facturado en tiempo y forma, de acuerdo a lo formalizado, suscribiendo el informe de prestación de servicio correspondiente, para respaldar la recepción conforme del servicio prestado.
 - d. Fecha de vencimiento del contrato, velando por la continuidad del servicio, si se requiere, o bien, para notificar al proveedor del término efectivo del servicio, y evitar facturaciones efectuadas fuera del plazo formalizado.
 - e. Envío oportuno del informe de evaluación y/o reevaluación del servicio, solicitado por los analistas de gestión de contrato o la Jefatura de la UCCG.
 - f. Enviar al Departamento de Compras y Contrataciones dentro del plazo definido en el Informe de Reevaluación, el requerimiento y antecedentes necesarios para formalizar un nuevo proceso de compras que asegure la continuidad del servicio para la Institución.
 - g. Solicitar a la UCCG, gestionar la aplicación de multas al servicio contratado, previo informe fundado y autorizado por la jefatura del área requirente.
 - h. Dar oportuno aviso sobre el término anticipado del contrato, de acuerdo a las causales establecidas en la formalización del servicio, remitiendo mediante correo electrónico los antecedentes que fundan la decisión, para su validación y apoyo técnico por parte de la UCCG.
 - i. Generar oportunamente los requerimientos de servicios extraordinarios, con cargo a la contratación vigente, para su envío a la UCCG, precaviendo dar cumplimiento a lo formalizado en dicha materia, para el servicio. Dicho requerimiento, deberá contar con el visto bueno del Departamento de Finanzas (DFN), reenviando el correo en donde la Jefatura DFN haya autorizado el presupuesto para dar curso a su formalización.



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 0
Fecha versión : 30/04/2021
Página : 5 de 7

Responsabilidades de la Unidad de Contratos y Control de Gestión

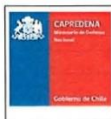
1. Gestionar la formalización del Contrato, Acuerdo Complementario, Anexo, Convenio, Comodato, Pólizas de los servicios adquiridos, de acuerdo a la modalidad de compra ejecutada por la Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales de CAPREDENA, en concordancia con la normativa vigente.
2. Solicitar y visar las garantías remitidas por el proveedor del servicio, de acuerdo a lo formalizado en el proceso de adquisición del servicio.
3. Solicitar al proveedor adjudicado todos los antecedentes legales para la elaboración del Contrato, Anexo o Acuerdo Complementario.
4. Enviar a custodia los documentos en garantía, correspondientes a la formalización del contrato, vía oficio, al Subdepartamento de Tesorería de Casa Matriz CAPREDENA. Una vez expirada la vigencia del documento en garantía, deberá gestionar la devolución oportuna del mismo, al proveedor.
5. Coordinar con Fiscalía Institucional, la elaboración de Contratos, Anexos, Addendum, Pólizas y todo lo que diga relación, con la formalización de contratos escriturados, que requieren de visto bueno jurídico.
6. Solicitar a la Unidad de Compras la elaboración de orden de compra y posterior envío al proveedor. Una vez enviada, informar al área requirente para que ésta se coordine con el proveedor para que acepte la OC en Mercado Público.
7. Solicitar visto bueno al proyecto de acto administrativo de formalización de contrato, a DFN, área requirente y Fiscalía (FSL), incorporándolos a la parte considerativa del mismo, previo a su tramitación.
8. Recibir, revisar y enviar ejemplar original de contrato escriturado, vía oficio, al administrador de contrato del área requirente, Fiscalía y proveedor del servicio.
9. Recopilar antecedentes de la contratación o contrato formalizado, en carpeta física (expediente), de acuerdo a Checklist y correos de respaldo de gestiones efectuadas, durante la vigencia del mismo.
10. Generar contrato y adjuntar sus antecedentes, en Sistema Informático CGU+PLUS – SIGAS, módulo de contratos.
11. Ingresar contratos escriturados en aplicativo de Gestión de Contratos de plataforma Mercado Público.



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 0
Fecha versión : 30/04/2021
Página : 6 de 7

12. Llevar registro físico y/o virtual y mantener actualizado el catastro de contrataciones y contratos vigentes, para facilitar el monitoreo y control de los procesos que gestiona la UCCG.
13. Velar por que se publique y/o publicar la documentación exigida por la normativa de compras y contrataciones públicas, en la plataforma de mercado público.
14. Brindar orientación a los Administradores de Contrato, toda vez que sea requerido para aclaración de dudas respecto a los aspectos administrativos del servicio adquirido.
15. Visar y dar curso a la solicitud de cobro de multas, documentos de garantía, término anticipado de contrato, previo informe fundado por la jefatura del área requirente del Administrador de Contrato, en los términos en que se formalizó el servicio adquirido.
16. Notificar al proveedor del servicio y/o bienes contratados, sobre la aplicación de multas y sanciones, o bien del término anticipado de contrato, si procede.
17. Gestionar los requerimientos de servicios extraordinarios, con cargo al contrato vigente, enviados por los Administradores de Contratos, analizando su factibilidad técnico-administrativa y verificando que cuenten con la aprobación presupuestaria de DFN.
18. Velar por la solicitud y recepción oportuna de los informes de gestión de contratos: informe de evaluación y reevaluación de contrato, acta de entrega de terreno, acta de recepción definitiva de obras, según corresponda.
19. Recibir los informes de Conformidad de Prestación de Servicios remitidos e informados por el área requirente y/o administradora de la contratación para dar curso a la publicación de la Recepción Conforme en Mercado Público asociado a la orden de compra que formalizó el proceso.

Anexo N°2: Anexo pago a proveedores

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 3 de 19

1. Correo tipo enviado a RI para aceptación o rechazo de DTE.

Para : RI
CC : Jefe departamento y/o División, Jefatura SSP, DCC, Jefatura UPP
Asunto: Aceptación o Rechazo de Factura Electrónica N°xxx (Ley 19.983) **Nombre proveedor**

Estimado/a:

Junto con saludar y esperando se encuentren todos/as muy bien, se adjunta(n) factura(s) electrónica(s) para su revisión y gestiones detalladas en 1.- y 2.-

1.- EN CASO DE RECLAMO:

En caso requieran reclamar la(s) factura(s), cobra especial relevancia nos pueda informar por este medio (incorporando a todos los copiados en este correo), los motivos correspondientes que fundamente(n) la(s) acción(es), **con fecha tope XX-XX-XXXX (5 días de corrido desde la fecha de recepción de DTE en SII)**

NOTAS:

- a.- Todos los contratos y órdenes de compra, están en poder de los requirientes internos respectivos, habiendo sido remitidos adecuada y oportunamente por Depto. Compras y Contrataciones.
- b.- En caso de no pronunciarse el requirente interno respecto del rechazo de la factura en el plazo indicado, la factura quedará irrevocablemente aceptada (presunción legal), teniendo mérito ejecutivo para su cobro (arts. N°3 y 5 de la ley).
- c.- La ley 19.983 establece entre otros aspectos que:
 - >> Se tienen 8 días corridos desde la recepción de la factura, para aceptar o rechazar el contenido de la factura electrónica (art. 3 de la ley).
 - >> El retraso en el pago de la factura (por montos entre UF 200 y UF 5.000), superior a 30 días, devengará un interés moratorio corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional para operaciones de más de 90 días (art. 2 bis de la ley), desde el primer día de mora hasta el pago.
 - >> El retraso en el pago de la factura, devengará una comisión fija equivalente al 1% del saldo insoluto de la factura (art. 2 ter de la ley).
 - >> Los pagos mayores a 30 días corridos, generarán responsabilidad administrativa, previa instrucción de investigación sumaria (art. 2 quinquies de la ley).
- d.- En el caso de los contratos de servicios, de acuerdo a lo informado por DAF a Jefaturas CPDN por correo electrónico (01.04 // 29.04 // 19.05 // 20.05 // 03.06), además de lo compartido en Comité Ejecutivo (20.05 // 03.06), cobra especial relevancia que los Administradores de Contrato evalúen con su "Jefatura División/Agente/Jefe Oficina/Jefe Depto" y "Jefatura División Jurídica", si los contratos, en el marco de lo indicado por CGR 6.854 del 25.03.2020 deben modificar condiciones, suspenderse, terminarse anticipadamente u otro.

2.- EN CASO DE ACEPTACIÓN:

En caso que, de la revisión efectuada a la factura, no se requiera solicitar su reclamo (conforme a lo indicado en el punto 1.- del presente correo), se solicita remitir a todos los copiados en el presente correo, "Informe de Conformidad" de bienes y/o servicios adquiridos (se adjunta formato), firmado por cada factura recibida, **con fecha tope XX-XX-XXXX (5 días de corrido desde la fecha de recepción de DTE en SII)**

El Departamento de Compras y Contrataciones utilizará el "Informe de Conformidad" para proceder con la recepción conforme de los bienes y/o servicios en el Portal Mercado Público, condición que permite el devengo y pago automático de la factura (DTE) por parte de la TGR.

Al momento de dar conformidad a la factura, Administrador de Contrato debe considerar lo siguiente:

- >> Si corresponde a Servicios de Jardines infantiles y Salas Cunas, capacitación Subt. 22 y 24, debe adjuntar lista de asistencia firmada por el RI.
- >> Si corresponde a Servicios subcontratados, como por ejemplo Servicios de Aseo, Informáticos, de Jardín Infantil Institucional, etc. debe adjuntar formulario F30-1, firmado por el RI.

66.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 4 de 19

>> Si corresponde a Bienes Inventariables, como Equipos Menores del Subt. 22-04-013 y bienes del Subt. 29, debe adjuntar Acta de Inventario, de lo contrario indicar que no corresponde activar los bienes.

Saludos cordiales, atentamente

2. Correo tipo enviado a RI para informar rechazo automático de DTE.

Para : RI
CC : Jefe departamento y/o División, Jefatura SSP, DCC, Jefatura UPP
Asunto : Rechazo automático de Factura Electrónica N° XXX Nombre proveedor
Adjunto: DTE y circular N° 164/769/2 enviada a los proveedores en diciembre 2020

Estimado:

Junto con saludar, se adjunta factura electrónica para su revisión.

Cabe mencionar que, en diciembre 2020, en el contexto de la implantación del nuevo sistema de Gestión DTE (SGDTE, en producción desde el 25/01/2021), se circularizó a los proveedores indicándoles lo siguiente:

- La casilla de intercambio para el envío de los DTE (Documento Tributario Electrónico) a nombre de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (RUT: 61.108.000-K), es dipresrepcion@custodium.com, debiendo los proveedores de los CSyR CAPREDENA, enviar archivo XML a la casilla indicada, dentro de las 72 horas posteriores a la emisión de cada factura. Los DTE que no cumplan con lo antes indicado, serán reclamados en forma automática por el Sistema de Gestión DTE en la plataforma del SII.
- Todos los DTE emitidos a nombre de CAPREDENA, deben ingresar en la REFERENCIA del Código 801, el número exacto de la Orden de Compra emitida por Mercado Público, por ejemplo: 721-230-SE20 (sin otros símbolos ni espacios que no sea el guion). Los DTE que no ingresen este dato en forma correcta, serán reclamados en forma automática por el Sistema de Gestión DTE en la plataforma del SII.

En el caso de factura xxx de xxxxxxxxxx (Nombre proveedor), tiene OC con formato incorrecto, por lo tanto, factura fue rechazada de forma automática por el nuevo SGDTE. Dado lo anterior, proveedor deberá emitir una Nota de crédito anulando la factura antes mencionada y emitir una nueva, ingresando el número de OC al campo 801 como corresponde.

Saludos cordiales,

2.6

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 5 de 19

3. Correo tipo enviado a RI para informar que DTE no ha sido recepcionado por SGDTE.

Para : RI
CC : Jefe departamento y/o División, Jefatura SSP, DCC, Jefatura UPP
Asunto : Informa que DTE N° XXX de XXXX (Nombre proveedor) no ha sido recepcionada por SGDTE
Adjunto: Circular N° 164/769/2 enviada a los proveedores en diciembre 2020

Estimados:

Junto con saludar, se adjunta factura electrónica para su revisión.
Cabe mencionar que, en diciembre 2020, en el contexto de la implantación del nuevo sistema de Gestión DTE (SGDTE, en producción desde el 25/01/2021), se circularizó a los proveedores indicándoles lo siguiente:

- La casilla de intercambio para él envió de los DTE (Documento Tributario Electrónico) a nombre de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (RUT: 61.108.000-K), es dipresrepcion@custodium.com, debiendo los proveedores de CAPREDENA, enviar archivo XML a la casilla indicada, dentro de las 72 horas posteriores a la emisión de cada factura. Los DTE que no cumplan con lo antes indicado, serán reclamados en forma automática por el Sistema de Gestión DTE en la plataforma del SII.
- Todos los DTE emitidos a nombre de CAPREDENA, deben ingresar en la REFERENCIA del Código 801, el número exacto de la Orden de Compra emitida por Mercado Público, por ejemplo: 721-230-SE20 (sin otros símbolos ni espacios que no sea el guion). Los DTE que no ingresen este dato en forma correcta, serán reclamados en forma automática por el Sistema de Gestión DTE en la plataforma del SII.

En el caso de factura XXX de XXXX (Nombre Proveedor), aun no envía el archivo XML a la casilla antes mencionada. Favor comunicarse en calidad de URGENTE con el proveedor, a fin de que envíe dicho Documento para poder realizar la gestión de pago y ésta no sea rechazada automáticamente.

Saludos cordiales,

66.

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 2
	Fecha Versión : 11-09-2023
	Página : 6 de 19

4. Plantilla para generar OP.

	N° DE DOCUMENTO	14397
	CORRELATIVO BASE	16224
	FECHA DE EMISIÓN	10-06-2021
	ID (GPE)	

ORDEN DE PAGO

NOMBRE PRINCIPAL:	Pontificia Universidad Católica de Chile		
RUT PRINCIPAL:	81698900-0		
NOMBRE BENEFICIARIO:			
RUT BENEFICIARIO:			
AREA DE ORIGEN:	DGDP(SDO)		
N° DE DOCUMENTO:	368542	TIPO DOC:	Factura Electrónica
NOTA DE CRÉDITO/DÉBITO:			
MONTO DEL EGRESO:	3.187.500		
Son: tres millones ciento ochenta y siete mil quinientos pesos.			

N° Compromiso/SIGFE-agg:	400	N° Folio Devengado/DCN-cc:	
--------------------------	-----	----------------------------	--

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

☐	1. Contrato	☐	5. Mail de Solicitud
☐	2. Resolución	☐	6. Nota de Débito / Crédito
☒	3. Orden de Compra	☐	7. Acta de Inventario
☐	4. Planilla remuneraciones	☒	8. Otros:

DEBE ADJUNTAR INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

GLOSA:
Curso de Gestión del Cambio, duración 16 horas, fecha de inicio 11/05/2021, fecha de término 20/05/2021.

Unidad Requerente (DGDP(SDO))	Nombre y V°B Unidad Requerente NATALIA NAVAS ROLAS	Firma, Timbre y Fecha V°B U. Requerente
----------------------------------	---	---

Jefe Pluma Malla Nombre, Firma y Timbre Encargado Gestión de Pago a Proveedores V°B:	Jefe Control Malla (S) Nombre, Firma y Timbre AUTORIZADO/A
---	--

FORMA PAGO: 20-11-002 OPCION DE COMPRA: 723-05-0021

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL, CONTRIBUCIÓN

Caja de Previsión de la Defensa Nacional: Paseo Bulnes 102, Santiago, Teléfono (61-2) 24104602

Esta plantilla se genera en Hoja OP de Base de Proveedores y se llena automáticamente al poner el número del correlativo base

C.G.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 7 de 19

5. Cómo completar devengo.

5.1 Ingresar a SGDTE/ BÚSQUEDA AVANZADA/ Ingresar Folio (número DTE)/BUSCAR/COMPLETAR DEVENGO

Documentos Recibidos

Tipo Fecha	Recepcion Custodia	Periodo - desde	25-06-2021
Rut Emisor		Folio	126528
Estado Documento	Selecione...	Estado Devengo	Selecione...
AREA_TRANSACCIONAL	Todos	Reglas Controller	Selecione Regla...
Valor Referencia		Filtro Auxiliar	Selecione...
Condición de Pago	Selecione...	Buscar	

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO
1		SII OC RC	33	126528	60.501.000-8	2021-06-18 14:10	2021-06-18	144.486	

Mostrando del 1 al 1

5.2 al ingresar a "Completar Devengo", se despliega la siguiente pantalla de DEVENGO, en la cual se debe revisar antecedentes de DTE, tales como Monto, moneda, etc) y agregar título y descripción, los cuales deben cumplir el siguiente formato: F1/ N°DTE/ NOMBRE PROVEEDOR / N° COMPROMISO / CUOTA / INICIALES RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN DEVENGO

66.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 8 de 19

Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Período	Ejercici
2800928	121417	CLP	6	202'
Fecha Emisión	Ticket Id	Folio Devengo		
Título*				
FA / 126528 / 60501000-8 / /				
Descripción*				
FA / 126528 / 60501000-8 / /				

- 5.3 En catálogo propio de contabilidad debe seleccionar "P01- CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL", luego ingresar folio del compromiso y buscar. Se desprenderá una pantalla con la imagen del folio de compromiso, se verifican que los datos correspondan y se selecciona "Generar".

C.b.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 9 de 19

Catálogos

Propio Contabilidad

P01-Caja de Previsin de la Defensa Nacional

Compromiso / Requerimiento

Folio

|

Tipo

Compromiso

Buscar

No hay registros

Compromiso / Requerimiento

Mostrar 10 registros

Buscar

N°	IL	COMPROMISO	REQUERIMIENTO	ACCION	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CATALOGO
1		1366	2		2206001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	Institucional

Generar

Últ. Actualización

2021-06-25 14:55:40.33610

66.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 10 de 19

6. Correo tipo enviado a DCN para solicitar Devengo de DTE.

Para : DCN
CC : Jefe departamento, Jefatura SSP, DCC, Jefatura UPP
Asunto : Solicita devengo factura con completitud manual SGDTE
Adjunto: OP y DTE

Estimada/o buenas tardes,

Junto con saludar, mucho agradeceré realizar devengo en SGDTE de las siguientes órdenes de Pago del programa 01 CAPREDENA, la cual se encuentran para completitud manual en dicho sistema:

OP	PROVEEDOR	DOCUMENTO	N°DOCTO	MONTO
16207	Inversiones Urbanas Kikemaupi Ltda.	Factura Exenta Electrónica	264	518.071
16208	Selsur SPA	Factura Electrónica	2329	606.900
16209	CLAUDIO PATRICIO PLAZA CARVAJAL	Factura Electrónica	1164	296.310

La OP será entregada físicamente en el plazo no superior a 3 días, Favor acusar recibo a través de este medio.

Saludos cordiales,

Encargado UPP.

CG.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 11 de 19

7. Correo tipo enviado a DCN para informar Devengo automático de DTE.

Para : DCN
CC : Jefe departamento, Jefatura SSP, DCC, Jefatura UPP
Asunto : Informa Devengo automático de DTE
Adjunto: OP y DTE

Estimada,

Junto con saludar, informo a Ud., que las siguientes facturas, fueron devengadas en forma automática por el sistema Acepta, adjunto detalle:

OP	PROVEEDOR	DOCUMENTO	N° DOCTO
1409 3	Conare Chile SPA	Factura Electrónica	1240
1409 5	Seguridad y Telecomunicaciones S.A.	Factura Electrónica	1003282
1409 9	Silber Editores Limitada	Factura Electrónica	309
1410 6	Piromultiservicios Ltda.	Factura Electrónica	137

Las OP serán entregadas físicamente en el plazo no superior a 3 días hábiles.

Saludos cordiales,

Encargado UPP.

8. Instructivo para revisar si proveedor está en Lista de Excluidos.

Cuando un proveedor está en lista de Excluidos, quiere decir que tiene un contrato con condiciones de pago distintas a 30 días, por lo que el pago será realizado por STE y no por TGR.

CG.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-08-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 12 de 19

Para verificar si proveedor está en dicha lista, se debe seguir los siguientes pasos en SIGFE TRANSACCIONAL:

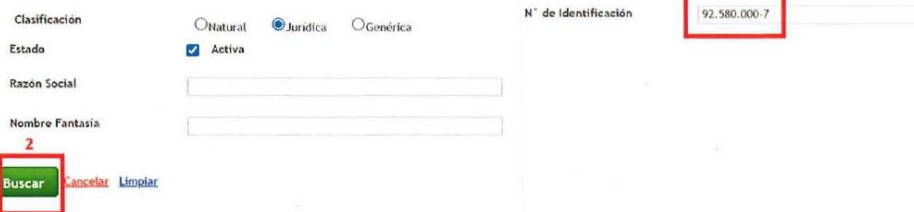
8.1 Seguir ruta: SIGFE TRANSACCIONAL/ BANCO DE DATOS/ BANCO DE PERSONAS / BUSCAR PERSONAS



8.2 Se abre la siguiente ventana en la cual se debe ingresar el RUT del Proveedor (Recuadro 1), Luego hacer clic en "buscar" (Recuadro 2) y luego seleccionar "Administrar relaciones".

Búsqueda de Personas

Criterios de Búsqueda



Resultados Encontrados

1. Siguiente >>			
N° de Identificación	Razón Social	Nombre Fantasia	Acciones
92580000-7	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIO...	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIO...	Modificar Administrar Relaciones Visualiza

3

66.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 13 de 19

8.3 Luego se abre la siguiente ventana y puedes confirmar cuando hay un ticket en recuadro "Proveedor asociado a convenio de pago".

Administrar Relaciones

Datos Comunes

N° de Identificación: 92580000-7

Razon Social: EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Datos Institucionales

Proveedor: Agregar Relación

* Tipo de Relacion: Proveedor Proveedor asociado a convenio pago 

9. Devengo de facturas con medio de pago Contado.

9.1 Devengo en ACEPTA (SGDTE)

El devengo de facturas con medio de pago Contado se realiza de igual forma que el devengo de facturas con medio de pago Crédito (ver Instructivo N°5 "Como completar devengo), pero se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- Cuando las facturas con medio de pago Contado son devengadas en SGDTE, éstas no son pagadas por TGR, por lo tanto, luego del devengo, el pago se debe gestionar a través de Tesorería Institucional (STE). Para esto, OP debe ser enviada a STE por el conducto regular y solicitar el pago a través de cheque (como anticipo).

CB.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 14 de 19

- Cuando STE genera el pago, UPP debe solicitar a DCN que genere la compensación respectiva, según el siguiente correo tipo:

Estimada/o buenas tardes,

Junto con saludar, mucho le agradeceré pudiera gestionar la compensación del siguiente pago que se realizó con la cuenta Anticipo de Fondos, el cual está pendiente en la cuenta 21522.

Área Transaccional	Folio	Tipo Operación	Fecha Generación	Cuenta Contable	Tipo Documento	Nro. Documento
1513001 Casa Matriz	2337	Anticipo de Fondos	28-02-2022	114030299	Anticipo de Fondos	2784204

Muchas gracias.
Saludos,
XXXXXXXXXX

Cabe mencionar que Información del recuadro de correo tipo se extrae del reporte "Listado de Pagos realizados" de SIGFE REPORTES.

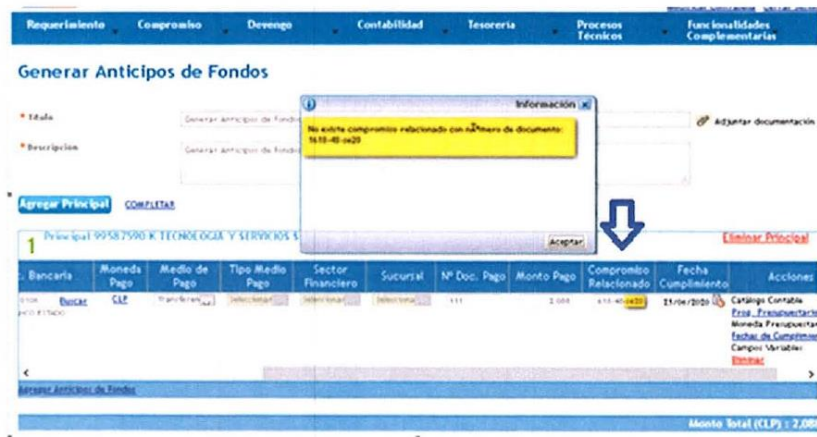
9.2 Devengo en SIGFE

Cuando una factura con medio de pago Contado, es devengada en SIGFE, este sistema asume que la factura es con medio de pago "Crédito", por lo tanto, TGR la calendariza y procede al pago. Para que esto no suceda y para evitar pagos dobles, considerando que las facturas tipo contado las debiera pagar directamente STE y no TGR, se debe proceder de acuerdo a los siguientes pasos:

- 9.2.1 UPP enviará a STE orden de egreso con la factura
- 9.2.2 Registro en Tesorería: STE debe registrar el pago en SIGFE como anticipo, colocando el número de la OC en el campo "Compromiso", como muestra la siguiente imagen:

CG.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 15 de 19



9.2.3 Una vez pagado el anticipo, UPP devengará factura en SIGFE de la forma habitual y el sistema enlazará la información y permitirá la compensación.

Consideraciones:

- Las Facturas se devengarán en SIGFE solo por algún inconveniente ocasionado en la plataforma ACEPTA.
- Facturas tipo contado no pueden ser reclamadas, la única forma en que puede ser anulada es a través de Nota de Crédito.
- Facturas tipo contado no pueden ser cedidas
- Siempre se debe verificar con Requerente Interno si factura fue pagada por ellos, de no ser así, se debe gestionar de acuerdo a lo indicado en el presente instructivo.

CG.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 16 de 19

10. Instructivo Pagos en Exceso o duplicados.

10.1 Definiciones

Pagos Duplicados: Se da particularmente cuando una misma factura es pagada dos veces, la cual podría ser pagada por la Institución y a la vez por la Tesorería General de la República (TGR).

Pagos en Exceso: Ocurre cuando proveedor emite una Nota de crédito rebajando o anulando factura que ya se encuentra pagada.

DTE: Documento Tributario Electrónico

UPP: Unidad de Pago a Proveedores

SGDTE: Sistema de Gestión Documentos Tributarios Electrónicos

10.2 Identificación Pagos duplicados o en exceso

De acuerdo a lo indicado en Procedimiento de Pago a Proveedores, el Encargado de la Gestión UPP, diariamente descarga la información de facturas emitidas a CAPREDENA y cuando se reciben Notas de Crédito, verifica el estado de la factura que se está rebajando o anulando con dicha Nota de Crédito. Si la factura se encuentra en estado "Pagada", entonces se estaría bajo un caso de pago en exceso.

Cuando la factura se encuentra en estado "Enviado a Pago", si bien el pago aún no se materializa, el pago no puede ser reversado, por lo que, se generaría de igual forma un pago en exceso.

10.3 Solicita Instrucción de investigación Sumaria

Luego de identificar un Pago Duplicado o en exceso, la Jefatura de Finanzas deberá solicitar al Jefe de División de Administración y Finanzas una instrucción de Investigación Sumaria, destinada a indagar las posibles causas que generó el pago en exceso y determinar las eventuales responsabilidades administrativas comprometidas.

10.4 Notificación Pago Duplicado o en Exceso

Jefatura UPP es la encargada de notificar el pago en exceso a los proveedores, para esto debe solicitar a las Unidades Requirientes los datos de contacto del proveedor, o bien, revisar datos de contacto en SIGFE/Banca de Personas.

La notificación debe ser informada al proveedor por correo electrónico y carta certificada (por UPP) y debe identificar Las notas de crédito no aplicadas que producen el pago en exceso, las facturas

26.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 17 de 19

asociadas y la cuenta corriente Institucional donde se recibirá el reintegro. Además deberá fijar el plazo dentro del cual se deberá reembolsar el monto por el pago en exceso, el cual no podrá exceder los 3 meses, siempre dentro del ejercicio presupuestario en curso. En caso de no recibir el pago respectivo, la Institución deberá iniciar acciones civiles correspondientes.

10.5 Devengo Nota de Crédito

El encargado de la Gestión UPP, devengará la nota de crédito recibida en SGDTE, de la misma forma como se completa el devengo de una factura. El sistema ya dispone de los datos de la factura y del devengo original, por lo que, quedará en estado aprobada de forma inmediata en el Sistema y se generará un ajuste automático por concepto de *Constitución de Deudor por el gasto pagado en exceso*, ajustando automáticamente el devengo de la factura. Encargado de la Gestión UPP debe verificar que el asiento contable haya quedado correctamente contabilizado, como se visualiza en el siguiente ejemplo:

Cuentas	DEBE	HABER	TÍTULO
11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso	XXX		Ajuste automático por Nota de Crédito
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	-XXX		Ajuste automático por Nota de Crédito
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo		-XXX	Ajuste devengo

*Para revisar contabilizaciones, puede hacerlo en SIGFE REPORTES/Cartera financiera contable ingresando rut del proveedor.

Con esta operación, el saldo de la cuenta 11498 quedará disponible en SIGFE Transaccional para su cobro respectivo.

10.6 Información de registro de Nota de Crédito a Contabilidad (DCN)

Encargado de la gestión UPP, informará a DCN, por medio de correo electrónico que se ha registrado en el sistema Nota de crédito rebajando factura ya pagada por TGR y que ya se encuentran en proceso las gestiones de reintegro respectivas. DCN, por su parte deberá reconocer las operaciones para percibir el derecho mediante la constitución del Deudor, de acuerdo a estipulaciones establecidas por DIPRES.

10.7 Reintegro de fondos a la Institución

Cuando el proveedor haga llegar los dineros a la Institución, UPP remitirá a Tesorería Institucional un comprobante de ingreso, cuya base para confeccionarlo se encuentra en el comparte \\beloto02\USUARIOS\DFN\PRESUPUESTO\PRESUPUESTO\BASES INGRESO Y PAGO. Se

C6.

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 2
	Fecha Versión : 11-09-2023
	Página : 18 de 19

completa con los datos de la Nota de crédito y se hace referencia a la cuenta 11498 Deudores por Gastos Pagados en Exceso.

De forma paralela, se informará a DCN y SPP a través de correo electrónico que llegaron los fondos, de esta forma DCN reconocerá el Ingreso Presupuestario y SPP disponibilizará los recursos.

10.8 Reintegro de fondos a TGR

UPP enviará comprobante de Egreso a Tesorería Institucional, a nombre de Tesorería General de la República. La base para confeccionarlo se encuentra en el compartir \\belloto02\USUARIOS\DFN\PRESUPUESTO\PRESUPUESTO\BASES INGRESO Y PAGO. El objetivo de este comprobante de Egreso es solicitar el reintegro de fondos desde CAPREDENA a TGR, de acuerdo a instrucciones impartidas en Formulario N° 10 de la DIPRES.

10.9 Información de Reintegros a la DIPRES

La totalidad de operaciones de reintegros de fondos realizadas durante un mes deberán ser informadas a la DIPRES mediante ServiceDesk de SIGFE dentro del mes siguiente. Dicha operación debe ser realizada por UPP.

10.10 Información de Reintegros a Auditoría Interna (AIN)

Igualmente, UPP informará a AIN las operaciones de reintegro de Fondos, a efectos de que el Consejo de Auditoría Interna de Gobierno emita los reportes a que hace referencia el Oficio Circular N° 25.

Notas:

1. Cabe señalar, que en el caso de los Pagos duplicados, el procedimiento es el mismo y se debe considerar como válido el pago realizado por la TGR mediante el pago Centralizado. En este caso, la Institución deberá ajustar manualmente en su contabilidad (DCN) las operaciones de pago realizadas en forma Institucional (reconociendo contablemente al deudor).
2. La devolución de fondos realizada por el proveedor a la Institución, también deberá ser reintegrada a TGR de acuerdo a los instruido en presente instructivo, pues representa un menor Aporte Fiscal.
3. Para pagos en exceso realizados por la Institución, primero se debe solicitar a Tesorería Institucional, el reverso del pago y luego registrar la Nota de Crédito. El resto de las actividades son las mismas descritas en el presente instructivo.

66.

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 2
	Fecha Versión	: 11-09-2023
	Página	: 19 de 19

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N° Versión	Fecha	Cambios Efectuados	Páginas Elaboradas o Modificadas
0	16-08-2021	Elaboración inicial	Todas
1	06-07-2022	Incorporación Instructivo N°6 "Correo tipo enviado a DCN para solicitar Devengo de DTE" e Incorporación Instructivo N°9 "Devengo de facturas con medio de pago Contado.	10,13
2	11-09-2023	Incorporación Instructivo N°10 "Pagos en Exceso o Duplicados"	16, 17, 18 , 19

CG.