

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Caja de Previsión de la Defensa Nacional
CAPREDENA

Versión
Marzo 2017

Tabla de Contenido

Introducción	4
1. Definiciones	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	8
3. Organización del abastecimiento en la Institución	9
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	13
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	13
4. Procedimiento de Planificación de Compras	15
5. Flujograma del Procedimiento “Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras – Elaboración informes Gestión” De Casa Matriz y Agencias Regionales	17
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	32
8.1 Fundamentación de la decisión de compra	36
8.2 Comunicados de resultados	36
8.3 Resolución de inquietudes	36
9. Respecto de la Gestión de contratos y de proveedores y Garantías procesos licitatorios	37
9.1 Criterios a evaluar, cuando corresponda:	38
9.2 Plazo para la suscripción de los contratos:	38
9.3 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.	39
10. Respecto de la Administración de contratos y Garantías procesos licitatorios de los Centros de Salud y Rehabilitación.	39
10.1 Supervisión de Contratos	40
10.2 Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	41
10.3 Plazo para la suscripción de los contratos	41
10.4 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.	41
11. Respecto de la Recepción de bienes y servicios	42
12. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Casa Matriz y Agencias Regionales	43
13. Procedimiento de Custodia de Garantías	81
14. Flujograma Procedimiento de Pago	84
15. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Centros de Salud y Rehabilitación	93
16. Flujograma Procedimientos “Multas y Sanciones, Generación Contratos y Custodia de Garantías”	122
17. Flujograma Procedimientos “ Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable”	131

18.	Procedimiento de Política de Inventario.....	135
18.1	Procedimiento N ° 01 Recepción de Artículos	135
18.2	Procedimiento N ° 02 Despacho de Artículos	139
18.3	Procedimiento N ° 03 Inventario Físico y Control de Existencias	142
18.4	Procedimiento N ° 04 Eliminación de Artículos Obsoletos.....	146
18.5	Procedimiento Revista de Inventario.....	149
18.6	Procedimiento Salida de Bienes	153
18.7	Procedimiento Traslado de Bienes	156
18.8	Procedimiento Alta de Bienes	159
18.9	Procedimiento Baja de Bienes	163
19.	Respecto del Uso del Portal http://www.mercadopublico.cl	169
20.	Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	170

Introducción

En el mes de septiembre de 2015 se actualiza el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta 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.

En el mes de marzo de 2017, se actualiza nuevamente el presente manual, 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, efectuada en septiembre de 2016. Además, debido a la necesidad de incorporar las materias tratadas por el Reglamento Interno de Compras y Contrataciones (CPDN I-1089 de 2013), con miras a que el presente instrumento de trabajo, sea el único documento que verse sobre la gestión de compras de CAPREDENA, ya sea respecto de su giro previsional, como de su giro de salud.

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.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta Institución 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 por el Departamento de Compras y Contrataciones para la Casa Matriz y Agencias Regionales, y 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 diferente manera.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución.

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras y contrataciones, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM, la garantía de seriedad será siempre obligatoria. En el caso de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, será siempre obligatoria sobre 1.000 UTM.
- **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.
- **SIGAS:** El Sistema Integral de Gestión de Activos y Servicios (SIGAS), tiene como objeto simplificar y automatizar los procesos asociados al abastecimiento institucional.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **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, 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, que puede ser vía correo electrónico, oficio o sistema informático en uso.
- **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

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Ley de Compras Públicas N°19.886, Artículo 19

▪	PMP	:	www.mercadopublico.cl
▪	TDR	:	Términos de Referencia.
▪	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 Finanzas.
▪	DGF	:	Departamento de Gestión Financiera.
▪	DSG	:	Departamento Servicios Generales.
▪	SGE	:	Secretaría General.
▪	GGL	:	Gerencia General.
▪	VPE	:	Vicepresidencia Ejecutiva.
▪	HCONSEJO	:	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.
▪	CRL	:	Centro de Salud Limache.
▪	OPA	:	Oficina de Partes.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- 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.
- La Resolución N°1.600 de la Contraloría General de la República, de 2008, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos 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.
- 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.

- Reglamento de Organización y Funciones C.P.D.N I-1088, vigente
- Instructivo N°5/2013, del 9 de abril de 2013 del Vicepresidente Ejecutivo de CAPREDENA.
- 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 N°1/2017, del 5 de enero de 2017 del Vicepresidente Ejecutivo de CAPREDENA.

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 sobre 2500 UTM, en los cuales los Señores Consejeros aprueban las bases respectivas y facultan al Sr. Vicepresidente Ejecutivo para la realización de modificaciones administrativas y técnicas que demande el proceso licitatorio. Todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el/la Vicepresidente Ejecutivo, 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.

- **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 contrataciones cuyo monto no excede las 2.500 UTM, de acuerdo a delegación de facultades del Honorable Consejo.
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 una 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.
- **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 Oficio, correo electrónico o del Sistema Informático en uso, según corresponda.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario 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 ópticas 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 del Departamento de Compras y Contrataciones o del Departamento Gestión Financiera, según corresponda, a través de su Subdepartamento de Compras de los Centros de Salud, encargados de crear y editar procesos de compras, según requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, como también crear y editar órdenes de compra en el Portal www.mercadopublico.cl.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Compras y Contrataciones o del Departamento Gestión Financiera, según corresponda, encargados 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 www.mercadopublico.cl, 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 y enviar órdenes de compra al proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl.
- **Unidades de Compras:** Unidades dependientes del Departamento de Compras y Contrataciones o del Departamento Gestión Financiera, 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 elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, 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, Costos, Fiscalía, Áreas Técnicas u operativas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, 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, respectivamente.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para: Pronunciarse sobre la admisibilidad de las propuestas, evaluar 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.
- **Jefatura Departamento de Compras y Contrataciones:** Responsable del procedimiento de compras de Casa Matriz y Agencias Regionales ante la Vicepresidencia Ejecutiva. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Compras y Contrataciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **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 Requirentes 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.
- **Jefatura Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar 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 establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones 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 oficio, correo electrónico, o bien a través del sistema informático según corresponda, el Requerimiento, considerando un **plazo mínimo** de anticipación a la entrega del requerimiento según lo establecido en el Instructivo N°3/2014.

El Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Necesidad a satisfacer.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo de vigencia por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, en el caso que sea una licitación pública.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos, no obstante, con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán 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 Términos de referencia, 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 o adjudicadas 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.

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 y 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 presupuestarias.

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.

El Departamento de Compras y Contrataciones deberá informar a la Gerencia General, en forma semestral (los meses de junio y diciembre) la

ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, debiendo emitir un informe de las desviaciones que existan en procesos y oportunidad, los diez primeros días hábiles del mes siguiente al periodo evaluado.

El Subdepartamento de Compras deberá informar al Departamento de Gestión Financiera, en forma semestral la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, debiendo emitir un informe de las desviaciones que existan en procesos y oportunidad, los diez primeros días hábiles del mes siguiente al periodo evaluado.

Las Unidades Peticionarias estarán obligadas a fundamentar el desistimiento o postergación de sus requerimientos contemplados en el Plan Anual de Compras.

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

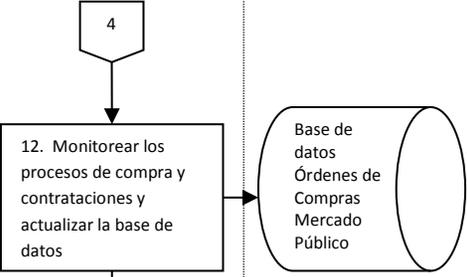
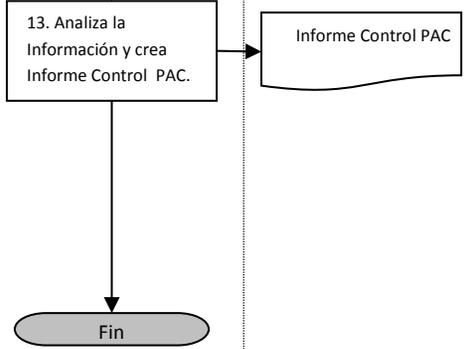
Procedimiento: Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Planificación Anual de Compras</p> <p>Oficio o correo electrónico de DFN envía procesos incorporados a anteproyecto PAC</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Solicita ratificar</p>	<p>Oficio o correo DCC solicitando ratificación de procesos de anteproyecto PAC</p>	1	Solicita Ratificar requerimientos	Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.	En el cuarto trimestre del periodo en curso a través de Jefatura DCC, recibe de DFN los procesos incorporados al anteproyecto del PAC del año siguiente. Luego mediante oficio o correo electrónico dirigido a las unidades de la institución, solicita ratificar los procesos.	En el Cuarto trimestre.	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.
<p>Oficio o correo de las Unidades requirentes con ratificación PAC o solicitud de eliminación de PAC</p>	<p>2. Ordenar, analizar, estructurar, corregir, eliminar, procesos en proyecto PAC y propone proyecto de Resolución Exenta</p>	<p>Proyecto PAC</p>	2	Ordenar, analizar, actualizar, estructurar, corregir o eliminar procesos en Proyecto PAC y propone proyecto de Resolución Exenta	Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.	Contrasta las ratificaciones o eliminaciones de los requerimientos con el anteproyecto de Presupuesto, con esta información estructura el proyecto del PAC en archivo Excel y propone proyecto de Resolución Exenta que aprueba PAC, luego lo remite vía correo electrónico a jefatura DCC para Vº.Bº	En el cuarto trimestre.	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales
<p>A</p>	<p>3. Analiza Proyecto</p> <p>¿Jefatura DCC aprueba proyecto?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>1</p>		3	Analiza Proyecto PAC	Jefatura DCC	Analiza Proyecto de Resolución Exenta que aprueba PAC y planilla Excel asociada, en el caso de aprobar comienza el proceso de firmas y medias firmas, de lo contrario devuelve a Jefa Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales solicitando modificaciones.	En el cuarto trimestre.	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales

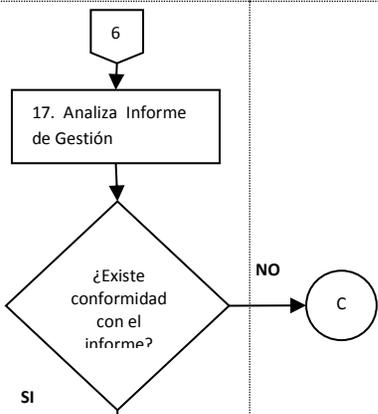
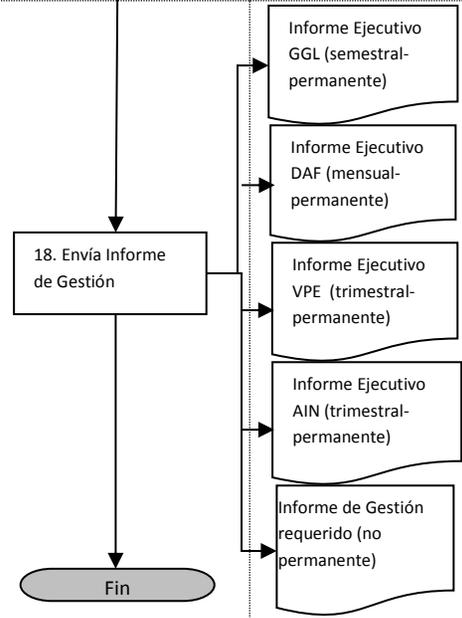
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	
<p>Proyecto PAC con VºBº Jefatura DCC</p>	<p>1</p> <p>4. Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad</p> <p>¿Jefaturas Aprueban proyecto de resolución Exenta?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>A</p>		4	Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad	Jefatura DCC	Luego de dar su VºBº y firmar el documento, lo envía a visación de jefatura DFN, jefatura DAF y GGL para posteriormente enviar a firma VPE. En caso de ser aprobado se envía a formalización, de lo contrario es devuelto a la Jefatura de Compras y Contrataciones para hacer las modificaciones correspondientes.	En el cuarto trimestre	DCC
<p>Proyecto Res.Exe. sancionada por VPE</p>	<p>5. Formalizar resolución exenta que aprueba el PAC</p> <p>Resolución Exenta que aprueba PAC</p>		5	Formaliza la resolución exenta que aprueba el PAC	Secretaría General	Formaliza numerando y fechando la resolución Exenta previamente sancionada por la VPE.	Hasta el 31 de Diciembre del año en curso.	Secretaría General.
<p>Resolución Exenta que aprueba PAC</p>	<p>6. Publica y difunde en Intranet</p> <p>Publicación en Intranet Res. Exe. Aprueba PAC.</p> <p>2</p>		6	Publica y difunde en intranet	Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.	Publica y Difunde Resolución Exenta que Aprueba PAC a través de Intranet.	Posterior a la formalización de Resolución Exenta que aprueba el PAC.	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Modificaciones PAC</p> <p>Oficios o Correos electrónicos con Requerimientos de ajuste y modificaciones al PAC</p>	<p>2</p> <p>7. Ejecuta las modificaciones al PAC y crea y/o modifica Proyecto de Resolución Exenta</p>	<p>Proyecto de Res. Exe. Aprueba modificación del PAC</p>	7	Ejecuta las modificaciones requeridas por las unidades.	Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.	De acuerdo a los requerimientos de ajustes entregados por las unidades a Jefatura DCC o a Jefatura de Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales, esta última actualiza el PAC incorporando las modificaciones solicitadas, con esta información estructura el proyecto de modificación del PAC en archivo Excel y propone proyecto de Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC, luego lo remite vía correo electrónico a Jefatura DCC para V°B°.	Cuando proceda	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.
<p>B</p>	<p>8. Analiza Proyecto de modificación PAC</p> <p>¿Jefatura DCC aprueba modificación?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		8	Analiza Proyecto modificación PAC	Jefatura DCC	Analiza Proyecto de Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC y planilla Excel asociada, en el caso de aprobar comienza el proceso de firmas y medias firmas, de lo contrario lo devuelve a Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales solicitando modificaciones.	Posterior a la creación de proyecto que aprueba modificación de PAC	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales
<p>Proyecto modificación. PAC con V°B° jefatura DCC</p>	<p>9. Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad</p> <p>¿Jefaturas aprueban proyecto de resolución Exenta?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>3</p>		9	Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad	Jefatura DCC	Luego de dar su V°B° y firmar el documento, lo envía a visación de jefatura DFN, jefatura DAF y GGL para posteriormente enviar a firma VPE. En caso de ser aprobado se envía a formalización, de lo contrario es devuelto a la Jefatura de Compras y Contrataciones para hacer las modificaciones correspondientes.	Posterior a la creación de Proyecto de Resolución Exenta	DCC

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Proyecto Res.Exe. con firma VPE</p>	<p>3</p> <p>10. Formalizar resolución exenta que aprueba mod de PAC</p>	<p>Resolución Exenta que aprueba mod.</p> <p>PAC aprobado</p>	10	Formaliza la resolución exenta que aprueba modificación del PAC	Secretaría General	Formaliza numerando y fechando la resolución Exenta previamente firmada por la VPE, adjuntando PAC modificado	Posterior a la visación de la Resolución Exenta.	Secretaría General.
<p>Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC</p>	<p>11. Publica, y difunde en intranet</p> <p>4</p>	<p>Publicación en Intranet Res. Exe. Aprueba PAC.</p>	11	Publica y difunde en intranet	Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.	Publica y Difunde Resolución Exenta que Aprueba modificación de PAC a través de Intranet.	Posterior a la formalización de Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC.	Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales.

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Monitoreo PAC			12	Monitorear los procesos de compra y contrataciones y actualizar la base de datos	Jefatura Unidad de Contratos y Gestión de Control	Periódicamente, 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.	Mensual	Unidad de Contratos y Control de Gestión
			13	Analiza la Información y crea Informe Control PAC	Jefatura Unidad de Contratos y Gestión de Control	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 DCC para que se mantenga al tanto y tome decisiones al respecto.	Mensual	Unidad de Contratos y Control de Gestión

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Elaboración de Informes de Gestión</p> <p>Correo electrónico Jefatura DCC solicitando Informe</p>	<p>Inicio</p> <p>14. Análisis del requerimiento</p>		14	Análisis del requerimiento	Jefatura Unidad de Contratos y Gestión de Control	Recibe correo electrónico de Jefatura DCC con instrucciones respecto a la creación de nuevos informes, así como también puede instruir verbalmente en caso de elaboración de informes de tipo permanente.	Según requerimiento	DCC
	<p>15. Recopilación de antecedentes e información</p>		15	Recopila antecedentes, e información.	Jefatura Unidad de Contratos y Gestión de Control	Procede a buscar las fuentes de información para la elaboración del informe, dichas fuentes pueden ser: reglamentos, instructivos, disposiciones, bases de datos, estadísticas.	Cuando corresponda	DCC
<p>C</p>	<p>16. Elaboración o modificación de informe de Gestión</p> <p>6</p>		16	Elaboración o modificación de Informe de Gestión	Jefatura Unidad de Contratos y Gestión de Control	Elabora o modifica el informe de gestión de acuerdo al requerimiento o instrucción específica, luego lo envía a Jefatura DCC para su V°B°.	Cuando corresponda	DCC

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
			17	Conformidad del Informe	Jefatura DCC.	Una vez concluido el pre informe de gestión se somete a la conformidad del jefatura DCC, en caso de aceptación se concluye su elaboración para proceder a su entrega, de lo contrario lo devuelve para modificar lo observado.	Posterior a la creación del pre informe	DCC
		<ul style="list-style-type: none"> Informe Ejecutivo GGL (semestral-permanente) Informe Ejecutivo DAF (mensual-permanente) Informe Ejecutivo VPE (trimestral-permanente) Informe Ejecutivo AIN (trimestral-permanente) Informe de Gestión requerido (no permanente) 	18	Envía Informe de Gestión	Jefatura DCC.	Envía por oficio o correo electrónico según lo solicitado en cada caso	Posterior al V°B° de Jefatura DCC	DCC

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

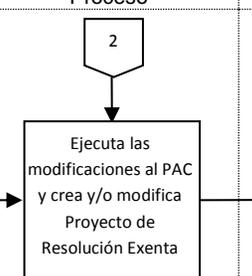
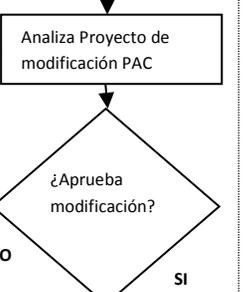
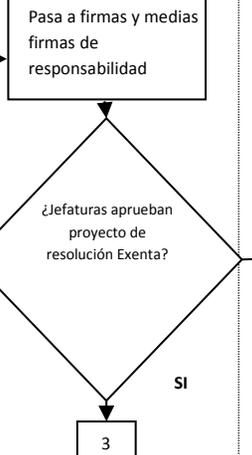
Toda compra o contratación no contemplada en el plan anual de compras debe ser justificada y solicitada por parte de la jefatura de la unidad requirente mediante oficio a la jefatura del Centro de Salud correspondiente o directamente a la Jefatura del Departamento Gestión Financiera de los Centros de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

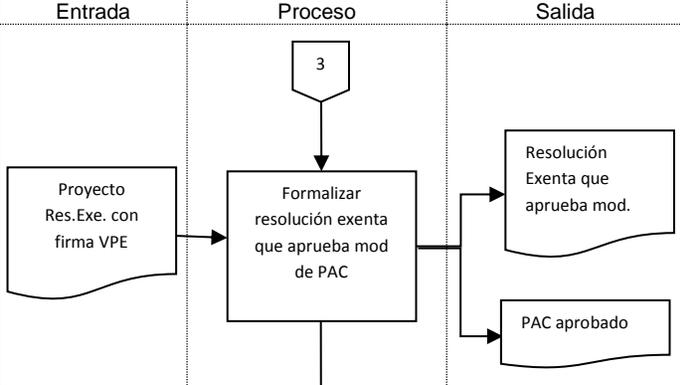
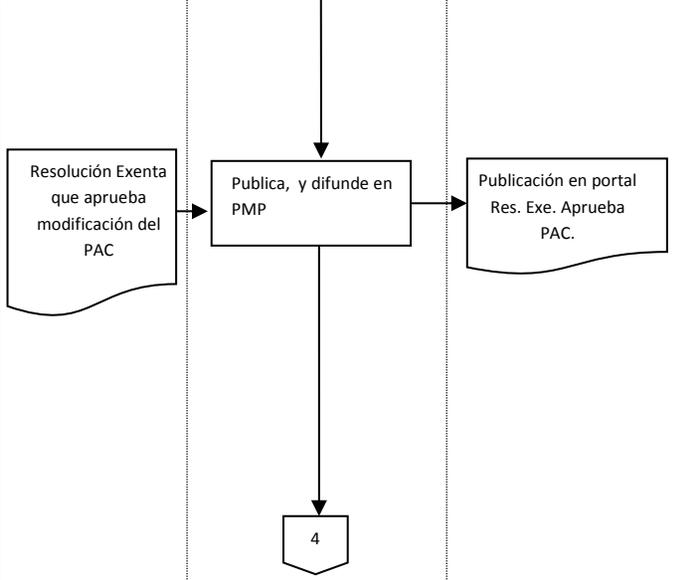
Aprobada la compra o contratación, es notificada la Jefatura del SubDepartamento de Compras, para que proceda según flujo de compras que se describe más adelante.

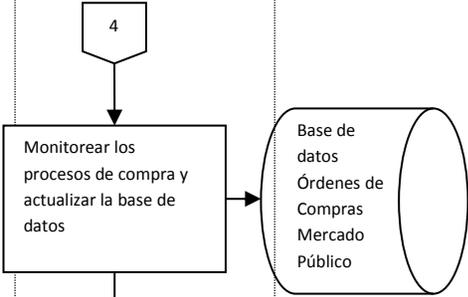
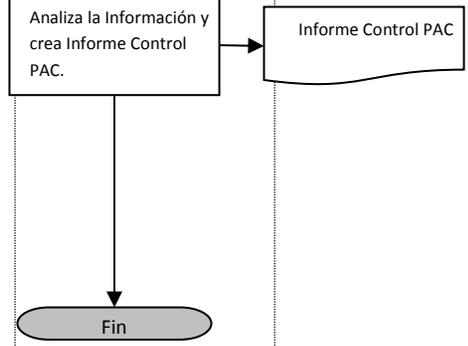
Procedimiento: Planificación, Formalización y Modificación del Plan Anual de Compras

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Planificación Anual de Compras</p> <p>Oficio o correo electrónico de DFN envía procesos incorporados a anteproyecto PAC</p> <p>(B)</p>	<p>Inicio</p> <p>Solicita ratificar requerimientos</p>	<p>Oficio o correo solicitando ratificación de procesos de anteproyecto PAC</p>	1	Solicita ratificar requerimientos	Jefatura de Compras	En el cuarto trimestre del periodo en curso a través de la Jefatura de Compras recibe de DFN los procesos incorporados al anteproyecto del PAC del año siguiente. Luego mediante oficio o correo electrónico dirigido a las unidades de la institución, solicita ratificar los procesos.	En el Cuarto trimestre.	Compras Capredena Salud
<p>Oficio o correo de las Unidades requirentes con ratificación PAC o solicitud de eliminación de PAC</p>	<p>Ordenar, analizar, estructurar, corregir, eliminar, procesos en proyecto PAC y propone proyecto de Resolución Exenta</p>	<p>Proyecto PAC</p>	2	Ordenar, analizar, actualizar, estructurar, corregir o eliminar procesos en Proyecto PAC y propone proyecto de Resolución Exenta	Jefaturas Unidades de Compras	Contrasta las ratificaciones o eliminaciones de los requerimientos con el anteproyecto de Presupuesto, con esta información estructura el proyecto del PAC en archivo Excel y propone proyecto de Resolución Exenta que aprueba PAC, luego lo remite vía correo electrónico a la Jefatura de Compras para Vº.Bº.	En el cuarto trimestre.	Compras Capredena Salud
<p>(A)</p>	<p>Analiza Proyecto PAC</p> <p>¿Aprueba proyecto PAC?</p> <p>NO → (B)</p> <p>SI → 1</p>		3	Analiza Proyecto PAC	Jefatura de Compras	Analiza Proyecto de Resolución Exenta que aprueba PAC y planilla Excel asociada, en el caso de aprobar, comienza el proceso de firmas y medias firmas, de lo contrario, devuelve a Unidades de Compras solicitando modificaciones.	En el cuarto trimestre.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	
Proyecto PAC con VºBº	<p>1</p> <p>Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad</p> <p>¿Jefaturas Aprueban proyecto de resolución Exenta?</p> <p>NO</p> <p>A</p>		4	Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad	Jefatura de Compras	Luego de dar su VºBº y firmar el documento, lo envía a visación de jefatura DGF, Jefatura DFN, jefatura DAF, Dirección Nacional de los Centros de Salud y Rehabilitación y GGL, para posteriormente enviar a firma VPE. En caso de ser aprobado se envía a formalización, de lo contrario es devuelto a la Jefatura de Compras y Contrataciones para hacer las modificaciones correspondientes.	En el cuarto trimestre	Compras Capredena Salud
Proyecto Res.Exe. sancionada por VPE	<p>SI</p> <p>Formalizar resolución exenta que aprueba el PAC</p> <p>Resolución Exenta que aprueba PAC</p>		5	Formaliza la resolución exenta que aprueba el PAC	Secretaría General	Formaliza numerando y fechando la resolución Exenta previamente sancionada por la VPE.	Hasta el 31 de Diciembre del año en curso.	Secretaría General.
Resolución Exenta que aprueba PAC	<p>Publica y difunde en el portal</p> <p>Publicación en el portal Res. Exe. Aprueba PAC.</p> <p>2</p>		6	Publica y difunde en intranet	Unidades de Compras	Publica y Difunde Resolución Exenta que Aprueba PAC a través de Intranet.	Posterior a la formalización de Resolución Exenta que aprueba el PAC.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Modificaciones PAC Oficios o Correos electrónicos con Requerimientos de ajuste y modificaciones al PAC	 <p>2</p> <p>Ejecuta las modificaciones al PAC y crea y/o modifica Proyecto de Resolución Exenta</p>	Proyecto de Res. Exe. Aprueba modificación del PAC	7	Ejecuta las modificaciones requeridas por las unidades.	Jefaturas Unidades de Compras	De acuerdo a los requerimientos de ajustes entregados por las unidades a Jefatura DGF o a la Jefatura de Compras Capredena Salud. Este último actualiza el PAC incorporando las modificaciones solicitadas, con esta información estructura el proyecto de modificación del PAC en archivo Excel y propone proyecto de Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC, luego lo remite vía correo electrónico al Jefatura DGF para VºBº.	Cuando proceda	Compras Capredena Salud
C	 <p>Analiza Proyecto de modificación PAC</p> <p>¿Aprueba modificación?</p> <p>NO SI</p>		8	Analiza Proyecto modificación PAC	Jefatura de Compras	Analiza Proyecto de Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC y planilla Excel asociada, en el caso de aprobar comienza el proceso de firmas y medias firmas, de lo contrario lo devuelve a Unidades de Compras solicitando modificaciones.	Posterior a la creación de proyecto que aprueba modificación de PAC	Compras Capredena Salud
Proyecto modificación. PAC con VºBº	 <p>Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad</p> <p>¿Jefaturas aprueban proyecto de resolución Exenta?</p> <p>NO SI</p> <p>3</p>		9	Pasa a firmas y medias firmas de responsabilidad	Jefatura de Compras	Luego de dar su VºBº y firmar el documento, lo envía a visación de jefatura DGF, jefatura DFN, jefatura DAF, Dirección Nacional de los Centros de Salud y Rehabilitación y GGL, para posteriormente enviar a firma VPE. En caso de ser aprobado se envía a formalización. De lo contrario es devuelto a Unidades de Compras para hacer las modificaciones correspondientes.	Posterior a la creación de Proyecto de Resolución Exenta	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
	<p>3</p> <p>Formalizar resolución exenta que aprueba mod de PAC</p>	<p>Resolución Exenta que aprueba mod.</p> <p>PAC aprobado</p>	10	Formaliza la resolución exenta que aprueba modificación del PAC	Secretaría General	Formaliza numerando y fechando la resolución Exenta previamente firmada por la VPE, adjuntando PAC modificado.	Posterior a la visación de la Resolución Exenta.	Secretaría General.
	<p>Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC</p> <p>Publica, y difunde en PMP</p> <p>4</p>	<p>Publicación en portal Res. Exe. Aprueba PAC.</p>	11	Publica y difunde en Plataforma de Mercado Público	Jefatura Unidades de Compras	Publica y Difunde Resolución Exenta que Aprueba modificación de PAC a través de PMP	Posterior a la formalización de Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Monitoreo PAC			12	Monitorear los procesos de compra y contrataciones y actualizar la base de datos	Jefatura 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.	Mensual	Unidad de Supervisión de Contratos
			13	Analiza la Información y crea Informe Control PAC	Jefatura 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 a la Jefatura de Compras para que se mantenga al tanto y tome decisiones al respecto.	Mensual	Unidad de Supervisión de Contratos

El detalle de las acciones que componen el procedimiento de compras y contrataciones, se define para cada modalidad de compra en los flujogramas que se detalla a continuación, dentro del cual se contienen etapas tales como: generación de requerimiento, revisión y aprobación del requerimiento, emisión orden de compra, solicitud de imputación presupuestaria, refrendación resolución exenta que aprueba la compra, firma de resolución exenta, envío OC al proveedor, aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios, recepción conforme para pago.

7. Respecto 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, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- 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 en 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
- Plazos 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. Respeto 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 ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, 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
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. <p>X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.</p>	30	X=0	0
		$0 < x \leq 5$	50
		X>5	100
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. <p>X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética.</p>	40	X>3	0
		$3 \leq x \leq 10$	50
		X>10	100
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del actual modelo de compras públicas <p>X= Nota Entrevista Personal</p>	20	X=4	0
		$4 \leq x \leq 6$	50
		X>6	100
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. <p>X= N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de Eficiencia Energética</p>	10	X=0	0
		$0 < x \leq 3$	50
		X>3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. <p>X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 proyectos)</p>	30	$0 < x \leq 5$	50	30
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. <p>X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética. (7 proyectos)</p>	40	$3 \leq x \leq 10$	50	20
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del actual modelo de compras públicas <p>X= Nota Entrevista Personal (5.8)</p>	20	$4 \leq x \leq 6$	50	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. <p>X= N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de Eficiencia Energética (5 proyectos)</p>	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 TDR, 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. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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.

9. Respeto 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, 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)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento 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
- Calificación al Proveedor

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 contrato.

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 o renovación establecida en los mismos según lo estipulado en el Instructivo Institucional N°1/2017. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

9.1 Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- ✓ Antigüedad³
- ✓ 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 N°1/2017 de CAPREDENA y por el Procedimiento de Compras y Contrataciones, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato y satisfacción de los servicios.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores 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 los términos de referencia o en las bases de licitación respectivas; 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>.

³ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

9.3 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas a la unidad de Tesorería en un plazo no superior a 48 Horas hábiles desde su recepción. 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.

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.

El Departamento de Compras y Contrataciones, conjuntamente con remitir los documentos de garantía a la Unidad de Tesorería, deberá informar al Departamento de Contabilidad, el detalle de éstas para el registro en el Sistema Contable. En caso de efectuarse la devolución del documento de garantía, deberá informarse al Departamento de Contabilidad el detalle de la(s) garantía(s) devuelta(s), para que se efectúe el registro de baja respectivo.

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.

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 N° 1, de 2017, de la Vicepresidencia 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, según lo establece el Instructivo N°1/2017. 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 Instructivo N°1/2017, 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 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases de licitación respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos 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>.

10.4 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. Respeto de la Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

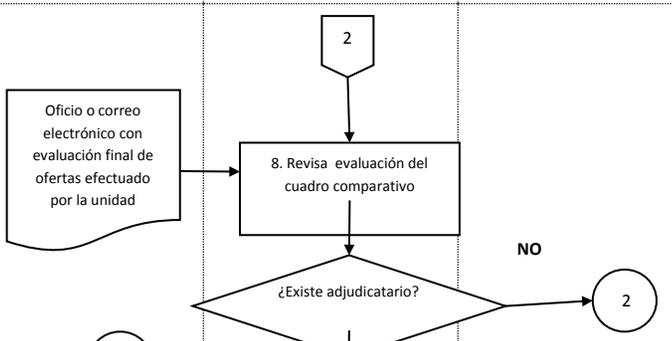
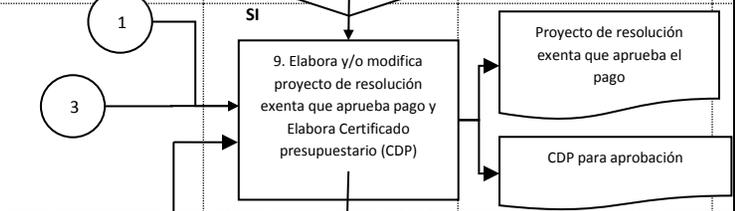
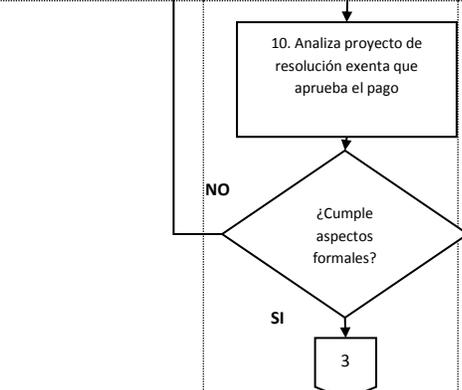
- El responsable (definido en la Orden de Compra) recibe el bien y procede a contrastar lo entregado por el proveedor con la Orden de Compra.
- En el caso de que los bienes sean inventariables, las unidades requirentes deberán coordinar el inventario de los bienes con el Departamento de Servicios Generales informando la gestión realizada al Departamento de Compras y Contrataciones y al Departamento de Gestión financiera, en caso de corresponder a los Centros de Salud .
- El Operador de Compra solicita aprobación del bien o servicio al Encargado de la Unidad Requirente, si existe conformidad, firma factura correspondiente.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requerido solicita cambio o retiro del producto.
- Despachar los artículos solicitados a las unidades requirentes.

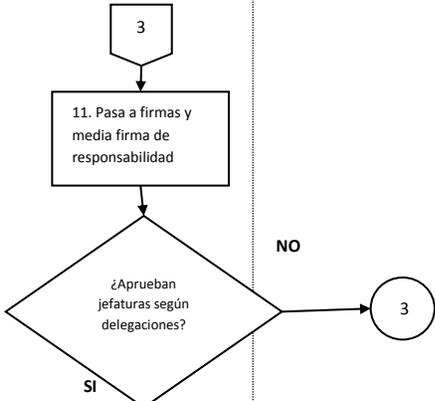
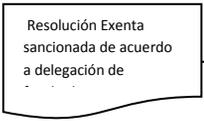
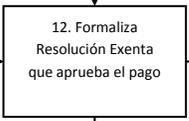
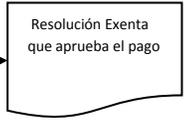
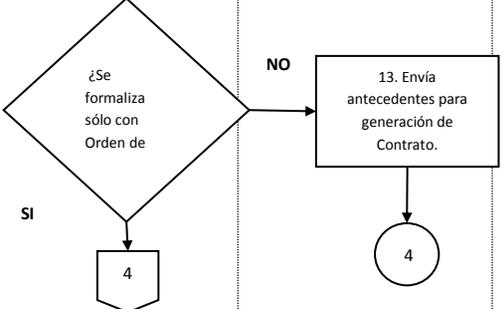
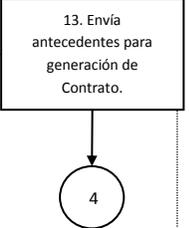
12. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Casa Matriz y Agencias Regionales

Procedimiento de Compras y Contrataciones

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
<p>Proceso de Compras</p> <p>Correo electrónico de Jefatura DCC o Jefatura DGF que remite requerimientos PAC y/o No PAC.</p> <p>Solicitud de Compra por medio de Sistema informático u otro medio autorizado con especificaciones técnica y con la debida antelación según lo señalado en el Instructivo N°3/2014</p> <p>26</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe Información del requerimiento y toma como primera opción de compra Convenio Marco</p> <p>Fin</p>	<p>Correo electrónico u oficio de Jefatura Unidad de Compras que distribuye la modalidad de compra, pudiendo ser Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.</p>	<p>1</p> <p>Recibe Información del requerimiento de compra, analiza y determina modalidad de compra o contratación, siendo la primera opción Convenio Marco.</p>	<p>Jefatura Unidad de Compras</p>	<p>Recibe por correo electrónico o por oficio de Jefatura del DCC requerimiento de compra con especificaciones técnicas y/o bases, PAC y/o No PAC, los cuales fueron remitidos por las unidades requerentes con la debida antelación según los plazos determinados en el Instructivo N°3/2014. Posteriormente, la Jefatura Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales distribuye por correo electrónico dicho requerimiento al operador/a de compra, dando las instrucciones pertinentes, podrá definir la modalidad de compra, considerando en primer lugar Convenio Marco, luego Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.</p>	<p>Al existir un requerimiento de Compra programado en el PAC, como así también compra extraordinaria,</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>Solicitud de Compra por medio de Sistema informático u otro medio autorizado</p>
<p>Convenio Marco</p> <p>Mail u oficio de jefatura de unidad con requerimiento de compra y especificaciones</p> <p>Correo electrónico con V°B° de unidad requirente.</p> <p>Correo electrónico del Jefatura DFN con pronunciamiento de financiamiento</p>	<p>Inicio</p> <p>2. Busca, verificar y valoriza que los bienes y servicios solicitados estén en el catálogo electrónico de Convenio Marco, solicita V°B° a Unidad requirente</p> <p>3. Verifica si cuenta con financiamiento y/o solicita su financiamiento</p> <p>¿Se aprueban los fondos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>1</p>	<p>Correo electrónico enviado a la unidad requirente con antecedentes para V°B°</p> <p>Correo electrónico de Jefatura DCC, a la unidad requirente informando que no procede requerimiento por falta de fondos.</p>	<p>2</p> <p>Busca, valoriza y verifica que los bienes y servicios solicitados estén en el catálogo electrónico de Convenio Marco solicita V°B° a Unidad requirente</p> <p>3</p> <p>Verifica si cuenta con financiamiento y/o solicita su financiamiento</p>	<p>Operador/a de Compras</p> <p>Operador/a de Compras</p>	<p>Una vez recibido el requerimiento, el operador/a de compras consulta en PMP la factibilidad de adquirir el bien o servicio mediante convenio marco y remite antecedentes a la unidad requirente para su V°B°.</p> <p>Dado el V°B° de la unidad requirente, se visualiza el valor aproximado, si no se encuentra contemplado en el PAC, el operador/a solicita financiamiento a Jefatura y este lo solicita a Jefatura DFN Si los fondos son aprobados, se continúa con el proceso, de lo contrario, se envía un correo electrónico a la unidad requirente informando que el requerimiento no procede por falta de fondos.</p>	<p>Luego de distribuido el requerimiento por parte de la Jefatura de la Unidad de Compras</p> <p>Posterior a la valorización de los bienes.</p>	<p>Unidad de Compras</p> <p>Unidad de Compras</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica</p>

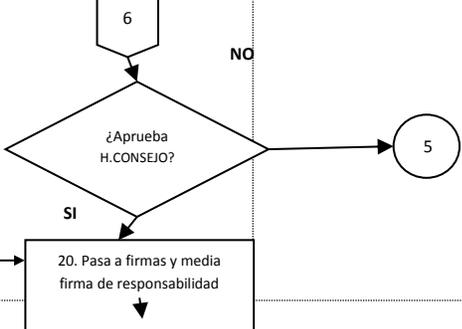
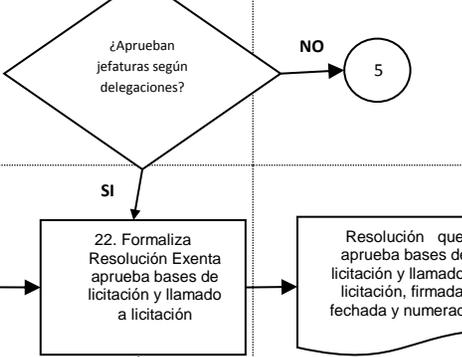
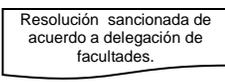
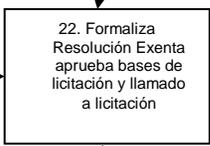
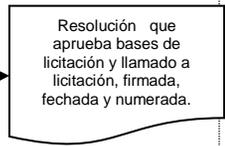
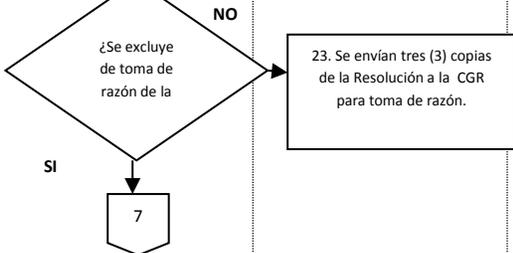
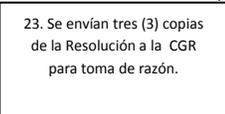
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			4	Según valorización se comprueba modalidad de compra en Convenio Marco	Operador/a de Compras	Una vez aprobados los fondos, se visualiza el valor (aproximado) del bien o servicio requerido, el cual determina la modalidad de Convenio Marco. Si el monto es mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requeriente remitirá los Términos de Referencia 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	No aplica
Convenio Marco Grandes Compras Superiores a 1.000 UTM			5	Publica Requerimiento en la PMP, vía Convenio Marco Grandes Compras e invita a proveedores del rubro.	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 adjuntan los términos de Referencia La Jefatura de la Unidad de Compras, revisa y da conformidad a la ficha elaborada en PMP, antes de publicar. La Jefatura de División del área requirente respectiva, visa y envía la intención de compra al DCC. 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	Cierre de publicación del Proceso.	PMP	Proceso automático de la PMP.	Al cierre del período de publicación del proceso	PMP	No aplica
			7	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	1. 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. 2. 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. 3. Remite a través de oficio o 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	No aplica

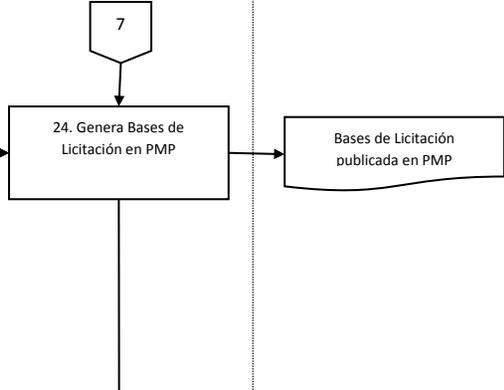
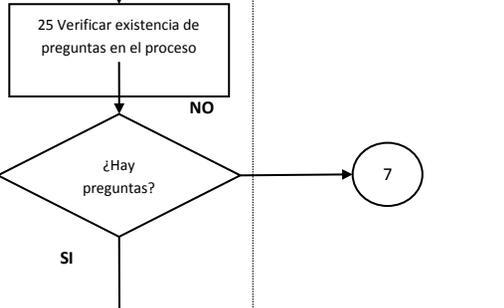
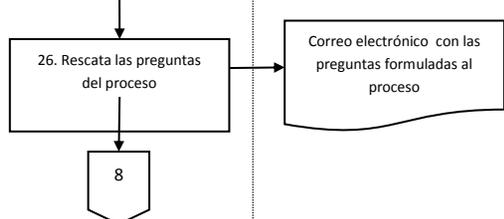
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
	 <p>8. Revisa evaluación del cuadro comparativo</p> <p>¿Existe adjudicatario?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI → 9</p>		8	Revisa evaluación	Operador/a de Compras	1. Revisa evaluación realizada por la Unidad Requirente.	Proceso de adjudicación	1. Unidad de Compras 2. PMP	No aplica
	 <p>9. Elabora y/o modifica proyecto de resolución exenta que aprueba pago y elabora Certificado presupuestario (CDP)</p> <p>Proyecto de resolución exenta que aprueba el pago</p> <p>CDP para aprobación</p>		9	Elabora y/o modifica proyecto de resolución exenta que aprueba el pago y elabora Certificado de Presupuestario	Operador/a de Compras	Envía Proyecto de Resolución Exenta que aprueba el pago a revisión de Jefatura DCC, además adjunta CDP para que sea autorizado por DFN.	Posterior a la revisión de evaluación.	Unidad de Compras	No aplica
	 <p>10. Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba el pago</p> <p>¿Cumple aspectos formales?</p> <p>NO → 9</p> <p>SI → 3</p>		10	Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba el pago	Jefatura DCC	<p>Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos del documento.</p> <p>En caso de observaciones, devuelve el proyecto de documento para su corrección.</p> <p>En caso de aprobación, visa con media firma.</p>	Posterior a la elaboración de Resolución Exenta que aprueba el pago del proceso.	DCC	No aplica.

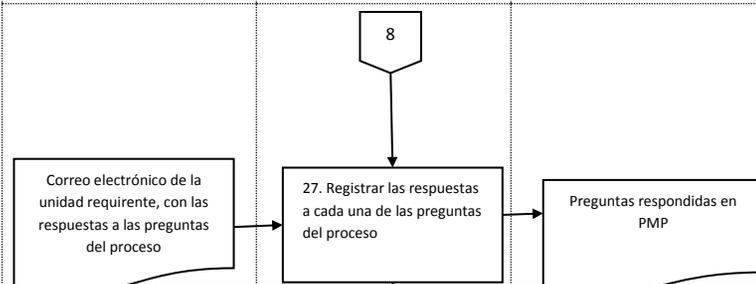
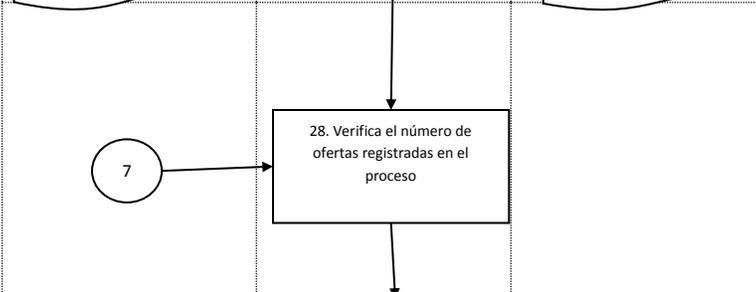
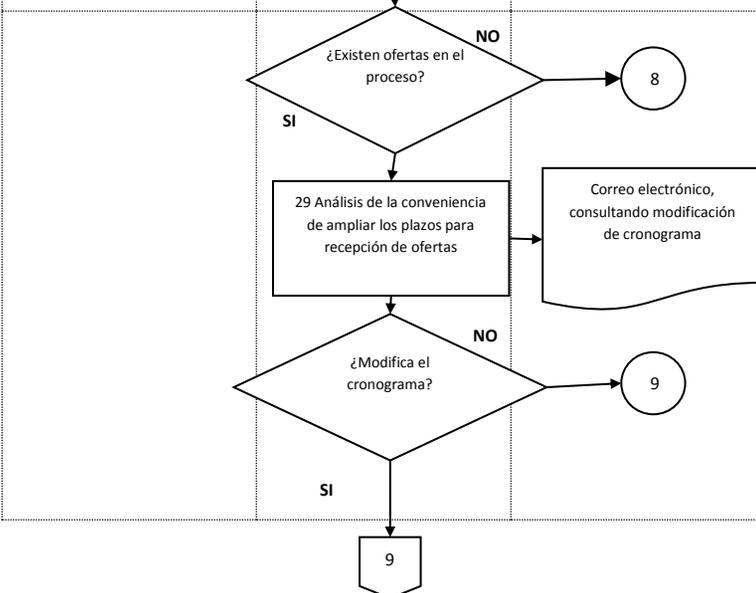
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			11	Envía Proyecto de Resolución Exenta que aprueba el pago a firmas.	Operador/a de Compras	Envía el proyecto Resolución exenta que aprueba el pago a trámite de firma y medias firmas según delegación de facultades estipulada en normativa vigente. En caso de observaciones se devuelve para modificaciones, en caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad. El CDP es firmado por DFN. 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	No aplica
			12	Formaliza Resolución Exenta	Secretaría General	Formaliza numerando y fechando la Resolución Exenta que aprueba el pago del proceso.	Luego de recibir la Resolución exenta que aprueba el pago del proceso.	Secretaría General	Resolución Exenta que aprueba el pago
			13	Decisión respecto si genera o no contrato	Operador/a de Compras	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia en el caso que no se genere contrato se formalizará con orden de compra; en caso que sí se genere contrato o acuerdo complementario, envía a la Unidad de Contratos y Control de Gestión para que sean solicitados los antecedentes del adjudicatario.	Luego de la adjudicación.	Unidad de Compras	No Aplica

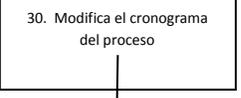
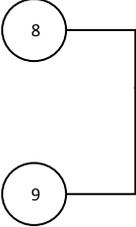
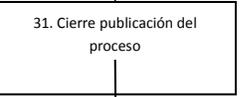
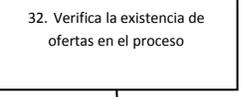
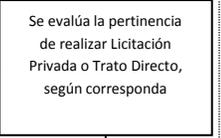
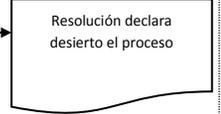
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
CDP Resolución Exenta que informa resultado del proceso	4 14. Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de la PMP, envía al proveedor y sube Resolución Exenta y Fin	Orden de Compra Check List	14 Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de la PMP, envía al proveedor y sube Resolución Exenta y emite Check List	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	Genera Orden de Compra emanada de PMP y la envía al proveedor, además sube CDP cuando corresponda y resolución exenta. Emite Check List, verificando los documentos que se encuentran en el proceso. Revisa PMP verificando publicación de Resolución Exenta en forma oportuna.	Posterior a la decisión de no generar contrato.	Unidad de Compras	Resolución exenta que aprueba el pago CDP Orden de Compra Check List
Licitación Pública 2 Correo electrónico u oficio de jefatura que remite requerimiento PAC y/o NO PAC ITS-DCC-11-03 Formulación de	Inicio 15. Elabora y envía Proyecto de bases de Licitación a la unidad requirente.	Proyecto de Bases de Licitación	15 Elabora y envía proyecto de bases de licitación.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	1. Ocupa bases tipo, si no cuenta con ellas 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. La Jefatura de la Unidad de Compras da conformidad a las Bases de Licitación, previo a su envío a Unidad Requirente. 2. A través de Oficio o correo electrónico, envía a la unidad requirente y solicita sanción al proyecto bases de licitación.	1. Posterior a la recepción del requerimiento 2. Luego de elaborar bases de Licitación.	Unidad de Compras	No aplica
Oficio o correo electrónico de la unidad requirente, con V°B°. 5	16. Elabora y/o modifica proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	Proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	16 Recibe V°B° de la unidad requirente y elabora proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación.	Operador/a de Compras	1. A través de oficio o correo electrónico, reciben el pronunciamiento de la Unidad Requirente. 2. Elabora proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación.	1. Posterior al envío de bases de licitación a la unidad requirente. 2. Posterior al pronunciamiento de la Unidad requirente.	Unidad de Compras	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			17	Analiza proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	Jefatura DCC Operador/a de Compras	<p>1. 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.</p> <p>2. Modifica según las observaciones planteadas por jefatura DCC y vuelve a enviar para su revisión y V°B°.</p>	Posterior a la aprobación del proyecto de bases de licitación por parte de la unidad requirente.	Unidad de Compras	No aplica
			18	Envía a Fiscalía para pronunciamiento legal	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 Oficio o correo electrónico, de lo contrario comienza con el proceso de firmas.	Posterior al V°B° de Jefatura DCC.	Unidad de Compras	No aplica
			19	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 (monto superior a 2.500 UTM) 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	Oficio o correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal

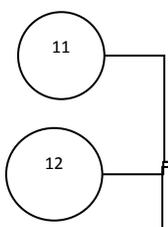
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			20	Modifica resolución o envía a firmas y medias firmas de responsabilidad	Operador/a de Compras	Si el H.CONSEJO aprueba las bases, envía Resolución a firmas y medias firmas de responsabilidad según lo estipulado en la normativa vigente, de lo contrario devuelven para modificaciones.	Posterior al pronunciamiento del H.CONSEJO.	Unidad de Compras	No aplica
			21	Efectúa modificaciones o envía a Secretaría General según corresponda	Operador/a de Compras	En caso de observaciones se le devolverá por parte de las jefaturas para modificaciones. En caso de aprobación, visan las jefaturas según responsabilidad y envía proyecto de resolución exenta a Secretaría General para que sea numerada y se ponga fecha a la resolución totalmente tramitada.	Posterior al envío a firmas y medias firmas de responsabilidad	Unidad de Compras	No aplica.
			22	Formalización Resolución Exenta.	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 de licitación y llamado a licitación.
			23	Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefatura DCC	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 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	No aplica

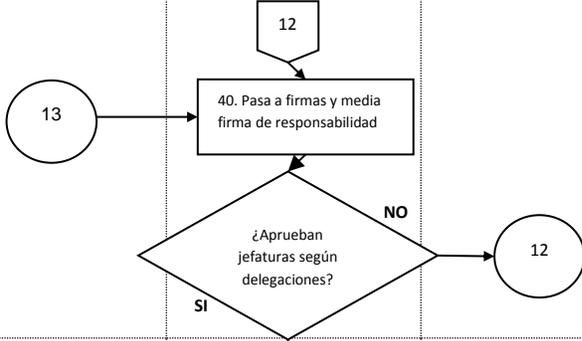
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación ITS-DCC-11-02 Monitoreo Res. Que aprueba bases de licitación publicación en PMP		Bases de Licitación publicada en PMP	24 Genera bases de licitación y anexa documentos electrónicos.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras.	1. 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. 2. Revisa y autoriza publicación de ficha en PMP, verificando que el proceso se plasme en los términos señalados en Resolución Exenta correspondiente. 3. Publica de bases en PMP, donde además se anexan documentos electrónicos adjuntos a solicitud de la unidad requirente. Sube Resolución a PMP y verifica el cumplimiento del Instructivo ITS-DCC-11-02.	Posterior a la sanción de la Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación.	PMP	Resolución, que aprueba bases de licitación y llamado a licitación (formalizada) Bases de Licitación
			25 A 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, si existieren. Monitorea además que sean respondidas dentro de los plazos establecidos. En caso que no existan preguntas al cierre del período de preguntas, no se realiza gestión alguna. Los operadores/as de compra monitorean constantemente los procesos a su cargo, cautelando responder oportunamente.	Durante el período de preguntas de la publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público
		Correo electrónico con las preguntas formuladas al proceso	26 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	Registro Plataforma Mercado Público

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			27	Registra las respuestas a cada una de las preguntas del proceso.	Operador/a de Compras	Ingresan 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
			28	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 que haya menos de tres 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 de Unidad de Compras y unidad Requirente.	Durante el período de publicación del proceso.	PMP	Registro Plataforma Mercado Público
			29	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	No aplica.

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
			30 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	Registro Plataforma Mercado Público
			31 Cierre de publicación del Proceso.	PMP	Proceso automático de la PMP.	Al cierre del período de publicación del proceso	PMP	Registro Plataforma Mercado Público
	    		32 Verifica la existencia de ofertas en el proceso.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	<p>1. Ingresar a la PMP y verificar 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.</p> <p>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. Jefatura de Unidad de Compras, evalúa la pertinencia de realizar el proceso a través de otra modalidad de compra, analizando los antecedentes que permitan acreditar la causal.</p>	Durante el período de evaluación de las ofertas.	PMP	<p>1. No aplica.</p> <p>2. Resolución que declara desierto el proceso.</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	<p>10</p> <p>33. Rescate de antecedentes, verifica que proveedores estén hábiles para contratar y envía vía oficio o correo electrónico cuadro comparativo</p> <p>34. Análisis de la evaluación</p> <p>¿Existe adjudicatario?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>35. Análisis del financiamiento</p> <p>¿Alcanzan los fondos asignados?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>11</p>	<p>Cuadro comparativo de ofertas y/o acta de evaluación</p> <p>Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos desde PMP</p> <p>Oficio o correo electrónico de la unidad requirente o Comisión Evaluadora con evaluación final de ofertas.</p> <p>Oficio o correo electrónico que informa la falta de presupuesto</p>	<p>33</p> <p>Rescate de antecedentes, verifica que proveedores estén hábiles para contratar y envía vía oficio o correo electrónico cuadro comparativo</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Proceso de adjudicación</p>	<p>1. PMP 2. PMP 3. Unidad de Compras</p>	<p>Cuadro comparativo de ofertas y/o Acta de Evaluación</p> <p>Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos</p>
			<p>34</p> <p>Análisis de la evaluación (Acta de Evaluación)</p>	<p>Jefatura Unidad de Compras</p> <p>Operador/a de Compras</p>	<p>Analizan el pronunciamiento de la Unidad Requirente o Comisión Evaluadora, verificando que la evaluación se encuentre conforme a bases de licitación, ofertas y normativa vigente.</p> <p>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.</p>	<p>Proceso de adjudicación</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>No aplica</p>
			<p>35</p> <p>Análisis del financiamiento</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Si los fondos presupuestarios cubren la oferta adjudicada (económica), se procederá con la elaboración de la Resolución adjudica.</p> <p>En caso contrario, informará a través de correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Unidad Requirente o al Departamento de Finanzas y procederá a la elaboración de Proyecto de Resolución que informa el resultado del proceso.</p>	<p>Proceso de adjudicación.</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>No aplica.</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
	<p>11</p> <p>36. Elabora y/o modifica proyecto de resolución exenta que informa el resultado del proceso y adjunta CDP</p>	<p>Proyecto de Resolución Exenta que informa resultado del proceso</p> <p>CDP para aprobación</p>	36	Elabora proyecto de resolución que informa resultado del proceso y adjunta certificado presupuestario	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.	Posterior al análisis financiero de las ofertas.	Unidad de Compras	
	<p>37 Analiza proyecto de resolución exenta que informa resultado del proceso</p> <p>¿Cumple aspectos formales?</p> <p>NO</p>		37	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	No aplica
	<p>SI</p> <p>¿Requiere aprobación por H.CONSEJO?</p> <p>NO</p> <p>13</p>		38	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, (monto superior a 2.500 UTM), 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	No aplica
	<p>SI</p> <p>¿Aprueba H.CONSEJO?</p> <p>NO</p> <p>12</p> <p>SI</p> <p>12</p>		39	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	No aplica

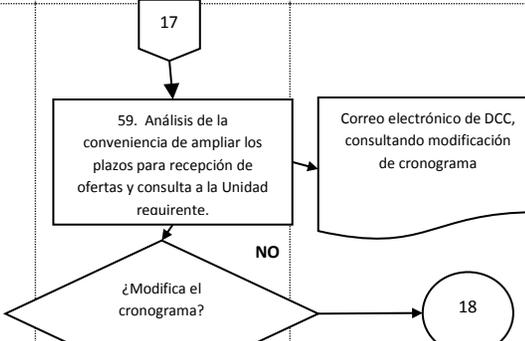
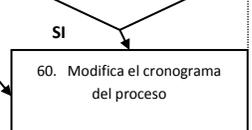
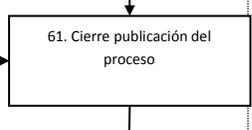
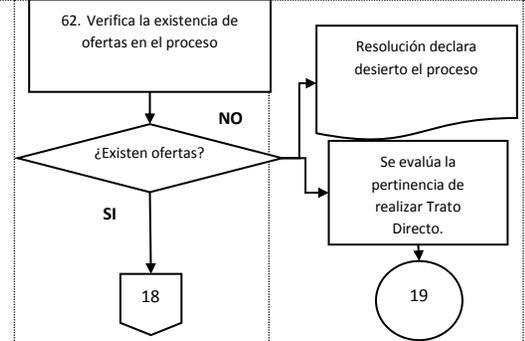
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	<p>12</p> <p>40. Pasa a firmas y media firma de responsabilidad</p> <p>¿Aprueban jefaturas según delegaciones?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>12</p>	<p>12</p>	<p>40</p> <p>Proyecto de Resolución pasa a firmas y media firma de responsabilidad</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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 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.</p>	<p>Luego de aprobado por el H.CONSEJO o por Jefatura DCC, según corresponda</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>No aplica.</p>
<p>Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades, GGL o VPE</p>	<p>41. Formaliza Resolución Exenta aprueba adquisición o servicio</p>	<p>Resolución que aprueba adquisición o servicio, vía trato directo, firmada, fechada y numerada.</p>	<p>41</p> <p>Formalización Resolución.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.</p>	<p>Luego de recibir la Resolución que autoriza la compra</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Resolución que aprueba adquisición y/o servicio.</p>
<p>CDP firmado</p> <p>Resolución exenta formalizada, que informa resultado del</p>	<p>42. Publica Resolución Exenta que informa resultado del proceso en la PMP.</p>		<p>42</p> <p>Publica Resolución que informa resultado del proceso en la PMP.</p>	<p>Operador/a de Compras</p> <p>Jefatura Unidad de Compras</p> <p>Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión</p>	<p>Luego de que la Resolución se encuentre formalizada, ingresa a la PMP, sube resolución y registra el resultado del proceso licitatorio, siendo las opciones: Adjudica y Desierto (Desierto e inadmisibles las ofertas). Si es adjudicada sube CDP. Verifica oportunamente en PMP que se realice la adjudicación. Verifica publicación de resolución de adjudicación en PMP.</p>	<p>Posterior a la asignación de número otorgado por SGE</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>CDP</p>
	<p>¿Se formaliza sólo con Orden de Compra?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>13</p>	<p>43. Envía antecedentes para generación de contrato respectivo</p> <p>4</p>	<p>43</p> <p>Decisión respecto si genera o no contrato</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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.</p>	<p>Luego de la adjudicación.</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>No Aplica</p>

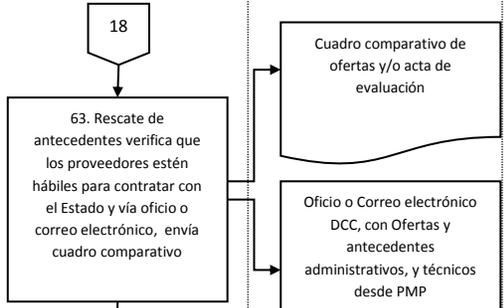
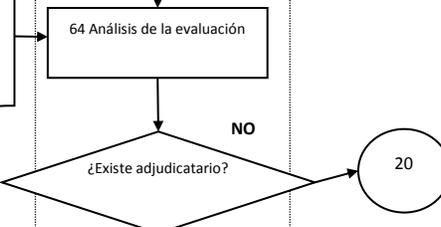
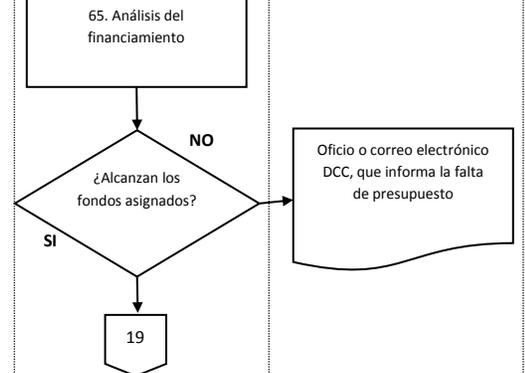
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
<p>Resolución exenta que informa resultado del proceso</p>	<p>13</p> <p>44. Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de la PMP, envía al proveedor y emite Check List</p> <p>Fin</p>	<p>Orden de Compra</p> <p>Check List</p>	<p>44</p> <p>Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de la PMP, envía al proveedor y emite Check List</p>	<p>Operador/a de Compras</p> <p>Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión</p>	<p>1. En la PMP genera la Orden de Compra la envía al proveedor y sube la Resolución que informa el resultado del proceso. Emite Check List, verificando los documentos que se encuentran en el proceso.</p> <p>2. Verifica en PMP si se adjuntó Resolución Exenta en OC generada.</p>	<p>Proceso de información de resultado.</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>Orden de Compra</p> <p>Check List</p>
<p>Licitación Privada</p> <p>10</p> <p>Resolución Exenta que declara desierta la Licitación Pública</p> <p>Correo de la unidad requirente solicitando continuar con proceso de Licitación Privada</p>	<p>Inicio</p> <p>45. Elabora proyecto de bases de licitación y selecciona listado de proveedores</p>	<p>Proyecto de bases de Licitación.</p>	<p>45</p> <p>Elabora proyecto de bases de Licitación y selecciona listado de proveedores</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>1. Elabora Proyecto de bases de licitación, las cuales serán las mismas utilizadas en la licitación pública precedente</p> <p>2. Selecciona un mínimo de tres (3) proveedores del rubro del bien o servicio requerido</p>	<p>Posterior a la Resolución que declara desierta la licitación pública.</p>	<p>PMP</p>	<p>No aplica</p>
<p>14</p>	<p>46. Elabora y/o modifica proyecto resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación</p> <p>14</p>	<p>Proyecto de Resolución Exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación</p>	<p>46</p> <p>Elabora proyecto Resolución que aprueba bases de licitación privada y llamado a licitación.</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Se elabora proyecto de resolución que aprueba llamado a licitación privada.</p>	<p>Posterior a la elaboración de proyecto de bases de Licitación Privada</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>No aplica.</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			47	Analiza proyecto de bases de licitación y Proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a 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	No aplica
			48	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	No aplica
			49	Fiscalía se pronuncia	Operador/a de Compras	Si la Fiscalía da su V°B°, se analizará si requiere aprobación de H.CONSEJO (monto superior a 2.500 UTM) 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	Oficio o correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal
			50	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	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	<p>51. Pasa a firmas y medias firmas</p> <p>¿Aprueban jefaturas según delegaciones?</p>	<p>14</p>	<p>51</p> <p>Envía Proyecto de Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación a firmas</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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</p>	<p>Posterior al análisis del proyecto de resolución por jefatura DCC y/o Fiscalía según corresponda.</p>	<p>DCC</p>	<p>No aplica</p>
<p>Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades. GGL o VPE</p>	<p>52. Formaliza Resolución Exenta aprueba bases de licitación y llamado a licitación.</p>	<p>Resolución aprueba bases de licitación firmada, fechada y numerada.</p>	<p>52</p> <p>Formalización Resolución.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.</p>	<p>Luego de recibir la Resolución.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Resolución que aprueba bases de licitación y llamado a licitación.</p>
<p>Resolución Exenta que aprueba Bases de licitación y llamado a licitación.</p>	<p>¿Se excluye de toma de razón de la CGR?</p>	<p>Se envían 3 copias de la Resolución a la CGR para toma de razón.</p>	<p>53</p> <p>Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR</p>	<p>Jefatura DCC</p>	<p>Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Res. N° 1600 de la Contraloría General de la Republica), 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.</p>	<p>Luego de formalizada la Resolución</p>	<p>Unidad de Compras</p>	<p>No aplica</p>
<p>Resolución Exenta que aprueba Bases de licitación y llamado a licitación.</p> <p>ITS-DCC-11-02</p> <p>Monitoreo Res. que aprueba bases de licitación publicación</p>	<p>54. Genera bases en la PMP, anexa Resolución Exenta y documentos electrónicos</p>	<p>Bases de Licitación publicada en PMP</p>	<p>54</p> <p>Genera bases de licitación y anexa documentos electrónicos.</p>	<p>Operador/a de Compras</p> <p>Jefatura Unidad de Compras</p>	<p>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, verifica el cumplimiento del Instructivo ITS-DCC-11-02.</p>	<p>Posterior a la sanción de la Resolución que aprueba Bases de licitación y llamado a licitación privada.</p>	<p>PMP</p>	<p>Bases de Licitación</p>

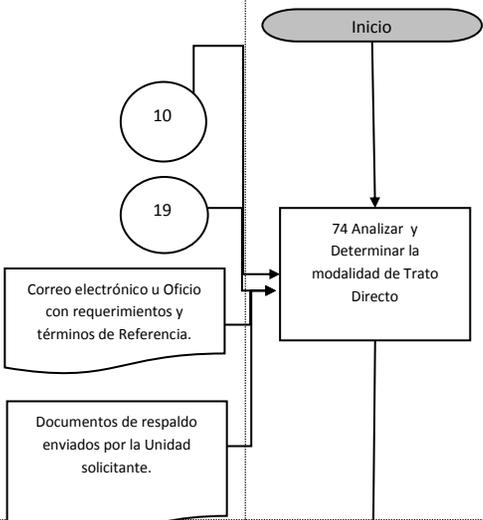
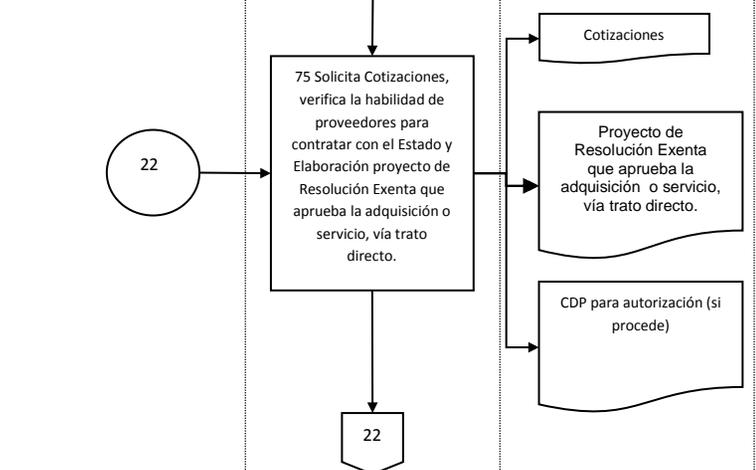
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
			55	Verifica si existen preguntas en el proceso.	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	El Operador/a monitorea constantemente el proceso a su cargo, cautelando responder oportunamente. En caso que no existan preguntas al cierre del período de preguntas, no se realiza gestión alguna. Ingres 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
		Correo electrónico de DCC, con las preguntas formuladas al proceso	56	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
Correo electrónico de la unidad requirente, con las respuestas a las preguntas del proceso		Preguntas y Respuestas del Proceso	57	Registra las respuestas a cada una de las preguntas del proceso.	Operador/a de Compras	Ingresan 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
16			58	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

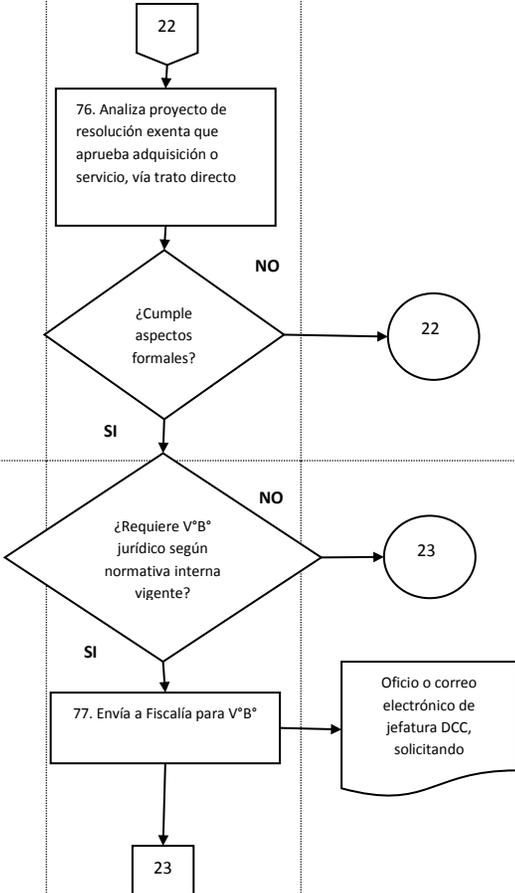
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
	 <p>59. Análisis de la conveniencia de ampliar los plazos para recepción de ofertas y consulta a la Unidad requirente.</p> <p>¿Modifica el cronograma?</p>	<p>Correo electrónico de DCC, consultando modificación de cronograma</p>	59	Análisis 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	No aplica
<p>Correo electrónico de la unidad requirente, con modificación de cronograma</p>	 <p>60. Modifica el cronograma del proceso.</p>		60	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	Registro Plataforma Mercado Público
<p>17</p> <p>18</p>	 <p>61. Cierre publicación del proceso.</p>		61	Cierre de publicación del Proceso.	PMP	Proceso automático de la PMP.	Al cierre del período de publicación del proceso	PMP	Registro Plataforma Mercado Público
	 <p>62. Verifica la existencia de ofertas en el proceso.</p> <p>¿Existen ofertas?</p>	<p>Resolución declara desierto el proceso</p> <p>Se evalúa la pertinencia de realizar Trato Directo.</p>	62	Verifica la existencia de ofertas en el proceso.	Jefatura Unidad de Compras Operador/a de Compras	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a PMP y verificar 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 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	
			63	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	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Proceso de adjudicación	1. PMP 2. PMP 3. Unidad de Compras	Cuadro comparativo de ofertas y/o acta de evaluación Oficio o Correo electrónico DCC, con Ofertas y antecedentes administrativos, y técnicos
Oficio o correo electrónico de la unidad requirente, con evaluación final de ofertas.			64	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	No aplica
		Oficio o correo electrónico DCC, que informa la falta de presupuesto	65	Análisis del financiamiento	Operador/a de Compras	<p>Si los fondos presupuestarios cubren la oferta propuesta (económica), se procederá con la elaboración de la Resolución que adjudica.</p> <p>En caso contrario, se informará a través de correo electrónico dirigido a Jefatura de la Unidad Requirente o al DFN.</p>	Proceso de adjudicación.	Unidad de Compras	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
20 21	19 66. Elabora proyecto de resolución exenta que informa el resultado del proceso	Proyecto de resolución exenta que informa resultado del proceso CDP para autorización	66 Elabora proyecto de resolución que informa resultado del proceso y adjunta CDP	Operador/a de Compras	Teniendo presente que debe cumplir con los plazos estipulados por la el Instructivo Institucional 03/2014, elabora documento que informa resultado del proceso licitatorio (Adjudicación, Deserción o Inadmisibilidad). Además adjunta CDP para que sea autorizado por la autoridad competente.	Posterior al análisis financiero de las ofertas.	Unidad de Compras	No aplica
	67. Analiza proyecto de resolución exenta que informa resultado del proceso ¿Cumple aspectos formales?		67 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, visa con media firma y envía el proyecto de resolución para continuar con el proceso de firmas.	Posterior al análisis financiero de las ofertas	DCC	No aplica
	¿Requiere aprobación por H.CONSEJO? ¿V°B de Fiscalía?		68 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	No aplica
	¿Aprueba H.CONSEJO?		69 Envía Proyecto de resolución que informa resultado del proceso a firmas y medias firmas 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 y el CDP es firmado por la autoridad competente. 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	No aplica
	¿Aprueban jefaturas según delegaciones?							
	20							

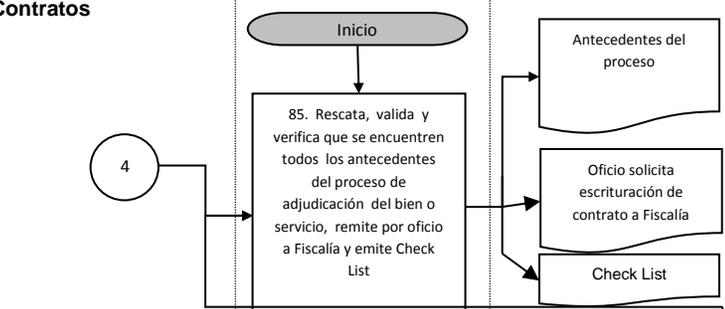
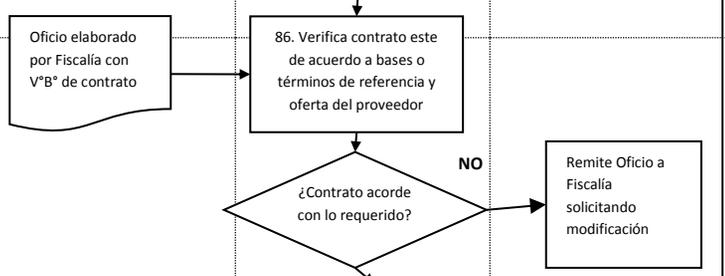
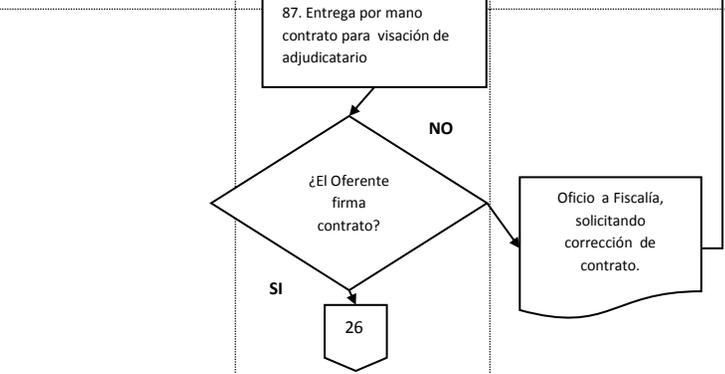
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades. GGL o VPE	<p>20</p> <p>70. Formaliza Resolución Exenta que informa resultados del proceso.</p>	Resolución exenta que informa resultado del proceso, firmada, fechada y numerada.	70 Formalización Resolución.	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente.	Luego de recibir la Resolución.	Secretaría General	Resolución que informa resultados del proceso
CDP firmado Resolución exenta sancionada, que informa resultado del proceso	<p>71. Publica Resolución Exenta que informa resultado del proceso en PMP</p>	Resolución exenta que informa resultado del proceso	71 Informa resultado del proceso.	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 sube 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	CDP
	<p>¿Se formaliza sólo con Orden de Compra?</p> <p>NO</p> <p>72. Envía antecedentes a generación de contratos.</p> <p>4</p>		72 Decisión respecto si genera o no contrato	Operador/a de Compras	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.	Luego de la adjudicación.	Unidad de Compras	No Aplica
Resolución exenta que informa resultado del proceso	<p>SI</p> <p>73. Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de PMP envía al proveedor y emite</p> <p>Fin</p>	Orden de Compra Check List	73 Se generará la respectiva Orden de Compra emanada de PMP, envía al proveedor y emite Check List.	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. Emite Check List, verificando los documentos que se encuentran en el proceso.	Proceso de información de resultado.	Unidad de Compras	Orden de Compra Check List

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
<p>Trato Directo</p> 			74	Determina causal de trato directo.	Jefatura DCC	Analiza y Determina la causal de trato directo, según lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones, de la Ley 19.886 y deriva a Jefatura de Unidad de Compra para su ejecución, quien lo solicita al operador/a de compra.	Cuando el análisis de los antecedentes determine que procede trato directo.	DCC	No aplica
			75	<ol style="list-style-type: none"> Solicita cotizaciones Verifica habilidad de proveedor Elabora proyecto Resolución que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo 	Operador/a de Compras Jefatura Unidad de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. Si la compra no se encuentra contemplada en PAC, se emite CDP para que sea aprobado por la autoridad competente. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Unidad de Compras	Cotizaciones

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
			76	Analiza proyecto de resolución que informa resultado del proceso.	Jefatura DCC	<p>Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos de la resolución que informa el resultado del proceso.</p> <p>En caso de observaciones, devuelve el proyecto de resolución para su corrección.</p> <p>En caso de aprobación, verifica si corresponde enviar a Fiscalía.</p>	Posterior al análisis financiero de las ofertas	DCC	No aplica
			77	Envía a Fiscalía para pronunciamiento legal	Jefatura DCC.	<p>Una vez que el proyecto de Resolución que aprueba la adquisición o servicio, vía trato directo sea revisado y aprobado por Jefatura DCC, quien 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 con el proceso de firmas.</p>	Posterior al V°B° de Jefatura DCC.	DCC	No aplica

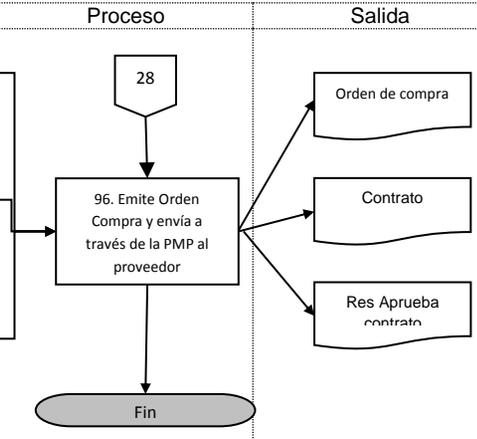
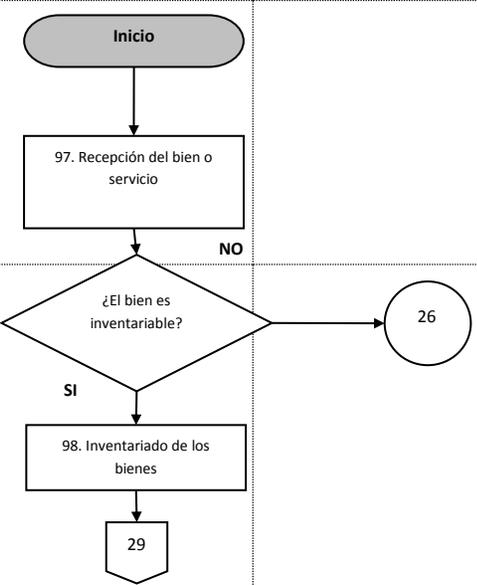
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
	<p>23</p> <p>Oficio o correo electrónico con pronunciamiento legal por parte de FSL</p> <p>¿V°B° de Fiscalía?</p> <p>NO → 22</p> <p>SI →</p>	22	78	Pronunciamiento de Fiscalía	Operador/a de Compras	Si la Fiscalía da su V°B°, se analizará si debe ser aprobado por el H.CONSEJO (monto superior a 2.500 UTM) 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	Oficio o Correo electrónico FSL con pronunciamiento legal
	<p>¿Requiere aprobación por H.CONSEJO?</p> <p>NO → 22</p> <p>SI →</p> <p>¿Aprueba H.CONSEJO?</p> <p>NO → 22</p> <p>SI →</p>	22	79	Analiza si debe ser aprobado por el H:CONSEJO	Jefatura DCC	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	No aplica
	<p>23</p> <p>80. Pasa a firmas y media firma de responsabilidad</p> <p>¿Aprueban jefaturas según delegaciones?</p> <p>NO → 22</p> <p>SI → 24</p>	22	80	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	No aplica

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades. GGL o VPE	24 81. Formaliza Resolución Exenta aprueba adquisición o servicio, vía trato directo,	Resolución exenta que aprueba adquisición y/o servicio, firmada, fechada y numerada.	81	Formalización Resolución.	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución correspondiente	Luego de recibir la Resolución que autoriza la compra vía trato directo.	Secretaría General	Resolución que aprueba adquisición y/o servicio.
	¿Se excluye de toma de razón de la CGR? NO SI	Se envían 3 copias de la Resolución a la CGR para toma de razón.	82	Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefatura DCC	Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Res. N° 1600 de la Contraloría General de la Republica), 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 PMP.	Luego de formalizada la Resolución	Unidad de Compras	No aplica
	¿Se formaliza sólo con Orden de Compra? NO SI	Envía antecedentes para generación de contrato 4	83	Decisión respecto si genera o no contrato	Operador/a de Compras	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.	Posterior a la formalización de la Resolución.	Unidad de Compras	No aplica
Resolución exenta que aprueba adquisición o servicio, vía trato directo, firmada, fechada y numerada. CDP firmado (si procede)	84. Adjunta Resolución Exenta en PMP, emite Orden de Compra y emite Check List Fin	Orden de Compra Check List	84	Adjunta Resolución Exenta en PMP, emite Orden de Compra y emite Check List.	Operador/a de Compras	Deberá publicar en la PMP la Resolución que aprueba adquisición o servicio, vía trato directo a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de esta y de acuerdo a lo establecido en el art. 50 del Reglamento de la Ley de Compras. Además adjuntará (si procede) términos de referencia, cotizaciones y CDP. Conjuntamente generará la Orden de Compra y enviará a proveedor. Emite Check List, verificando los documentos que se encuentran en el proceso.	Posterior a la formalización de la Resolución.	Unidad de Compras	Orden de Compra Check List

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
<p>Generación de Contratos</p> <p>4</p> 	<p>85. Rescata, valida y verifica que se encuentren todos los antecedentes del proceso de adjudicación del bien o servicio, remite por oficio a Fiscalía y emite Check List</p>	<p>Antecedentes del proceso</p> <p>Oficio solicita escrituración de contrato a Fiscalía</p> <p>Check List</p>	<p>85</p> <p>Rescata, valida y verifica que se encuentren todos los antecedentes del proceso de adjudicación del bien o servicio, remite por oficio a Fiscalía y emite Check List.</p>	<p>Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión</p> <p>Analista de Contratos</p>	<p>Reciben correo electrónico de operador/a de compra solicitando generación de contrato, rescatan y validan Garantía de fiel cumplimiento de contrato: 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. Emite Check List, verificando los documentos que se encuentran en el proceso.</p>	<p>Luego de la adjudicación.</p>	<p>Unidad de Contratos y Control de Gestión</p>	<p>Antecedentes del adjudicatario.</p> <p>Oficio a Fiscalía que solicita escrituración de contrato.</p> <p>Check List.</p>
<p>Oficio elaborado por Fiscalía con V°B° de contrato</p> 	<p>86. Verifica contrato este de acuerdo a bases o términos de referencia y oferta del proveedor</p>	<p>Remite Oficio a Fiscalía solicitando modificación</p>	<p>86</p> <p>Verifica contrato este de acuerdo a lo requerido.</p>	<p>Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión</p> <p>Analista de Contratos</p>	<p>Una vez elaborado el contrato por fiscalía verifican que el contrato este acorde a las bases y/o términos de referencia y oferta del proveedor. Luego el analista entrega al adjudicatario para firma del representante. Si el contrato no cumple, jefatura de Unidad de Contratos y Control de Gestión, lo envía a Fiscalía para modificación.</p>	<p>Una vez que el contrato ha sido elaborado por Fiscalía.</p>	<p>Unidad de Contratos y Control de Gestión</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>87. Entrega por mano contrato para visación de adjudicatario</p>	<p>Oficio a Fiscalía, solicitando corrección de contrato.</p>	<p>87</p> <p>Entrega por mano contrato a adjudicatario</p>	<p>Analista de Contratos</p>	<p>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.</p>	<p>Posterior a la verificación que el contrato este de acuerdo a lo requerido.</p>	<p>Unidad de Contratos y Control de Gestión</p>	<p>No aplica</p>

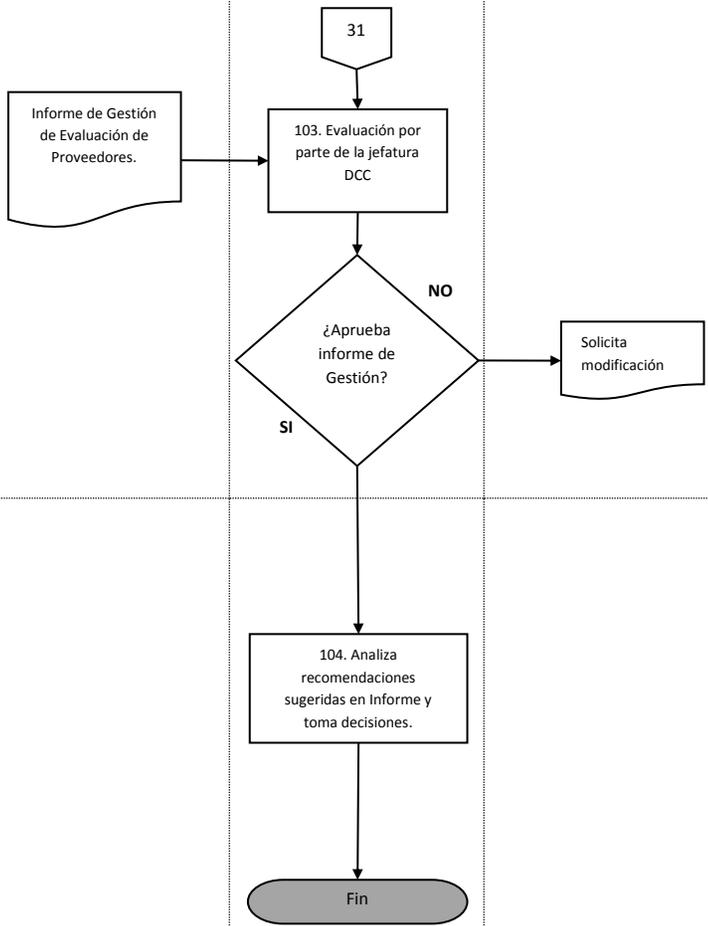
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Contrato firmado por adjudicatario 24	26 88. Emite y/o modifica Proyecto Res.Exe. que aprueba contrato.	Proyecto de Resolución Exenta que aprueba	88	Analista de Contratos	Emite Proyecto de resolución que aprueba contrato para revisión.	Cuando el contrato fue firmado por el adjudicatario	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Contrato
	89 Verifica vigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato 90. Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba contrato		89	Analista de Contratos	Verifica que la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato cumpla lo estipulado en el art. 70 del 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 período 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	No aplica
	¿Cumple aspectos formales? NO → 24 SI →	24	90	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	No aplica
	¿Necesita V°B° de Fiscalía según normativa interna vigente? NO → 25 SI →	Oficio o correo electrónico de jefatura DCC, solicitando 27	91	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	No aplica

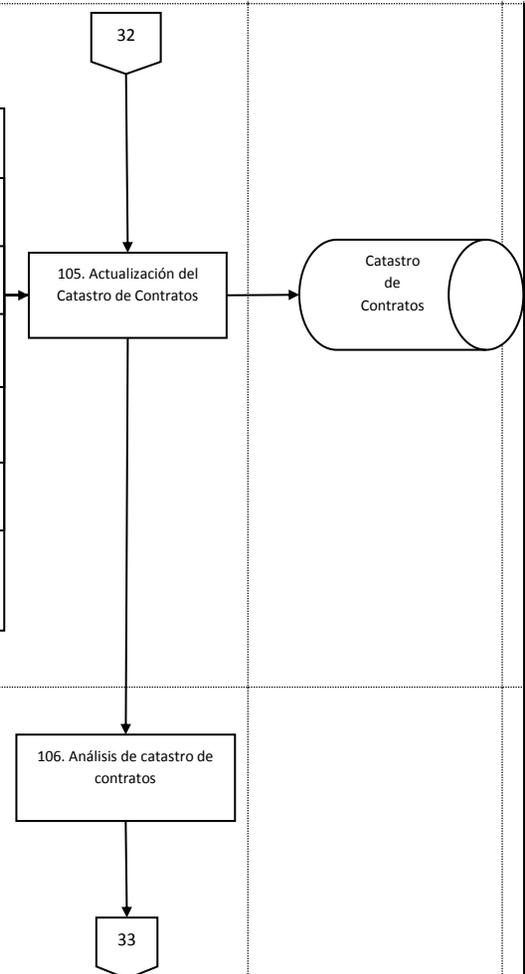
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Oficio o correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal.	27 ¿Aprueba Fiscalía? SI 93. Pasa a firmas y media firma de responsabilidad ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? SI	NO 24	92 Pronunciamiento de Fiscalía	Analista de Gestión 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	Oficio o correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal.
25	93. Pasa a firmas y media firma de responsabilidad ¿Aprueban jefaturas según delegaciones? NO	24	93 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	No aplica
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades	94. Formaliza Resolución Exenta que aprueba contrato	Resolución Exenta que aprueba contrato.	94 Formaliza Resolución	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 que aprueba contrato
	¿Se excluye de toma de razón de la CGR? SI	NO Se envían tres (3) copias de la Resolución a la CGR para toma de razón. 28	95 Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefatura DCC	Analiza si requiere toma de razón por parte de CGR (según Res. N° 1600 de la Contraloría General de la Republica), 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	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Contrato totalmente tramitado Resolución Exenta que aprueba contrato. ITS-DCC-11-04 Mantenimiento y Almacenamiento de Expedientes de Contratos	 <pre> graph TD 28[28] --> 96[96. Emite Orden Compra y envía a través de la PMP al proveedor] 96 --> Fin([Fin]) </pre>	Orden de compra Contrato Res Aprueba contrato	96 Emite Orden de Compra. Envía antecedentes	Operador/a de Compras. Jefatura Unidad de Compras Analista de Contratos	1. Emite la Orden de Compra y la envía a proveedor. Jefatura de Unidad de Compras verifica la generación de la OC en PMP. Analista de Contratos, sube a PMP Resolución que aprueba contrato y respectivo contrato y Jefatura de Gestión de Contratos verifica que estos documentos hayan sido publicados oportunamente. Analista de Contratos envía una copia de los antecedentes (OC, Resolución que formaliza y Contrato) que aprobaron el proceso al adjudicado al proveedor, a la Unidad Requiriente y a Fiscalía. Actualiza catastro de contratos según ITS-DCC-11-04, 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.	1. Una vez formalizada la Resolución que aprueba contrato. 2. Posterior a la emisión de la Orden de Compra.	DCC	Orden de Compra Contrato Resolución Aprueba Contrato
Recepción de Bienes	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 97[97. Recepción del bien o servicio] 97 --> D{¿El bien es inventariable?} D -- NO --> 26((26)) D -- SI --> 98[98. Inventariado de los bienes] 98 --> 29[29] </pre>		97 Recepción del bien	Responsable de la recepción del bien (Operador/a de Compras, Encargado de Bodega, DTI o Agencias, encargado Unidad Requiriente)	El responsable (definido en la Orden de Compra) recepciona el bien y procede a contrastar lo entregado por el proveedor con la orden de compra.	Al momento de recepcionarse el bien o servicio.	Unidad de Compras	No aplica
			98 Inventariado de los bienes si procede	Operador/a de Compras, DTI, Bodegas o Agencias	En el caso que los bienes sean inventariables tanto para las compras directas, como las compras en las Agencias Regionales los bienes son despachados en forma directa por tanto dichas unidades deberán coordinar el inventario de los bienes con el DSG bajo su responsabilidad informando al DCC de la gestión realizada.	Una vez recepcionado el bien.	Lugar de recepción de bienes o servicios.	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
<p>26</p>	<p>29</p> <p>99. Conformidad del bien o servicio.</p> <p>¿Existe conformidad unidad requirente?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Devolución o cambio del bien</p> <p>Se informa al proveedor vía correo electrónico o telefónicamente y se espera el cambio o retiro del producto.</p>	<p>99</p> <p>Conformidad del bien o servicio.</p>	<p>Encargado/a Unidad Requirente / Administrador de Contrato</p>	<p>El Encargado de Unidad Requirente da conformidad al bien o servicio firmando la factura, en caso de rechazo toma contacto con el operador/a de Compras para que se devuelva el bien al proveedor, informándole vía correo electrónico o telefónicamente para que proceda con el cambio o retiro del producto.</p>	<p>Luego de ser recepcionado el bien o servicio e inventariado si procede.</p>	<p>Unidad requirente</p>	<p>Fotocopia de factura con V° B° encargado unidad requirente</p> <p>Oficio devolución al proveedor. (DFN)</p>
	<p>Se firma la factura</p> <p>100. Entrega del bien o prestación de servicio a Unidad Requirente</p> <p>Fin</p>		<p>100</p> <p>Entrega del bien o servicio.</p>	<p>Operador/a de compras.</p>	<p>Se procede a entregar el bien o servicio a la unidad requirente.</p>	<p>Se firma la factura, aceptado los bienes o servicios.</p>	<p>Unidad requirente.</p>	<p>Factura firmada (finanzas) (DFN)</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
<p>Evaluación de Proveedores de Bienes</p> <p>Metodología de Evaluación de Proveedores.</p> <p>Formularios para evaluación de proveedores.</p>	<p>Inicio</p> <p>101. Evaluación de proveedores y actualización de datos.</p>	<p>Formulario de evaluación a proveedores, ejecutado</p> <p>Base de datos de Evaluación de Proveedores</p>	<p>101</p> <p>Evaluación de proveedores y actualización de datos.</p>	<p>Unidad Requirente</p> <p>Analista de Control de Gestión</p>	<p>1. Según Metodología de Evaluación de Proveedores, recibe el formulario de evaluación de proveedores de DFN, lo completa y devuelve, luego DFN lo remite vía papel o correo electrónico a la Unidad de Contratos y Control de Gestión para su almacenamiento.</p> <p>2. Almacena y actualiza base de datos.</p>	<p>1. Una vez recepcionado el bien.</p> <p>2. Posterior a la recepción del formulario ejecutado.</p>	DCC	Formulario de evaluación a proveedores ejecutado
<p>Base de datos de Evaluación de Proveedores</p>	<p>102. Tabulación y Análisis de Base de Datos de Procesos de Compra adjudicados.</p> <p>31</p>	<p>Informe de Gestión de Evaluación de Proveedores.</p>	<p>102</p> <p>Se tabula y analiza la información de Evaluación de Proveedores</p>	<p>Analista de Control de Gestión</p>	<p>La información obtenida por medio del formulario de evaluación junto a las evaluaciones y reevaluaciones de contratos, se tabula y actualiza base de datos, lo que permite la generación de un informe de resultados dentro de los 15 primeros días hábiles del semestre siguiente.</p>	<p>En forma semestral, los primeros 15 días hábiles del semestre siguiente.</p>	DCC	Informe de Gestión de Evaluación de Proveedores

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
	 <pre> graph TD A[Informe de Gestión de Evaluación de Proveedores] --> B[103. Evaluación por parte de la jefatura DCC] B --> C{¿Aprueba informe de Gestión?} C -- NO --> D[Solicita modificación] C -- SI --> E[104. Analiza recomendaciones sugeridas en Informe y toma decisiones.] E --> F([Fin]) </pre>		103	Jefatura DCC evalúa el informe de gestión con los resultados	Jefatura DCC	La Jefatura DCC revisa el informe, si lo aprueba analiza sugerencias, de lo contrario devuelve a la Unidad de Contratos y Control de Gestión para que modifique	Una vez entregado el informe de gestión.	DCC	Informe de Gestión de Evaluación de Proveedores.
			104	Analiza recomendaciones sugeridas en Informe y toma decisiones.	Jefatura DCC	Analiza si es posible ejecutar las recomendaciones realizadas por la Unidad de Contratos y Control de Gestión en su Informe, si es factible da instrucciones según plan de acción sugerido, de lo contrario estudia otras medidas a seguir.	Posterior a la aprobación del Informe de Gestión de Evaluación de Proveedores	DCC	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
Gestión de Contratos Contratos Existentes Res. Exenta Aprueba Contrato Contrato Res. Ex. Renovación Contratos Anexo de Contrato Carta aviso Término Contrato Documento garantía Res. Aprueba anexo de Contrato ITS-DCC-11-04 Mant. y Almacenamiento de Expedientes de Contratos	 <p>32</p> <p>105. Actualización del Catastro de Contratos</p> <p>Catastro de Contratos</p> <p>106. Análisis de catastro de contratos</p> <p>33</p>		105	Actualización catastro de contratos	Analista de Contratos Jefatura Contratos y Control de Gestión	Cuando corresponda, incorporando nuevos contratos, actualizando datos de contratos renovados y anexos de contratos y eliminando contratos producto de la evaluación realizada por el administrador, según instructivo ITS-DCC-11-04 e Instructivo N°1/2017. Revisa actualización del catastro periódicamente, para ello se revisan antecedentes en el expediente del proveedor, a fin de que se encuentre libre de errores y bajo un único formato	Periódicamente.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Carpeta con antecedentes Catastro de Contratos
			106	Análisis de catastro de Contratos	Analista de Contratos	Verificando los periodos de vigencia de los contratos, en especial la fecha de vencimiento y aviso al prestador del servicio, con el fin de tomar las acciones apropiadas con la antelación adecuada, según Instructivo N°1/2017.	Periódicamente	Unidad de Contratos y Control de Gestión	No aplica

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
<p>Metodología de Evaluación de Proveedores.</p> <p>Formulario informe evaluación de proveedor de</p>	<p>33</p> <p>107. Solicita evaluación de proveedor de contrato</p>	<p>Correo electrónico DCC, con solicitud</p>	107	Solicita evaluación de proveedor de contrato	Analista de Contratos	Al cuarto mes de la formalización del Contrato y según lo estipulado en la Metodología de Evaluación de Proveedores, mediante correo electrónico envía a la unidad que lo administra el formulario Informe de Evaluación de Proveedor de Contrato. Se excluyen de esta evaluación los contratos con una duración inferior a 4 meses.	Cada 4 meses a partir de la Resolución que aprueba contrato	Unidad de Contratos y Control de Gestión	No aplica
<p>Informe evaluación de proveedor de contrato, evaluado.</p>	<p>¿Continúa con el servicio?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>108. Res. Exenta que pone término al contrato</p> <p>V° B° de Fiscalía</p> <p>Elabora Carta de aviso de término anticipado de contrato.</p> <p>Carta aviso término anticipado contrato</p> <p>Término del contrato</p>	108	Solicita pronunciamiento legal a Fiscalía	Analista de Contratos	<p>1. Si producto del informe de evaluación proveedor de contrato se determina terminar anticipadamente de este según lo establecido en las bases de licitación, se redactará Resolución exenta que pone término al contrato y se le solicitará pronunciamiento legal a Fiscalía. Una vez aprobada se formaliza.</p> <p>2. Luego se redacta carta de aviso de término anticipado de contrato al prestador de servicio indicándole los motivos por los cuales se da término, lo cuales estarán fundados en lo señalado en las bases de licitación. Luego actualiza el catastro</p>	<p>1. Posterior a la evaluación del proveedor de contrato.</p> <p>2. Posterior a la Resolución exenta que pone término al contrato.</p>	Unidad de Contratos y Control de Gestión	<p>Formulario Informe evaluación de proveedor de contrato</p> <p>Resolución Exenta que pone término al contrato</p> <p>Carta de aviso de término de contrato</p>
	<p>¿Contrato con duración mayor a 8 meses o contempla renovaciones?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>34</p>	<p>Término del contrato</p>	109	Verifica la duración del contrato y si contempla renovaciones	Analista de Contratos Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	Si el contrato tiene una duración mayor o igual a 8 meses o contempla renovaciones se le enviará a la Unidad requirente Formulario Informe de Reevaluación de Proveedor de Contrato; de cuyo resultado es informado al proveedor en caso de renovación. De lo contrario el contrato expirará por sí solo. En ambos casos la jefatura de la Unidad de Contratos y Control de Gestión deberá verificar que sea actualizado el catastro de contratos.	Antes de finalizar un contrato o antes del 8vo mes.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	<p>Formulario de Reevaluación</p> <p>Catastro de Contratos.</p>

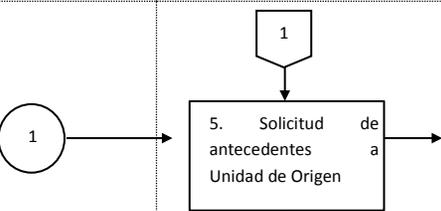
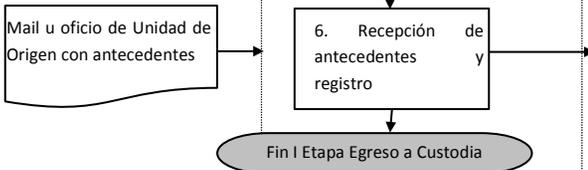
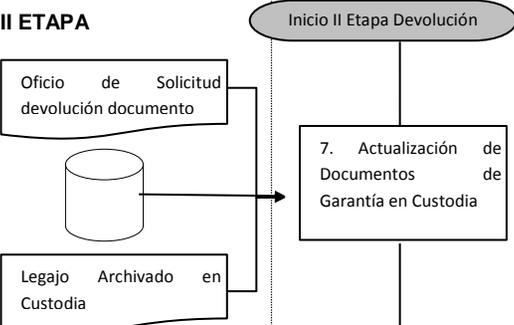
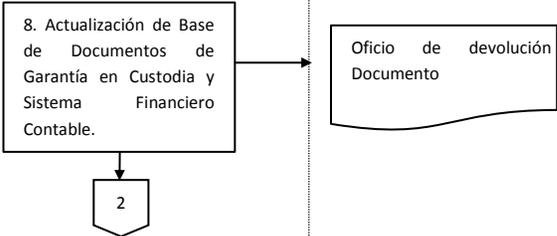
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
Metodología de Evaluación de Proveedores Formulario informe Reevaluación de proveedor de Contrato	34 110. Solicita reevaluación de proveedor de contrato	Correo electrónico DCC, con solicitud	110	Solicita reevaluación de proveedor de contrato	Analista de Contratos	Según Metodología de Evaluación de Proveedores, al 8° mes del contrato o según lo establecido en él y mediante correo electrónico envía a la unidad administradora del contrato el Formulario Informe Reevaluación de Proveedor de Contrato con la finalidad de realizar un seguimiento posterior a la evaluación verificando si el comportamiento del proveedor experimentó algún cambio, así como también la Unidad Requirente podrá definir en este Informe la renovación o término definitivo del contrato.	Al 8° mes del contrato	Unidad de Contratos y Control de Gestión	No aplica
Informe reevaluación proveedor de contrato, evaluado	111. Renovación o término de contrato, según corresponda ¿Renueva contrato? NO	Término del contrato	111	Renovación o término de contrato, según corresponda	Analista de Contratos	Según bases de licitación, el contrato puede expirar por si sólo o que exista una cláusula de renovación, en el último caso se considera el Informe reevaluación de proveedor de contrato entregado por la Unidad que administra el contrato más antecedentes obtenidos, en caso de renovación se solicitan los antecedentes necesarios, de lo contrario comunica el término, según Instructivo N°1/2017.	Antes de terminado el periodo del Contrato en ejecución	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Formulario Informe Reevaluación de proveedor de contrato
	SI 112. Solicita a Fiscalía pronunciamiento legal V° B° de Fiscalía Comunica el término de contrato y verifica cuando corresponde la devolución de la Garantía	Término del contrato	112	Comunica término de contrato	Analista de Contratos	1. Si el contrato no tenía cláusula de renovación expira al finalizar su periodo y en ese caso no es necesario comunicarlo por escrito, además de actualización de catastro. 2. Si el contrato mantiene una cláusula de renovación y se le da término, se solicita pronunciamiento legal a Fiscalía, en caso que corresponda, luego se envía una carta de aviso de término de contrato y actualiza catastro. En ambos casos verifica cuando corresponde la devolución de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases, Contrato y normativa de compras.	Antes de terminado el periodo del Contrato en ejecución	Unidad de Contratos y Control de Gestión	No aplica
	113. Solicitar términos de referencias o bases técnicas a unidades requirentes 35	Término del contrato 113. Solicitar términos de referencias o bases técnicas a unidades requirentes	113	Solicita Términos de Referencia o bases técnicas a unidades requirentes	1. Analista de Contratos 2. Operador/a de Compras	1. Remitirá un correo a la Unidad de Compras informando el término. 2. Si el servicio o bien es fundamental para la Institución solicitará las bases técnicas a la Unidad Requirente, los antecedentes serán entregados a la jefatura DCC para evaluación de modalidad de compra que proceda, de lo contrario sólo finalizará el contrato.	Al término de contrato.	DCC	No aplica

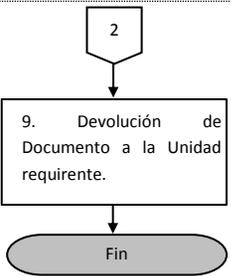
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro	
	<p>35</p> <p>114. Solicita al proveedor documentos para renovación de contrato y verifica que no falte ninguno</p> <p>Correo electrónico DCC, solicitando documentos para renovación de contrato y nueva garantía</p>		114	Solicita al proveedor documentos para renovación de contrato y verifica que no falte ninguno	Analista de Contratos	Solicita todos los documentos necesarios para la renovación, corroborando que sean los del listado contenido en las bases de licitación: (boletas en garantía de fiel cumplimiento de contrato, registro de aceptación reajustabilidad por parte del requirente, (cálculo a través de web: http://encina.ine.cl/CALCULADORA/) Luego verifica que se encuentren todos los documentos requeridos y procede a formalizar la renovación mediante Resolución.	Posterior a la evaluación antes de terminado el contrato.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Documentos para renovación de Contrato.
Documentos para renovación de contrato	<p>28</p> <p>115. Elabora y/o modifica Proyecto Resolución Exenta que aprueba renovación de contrato.</p> <p>116. Analiza proyecto de resolución exenta que aprueba renovación de contrato</p> <p>Proyecto de Resolución Exenta que aprueba renovación Contrato</p>		115	Elabora proyecto de Resolución que aprueba renovación de contrato	1 Analista de Contratos 2 Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión	1 Elabora proyecto de Resolución que aprueba renovación de contrato. 2 Revisa Proyecto de Resolución y da su V°B°.	La recepción de documentos por parte del proveedor	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Documentos para renovación de contrato
	<p>¿Cumple aspectos formales?</p> <p>NO → 28</p> <p>SI</p> <p>¿Necesita V°B° de Fiscalía según Resolución N°3529?</p> <p>NO → 29</p> <p>SI</p> <p>117. Envía a Fiscalía para V°B°</p> <p>Oficio o correo electrónico de jefatura DCC, solicitando pronunciamiento legal.</p> <p>36</p>		116	Analiza proyecto de resolución que aprueba renovación contrato	Jefatura DCC	<p>Revisa el cumplimiento de los aspectos formales / administrativos de la resolución que aprueba renovación contrato.</p> <p>En caso de observaciones, devuelve el proyecto de resolución para su corrección. En caso de aprobación, verifica si corresponde enviar a Fiscalía para aprobación.</p>	Posterior a la emisión de Proyecto de Resolución.	DCC	No aplica
	<p>117. Envía a Fiscalía para V°B°</p> <p>Oficio o correo electrónico de jefatura DCC, solicitando pronunciamiento legal.</p>		117	Analiza la posibilidad de enviar resolución a Fiscalía según lo que indica la Resolución Exenta N°3529/2013	Jefatura DCC	Una vez que el proyecto de Resolución que aprueba renovación de contrato sea revisado por la Jefatura DCC, deberá analizar si es necesaria su aprobación por Fiscalía, según lo que establece su Resolución Exenta y la normativa vigente. Si corresponde, enviará por medio de oficio o correo electrónico a Fiscalía, de lo contrario comienza con el proceso de firmas.	Posterior al V°B° de Jefatura DCC.	DCC	No aplica

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
Oficio o Correo electrónico de Fiscalía con pronunciamiento legal	36 ¿Aprueba Fiscalía? NO SI	28	118	Pronunciamiento de Fiscalía	Analista de Contratos	Si la Fiscalía da su V°B° al proyecto de Resolución que aprueba renovación de contrato, 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	Oficio o correo electrónico FSL con pronunciamiento legal
29	119. Pasa a firmas y media firma de responsabilidad		119	Envía Proyecto de resolución que aprueba contrato a firmas y medias firmas de responsabilidad.	Analista de Contratos	Envía el proyecto de resolución que aprueba renovación de 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 análisis del Proyecto de resolución por Jefatura DCC y/o Fiscalía según corresponda.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	No aplica
	¿Aprueban jefaturas según delegaciones? NO SI	28	120	Pronunciamiento de jefaturas	Analista de Contratos	Modifica el proyecto de resolución que informa resultado del proceso, según lo sugerido por las jefaturas.	Posterior al análisis de las jefaturas.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	No aplica.
Resolución Exenta sancionada de acuerdo a delegación de facultades	121. Formaliza Resolución Exenta que aprueba renovación de contrato	Resolución Exenta que aprueba renovación de contrato.	121	Formaliza Resolución	Secretaría General	Se formaliza numerando y fechando la Resolución que aprueba contrato.	Luego de recibir la Resolución que autoriza la renovación del contrato.	Secretaría General	Resolución que aprueba la renovación del contrato
	122. Envía antecedentes de renovación. Fin		122	Envía antecedentes de renovación	Analista de Contratos	Una vez formalizada la Resolución que aprueba renovación de contrato debe enviar a la Unidad requirente una copia de todos los antecedentes que aprobaron dicha renovación e informar a la Unidad de Compras para la emisión de la OC y, si procede, actualiza el catastro de contratos.	Una vez formalizada la Resolución que aprueba renovación de contrato.	Unidad de Contratos y Control de Gestión	Orden de Compra

13. Procedimiento de Custodia de Garantías

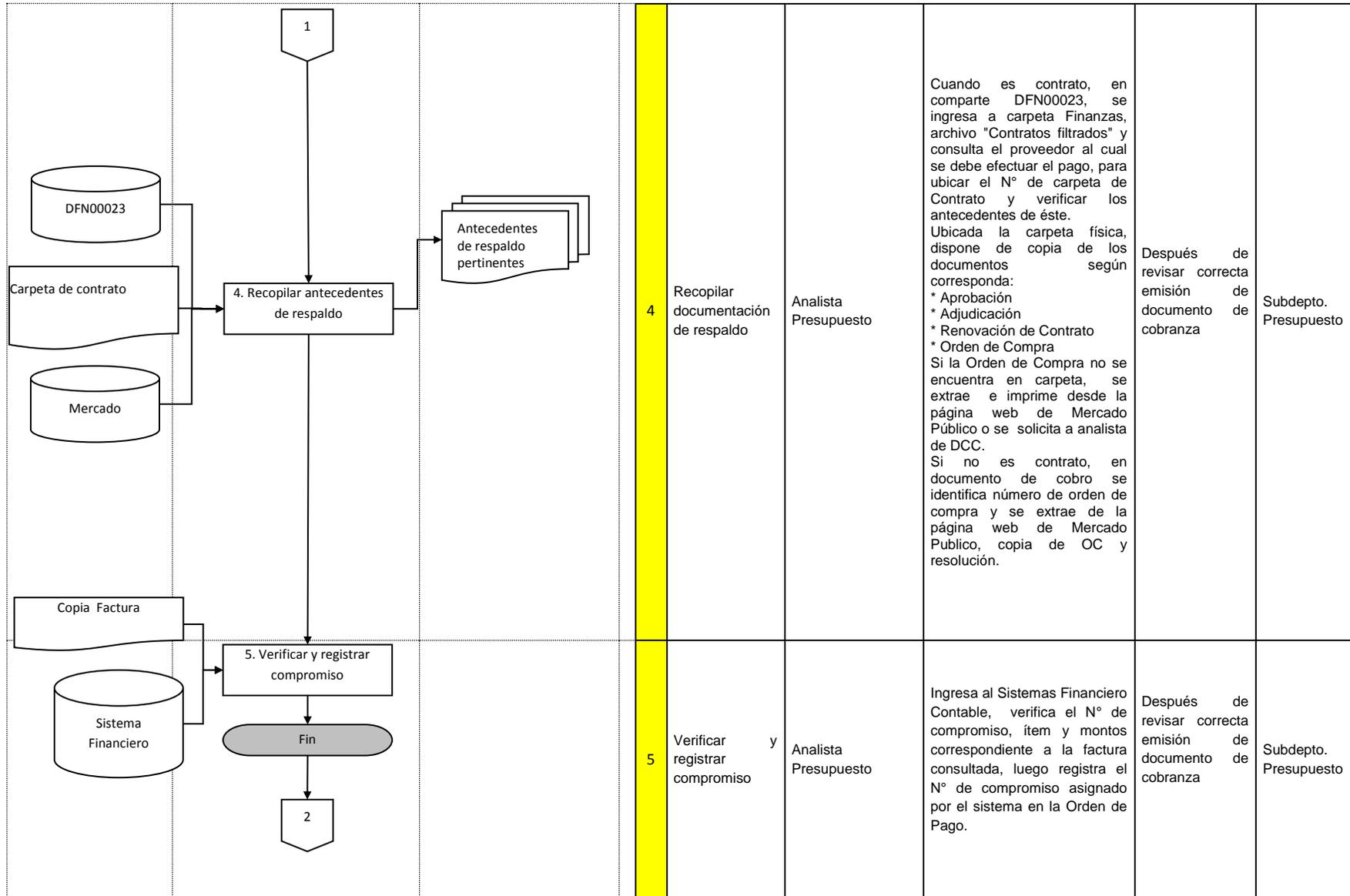
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	
<p>I ETAPA</p> <p>Oficio solicitando custodia Documento de Garantía</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Recepción del Documento</p>		1	Recepción del Documento	Administrativo/ a Subdepto.	Recibe documento de Garantía y oficio solicitando su custodia. Registra el oficio solicitud en Libro de Correspondencia.	Cada vez que se solicite custodia de documento de garantía.	Tesorería
<p>2</p>	<p>2. Registro del documento en Base de Datos de documentos de Garantía en Custodia</p> <p>¿Datos del Documento Completos?</p> <p>No</p> <p>1</p> <p>Si</p>		2	Registro del documento de Garantía en Base de Datos de documentos de Garantía en Custodia	Administrativo/ a Subdepto.	Registra en la Base de Datos de documentos de Garantía en Custodia los datos del documento a resguardar: unidad de origen, N° oficio, Fecha oficio, Empresa, RUT, N° Boleta Garantía, Banco, Fecha Emisión, Fecha Vencimiento, Concepto y Monto.	Recepcionada solicitud de custodia	Tesorería
	<p>3. Registro del documento de Garantía en Sistema Financiero Contable</p> <p>Legajo archivado en custodia</p>		3	Registro del documento de Garantía en Sistema Financiero Contable.	Administrativo/ a Subdepto.	Registra en Sistema financiero contable los datos del documento a resguardar. Unidad de Origen, N° oficio, Fecha oficio, Empresa, RUT., N° Boleta Garantía, Banco, Fecha Emisión, Fecha Vencimiento, Concepto y Monto.	Cada vez que se registre en Base de documentos de Garantía en Custodia.	Tesorería
	<p>4. Ingreso del documento a custodia</p> <p>1</p>		4	Ingreso del documento a custodia	Administrativo/ a y/o Jefatura subdepto y/o Subrogante	Ingresan a la Bóveda y guardan en los archivadores de documentos en custodia el legajo constituido por oficio de solicitud de custodia, documento de garantía y, si corresponde, la solicitud de antecedentes a Unidad de origen y respuesta correspondiente.	Recepcionada solicitud de custodia de documento de garantía.	Tesorería

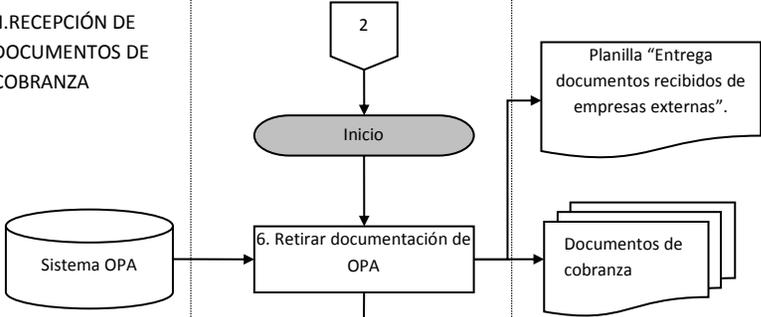
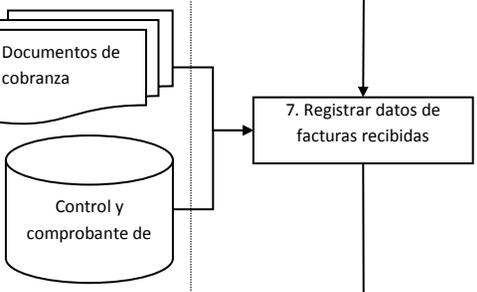
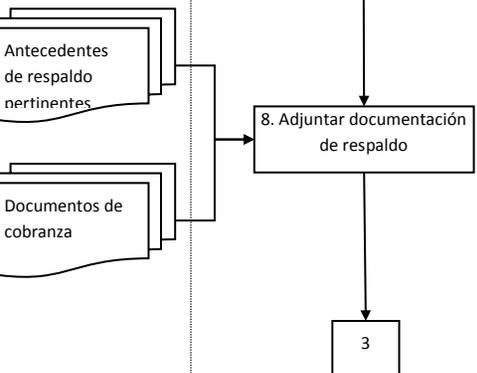
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
1	 <p>5. Solicitud de antecedentes a Unidad de Origen</p>	Mail u oficio a Unidad de Origen solicitando	5	Solicitud de antecedentes a Unidad de Origen	Jefatura subdepto	Envía mail u oficio a la Unidad de Origen solicitando los datos del documento de garantía que faltan	Recepcionada solicitud de custodia de documento de garantía con datos incompletos	Tesorería
Mail u oficio de Unidad de Origen con antecedentes	 <p>6. Recepción de antecedentes y registro</p> <p>Fin I Etapa Egreso a Custodia</p>	2	6	Recepción de antecedentes y registro	Administrativo/a Subdepto.	Recibe los antecedentes requeridos a la Unidad de Origen y los registra en Base de Datos de documentos de Garantía en Custodia.	Cuando la Unidad de Origen remite los antecedentes	Tesorería
<p>II ETAPA</p> <p>Oficio de Solicitud devolución documento</p> <p>Legajo Archivado en Custodia</p>	 <p>7. Actualización de Documentos de Garantía en Custodia</p>		7	Actualización de Documentos de Garantía en Custodia	Administrativo/a Subdepto.	Revisa la Base de Datos de documentos de Garantía en Custodia y determina los documentos que están vencidos o por vencer en el mes, o bien, recepciona desde la Unidad de Origen solicitud de devolución.	Mensualmente o cuando la Unidad de Origen lo requiere	Tesorería
	 <p>8. Actualización de Base de Documentos de Garantía en Custodia y Sistema Financiero Contable.</p>	Oficio de devolución Documento	8	Actualización de Base de datos de Documentos de Garantía en Custodia y Sistema Financiero Contable.	Administrativo/a Subdepto.	Se ingresa la información de solicitud a la Base de Datos de documentos de Garantía en Custodia, y se registra la salida del documento en garantía a devolución. Luego se ingresa al sistema financiero contable para registrar la devolución del documento en garantía.	Mensualmente o cuando la Unidad de Origen lo requiere	Tesorería

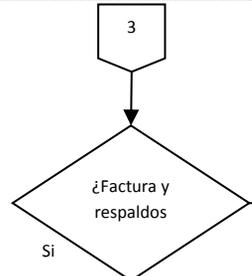
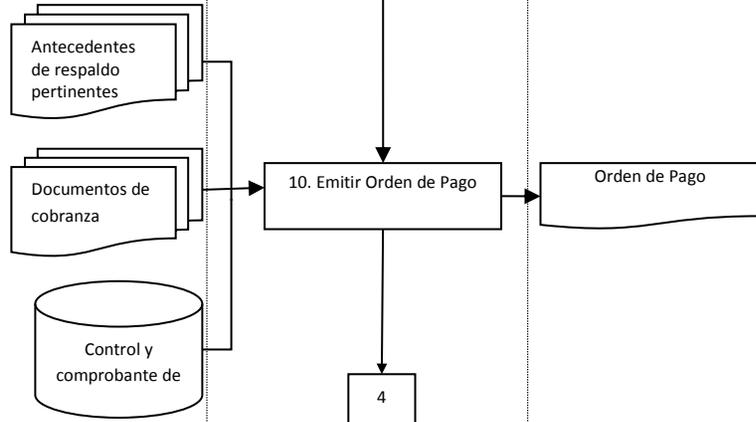
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
	 <pre> graph TD A[2] --> B[9. Devolución de Documento a la Unidad requirente.] B --> C([Fin]) </pre>		9	Devolución de Documento a la Unidad requirente.	Administrativo/ a Subdepto.	Confecciona, tramita firma de Jefatura Tesorería y despacha Oficio, con copia a DFN, DCN y AIN.	Mensualmente o cuando la Unidad de Origen lo requiere	Tesorería

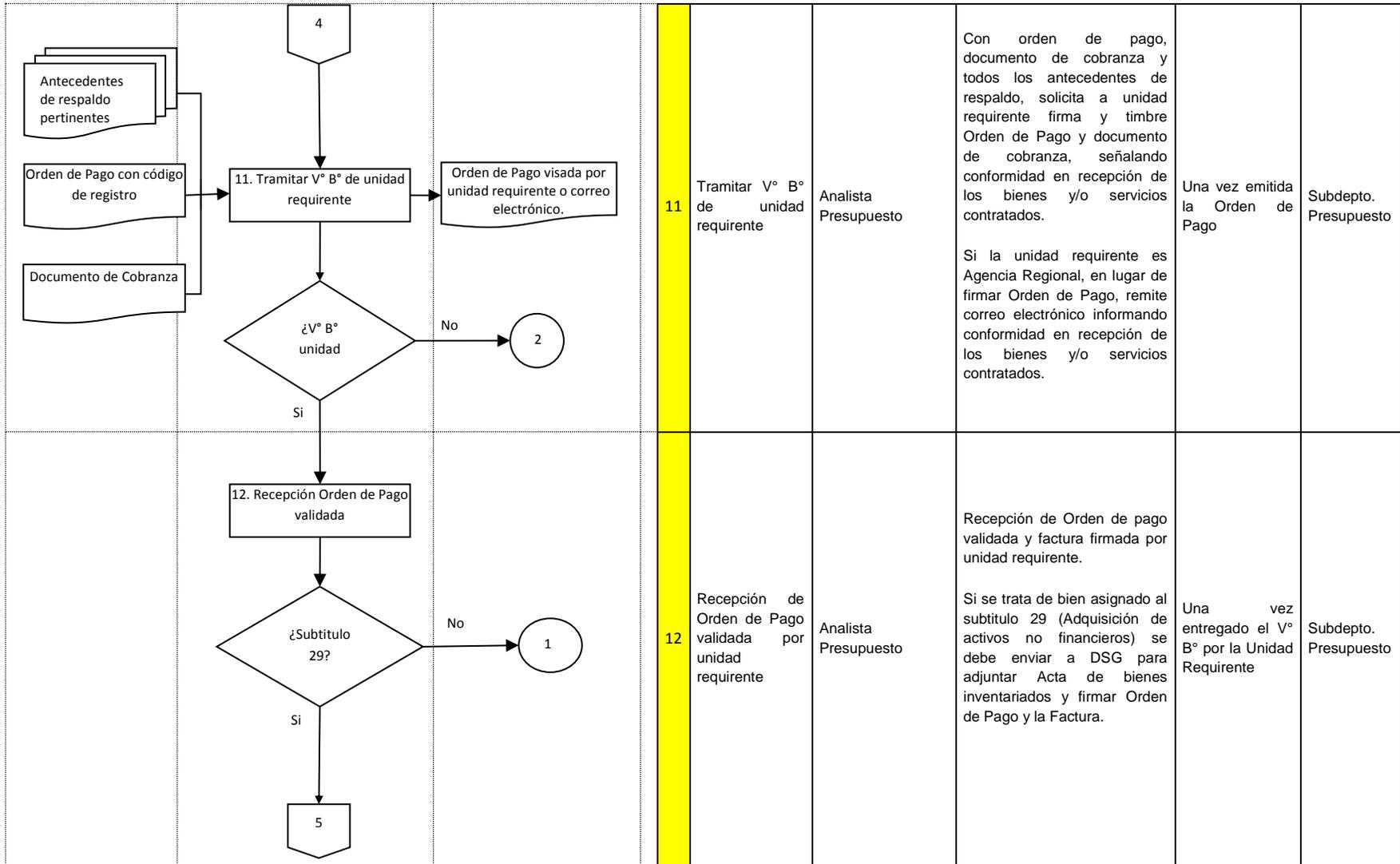
14. Flujograma Procedimiento de Pago

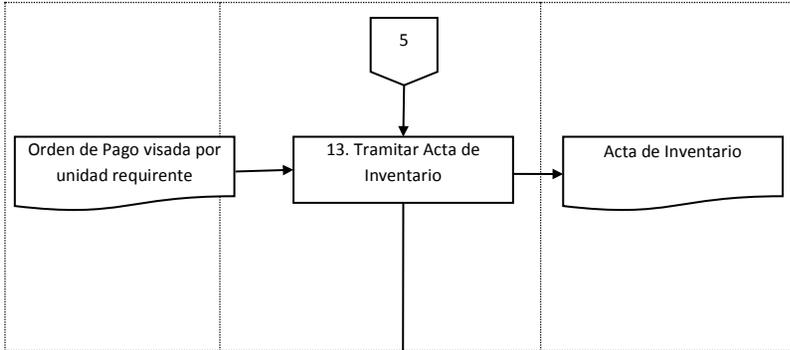
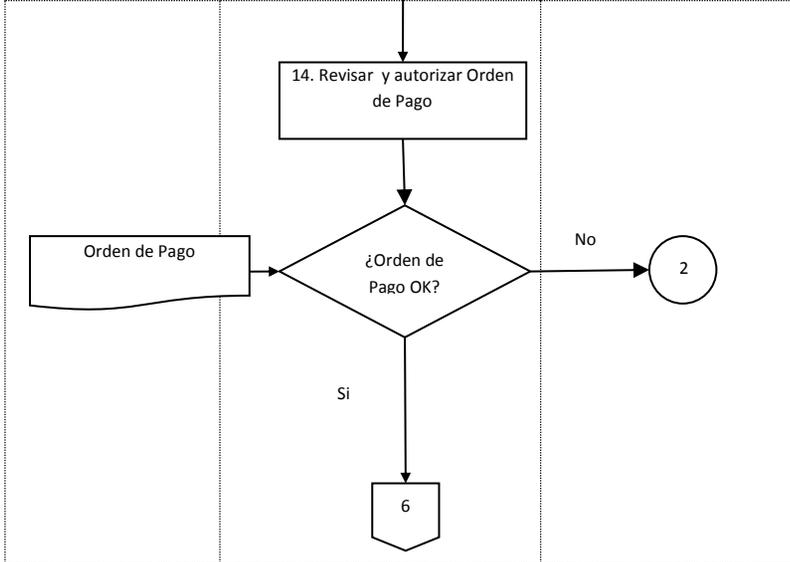
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>I. VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE COBRANZA</p> <p>Correo electrónico de OPA con documento de cobranza escaneado</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Recibir correos de OPA.</p>		1 Recibir correos de OPA	Analista Presupuesto a cargo del pago a proveedores	Recibe correos de funcionario de OPA con documento de cobranza escaneado.	Cada vez que OPA envía correo Electrónico con documento de cobranza	Subdepto. Presupuesto
	<p>2. Revisar correcta emisión del documento de cobranza</p> <p>¿Emisión correcta?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	Copia Factura	2 Revisar correcta emisión del documento de cobranza	Analista Presupuesto	Imprime el o los documentos escaneados, revisa que los datos contenidos en Factura, Boleta, Nota de Crédito y/o Débito se encuentren correctamente emitidos, al igual que los cálculos efectuados en ellos.	Cada vez que recibe correo Electrónico con documento de cobranza	Subdepto. Presupuesto
<p>Copia Factura</p> <p>www.sii.c</p>	<p>3. Consultar autorización del documento</p> <p>1</p>	Reporte "consulta de documentos autorizados"	3 Consultar autorización del documento	Analista Presupuesto	Ingresa a página web del SII, en menú Situación Tributaria consulta el timbraje del documento recepcionado, luego imprime el reporte denominado "consulta de documentos autorizados", el cual se adjuntará a Factura Original cuando ésta sea entregada.	Después de revisar correcta emisión de documento de cobranza	Subdepto. Presupuesto

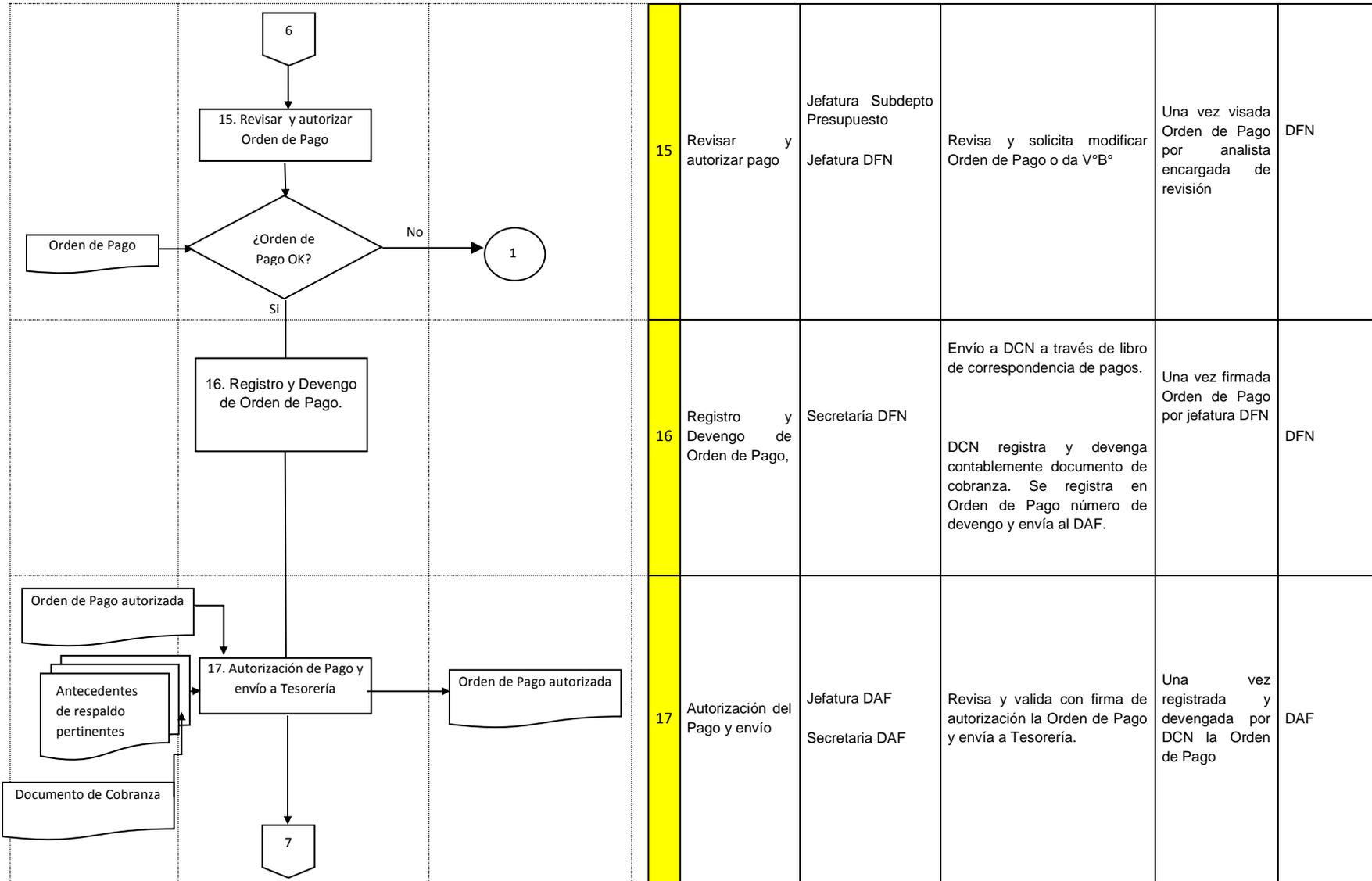


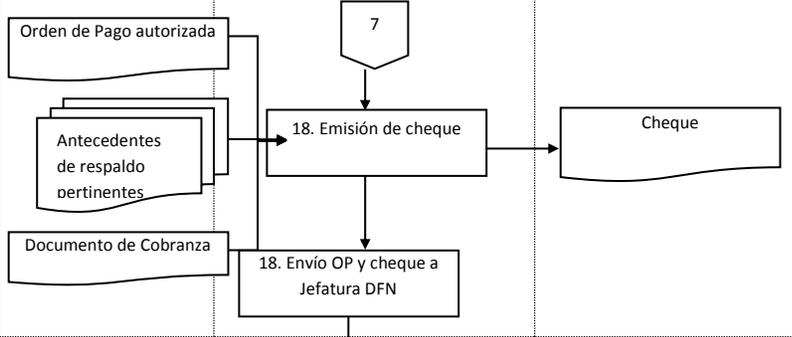
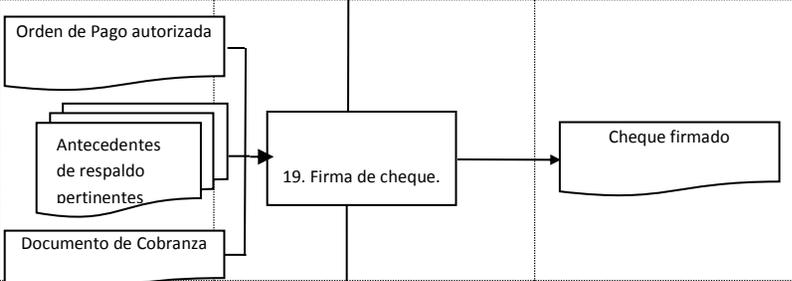
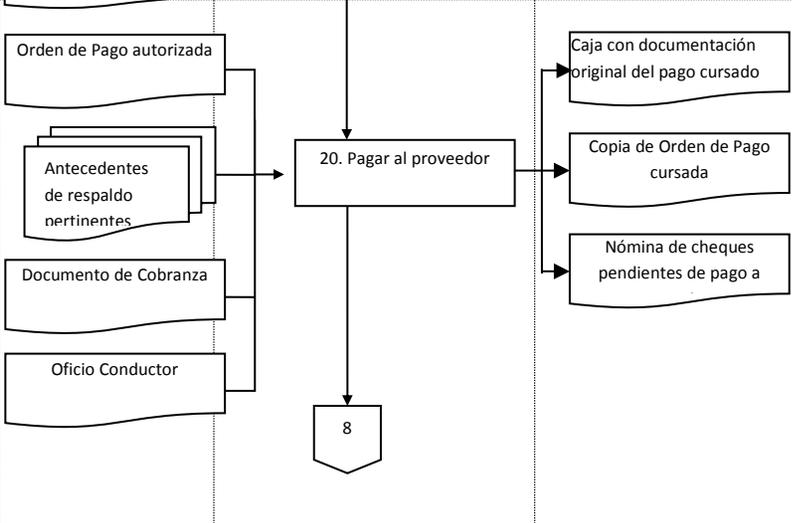
<p>II. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRANZA</p> 	<p>2</p> <p>Inicio</p> <p>6. Retirar documentación de OPA</p> <p>Planilla "Entrega documentos recibidos de empresas externas".</p> <p>Documentos de cobranza</p>	6	Retirar documentación de OPA	Secretaría DFN	Ingresa al Sistema de OPA e Imprime Planilla "Entrega documentos recibidos de empresas externas" y con esta planilla retira en dependencias de OPA la documentación de cobranza que se ha recibido en la Institución, registra en Libro de Pagos y entrega documentación a Analista de Presupuesto.	Diariamente	OPA
	<p>7. Registrar datos de facturas recibidas</p> <p>Documentos de cobranza</p> <p>Control y comprobante de</p>	7	Registrar datos en planilla Excel de pagos	Analista Presupuesto	En Planilla Excel denominada "Control y comprobante de Pago" registra los datos correspondientes a las facturas recibidas, además, dejar copia del documento de cobro con el timbre de recepción DFN y número de correlativo.	Diariamente	Subdepto. Presupuesto
	<p>8. Adjuntar documentación de respaldo</p> <p>Antecedentes de respaldo pertinentes</p> <p>Documentos de cobranza</p> <p>3</p>	8	Adjuntar documentación de respaldo	Analista Presupuesto	A cada Factura Original recibida, se adjunta la siguiente documentación: -Impresión de Validación de documento del SII -Orden de Compra. -Resoluciones Exentas correspondientes.	Cada vez que recibe factura original	Subdepto. Presupuesto

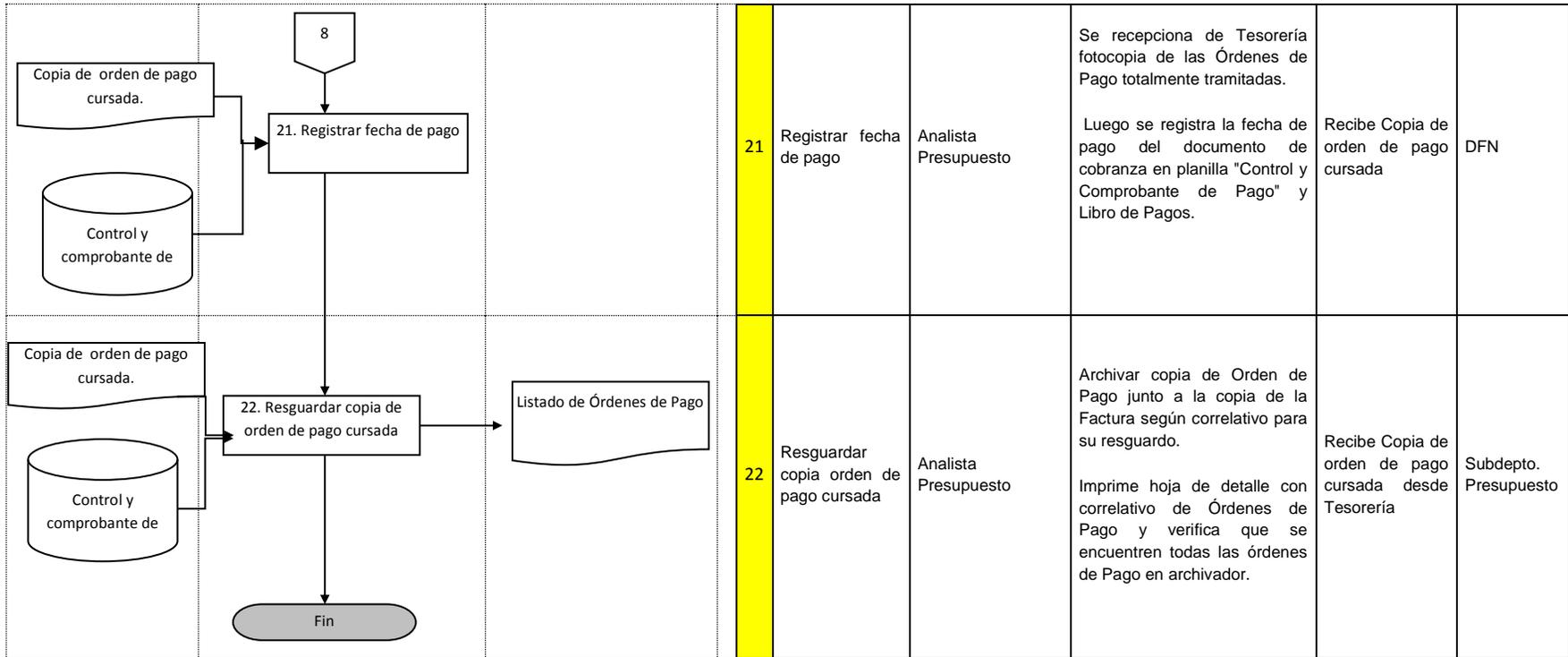
			9	Tramitar la devolución de Factura por oficio	Analista Presupuesto	Entrega a secretaria DFN Factura y respaldo para devolver por Oficio la factura al proveedor, a través de oficina de partes Dejar copia en archivador de orden de pago.	Cada vez que recibe factura mal emitida, con inconsistencia o con respaldos requeridos incompletos.	Subdepto. Presupuesto
III. TRAMITACIÓN DE ORDEN DE PAGO 		9. Tramitar la devolución de Factura por oficio, a través de OPA Fin	10	Emitir Orden de Pago	Analista Presupuesto	Con los respaldos necesarios nuevamente en Planilla Excel "Control y comprobante de Pago" ingresa datos restantes correspondientes, como por ejemplo, N° de Res. Exenta, N° de Orden de Compra, Ítem, etc. y emite Orden de Pago.	Cada vez que recibe factura correctamente emitida y consistente respecto de los respaldos requeridos	Subdepto. Presupuesto



	13	Tramitar Acta de Inventario	Encargado/a Inventario DSG	Se adjunta a la Orden de Pago el acta de bienes inventariados, y se registra el V°B° de la jefatura de DSG, tanto en la factura como en la Orden de Pago. La unidad de inventario tendrá 24 horas para registrar el bien en el sistema y poner número único.	Una vez recepcionada Orden de Pago visada por unidad requirente	DSG
	14	Revisar y autorizar Orden de Pago	Analista Presupuesto encargada revisión	Revisa Orden de Pago y cada documento de respaldo, dando V°B°.	Una vez recepcionada Orden de Pago visada por unidad requirente o DSG	Subdepto. Presupuesto



	18	Emisión de Cheque	de Encargado/a Fondo	De acuerdo a antecedentes y documentación adjunta a la Orden de Pago, se genera cheque y se envía a jefatura de DFN	Una vez validada y firmada Orden de Pago	Subdepto. Tesorería.
	19	Firma cheque	Jefatura DFN	De acuerdo a documentación previamente validada, jefatura DFN firma cheque para proceder al pago de Documento de cobranza y devuelve documentación a Tesorería.	Una vez emitido el cheque	DFN
	20	Pagar proveedor	al Encargado/a Fondo de	Realiza pago al proveedor, según corresponda. Si el proveedor es de provincia, remite cheque por oficio a la Agencia Regional más cercana para que ella lo entregue al proveedor. Remite a DCN Caja con documentación del pago para respaldo contable, que contiene además el N° de cheque o el registro de la transferencia efectuada. Remite a DFN copia de la orden de pago con el N° de cheque o el registro de la transferencia efectuada.	Dentro del plazo de 30 días contados desde la recepción del documento de cobranza.	Subdepto. Tesorería.

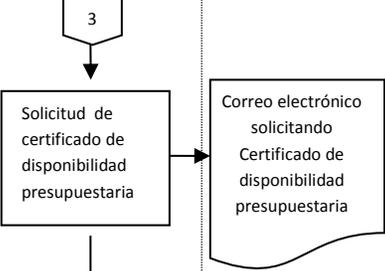
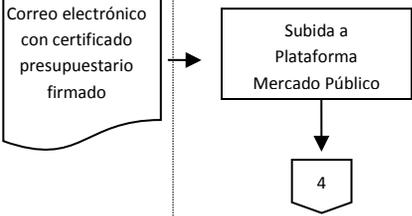


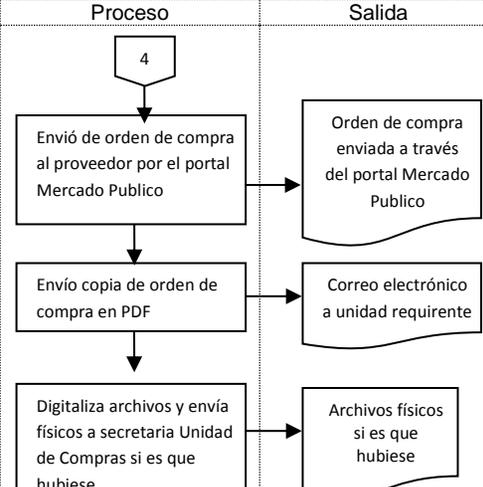
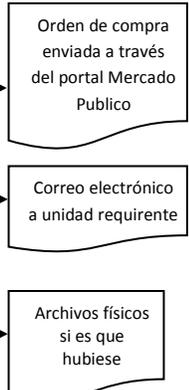
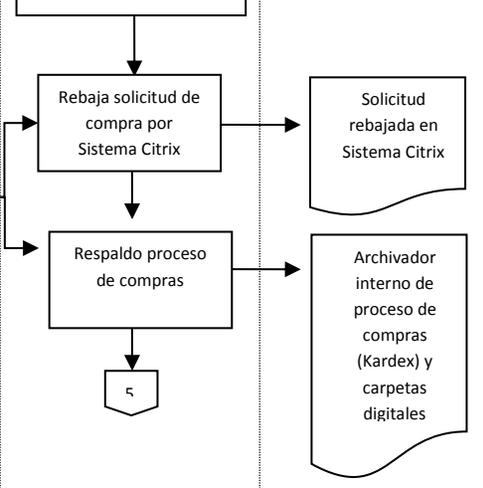
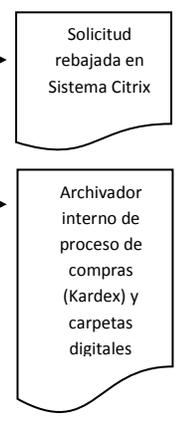
15. Flujograma “Procedimiento de Compras y Contrataciones” De Centros de Salud y Rehabilitación

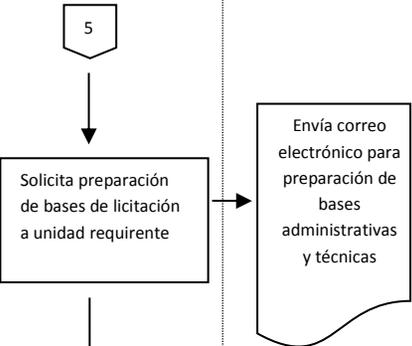
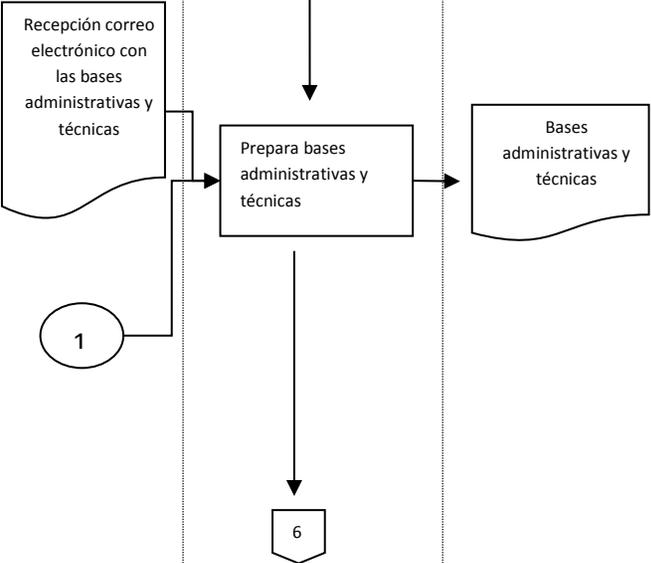
Procedimientos: Proceso de Compra (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo)

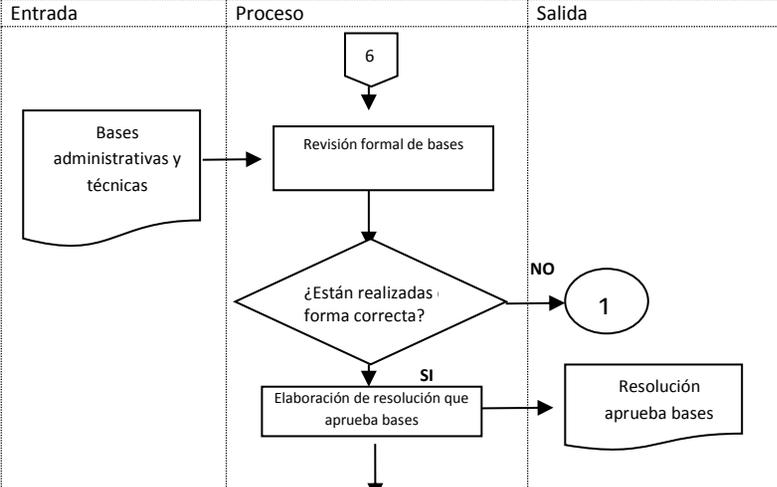
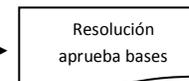
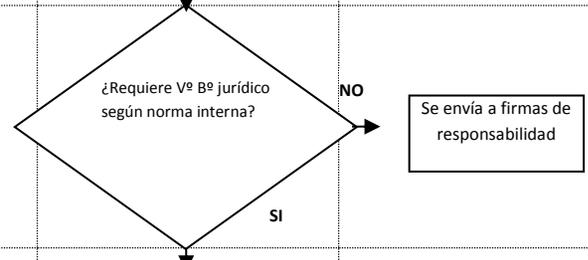
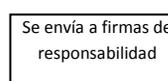
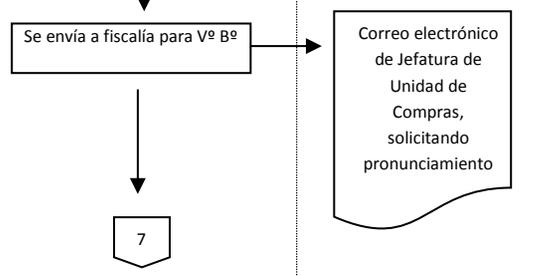
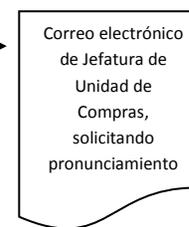
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Previo a Proceso de Compra</p> <p>Se detecta requerimiento o necesidad</p>	<p>Inicio</p> <p>Generación de solicitud</p>	<p>Solicitud de compra para VºBº presupuestario</p>	1	Generación de solicitud	Unidad Requirente	En un Centro se origina una carencia de algún bien o servicio, por lo que la unidad requirente genera una solicitud Citrix, a través del Sistema Citrix.	Se genera una necesidad.	Capredena Salud
<p>Solicitud de compra para VºBº presupuestario</p>	<p>¿Autoriza solicitud de compra?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Se rechaza y devuelve a unidad requirente</p>	2	Recepción y análisis de la solicitud Citrix.	Jefatura Unidad de Presupuesto	Se verifica si existe o no presupuesto para dar curso al proceso de compra.	Una vez generada la solicitud en Sistema Citrix	Unidad de Presupuesto
<p>Proceso de Compra</p>	<p>Recepción y análisis de la solicitud Citrix; y definición de mecanismo de compra</p> <p>2</p>	<p>Convenio marco, licitación pública, privada o trato directo, a través de la Plataforma Mercado Público.</p>	3	Recepción y análisis de la solicitud Citrix; y definición de mecanismo de compra	Operador/a de compras	Debe ingresar a la Plataforma Mercado Público y verificar que los productos solicitados se encuentren en convenio marco, si así lo es, el operador debe realizar la compra por este mecanismo. Si no se encuentran, se debe llevar a cabo una licitación pública, si este no es el caso, se procederá a una licitación privada (con resolución fundada) y en último caso trato directo (con resolución fundada). Si el producto se encuentra en convenio marco, el operador de compra debe enviar correo electrónico para que la unidad requirente de VºBº.	Una vez autorizada la solicitud de compra	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Convenio Marco</p> <p>Catalogo electrónico de Mercado Publico</p>	<p>2</p> <p>Enviar Correo electrónico para Vº Bº de unidad requirente</p>	<p>Correo electrónico</p>	4	<p>Enviar Correo electrónico para Vº Bº de unidad requirente</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Se envía un correo electrónico a la unidad requirente señalando los productos o servicios que se encontraron en el catalogo electrónico de Mercado Publico.</p>	<p>Operador/a de Compras recepciona una solicitud de compra.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
<p>Correo electrónico</p>	<p>¿Corresponde a solicitado?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Se busca nuevamente en convenio marco, sino se elige otro mecanismo de compra</p>	5	<p>Verificar que productos correspondan a lo solicitado.</p>	<p>Unidad Requirente</p>	<p>La unidad requirente debe verificar que el producto de convenio marco, sea igual al solicitado. Si es igual se lleva a cabo el contrato, sino se recurrirá a otro mecanismo. La respuesta al operador la comunica por correo electrónico.</p>	<p>Operador/a de Compras envíe correo con detalle de productos.</p>	<p>Capredena Salud</p>
	<p>Agregar productos a carro de compras en el portal</p> <p>Se crea orden de compra</p> <p>3</p>		6	<p>Creación orden de compra.</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Si la unidad requirente da el VºBº a la información enviada por el operador/a de compras, entonces, se procederá a crear la orden de compra a través del portal mercado público.</p>	<p>Unidad requirente da el visto bueno por correo electrónico.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

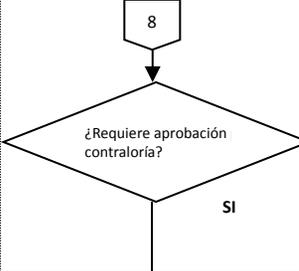
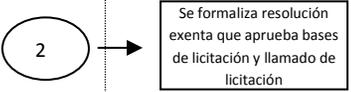
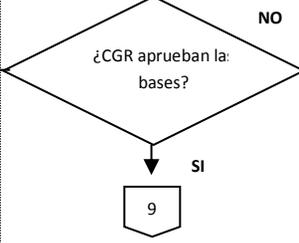
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
			7	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador/a de Compras	Se solicita por medio de correo electrónico el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Una vez creada la orden de compra	Compras Capredena Salud
			8	Envío de orden de compra al proveedor y a la unidad requirente.	Operador/a de Compras	Se sube el documento de disponibilidad presupuestaria a Plataforma Mercado Público.	Una vez recibido el documento	Compras Capredena Salud

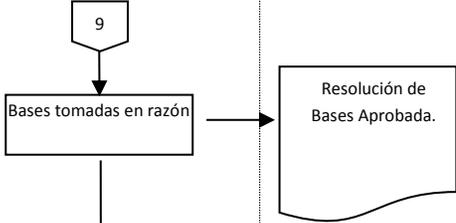
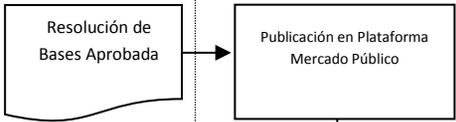
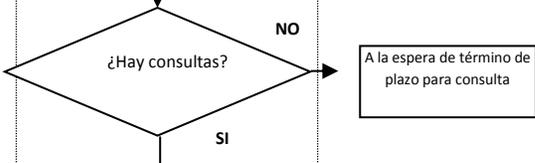
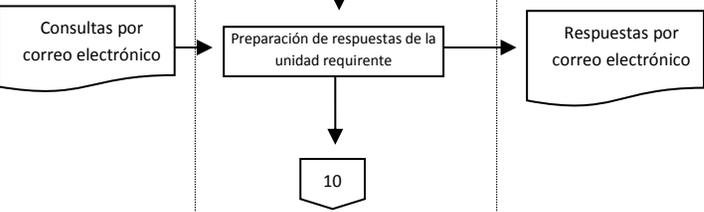
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
	 <pre> graph TD Start4{{4}} --> A[Envío de orden de compra al proveedor por el portal Mercado Publico] A --> B[Envío copia de orden de compra en PDF] B --> C[Digitaliza archivos y envía físicos a secretaria Unidad de Compras si es que hubiese] A --> S1[Orden de compra enviada a través del portal Mercado Publico] B --> S2[Correo electrónico a unidad requirente] C --> S3[Archivos físicos si es que hubiese] </pre>		9	Envío de documentos	Operador de Compras	Se envía orden de compra al proveedor vía Mercado Publico, 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	 <pre> graph TD Start5{{5}} --> A[Rebaja solicitud de compra por Sistema Citrix] A --> B[Respaldo proceso de compras] B --> End6{{6}} A --> S4[Solicitud rebajada en Sistema Citrix] B --> S5[Archivador interno de proceso de compras Kardex y carpetas digitales] </pre>		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/a de compras envía orden de compra a proveedor y unidad requirente.	Compras Capredena Salud

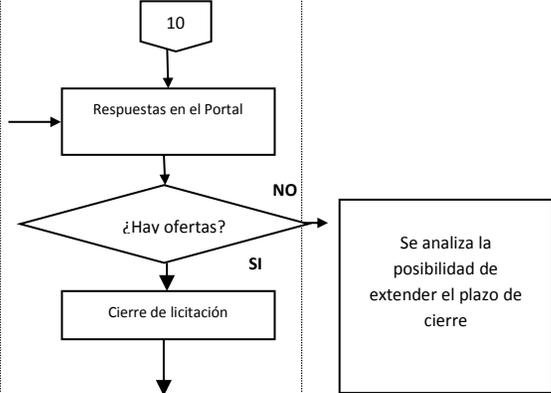
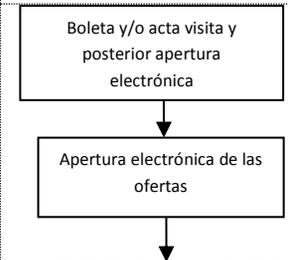
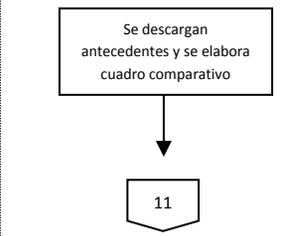
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Licitación Pública		Envía correo electrónico para preparación de bases administrativas y técnicas	11	Solicita preparación de bases de licitación.	Operador/a de Compras	A través de un correo electrónico el operador/a de compras solicita la preparación de bases de licitación a la unidad requirente de cada Centro.	Exista un requerimiento o solicitud de algún bien o servicio.	Compras Capredena Salud
	Prepara bases administrativas y técnicas	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	 <pre> graph TD 6{{6}} --> A[Revisión formal de bases] A --> B{¿Están realizadas en forma correcta?} B -- NO --> 1((1)) B -- SI --> C[Elaboración de resolución que aprueba bases] </pre>		13	Revisión de bases administrativas y técnicas.	Operador/a 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
	 <pre> graph TD D{¿Requiere Vº Bº jurídico según norma interna?} D -- NO --> E[Se envía a firmas de responsabilidad] D -- SI --> F[Se envía a fiscalía para Vº Bº] </pre>		14	Verificar si Requiere VºBº	Operador/a de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente, si la licitación es igual o superior a 500 UTM. Si no requiere de Vº Bº, se envía a firmas de responsabilidad.	Una vez elaborada la resolución	Compras Capredena Salud
	 <pre> graph TD G[Se envía a fiscalía para Vº Bº] --> H[Correo electrónico de Jefatura de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento] </pre>		15	Envío a fiscalía para Vº Bº.	Jefatura de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente.	Una vez elaborada la resolución	Compras Capredena Salud

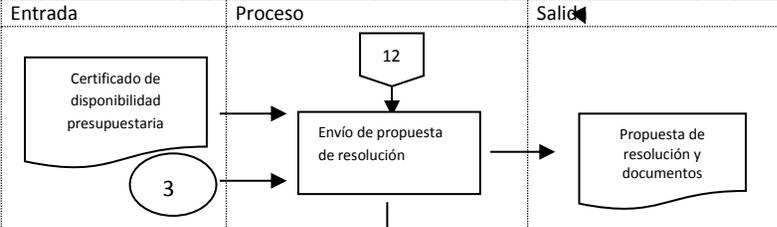
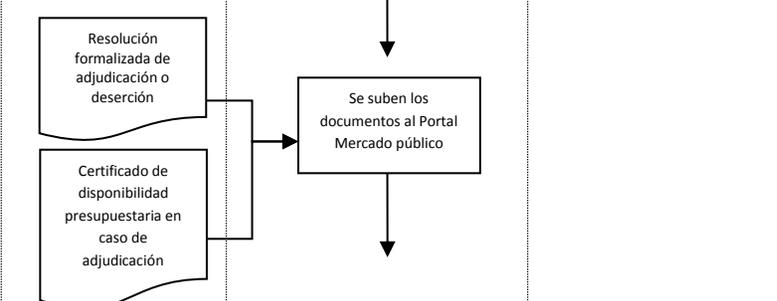
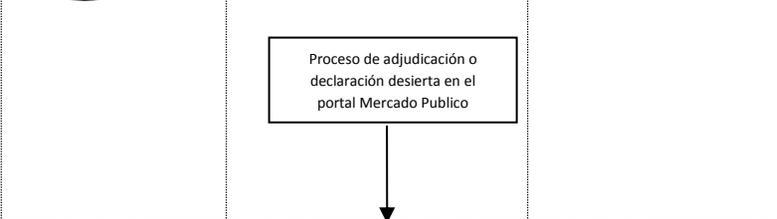
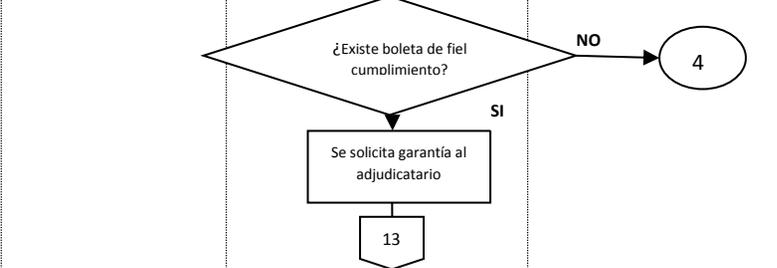
Entrada	Proceso	Salida	16	17	18	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	<pre> graph TD 7[7] --> D7{¿Aprueba Fiscalía?} D7 -- NO --> S7[Requiere cambios, una vez subsanados, se vuelve a enviar a Fiscalía] D7 -- SI --> D17{¿Requiere aprobación por Honorable Consejo? Licitación igual o mayor a 2.500 UTM} </pre>					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 honorable 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
	<pre> graph TD D17{¿Requiere aprobación por Honorable Consejo? Licitación igual o mayor a 2.500 UTM} D17 -- NO --> C2((2)) D17 -- SI --> D18{¿Aprueba H. Consejo?} </pre>					Requerimiento de aprobación del Honorable 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
	<pre> graph TD D18{¿Aprueba H. Consejo?} D18 -- NO --> S18[Requiere cambios, una vez subsanados se envían a unidad requirente o fiscalía y luego que se corrija se envía al Honorable Consejo] D18 -- SI --> B18[Se incorpora acuerdo de consejo y pasa a media firmas y firmas de responsabilidad] B18 --> 8[8] </pre>					Aprobación del Honorable Consejo.	Honorable 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 honorable consejo.	Aprueba Fiscalía	Honorable Consejo

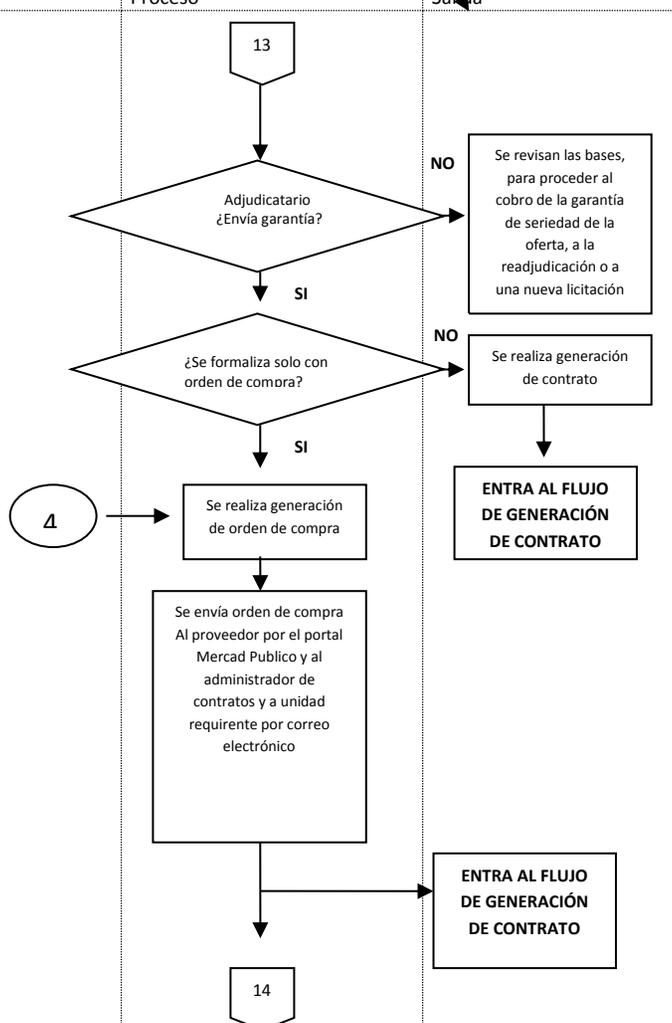
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
		<p>NO</p> <p>Se formaliza y se envía a secretaria general</p>	19	Verificar si requiere o no aprobación por contraloría.	Operador de Compras	Si se requiere, se enviarán tres copias de la resolución a la contraloría para toma de razón, si no, se deben generar las bases de licitación y anexar documentos electrónicos.	Honorable Consejo aprobó.	Compras Capredena Salud
		<p>Resolución que aprueba bases, firmada, fechada y enumerada</p>	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
<p>Resolución aprobatoria de Bases.</p>		<p>NO</p> <p>Se rechazan por lo que se devuelve a la unidad de compras para su modificación</p>	21	Aprobación de CGR	CGR	Contraloría aprobará Resolución Afecta.	Resolución aprueba bases, se encuentra firmada, fechada y enumerada.	CGR

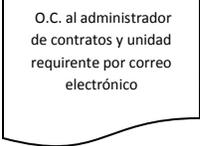
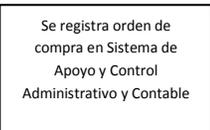
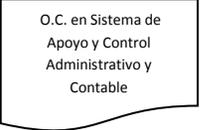
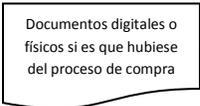
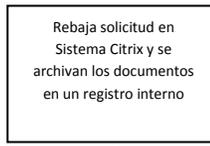
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
	 <pre> graph TD 9[9] --> Bases[Bases tomadas en razón] Bases --> ResAprobada[Resolución de Bases Aprobada.] </pre>	Resolución de Bases Aprobada.	22	Bases tomadas en razón	CGR	Contraloría toma de razón de Resolución de Bases.	Una vez aprobadas las bases de licitación.	CGR
Resolución de Bases Aprobada	 <pre> graph TD ResAprobada[Resolución de Bases Aprobada] --> Publicacion[Publicación en Plataforma Mercado Público] </pre>		23	Se publican las bases y su resolución en la Plataforma Mercado Público.	Operador/a de Compras	El operador/a de compras publica en la PMP 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 de la Plataforma Mercado Público.	Se emita el documento de resolución de bases de licitación.	Compras Capredena Salud
	 <pre> graph TD Q{¿Hay consultas?} -- NO --> Espera[A la espera de término de plazo para consulta] Q -- SI --> Resp[Preparación de respuestas de la unidad requirente] </pre>	A la espera de término de plazo para consulta	24	Verificar si existen consultas	Operador/a 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	 <pre> graph TD Consultas[Consultas por correo electrónico] --> Resp[Preparación de respuestas de la unidad requirente] Resp --> RespCorreo[Respuestas por correo electrónico] Resp --> 10[10] </pre>	Respuestas por correo electrónico	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
<p>Se reciben Respuestas por correo electrónico</p>	 <pre> graph TD 10[10] --> A[Respuestas en el Portal] A --> B{¿Hay ofertas?} B -- NO --> C[Se analiza la posibilidad de extender el plazo de cierre] B -- SI --> D[Cierre de licitación] </pre>	<p>Se analiza la posibilidad de extender el plazo de cierre</p>	<p>26</p> <p>Publicación de respuestas en Plataforma Mercado Público y existencia de ofertas para la licitación.</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Se recepciona las respuestas correspondientes a las consultas de los ofertantes y se publican en plataforma 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.</p>	<p>Termina el plazo de publicación.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	 <pre> graph TD A[Boleta y/o acta visita y posterior apertura electrónica] --> B[Apertura electrónica de las ofertas] </pre>		<p>27</p> <p>Revisión de boleta y/o acta visita y posterior apertura electrónica</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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.</p>	<p>Una vez que está en estado cerrada la licitación.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	 <pre> graph TD A[Se descargan antecedentes y se elabora cuadro comparativo] --> B[11] </pre>		<p>28</p> <p>Se bajan antecedentes y se elabora cuadro comparativo</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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.</p>	<p>Una vez que se inicia la apertura electrónica</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

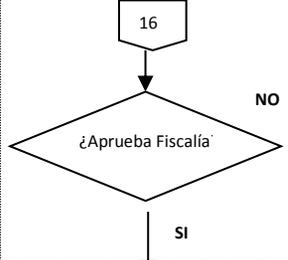
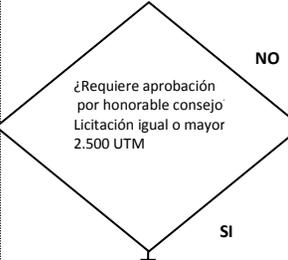
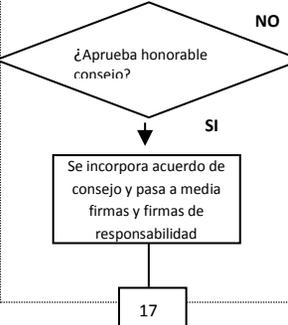
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
<p>Correo electrónico con antecedentes y formato de cuadro comparativo a la comisión evaluadora</p>	<p>11</p> <p>Se evalúan los documentos</p>	<p>Cuadro comparativo firmado y acta de evaluación</p>	29	Se evalúan los documentos	Comisión evaluadora	La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

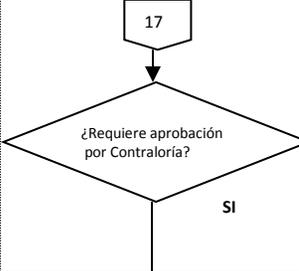
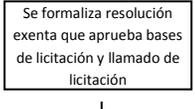
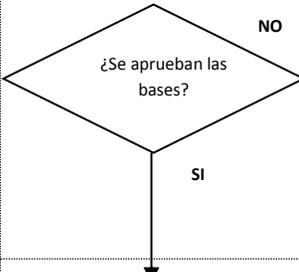
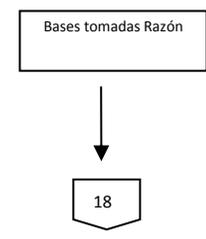
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	<p>32</p> <p>Envío de propuesta de resolución</p>	<p>Propuesta de resolución y documentos</p>		Envío de propuesta de resolución	Operador/a de Compras	La propuesta de resolución se envía a firmas de responsabilidad y a secretaria general la cual pone 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
	<p>33</p> <p>Se suben los documentos al Portal Mercado público</p>			Se suben los documentos	Operador/a 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
	<p>34</p> <p>Proceso de adjudicación o declaración desierta en el portal Mercado Público</p>			Proceso de adjudicación o declaración desierta en el portal Mercado Público	Operador/a 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
	<p>35</p> <p>Se solicita garantía al adjudicatario</p>			Se verifica si existe o no boleta de fiel cumplimiento	Operador/a 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

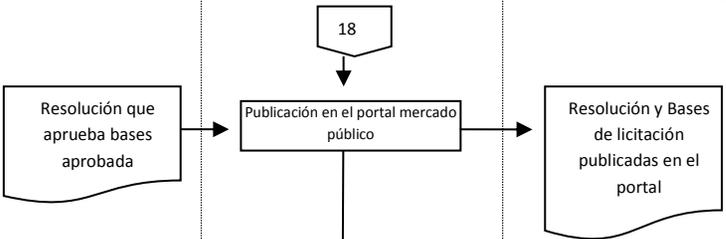
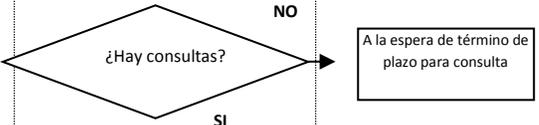
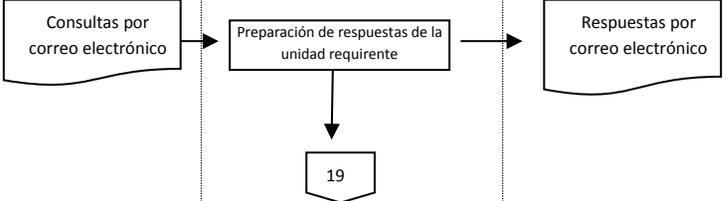
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	 <pre> graph TD Start{{13}} --> D1{Adjudicatario ¿Envía garantía?} D1 -- NO --> S1[Se revisan las bases, para proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, a la readjudicación o a una nueva licitación] D1 -- SI --> D2{¿Se formaliza solo con orden de compra?} D2 -- NO --> S2[Se realiza generación de contrato] D2 -- SI --> S3[Se realiza generación de orden de compra] S3 --> S4[Se envía orden de compra Al proveedor por el portal Mercad Publico y al administrador de contratos y a unidad requirente por correo electrónico] S4 --> S5[ENTRA AL FLUJO DE GENERACIÓN DE CONTRATO] S5 --> End{{14}} </pre>	<p>Se revisan las bases, para proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, a la readjudicación o a una nueva licitación</p> <p>Se realiza generación de contrato</p> <p>ENTRA AL FLUJO DE GENERACIÓN DE CONTRATO</p> <p>ENTRA AL FLUJO DE GENERACIÓN DE CONTRATO</p>	<p>36</p> <p>Se verifique que el adjudicatario envíe la garantía.</p> <p>La licitación se formalice solo con orden de compra y/o con contrato escriturado.</p> <p>Si se formaliza solo con orden de compra, se genera el orden de compra y se envía al proveedor, administrador de contratos, unidad requirente y secretaria de compras.</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Si el adjudicatario no envía la garantía, se debe revisar las bases, para proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, a la readjudicación o a una nueva licitación. Si la garantía se envía, se debe verificar si el proceso de licitación se formaliza solo con orden de compra y/o con contrato escriturado. Si se formaliza solo con orden de compra, se realiza la generación del documento y se envía a los funcionarios que corresponda. Si no se formaliza solo con orden de compra, se procederá a la generación de contrato escriturado.</p>	<p>Una vez que se solicite la garantía al adjudicatario.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
	<p>14</p> 		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
	 <p>15</p>		38	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
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	15 Elabora proyecto de resolución que aprueba bases de licitación y selecciona listado de proveedores	Proyecto de resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado a licitación	39	Elabora proyecto de resolución que aprueba bases de licitación y selecciona listado de proveedores	Operador/a 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
	¿Requiere Vº Bº jurídico según norm. interna? NO SI	Se envía a firmas de responsabilidad	40	Requiere Vº Bº jurídico según norma interna	Operador/a 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
	Se envía a fiscalía para Vº Bº	Correo electrónico de Jefe de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal	41	Envío a fiscalía para Vº Bº.	Jefatura de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente.	Una vez elaborada la resolución	Compras Capredena Salud
	16							

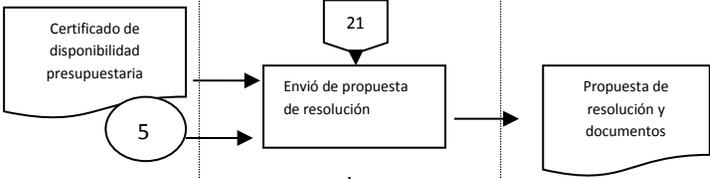
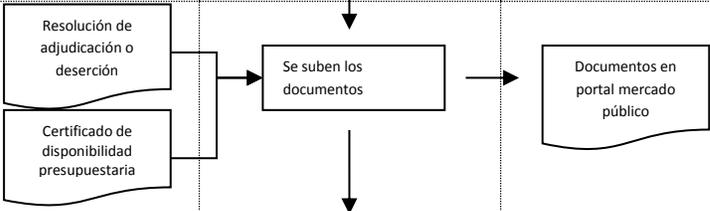
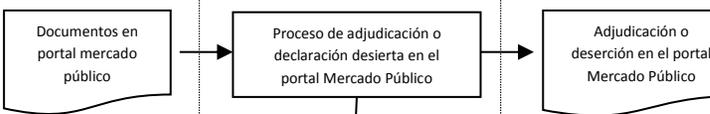
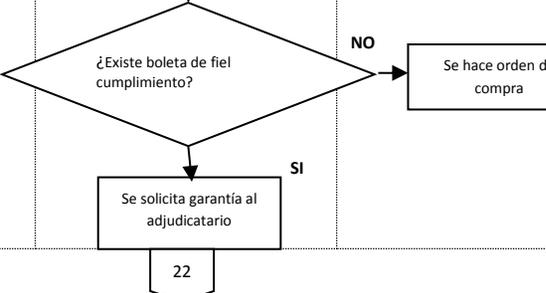
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
		<p>Requiere cambios, una vez subsanados, se vuelve a enviar a fiscalía</p>	42	Aprobación de Fiscalía.	Fiscalía	Fiscalía decide si se aprueba o no, en caso que se apruebe, se debe verificar si es necesario que lo apruebe el honorable consejo, si lo 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
		<p>Se registra aprobación de fiscalía y se envía a medias firmas y firmas de responsabilidad</p>	43	Requerimiento de aprobación del Honorable 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
		<p>Requiere cambios, una vez subsanados se envían a unidad requirente o fiscalía y luego que se corrija se envía al honorable consejo</p>	44	Aprobación del Honorable Consejo.	Honorable 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 honorable consejo.	Aprueba Fiscalía	Honorable Consejo

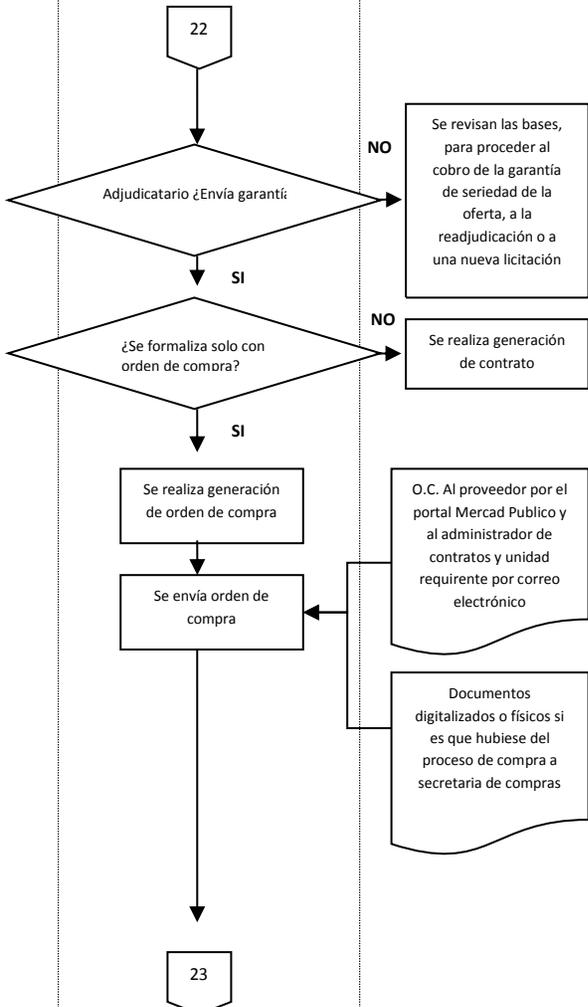
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
		<p>NO</p> <p>Se formaliza y se envía a Secretaría General</p>	45	Verificar si requiere o no aprobación por contraloría	Operador/a de Compras	Si se requiere, se enviarán tres copias de la resolución a la contraloría para toma de razón, si no, se deben generar las bases de licitación y anexar documentos electrónicos.	Honorable Consejo aprobó.	Compras Capredena Salud
Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades		Resolución que aprueba bases, firmada, fechada y enumerada	46	Se formaliza resolución exenta que aprueba bases de licitación y llamado de licitación.	Operador/a de Compras	La resolución aprueba bases será firmada, fechada y enumerada.	Requiera aprobación por contraloría.	Compras Capredena Salud
		<p>NO</p> <p>Se rechazan por lo que se devuelve a la unidad de compras para su modificación</p>	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
		Resolución que aprueba bases aprobada	48	Bases tomadas en razón	CGR	Bases Tomadas Razón por CGR.	Una vez que se aprueban las Bases.	CGR

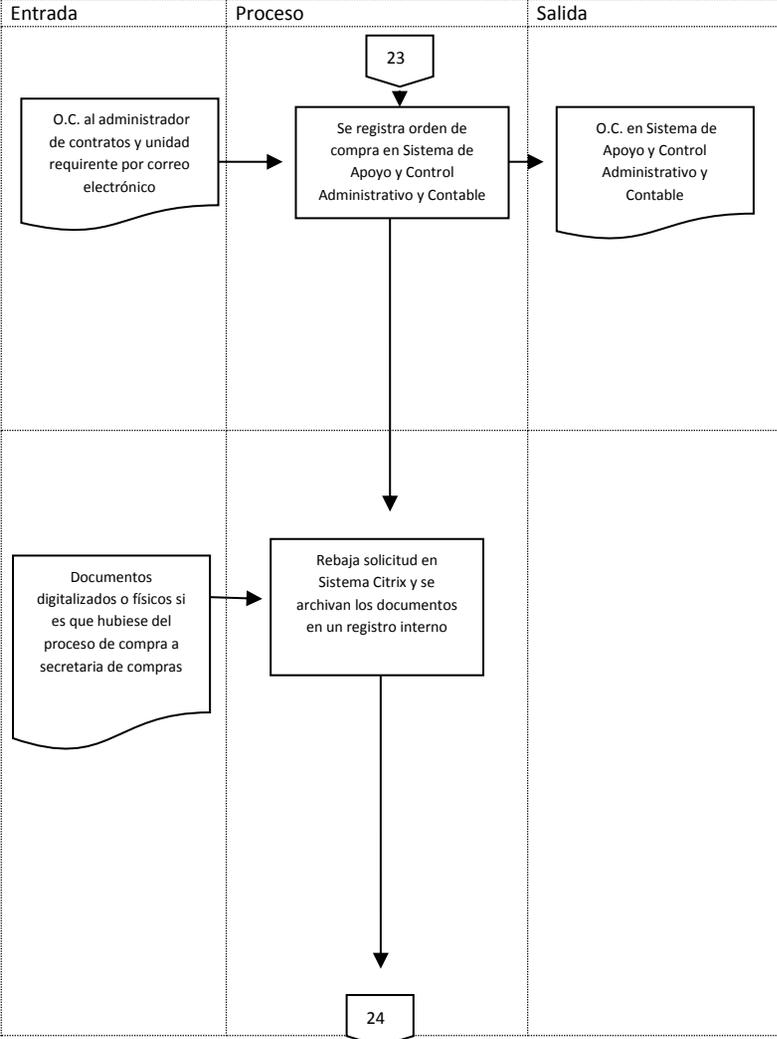
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
			49	Se publican las bases y su resolución en el portal mercado público.	Operador/a de Compras	El operador de compras publica en el portal las bases de licitación y su resolución, para que los proveedores comiencen a realizar ofertas. Al mismo tiempo 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
			50	Verificar si existen consultas	Operador/a 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
			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 R.

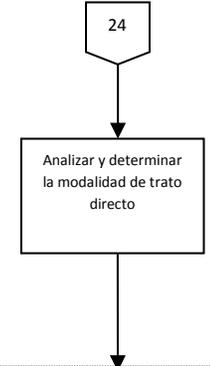
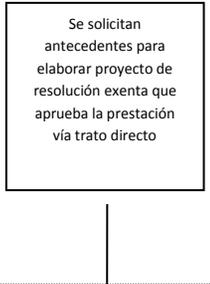
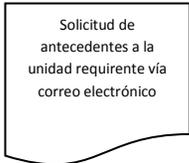
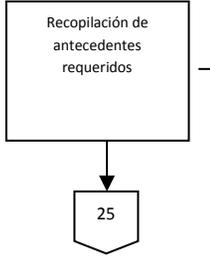
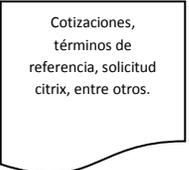
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
<p>Respuestas por correo electrónico Correo electrónico con antecedentes y cuadro comparativo a la comisión evaluadora</p>	<p>19</p> <p>Publicación de respuestas en el portal</p> <p>¿Hay ofertas?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Cierre de licitación</p>	<p>Se analiza la posibilidad de extender plazo de cierre</p>	<p>52</p> <p>Publicación de respuestas en el portal mercado público y existencia de ofertas para la licitación.</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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 cambia su estado "cerrada".</p>	<p>Termina el plazo de publicación.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	<p>Revisión de Boleta de seriedad de la oferta y/o acta de visita terreno según bases</p> <p>Apertura electrónica de la oferta</p>		<p>53</p> <p>Revisión de boleta y/o acta visita y posterior apertura electrónica</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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.</p>	<p>Una vez que está en estado cerrada la licitación.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	<p>Se bajan antecedentes y se elabora cuadro comparativo</p> <p>20</p>	<p>Correo electrónico con antecedentes y cuadro comparativo a la comisión evaluadora</p>	<p>54</p> <p>Se bajan antecedentes y se elabora cuadro comparativo</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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.</p>	<p>Una vez que se inicia la apertura electrónica</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

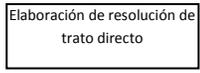
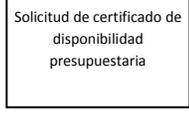
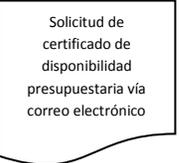
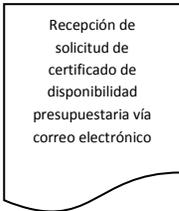
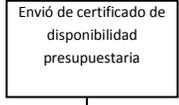
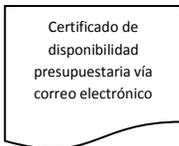
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
<p>Correo electrónico con antecedentes y cuadro comparativo a la comisión evaluadora</p>	<p>20</p> <p>Se evalúan los documentos</p>	<p>Cuadro comparativo firmado y acta de evaluación</p>	55	Se evalúan los documentos	Comisión evaluadora	La Comisión Evaluadora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

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	<p>21</p> <p>Envío de propuesta de resolución</p>	<p>Propuesta de resolución y documentos</p>	59	Envío de propuesta de resolución	Operador/a 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/a de compras.	Una vez que se obtiene el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Compras Capredena Salud
	<p>Se suben los documentos</p>	<p>Documentos en portal mercado público</p>	60	Se suben los documentos	Operador/a 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
	<p>Proceso de adjudicación o declaración desierta en el portal Mercado Público</p>	<p>Adjudicación o deserción en el portal Mercado Público</p>	61	Proceso de adjudicación o declaración desierta 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
	<p>¿Existe boleta de fiel cumplimiento?</p> <p>NO</p> <p>Se hace orden de compra</p> <p>SI</p> <p>Se solicita garantía al adjudicatario</p> <p>22</p>	<p>Se hace orden de compra</p>	62	Se verifica si existe o no boleta de fiel cumplimiento	Operador/a 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
	 <pre> graph TD Start([22]) --> D1{Adjudicatario ¿Envía garantía?} D1 -- NO --> S1[Se revisan las bases, para proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, a la readjudicación o a una nueva licitación] D1 -- SI --> D2{¿Se formaliza solo con orden de compra?} D2 -- NO --> S2[Se realiza generación de contrato] D2 -- SI --> S3[Se realiza generación de orden de compra] S3 --> S4[Se envía orden de compra] S4 --> End([23]) S1 -.-> S3 S2 -.-> S3 S5[O.C. Al proveedor por el portal Mercad Publico y al administrador de contratos y unidad requirente por correo electrónico] -.-> S4 S6[Documentos digitalizados o físicos si es que hubiese del proceso de compra a secretaria de compras] -.-> S4 </pre>	<p>Se revisan las bases, para proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, a la readjudicación o a una nueva licitación</p> <p>Se realiza generación de contrato</p> <p>O.C. Al proveedor por el portal Mercad Publico y al administrador de contratos y unidad requirente por correo electrónico</p> <p>Documentos digitalizados o físicos si es que hubiese del proceso de compra a secretaria de compras</p>	<p>63</p> <p>Se verifique que el adjudicatario envíe la garantía.</p> <p>La licitación se formalice solo con orden de compra y/o con contrato escriturado.</p> <p>Si se formaliza solo con orden de compra, se genera la orden de compra y se envíe al proveedor, administrador de contratos, unidad requirente y secretaria de compras.</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>Si el adjudicatario no envía la garantía, se debe revisar las bases, para proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta, a la readjudicación o a una nueva licitación. Si la garantía se envía, se debe verificar si el proceso de licitación se formaliza solo con orden de compra y/o con contrato escriturado. Si se formaliza solo con orden de compra, se realiza la generación del documento y se envía a los funcionarios que corresponda. Si no se formaliza solo con orden de compra, se procederá a la generación de contrato escriturado.</p>	<p>Una vez que se solicite la garantía al adjudicatario.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
 <p>O.C. al administrador de contratos y unidad requirente por correo electrónico</p>	<p>23</p> <p>Se registra orden de compra en Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable</p>	<p>O.C. en Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable</p>	64	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
<p>Documentos digitalizados o físicos si es que hubiese del proceso de compra a secretaria de compras</p>	<p>Rebaja solicitud en Sistema Citrix y se archivan los documentos en un registro interno</p>		65	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
	<p>24</p>							

<p>Trato Directo</p>	 <pre> graph TD 24[24] --> A[Analizar y determinar la modalidad de trato directo] </pre>		67	Analizar y determinar la modalidad de trato directo.	Operador/a de Compras	Se analizan los documentos de respaldo y se determina que modalidad se aplicará según ley 19.886.	Una vez que corresponda	Compras Capredena Salud
	 <pre> graph TD B[Se solicitan antecedentes para elaborar proyecto de resolución exenta que aprueba la prestación vía trato directo] --> C[Solicitud de antecedentes a la unidad requirente vía correo electrónico] </pre>		68	Se solicitan antecedentes para elaborar proyecto de resolución exenta que aprueba la prestación vía trato directo	Operador/a de Compras	Se solicitan antecedentes para elaborar proyecto de resolución exenta que aprueba la prestación vía trato directo	Una vez que se analizó y determinó la modalidad de trato directo.	Compras Capredena Salud
	 <pre> graph TD D[Solicitud de antecedentes a la unidad requirente vía correo electrónico] --> E[Recopilación de antecedentes requeridos] E --> F[Cotizaciones, términos de referencia, solicitud citrix, entre otros.] E --> 25[25] </pre>		69	Recopilación de antecedentes requeridos	Unidad Requirente	Reúne todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo el trato directo.	Es recepcionado el correo del operador/a de compras	Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	<p>25</p> 		70	Elaboración de resolución de trato directo	Operador/a de Compras	Con los antecedentes recopilados se realiza la resolución de trato directo.	Una vez que se recopilaron los antecedentes	Compras Capredena Salud
			71	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria	Operador/a de Compras	Se solicita a la Unidad de Presupuesto el documento, vía correo electrónico.	Una vez creada la resolución de trato directo.	Compras Capredena Salud
	 <p>26</p>		72	Envío de certificado de disponibilidad presupuestaria	Jefatura Unidad de Presupuesto	Se envía al operador/a de compras, vía correo electrónico.	Una vez recepcionado e correo electrónico.	Unidad de Presupuesto

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
	<p>26</p> <p>¿Requiere VºBº jurídico según normativa interna?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Se envía a firmas de responsabilidad</p>	73	Verificar si requiere VºBº jurídico según normativa interna	Operador/a de Compras	Se requiere el Vº Bº de jurídico según normativa interna vigente, si la licitación es igual o superior a 500 UTM. Si no requiere de Vº Bº, se envía a firmas de responsabilidad.	Una vez recepcionado el certificado de disponibilidad presupuestaria	Compras Capredena Salud
	<p>Se envía a Fiscalía para VºBº</p>	<p>Correo electrónico de Jefe de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal</p>	74	Se envía a Fiscalía para VºBº	Jefatura de Compras	Correo electrónico de Jefatura de Unidad de Compras, solicitando pronunciamiento legal.	Una vez elaborada la resolución	Compras Capredena Salud
	<p>¿Aprueba Fiscalía?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>27</p>	<p>Requiere cambios, una vez subsanados se vuelve a enviar a Fiscalía</p>	75	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 honorable 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/a de compras o Unidad Requirente.	Es recepcionado por Fiscalía	Fiscalía

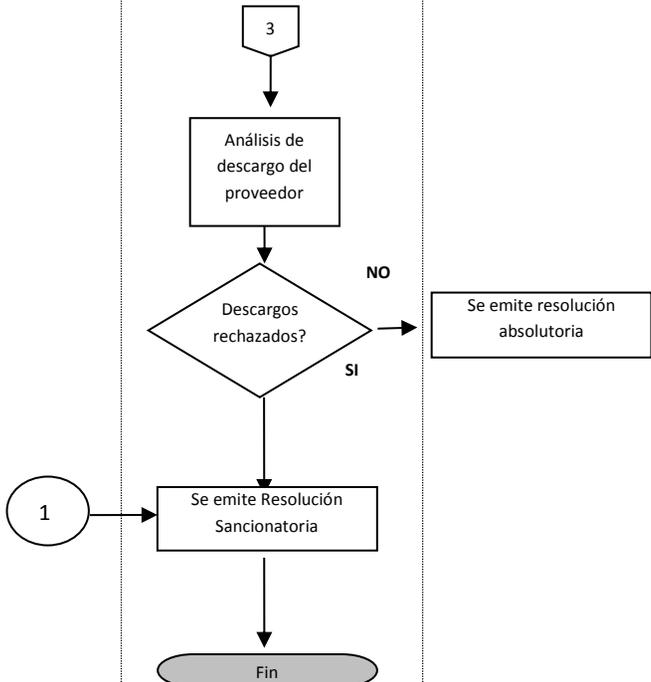
Entrada	Proceso	Salida	76	77	78		
			Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	<p>27</p> <p>¿Requiere aprobación del Honorable Consejo?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Incorporar aprobación de fiscalía y/o enviar a medias firmas y firmas de responsabilidad</p>	<p>Requiere aprobación del Honorable Consejo</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>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 consejo (licitación mayor o igual a 2.500 UTM).</p>	<p>Aprueba Fiscalía.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	<p>¿Aprueba Honorable Consejo?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se incorpora acuerdo de Consejo y pasa a media firma y firmas de responsabilidad</p>	<p>Resolución rechazada con observaciones</p>	<p>Aprueba Honorable Consejo</p>	<p>Honorable Consejo</p>	<p>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 honorable consejo.</p>	<p>Requiere aprobación de mismo.</p>	<p>Honorable Consejo</p>
<p>Resolución sancionada de acuerdo a delegación de facultades</p>	<p>Se formaliza resolución exenta que aprueba adquisición o servicio vía trato directo firmada</p> <p>28</p>	<p>Resolución exenta que aprueba adquisición o servicio vía trato directo</p>	<p>Se formaliza resolución exenta que aprueba adquisición o servicio vía trato directo firmada</p>	<p>Operador/a de Compras</p>	<p>La resolución aprueba bases será firmada, fechada y enumerada.</p>	<p>Una vez aprobado por el Honorable Consejo.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	
	<p>28</p> <p>¿Se Formaliza solo con O.C.?</p> <p>NO</p> <p>Se envían antecedentes para generación de contratos.</p> <p>CONTINÚA EN FLUJO GENERACIÓN DE CONTRATOS.</p> <p>Orden de compra</p> <p>SI</p> <p>Se adjunta resolución exenta en el portal y se emite orden e compra.</p>		79	Verificar si se formaliza solo con O.C.	Operador/a de Compras	Si se formaliza solo con orden de compra, se adjunta resolución exenta en el portal y se emite orden e compra; sino, se envían antecedentes para generación de contratos.	Una vez que se formalice la resolución exenta.	Compras Capredena Salud
	<p>Proceso terminado, los antecedentes se entregan a la secretaria para la rebaja en el Sistema citrix y la documentación se archiva para respaldarla</p> <p>Fin</p>		80	Los antecedentes se entregan a la secretaria para la rebaja en el Sistema Citrix y la documentación se archiva para respaldarla.	Secretaria	El operador/a 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/a de compras.	Compras Capredena Salud

16. Flujoograma Procedimientos “Multas y Sanciones, Generación Contratos y Custodia de Garantías”

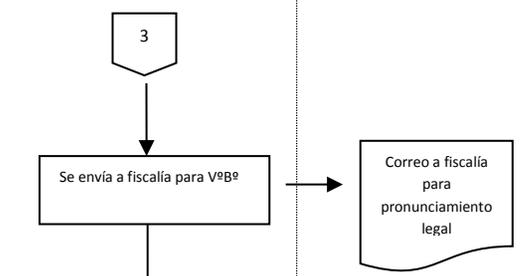
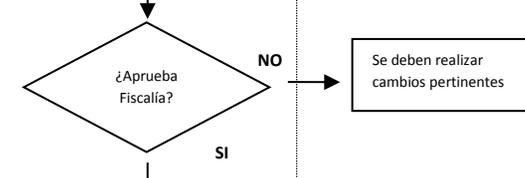
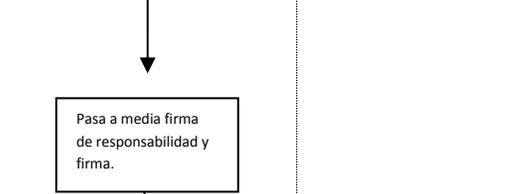
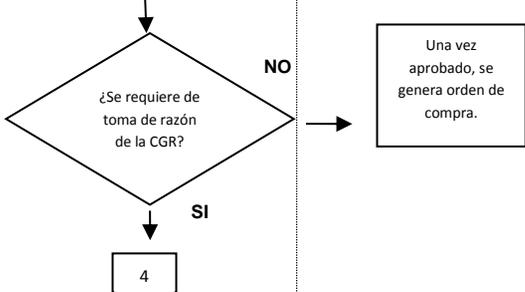
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	
Multas y Sanciones	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Detecta[Se detecta presunta irregularidad] Detecta --> Existe{¿Existe irregularidad?} Existe -- NO --> Continua[La prestación continúa según bases de licitación.] Existe -- SI --> Verifica[Se verifica el incumplimiento, accediendo a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia] </pre>	La prestación continúa según bases de licitación.	1	Se recepciona y comprueba la irregularidad de la prestación.	Unidad Requirente	<p>Recibe correo electrónico o comunicación oral de algún funcionario con la autoridad y conocimiento respectivo, que se haya percatado de irregularidades o incumplimientos del contrato establecido entre la institución y el proveedor, por la prestación pactada. Y se determina si existe o no una irregularidad.</p> <p>Si existe irregularidad, la Unidad Requirente, envía correo electrónico al respectivo Administrador de Contrato, notificando lo antes mencionado.</p>	Desde que se inicia el contrato por el bien o servicio, hasta el final de este.	Capredena Salud
Recepción de correo electrónico de unidad Requirente	<pre> graph TD Recepcion[Recepción de correo electrónico de unidad Requirente] --> Verifica[Se verifica el incumplimiento, accediendo a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia] Verifica --> Notificacion[Notificación a través de correo electrónico] </pre>	Notificación a través de correo electrónico	2	Se verifica el incumplimiento, accediendo a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia	Administrador de contrato	Se revisan las Bases o Términos de Referencia para establecer las condiciones de la Multa o Sanción. Envía correo electrónico a supervisión de contrato notificando el incumplimiento.	Cuando ocurra el incumplimiento.	Capredena Salud
Notificación a través de correo electrónico	<pre> graph TD Notificacion[Notificación a través de correo electrónico] --> VerificaMulta{Se verifica de acuerdo a las bases si efectivamente se aplica multa} VerificaMulta -- NO --> Continua[1] VerificaMulta -- SI --> Continua[2] </pre>	1	3	Se verifica de acuerdo a las bases si efectivamente se aplica multa	Supervisión de Contratos	Se elabora la carta certificada, notificando específicamente el incumplimiento por el cual se le va a multar o Sancionar y se envía a Fiscalía para su V°B° a través de Oficio.	Luego de la comprobación del incumplimiento.	Compras Capredena Salud

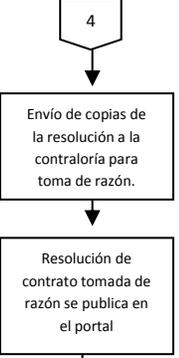
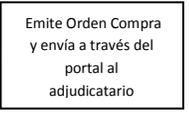
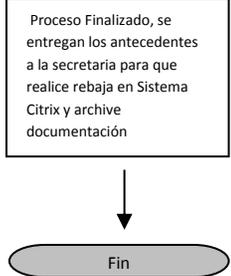
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Oficio con Carta certificada y antecedentes a Fiscalía.	<p>2</p> <p>Recepción del documento para V°B°</p>		4	Se recepciona la resolución, se notifica al proveedor y se abre proceso de descargo	Fiscalía	Una vez que la resolución se realice y cuente con 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
	<p>¿Se aprueba Notificación de Multa?</p> <p>SI</p>	No aplica u ordena se modifique notificación	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
	<p>Se envía carta certificada a Proveedor.</p>	Se avisa al proveedor por correo electrónico el envío de carta certificada.	6	Se envía carta certificada a Proveedor.	Supervisión de Contratos	Se envía carta certificada al proveedor.	Una vez aprobado por Fiscalía.	Compras Capredena Salud
	<p>¿Existe descargo por parte del proveedor?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>3</p>	Se emite Resolución Sancionatoria	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	
	 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[Análisis de descargo del proveedor] A --> D{Descargos rechazados?} D -- NO --> B[Se emite resolución absoluta] D -- SI --> C[Se emite Resolución Sancionatoria] 1((1)) --> C C --> F([Fin]) </pre>	Se emite resolución absoluta	8	<p>Análisis de descargo del proveedor</p> <p>Verificar si se rechaza o no el descargo</p>	Supervisión de contratos	<p>Contabilidad registra la sanción o multa en una cuenta contable llamada "multas y sanciones" con la Resolución Sancionatoria y realiza el cobro a proveedor. Luego esta información pasa a presupuesto.</p> <p>Si en las bases de licitación se especifica solo un porcentaje del monto total del contrato para cobro en caso de sanción o multa, entonces el proveedor deberá pagar este concepto, separado del monto del contrato.</p> <p>Si las bases de licitación no especifican ningún porcentaje del monto total del contrato, entonces, se interpreta como pago de la sanción o multa el total de la garantía.</p>	Se emite la resolución sancionatoria y se informa a contabilidad.	Compras Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
<p>Generación de Contratos</p> <p>Correo solicitando se gestione contrato escriturado.</p>	<p>Inicio</p> <p>Verificar antecedentes para enviar correo electrónico a Fiscalía</p>	<p>Se genera oficio solicitando escrituración de contrato a Fiscalía</p>	1	<p>Verificar antecedentes para enviar correo electrónico a Fiscalía</p>	<p>Supervisión de Contrato</p>	<p>Secretaría de la unidad de compras facilita copia de garantía de fiel cumplimiento y se verifica la vigencia del documento. Se envía correo electrónico dirigido a Fiscalía, solicitando escrituración de contrato.</p>	<p>Se debe generar un contrato escriturado.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
<p>Oficio solicitando escrituración de contrato.</p>	<p>Fiscalía escritura contrato</p>	<p>Fiscalía envía ejemplares de contrato con Vº Bº</p>	2	<p>Fiscalía envía oficio con contrato escriturado</p>	<p>Fiscalía</p>	<p>Fiscalía envía a Supervisión de contratos cuatro ejemplares de contrato con Vº Bº.</p>	<p>Se recepciona el oficio enviado por Supervisión de contratos.</p>	<p>Fiscalía</p>
<p>Oficio elaborado por Fiscalía con Vº Bº de contrato</p>	<p>Revisa que el contrato este de acuerdo a bases o términos de referencia y oferta del adjudicatario</p> <p>¿Contrato acorde con lo requerido?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2</p>	<p>Remite oficio a Fiscalía solicitando modificación</p>	3	<p>Revisa contrato este de acuerdo a lo requerido.</p>	<p>Supervisión de contratos</p>	<p>Una vez elaborado el contrato por fiscalía revisa que el contrato este acorde a las bases o términos de referencia y oferta del proveedor, luego entrega a oferente para firma del representante. Si el contrato no cumple, se envía a Fiscalía para modificación.</p>	<p>Una vez que el contrato ha sido elaborado por Fiscalía.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	<p>2</p> <p>Entrega por mano el contrato para revisión de adjudicatario</p>		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
	<p>¿El adjudicatario firma contrato?</p> <p>NO</p> <p>Oficio a Fiscalía, solicitando corrección de contrato.</p> <p>SI</p> <p>Se envía a firma del vicepresidente ejecutivo solo los ejemplares de contrato.</p>		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
	<p>Se confecciona resolución exenta que aprueba contrato</p> <p>Se analiza proyecto de resolución exenta que aprueba contrato</p> <p>3</p>		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

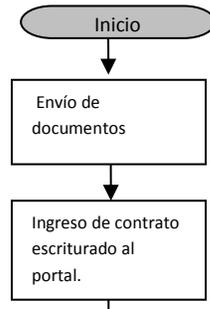
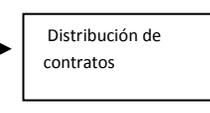
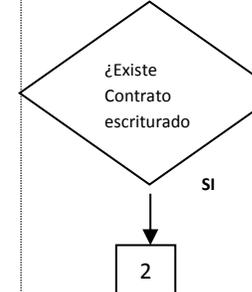
Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde
	 <p>3</p> <p>Se envía a fiscalía para VºBº</p> <p>Correo a fiscalía para pronunciamiento legal</p>		7	Se envía a fiscalía para VºBº	Fiscalía	Se envía correo electrónico a Fiscalía, para que realice su pronunciamiento legal.	La documentación está confeccionada o modificada y analizada.	Fiscalía
	 <p>¿Aprueba Fiscalía?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se deben realizar cambios pertinentes</p>		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
	 <p>Pasa a media firma de responsabilidad y firma.</p>		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
	 <p>¿Se requiere de toma de razón de la CGR?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Una vez aprobado, se genera orden de compra.</p> <p>4</p>		10	Analiza si se excluye de toma de razón de la CGR	Jefatura 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 tres (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
	 <p>4</p> <p>Envío de copias de la resolución a la contraloría para toma de razón.</p> <p>Resolución de contrato tomada de razón se publica en el portal</p>		11	Envío de copias de la resolución a la contraloría para toma de razón y resolución de contrato tomada de razón se publica en el portal	Jefatura 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
<p>Contrato totalmente tramitado</p> <p>Resolución Exenta que aprueba contrato.</p>	 <p>Emite Orden Compra y envía a través del portal al adjudicatario</p>	<p>Orden de compra</p>	12	Emite Orden de Compra. Envía antecedentes	Operador/a 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
<p>Antecedentes digitalizados o físicos si es que hubiese.</p>	 <p>Proceso Finalizado, se entregan los antecedentes a la secretaria para que realice rebaja en Sistema Citrix y archive documentación</p> <p>Fin</p>		13	Se entregan los antecedentes a la secretaria para que realice rebaja en Sistema Citrix y archive documentación	Secretaria	Operador/a 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

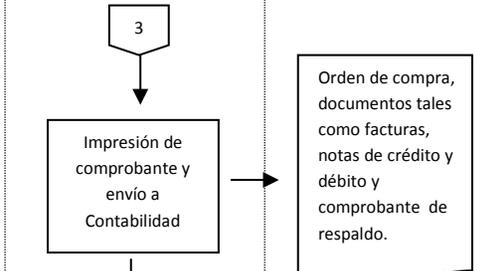
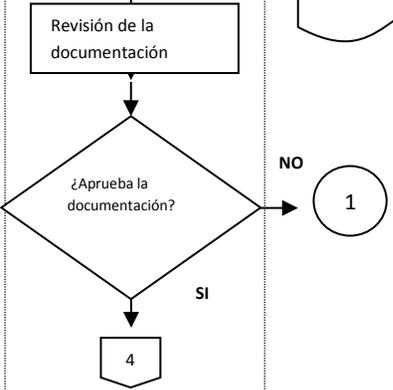
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Garantías Bases de licitación Ficha del portal mercado público	Inicio Recepción del Documento garantía de seriedad de la oferta	1	1	Operador/a de compras	Verifica en el portal de compras públicas si el monto y los datos señalados en el documento de seriedad de la oferta, corresponden a lo solicitado en bases de licitación.	Cada vez que se solicite custodia de documento de garantía, dentro del plazo establecido en bases.	Compras Capredena Salud
Correo electrónico del operador de compras, informando proveedor adjudicado y antecedentes para tramitación de contrato	Solicita garantía de fiel cumplimiento ¿Datos de los Documentos Completos? Si No	Solicita Documentos al proveedor.	2	Operador/a de compras	Cuando la solicitud es adjudicada a un proveedor, el operador/a de compra notificará al proveedor a través de correo electrónico, copiando a Supervisión de Contrato para que éste gestione la garantía de fiel cumplimiento, la cual se establece en las bases de licitación plazo de entrega.	Una vez adjudicada la solicitud.	Compras Capredena Salud
	Se acepta definitivamente la garantía.	Copia de garantía a administrador de contrato, Supervisión de contrato y a operador de compras.	3	Secretaria	La secretaria recibe la garantía y revisa en el portal mercado público que la información respecto a la garantía cumpla con lo requerido en las bases de licitación. Entrega copia de garantía al administrador de contrato, Supervisión de contrato y a operador/a de compras, que corresponda para continuar el procedimiento.	Una vez que el proveedor cumple con lo solicitado.	Compras Capredena Salud
	Ingreso del documento a custodia 2	Registro interno de garantías	4	Secretaria	Los datos relevantes de la garantía se ingresan a una base de datos y al portal de compras públicas.	Garantía fue revisada en el portal mercado público.	Compras Capredena Salud

8Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>1</p> <p>Confección de oficio</p>	<p>2</p> <p>Se realiza oficio</p> <p>Fin</p>	<p>Oficio</p>	<p>5</p> <p>Se realiza oficio.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>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.</p>	<p>Una vez que fue ingresado a la base de datos.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
<p>Confección de oficio de solicitud de devolución</p>	<p>INICIO</p> <p>Solicitud de devolución de garantías a la unidad de compras</p>	<p>Oficio de solicitud de devolución</p>	<p>6</p> <p>Devolución de garantías.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Devolución de garantía desde la unidad de tesorería a Compras Salud para la devolución a proveedores según corresponda, las garantías deben estar endosadas.</p>	<p>La fecha de la garantía haya expirado.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	<p>Actualización de base de datos (documentos de garantías)</p>		<p>7</p> <p>Revisión de bases para posterior devolución de garantías a proveedores.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>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).</p>	<p>La fecha de la garantía haya expirado.</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>
	<p>Procedimiento final para devolución.</p> <p>Fin</p>	<p>Comprobante de retiro de garantías</p>	<p>8</p> <p>Procedimiento final para devolución o cobro de garantías.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>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).</p>	<p>La fecha de la garantía haya expirado o bien se encuentre disponible para su devolución</p>	<p>Compras Capredena Salud</p>

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

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
Sistema de Apoyo		<p>Contrato u orden de compra con su respectiva resolución aprobatoria en caso que corresponda.</p>	1	Envío de Documentos.	Operador/a de Compras	Envía a la Unidad Requirente del Centro, la documentación correspondiente al contrato u orden de compra, a través de documentos físicos o correo electrónico. Se ingresa contrato escriturado al portal.	Contrato u orden de compra está totalmente tramitada.	Compras Capredena Salud
<p>Contrato u orden de compra con su respectiva resolución aprobatoria en caso que corresponda.</p>		<p>Se distribuyen los documentos (contrato, orden de compra y resoluciones aprobatorias).</p>	2	Distribución de contratos u órdenes de compra.	Unidad Requirente	Deriva los documentos por correo electrónico o manualmente al Administrador de Contratos.	Se recepciona información enviada por operador/a de compras.	Capredena Salud
		<p>Se ingresa Orden de Compra a Sistema de Apoyo</p>	3	Verificar si es o no un contrato escriturado.	Administrador de Contratos	Verifica si existe o no un contrato escriturado. Si no existe, se ingresa inmediatamente al Sistema de Apoyo. Si existe, se crea una ficha de contrato en el portal Mercado Público y luego se ingresa al Sistema de Apoyo.	Se recepciona información enviada por el director.	Capredena Salud

Entrada	Proceso	Salida		Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Contrato escriturado y resolución aprueba contrato.</p>	<p>2</p> <p>Se ingresa al portal mercado público para la confección de la ficha de contrato.</p>	<p>Ficha de contrato en estado "publicado"</p>	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-clxx).	Se cerciorea que existe contrato escriturado.	Capredena Salud.
<p>Facturas, notas de crédito y/o notas de debito de cada orden de compra Proyecto</p>	<p>Ingreso de contrato u órdenes de compra al Sistema de Apoyo</p>	<p>Sistema de apoyo cuenta con el ingreso del contrato u orden de compra y sus respectivos documentos. Resolución Exenta</p>	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.
<p>Sistema de apoyo cuenta con el ingreso</p> <p>1</p>	<p>Ingreso de documentos al Sistema de Apoyo.</p> <p>3</p>	<p>Se une la orden de compra, sus facturas y/o nota de crédito y debito; y se imprime un comprobante de respaldo del Sistema de Apoyo. Luego se envía a contabilidad.</p>	6	Ingreso de documentos al Sistema de Apoyo.	Administrador de Contratos	Ingresa al Sistema de Apoyo, selecciona 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	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
		<p>Orden de compra, documentos tales como facturas, notas de crédito y débito y comprobante de respaldo.</p>	7	Impresión de comprobante y envío a Contabilidad.	Administrador de Contratos	Ingresar al Sistema de Apoyo, seleccionando la columna "consultas" y proceder 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
			8	Revisión de la documentación	Contadores de cada centro.	Ingresar al sistema de apoyo a la pantalla "autor pago de documentos" y verificar 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, seleccionarán la opción rechazar y automáticamente a través de un correo electrónico, se le comunicará 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	Quien	Cómo	Cuando	Dónde
<p>Orden de compra, documentos tales como facturas, notas de crédito y débito y comprobante de respaldo.</p>	<p>4</p> <p>Ingreso al libro de compras</p>		9	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
	<p>Generación de pago a proveedor.</p> <p>Fin</p>		10	Generación de pago a proveedor.	Jefatura 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

18. 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.

18.1 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

<p>Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Recepción de Artículos</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>
<p>Funcionario de Bodega</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

	<p>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.</p> <p>Si el pedido viene incompleto, pone nota en la copia de la Factura del proveedor, indicando que el pedido viene incompleto.</p> <p>5. Entrega copias de Guía de Despacho al proveedor.</p> <p>6. Fotocopia la Factura y entrega el original en Oficina de Partes, solicitando timbre en las copias, como constancia de su entrega.</p> <p>7. Ingresar a Sistema Delfos/SIGAS los artículos recibidos y emitir Guía de Recibo de Materiales.</p>
--	--

18.2 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)

<p>Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Entrega de artículos.</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>
<p>Encargado de Bodega o Asistente de Bodega</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Esta Guía puede ser elaborada por un funcionario responsable de la unidad administrativa solicitante, en base a las existencias disponibles en las Bodegas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La Guía de Pedido de Materiales, deberá tener, a lo menos, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>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.</p> <p>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.</p>

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.

18.3 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

<p>Manual de Procedimientos Unidad de Bodega Procedimiento: Inventario físico y control de existencias.</p>	
<p>Responsable</p>	<p>Actividad</p>
<p>Encargado y Asistente de Bodega</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	11. Envía copia de Oficio y antecedentes, con firma de recepción conforme de Contabilidad
Encargado de Bodega	12. Archiva copia de los antecedentes enviados y actualiza planilla Excel con los consumos mensuales.

18.4 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

18.5 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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</p>
9. Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Cientes	Requerimientos ⁴	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

⁴ 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
<p>Cronograma de revista de Inventario.</p> <p>1</p>	<p>Inicio</p> <p>1. informa fecha de inicio de toma de inventario a unidades involucradas</p>	<p>Correo u oficio informando fecha de revista de inventarios.</p>	<p>1</p> <p>Informa fecha de inicio de toma de inventario a unidades involucradas</p>	<p>Jefatura Departamento Servicios Generales</p>	<p>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.</p>	<p>Dos días hábiles antes de la fecha establecida</p>	<p>Departamento Servicios Generales</p>	<p>Oficio o correo electrónico informando fecha de revista de inventarios.</p>
	<p>¿La Unidad confirmó la fecha?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>2. Toma de inventario</p>	<p>1</p> <p>Formulario de registro revista de inventarios.</p>	<p>2</p> <p>Toma de inventario</p>	<p>Funcionario/a Unidad de inventario</p>	<p>Verifica físicamente el número de inventario en cada bien, transcribiéndolo al formulario de revista de inventarios.</p>	<p>En la fecha programada</p>	<p>En las dependencias correspondientes</p>	<p>formulario de revista de inventario y en sistema de inventario</p>
<p>Sist. Financiero</p> <p>Formulario de revista de inventarios.</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>3. verificación de diferencias entre plancheta y formulario revista de inventario</p> <p>¿Se encontraron diferencias?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>4. Se envía oficio con planchetas actualizadas para firma de unidad involucrada</p>	<p>2</p> <p>Oficio remitiendo Plancheta actualizada</p> <p>1</p>	<p>3</p> <p>Verificación de diferencias entre plancheta y formulario revista de inventario y falta de rotulación de bienes</p>	<p>Funcionario/a Unidad de inventario</p>	<p>Ingresa en el sistema Financiero Contable los números únicos de cada bien registrado durante la toma de inventario.</p> <p>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.</p> <p>Los bienes no rotulados, se verifica en sistema y se rotulan o se ingresan al sistema para obtener número único.</p>	<p>Una vez realizada la toma física en las dependencias informadas</p>	<p>Unidad de Inventario</p>	<p>Sistema Financiero Contable</p>

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
	<p>1</p> <p>¿Se recepcionaron planchetas?</p> <p>No → 4</p> <p>Si → 5</p>		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	
	<p>5. Recepción y archivo de Planchetas actualizadas</p> <p>Fin</p>	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
	<p>2 → 6. Se informa la falta de bienes a la unidad que los tiene a cargo</p> <p>Oficio indicando faltantes</p> <p>¿Se presentaron los bienes? (Decision diamond)</p> <p>Si → 3</p> <p>No → 7</p>	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
	<p>7. Se informa hallazgo a jefatura superior</p> <p>Fin</p>	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

18.6 Procedimiento Salida de Bienes

I. Datos Claves del Procedimiento

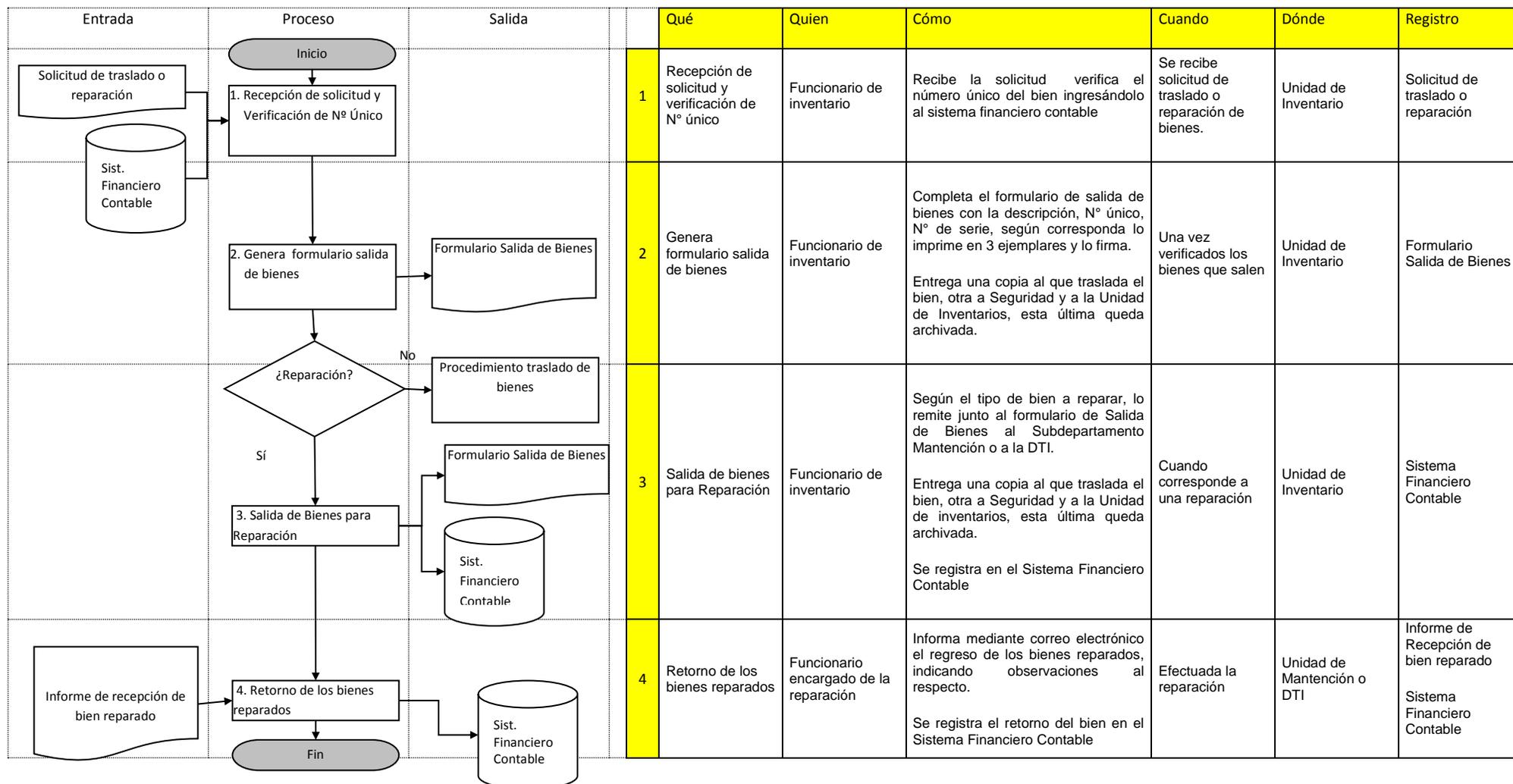
1. Responsable	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE INVENTARIO
2. Objetivo del proceso	Registrar y controlar los bienes enviados a Talleres de reparación, dependencias Externas y/o destinados a las agencias u oficinas regionales.
3. Alcance del proceso	Desde la recepción de la solicitud de traslado o de reparación, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado o reparación • Formulario Salida de Bienes • Sistema Financiero Contable • Informe de Recepción de bien reparado • Sistema Financiero Contable
9. Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ⁵	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

⁵ Cuando el producto no cumpla con estos requisitos, remitirse al PG-02.

Procedimiento de Salida de Bienes



18.7 Procedimiento Traslado de Bienes

I. Datos Claves del Procedimiento

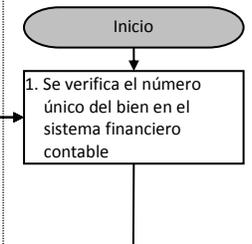
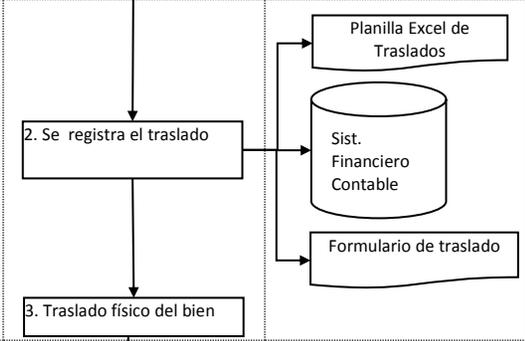
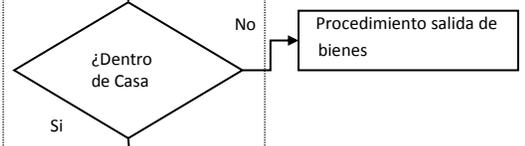
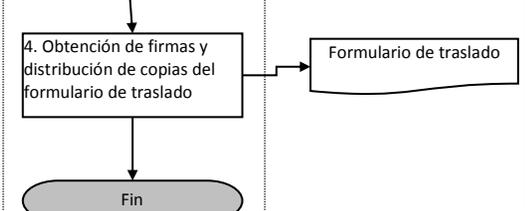
1. Responsable	ENCARGADO/A DE UNIDAD DE INVENTARIO
2. Objetivo del proceso	Registrar el movimiento de los bienes de la Institución entre las diferentes unidades
3. Alcance del proceso	Desde la recepción de la solicitud, hasta la obtención de la firmas de los involucrados como aceptación del traslado (quien tenía a cargo el bien y quien lo recepciona)
4. Nomenclatura	N/A
5. Inspecciones Requeridas	Revistas de inventarios
6. Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Traslado o Revistas de Inventario, según corresponda Formulario traslado de bienes
9. Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> 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	Clientes	Requerimientos ⁶	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

⁶ 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			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.
		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	
		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.	Dependencia s de las Unidades que entrega y recibe el bien	
		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	Dependencia s de las Unidades que entrega y recibe el bien	Formulario traslado

18.8 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
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

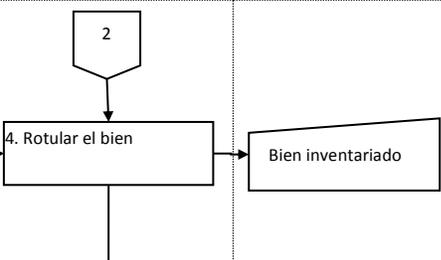
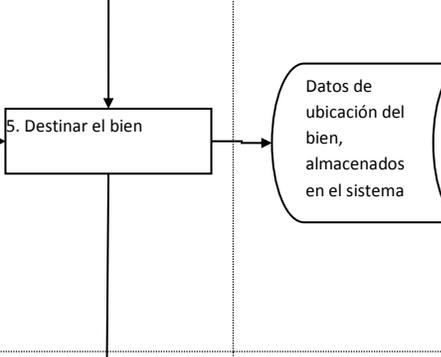
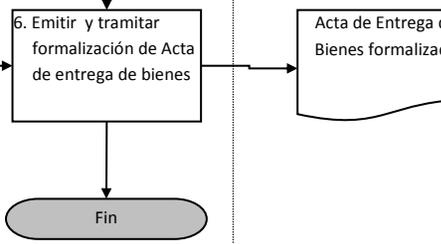
10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Registro del Proveedor	DCC	Disponible en el Sistema Financiero Contable y con datos consistentes con Orden de Compra y/o factura.	Interno

11. Productos			
Nombre	Clientes	Requerimientos ⁷	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

⁷ 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
Orden de Compra Factura y Orden de pago Registro del Proveedor Bien inventariable			1	Revisar consistencia del bien con la documentación y registro del proveedor	Administrativo/a Unidad de Inventario	Chequea los datos en los documentos enviados por DFN (Presupuesto) Ítem 29 y DCC cuando son de activo menor, teniendo el bien a la vista; validando la descripción, Marca, Modelo y Serie y registro del proveedor en el sistema financiero contable, calificándolo en Activo Fijo o activo menor según corresponda.	Cada vez que es necesario registrar un bien, como parte del activo de la Institución.	Unidad de Inventario
Si		Libro correspondencia	2	Devolver documentación al DFN (Presupuesto) y DCC según corresponda	Administrativo/a Unidad de Inventario	Ingresa los datos de la documentación en el Libro de Correspondencia y la entrega al DFN (Presupuesto) y DCC, bajo firma del funcionario que la recepciona, según corresponda	Cuando hay inconsistencia del bien con la documentación y registro del proveedor	DFN (Presupuesto) y DCC Libro correspondencia
Sistema Financiero		Número Único Datos del bien almacenados en el sistema	3	Obtener Número Único	Administrativo/a Unidad de Inventario	Ingresa en el sistema financiero contable la información del bien, emitiéndose un código. Autoriza el ingreso manual de la compra con el código emitido, generándose así el número único del o los bienes. El número único se anota manualmente en la factura.	Cuando hay consistencia del bien con la documentación y registro del proveedor.	Unidad de Inventario Número Único

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
Número único Bien inventariable		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		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		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

18.9 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de traslado de bienes

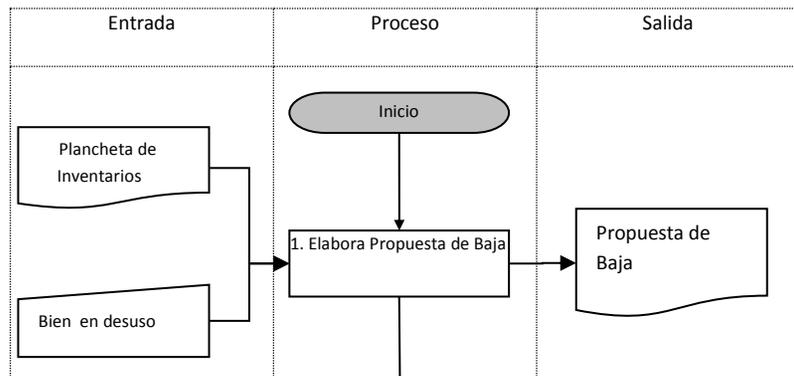
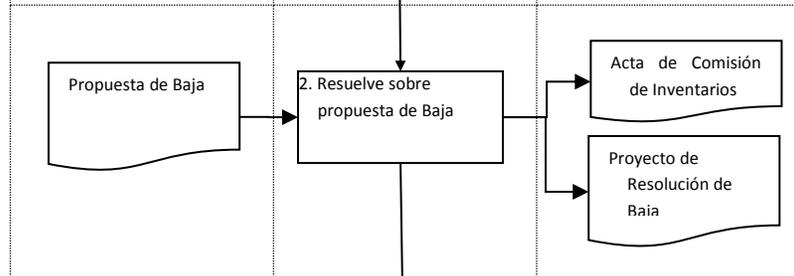
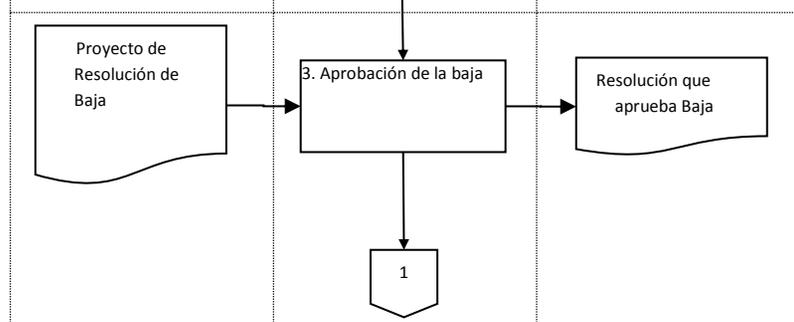
10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Plancheta de Inventarios	Unidad de Inventarios	Nómina de los bienes propuestos para la baja y código de destino asociado.	Int.
Bien en desuso	Unidades de la Institución	Que su reparación sea ineficiente.	Int

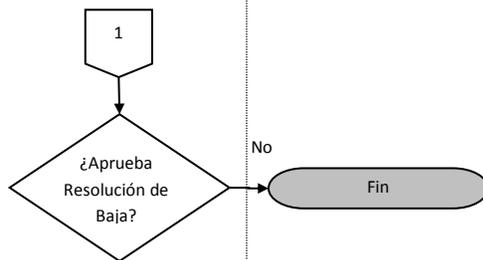
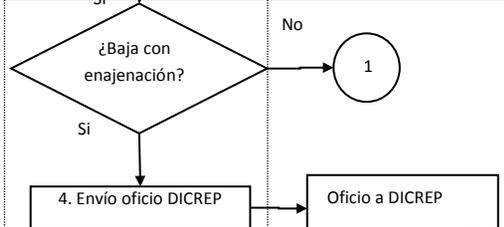
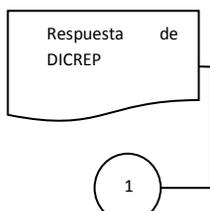
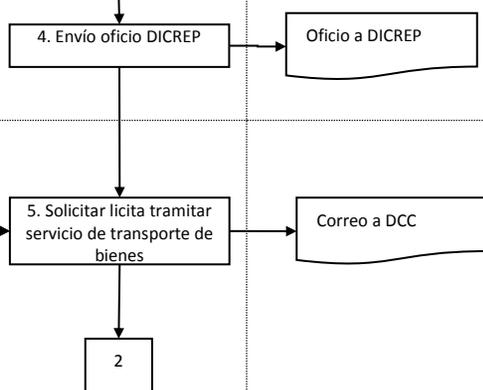
10. Entradas			
Nombre	Proveedores	Requerimientos	Int / ext
Respuesta de DICREP	DICREP	Indica disponibilidad de espacios en bodegas y/o envío de documentación.	Ext
Orden de Compra Servicio de Traslado	DCC	Conforme a las características del servicio de Traslado requerido	Int.
Formulario de recepción DICREP 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	Clientes	Requerimientos ⁸	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.
Formulario de Baja de Bienes	DCN	Registrando todos los bienes que fueron dados de baja y valorizados de acuerdo al sistema financiero contable.	Int.

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

Procedimiento de Baja de Bienes

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
	<p>1</p> <p>Elabora Propuesta de Baja</p>	<p>Funcionario/a Unidad de inventarios</p>	<p>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.</p>	<p>Cuando las bodegas se encuentran saturadas de bienes o cuando por disposición superior, se considere necesario</p>	<p>Unidad de Inventarios</p>	<p>Propuesta de Baja</p>		
	<p>2</p> <p>Resuelve sobre propuesta de Baja</p>	<p>Comisión de Inventarios (Jefatura DAF; Jefatura DSG y Jefatura Subdepto. Propiedades)</p>	<p>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.</p>	<p>Cada vez que se le presenta propuesta de Baja</p>	<p>Unidad de Inventarios</p>	<p>Acta de Comisión de Inventarios</p>		
	<p>3</p> <p>Aprobación de la Baja</p>	<p>Vicepresidencia Ejecutiva</p>	<p>Mediante la firma que autoriza la baja de bienes estampada en la Resolución propuesta, esta debe indicar si es con enajenación o sin enajenación</p>	<p>Cada vez que se le presenta Resolución con Propuesta de Baja</p>	<p>VPE</p>	<p>Resolución que aprueba Baja</p>		

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
								
			4	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	
			5	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	

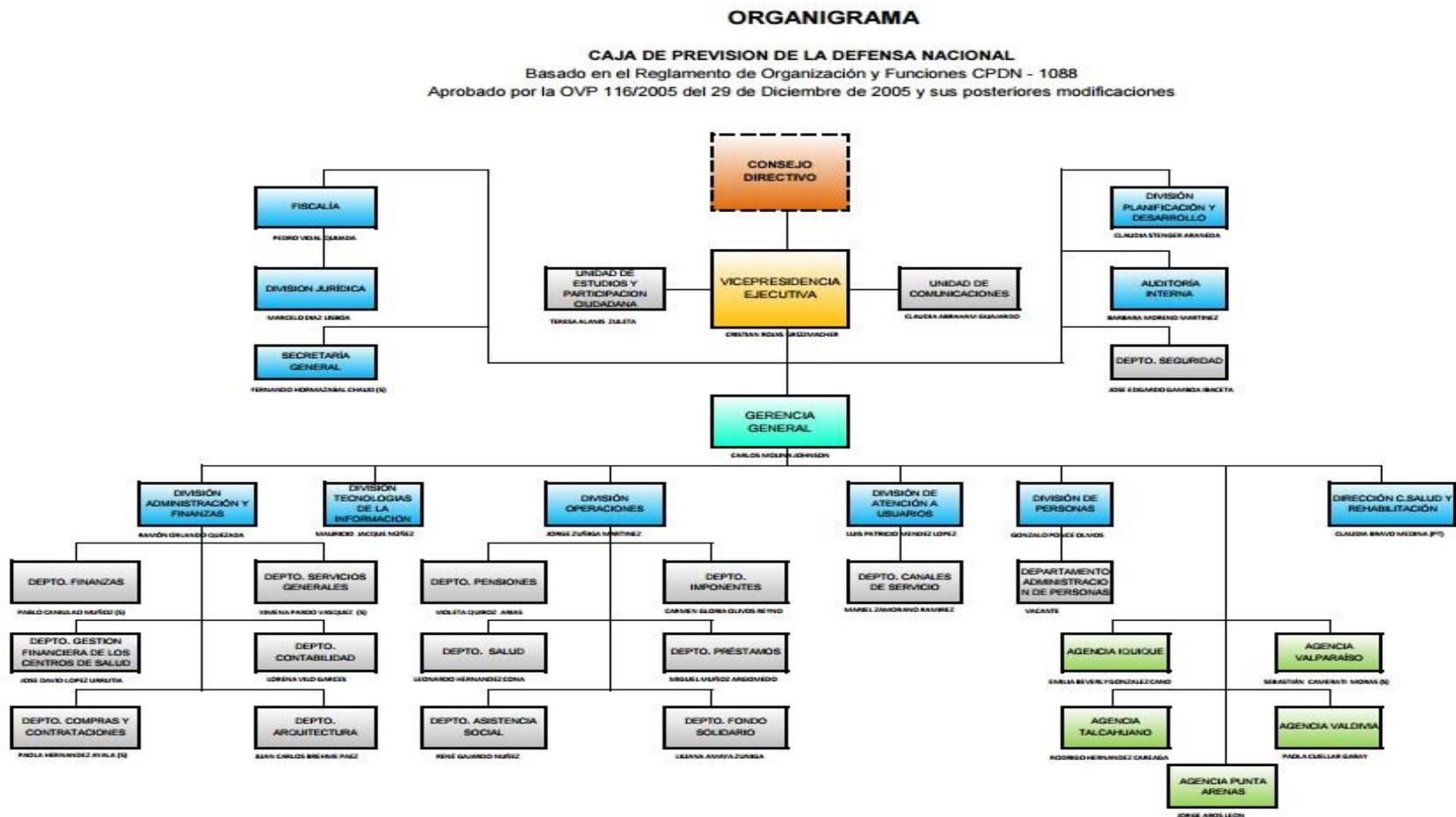
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
<p>Orden de Compra Servicio de Traslado</p>	<p>2</p> <p>6. Envío bienes para Remate o para Vertedero</p>	<p>Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda</p>	<p>6 Envío bienes para Remate o Vertedero</p>	<p>Funcionario/a Unidad de inventario</p>	<p>REMATE</p> <p>Se envían los bienes para ser rematados, adjuntando la nómina de ellos, la entrega la deberá realizarla un funcionario de la unidad de inventarios</p> <p>VERTEDERO</p> <p>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.</p>	<p>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</p>	<p>En la bodega de la DICREP, destinada para estos efectos o en el vertedero, según corresponda</p>	<p>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.</p>
<p>Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda</p>	<p>7. Recepción de la documentación</p> <p>3</p>		<p>7 Recepción de la documentación</p>	<p>Unidad de Inventario</p>	<p>REMATE</p> <p>Esta Documentación es recepcionada por AIN y enviada a la Unidad de Inventarios,</p> <p>VERTEDERO</p> <p>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</p>	<p>Concluido el trámite de envío de bienes a remate o Vertedero</p>	<p>Unidad de Inventarios</p>	

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
<p>Formulario de recepción DICREP o de Vertedero, según corresponda</p>	<p>3</p> <p>8. Registro de Baja</p>	<p>Formulario de Baja de Bienes</p> <p>Sistema Financiero Contable con bajas registradas</p>	8 Registro de Baja	Funcionario/a Unidad de Inventario	<p>Ingresando en el formulario de Baja de Bienes todos los bienes que fueron dados de baja y valorizados de acuerdo al sistema financiero contable.</p> <p>Se registra Baja en el Sistema Financiero Contable.</p>	Recepcionada la información necesaria producto del remate o del vertedero	Unidad de Inventario	
<p>Formulario de Baja de Bienes</p>	<p>9. Solicita Regularización en cuentas contables</p>	<p>Oficio remitiendo Formulario de Baja de Bienes</p>	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
	<p>10. Archivo</p> <p>Fin</p>		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	

19. 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.

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



V1_FEB_2017