

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos

Caja de Previsión de la Defensa Nacional
CAPREDENA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
Definiciones	5
2. Normativa aplicable que regula el proceso de compra	8
3. Organización del abastecimiento en la Institución	10
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	10
3.2 De las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.	15
4. Procedimiento de Planificación de Compras	17
4.1 El Plan anual de compras debera contener la siguiente informacion	17
4.2 Compras programadas en el Plan Anual de Compras (PAC) CDS y R.	19
4.3 Compras no programadas en el Plan Anual de Compras (PAC) CDS y R.	19
4.4 Modificaciones al Plan Anual de Compras Previsión y CDS y R.	19
5. El Proceso de abastecimiento en la Institución: Selección del procedimiento de compras	20
5.1 Catálogo economía circular:	21
5.2 PROCESO CONVENIO MARCO	22
5.3 COMPRA ÁGIL	24
5.4 LICITACIÓN PÚBLICA	24
Respecto del contenido de la Formulación de bases	27
Respecto de los criterios y los mecanismos de evaluación de las ofertas en una Licitación Pública.	28
Criterios de Evaluación	28
Informe de comisión evaluadora:	34
Fundamentación de la decisión de compra.....	35
Comunicación de resultados.....	35
Resolución de inquietudes	36
Invalidación parcial de un proceso licitatorio.....	36
Respecto de la Gestión de contratos, de proveedores y Garantías de procesos licitatorios.....	37
Criterios a evaluar, cuando corresponda:.....	38

5.5 LICITACIÓN PRIVADA	39
5.6 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD.	39
5.7 COMPRAS COORDINADAS	40
5.8 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.....	40
5.9 DIÁLOGO COMPETITIVO.....	41
5.10.COMPRA POR COTIZACIÓN.....	41
5.11 SUBASTA INVERSA	42
6 Plazo para la suscripción de los contratos:	43
7 Garantías recibidas de los procesos de compra.....	43
8 TIPOS DE INSTRUMENTOS.....	44
9 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE GARANTÍAS	45
9.1 Custodia de las Garantías	46
9.2 Procedimiento de multas, término anticipado y cobro de Garantías.....	48
10 Supervisión de Contratos	51
11 Sistema de Apoyo y Control Administrativo y Contable	51
12 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.....	52
13 Respecto de la Recepción Conforme de Bienes y Servicios	52
14 MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	54
15 HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS	57
16 LEY N°20.730 DE 2014 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.....	57
17 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	58
18 Procedimiento de Política de Inventario.....	70
18.1 Procedimiento Revista de Inventario	70
19 Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	96
19.1 Organigrama completo:	97
Anexo N°1: Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.....	98
Anexo N°2: Anexo pago a proveedores.....	110

1. INTRODUCCIÓN

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

Con la presente versión, el manual de procedimientos de adquisiciones ha sido actualizado ya en cuatro oportunidades. Primero en el año 2015, en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, del mes de mayo de 2015, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Posteriormente en marzo de 2017, se actualiza incorporando criterios de equidad de género en la nomenclatura de cargos funcionales, junto con cambios derivados de la actualización de la Matriz de Riesgo del Departamento de Compras y Contrataciones y debido a la necesidad de incorporar las materias tratadas. En la tercera versión año 2023, su actualización obedece a los nuevos lineamientos de la Dirección de Compras Públicas, en cuanto a la interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE II, junto con los últimos cambios en la normativa de Compras Públicas y reordenamientos internos de CAPREDENA, particularmente respecto del rol de los administradores de contratos en esta nueva forma de operar con los sistemas integrados. En la presente versión la actualización se produce debido a la promulgación de la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios N° 19.886, modificándose además su reglamento, con la publicación del Decreto Supremo N° 661 de fecha 12 de diciembre de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

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

El presente Manual deber ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación

Pública, y en la intranet Institucional, convirtiéndose en un instrumento normativo obligatorio para todos los/as funcionarios y funcionarias que intervienen en los procesos de compra.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todo el personal de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

Definiciones

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

- **Documento de Garantía:** Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.
- **CITRIX:** Sistema por el cual la Unidad de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación, Óptica y Farmacia, reciben las solicitudes de Compra de dichos centros.
- **Factura electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega
- **Plan Anual de Compras y contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que Capredena de publicar en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

- **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 Pública¹, 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 que realiza el área requirente detallando especificaciones técnicas de un bien, servicio u obra, mediante un documento que incorpora detalladamente especificaciones administrativas y técnicas, cual se envía vía correo electrónico Institucional.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **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.

¹ Ley de Compras Públicas N°19.886, Artículo 19

- **Abreviaturas:** Para los efectos del presente instrumento, las abreviaturas que se indican tendrán los siguientes significados:

▪ ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
▪ OC	:	Orden de Compra
▪ PMP	:	www.mercadopublico.cl
▪ RQTO	:	Requerimiento.
▪ CGR	:	Contraloría General de la Republica.
▪ PAC	:	Plan Anual de Compras.
▪ DCC	:	Departamento Compras y Contrataciones.
▪ DAF	:	División Administración y Finanzas.
▪ DTI	:	División Tecnologías de la Información.
▪ DFN	:	Departamento de Finanzas.
▪ DGF	:	Departamento de Gestión Financiera.
▪ DAD	:	Departamento Administración.
▪ SGE	:	Secretaría General.
▪ GGL	:	Gerencia General.
▪ VPE	:	Vicepresidencia Ejecutiva.
▪ C. Directivo	:	Consejo Directivo.
▪ CDS y R	:	Centros de Salud y Rehabilitación.
▪ DNC	:	Dirección Nacional de los CDS y R.
▪ SG	:	Subdirección de Gestión.
▪ SD	:	Subdirección de Desarrollo.
▪ CSS	:	Centro de Salud Santiago.
▪ CRLF	:	Centro de Rehabilitación La Florida.
▪ CSV	:	Centro de Salud Valparaíso.
▪ CGL	:	Centro de Salud Limache.
▪ OPA	:	Oficina de Partes.

2. Normativa aplicable que regula el proceso de compra

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Lo dispuesto en el DFL. N° 278 de 1960 del Ministerio de Hacienda, que fija normas sobre funciones, deberes y atribuciones de los consejos y vicepresidentes ejecutivos de las instituciones de previsión social.
- Decreto N°661, de 2024, aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, aprueba Reglamento de la Ley Sobre La Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.
- La Resolución N°3, del 21 de febrero de 2026, que modifica a partir del 01 de junio de 2026, la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de presupuestos del sector público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para su ejecución.
- 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.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas y/o Instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.²
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones C.P.D.N I-1088, vigente
- Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación y Salud de CAPREDENA, vigente.
- Procedimiento de Compras y Contrataciones PS-DCC-11, vigente.
- Procedimiento Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación PS-DGFCDSyR-06, vigente.
- Instructivo de Gestión y Administración de Contratos ITS-DCC-11-05, vigente.
- Instructivo de Gestión y Administración de Contratos ITS-DGFCDSyR-06-01, vigente.
- Instrucciones a Servicios Públicos <https://www.dipres.gob.cl/>

² Las directivas de contratación son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que realizan los organismos públicos sujetos a la ley N° 19.886. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Consejo Directivo:** 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, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Se pronuncia por procesos de compras y contrataciones, en los cuales los Señores consejeros aprueban las bases de licitación, adjudicación, Trato Directo o intención de compra para grandes compras (convenio marco) respectivos y facultan al Sr. Vicepresidente Ejecutivo a la formalización de los actos administrativos y modificaciones administrativas y técnicas que demande la modalidad de compra, conforme a la aprobación de Acuerdos de Consejo, conforme a lo señalado en la Resolución Exenta que Delega en los Directivos/as y funcionarios/as que indica, las atribuciones que señala el Consejo Directivo, vigente. Todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Vicepresidencia Ejecutiva, de acuerdo con la Resolución Exenta antes mencionada, previa visación de la División Jurídica.
- **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, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Se pronuncia por procesos de compra y/o contrataciones conforme a delegación de facultades vigente.
Asimismo, y con el objeto de optimizar la gestión y facultar a las áreas involucradas para ejecutar los procesos correspondientes, el Vicepresidente Ejecutivo a través de Resolución Exenta publicada en el Diario Oficial, aprueba la delegación de facultades y atribuciones de la Vicepresidencia Ejecutiva a distintos directivos y funcionarios de la Institución, respecto de la resolución y ejecución de las compras y contrataciones de acuerdo a los montos definidos en esta.
- **Administrador/a de la Plataforma Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Asignar perfiles de cada usuario.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Crear y/o modificar el Plan Anual de Compras.
-
- **Administrador/a Suplente de la Plataforma 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/a 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/as de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de correo electrónico Institucional. Los cuales se encuentran nombrados en el acto administrativo que formaliza la compra o bien consta en la orden de compra que perfecciona la compra del bien o servicio.
 - **Unidad Requirente:** Unidad o área a la que pertenece el Usuario/a Requirente.
 - **Departamento de Compras y Contrataciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de Casa Matriz y Agencias Regionales de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - **Departamento de Gestión Financiera:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de los Centros de Salud y Rehabilitación de la Institución, lo cual incluye óptica y farmacias, gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

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

u omisiones formales, elaboración de informe de la comisión evaluadora (art. 57 Reglamento de compras D.S. 661), proponer la adjudicación o declaración de desierto de un proceso de compra. Su creación será obligatoria cada vez que se realice una licitación mayor a 1.000 UTM y cuando la evaluación de la licitación revista gran complejidad, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o bien, nombrada mediante acto administrativo, según corresponda.

Al momento de su designación, se recomienda otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos, sino también de los aspectos técnicos y económicos asociados al producto o servicio a adquirir. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, de conformidad al ya mencionado artículo 54 del reglamento.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener **conflictos de intereses** con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de Compras, para lo que deberán suscribir una declaración jurada que deberá publicarse en la licitación, para todos los tramos de licitación en las que participe.

- **Jefatura Departamento de Compras y Contrataciones:** Responsable del procedimiento de compras de Casa Matriz y Agencias Regionales³ 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, eficacia y economía en el abastecimiento Institucional.
- **Agente Regional Valparaíso:** Responsable de administrar los requerimientos de bienes y servicios, tales como aprovisionamientos, adquisiciones, suministros, reparaciones o mantenimientos, prestaciones de servicio u otros, cuyo monto total no exceda de las UTM 1.000, de acuerdo con Resolución de delegación de facultades vigente.
- **Jefatura Departamento Gestión Financiera de los Centros de Salud:** Responsable del procedimiento de compras de Centros de Salud y Rehabilitación ante la Vicepresidencia Ejecutiva. Encargado/a de administrar los requerimientos

³ A excepción de la Agencia Regional Valparaíso, de acuerdo a Delegación de Facultades vigente.

realizados al Subdepartamento de Compras y Contrataciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Jefatura del Subdepartamento de Compras:** Responsable de efectuar las adquisiciones y contrataciones de los requerimientos de CDS y R, el compromiso presupuestario de las órdenes de compra cuando corresponde, contratos y otros aspectos relacionados con los procesos de compra y contratación, y además, es quien supervisará al suscriptor de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria de los Centros de Salud.
- **Jefatura Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario (Interoperabilidad SIGFE - Mercado Público) para su posterior ingreso y vinculación a las órdenes de compra, contratos y otros aspectos relacionados con los procesos de compra. Suscribe los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para todos los procesos de compra de CAPREDENA Casa Matriz.
- **Encargado de Presupuestos:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario (Interoperabilidad SIGFE - Mercado Público) para su posterior ingreso y vinculación a las órdenes de compra, contratos y otros aspectos relacionados con los procesos de compras. Suscribe los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, para todos los procesos de compra de Centros de Salud y Rehabilitación.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad y juridicidad de los actos⁴ y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos escriturados asociados a los procesos de compras. Presta asesoría a los/as encargados/as de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

⁴ Actualmente Resolución Exenta N°622, del 15 de marzo de 2021, que señala las resoluciones relativas a Compras y Contrataciones que deben obligatoriamente someterse a control formal de legalidad y juridicidad ante la Fiscalía Institucional.

3.2 De las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

3.2.1 Competencias de los funcionarios involucrados en el proceso de abastecimiento:

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

3.2.2 Delimitación de funciones del personal involucrado en los procesos de abastecimientos:

Se deberá promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación, la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3.2.3 Registro del personal que participa en procesos de compra y ejecución contractual

Deberá registrarse en un formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de vinculación con la Institución, dicha nómina contendrá a los siguientes funcionarios debidamente individualizadas:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. **Participantes de la Unidad de compra:** La o las personas que integran la unidad de compra e intervienen en los procesos de compra.
3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

4. **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos de los actos administrativos.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. **Firmante:** La jefatura que firma los actos administrativos, que autorizan la compra, o quien tenga delegada esa función en la Institución.

Dichos participantes deberán realizar una **declaración de patrimonio e intereses (DIP)**, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese, y cuando sea el caso, deberán presentar una declaración de cese, dentro de los 30 días siguientes al término de las funciones que dieron origen a la obligación.

La Jefatura superior de la Institución deberá formalizar, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 que participa en los procesos de compra y contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

Finalmente, las autoridades y los funcionarios de la Institución, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que tengan interés según o exista riesgo de falta de imparcialidad, según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

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 anual vigente, los cuales serán remitidos por el Departamento de Finanzas. El Plan Anual de Compras será aprobado por Resolución Exenta fundada suscrita por la autoridad competente 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 la autoridad competente 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 del Plan Anual de Compras del año en curso.

4.1 El Plan Anual de Compras deberá contener la siguiente información:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que se utilizará para la contratación, ya sea Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación

Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación.

5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

El Plan Anual de Compras, tanto de CAPREDENA Casa Matriz y Agencias regionales como los de Farmacia, Óptica y Centros de Salud y rehabilitación, deben publicarse en el Sistema de información hasta el 31 de enero del año correspondiente.

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.

4.2 Compras programadas en el Plan Anual de Compras (PAC) CDS y R.

Todos los meses los Directores/as Administrativos/as 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.

4.3 Compras no programadas en el Plan Anual de Compras (PAC) CDS y R.

Toda compra o contratación no contemplada en el plan anual de compras debe ser justificada en el acto administrativo respectivo y solicitada por parte de la jefatura de la unidad requirente mediante correo electrónico 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.

4.4 Modificaciones al Plan Anual de Compras Previsión y CDS y R.

La Institución podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

El Departamento de Compras y Contrataciones para compras Previsión y Subdepartamento de compras para compras CDS y R, podrán realizar modificaciones al Plan Anual de Compras en cualquier época del año, si los requerimientos extraordinarios no contemplados en él así lo justifican, o por la solicitud de postergación en la ejecución de un proceso debidamente fundamentada y previa formalización de acto administrativo que lo apruebe.

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

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el PAC bajo las modalidades de Compra Ágil y Convenio Marco, se justificará a través de la Resolución Exenta que modifica el PAC los motivos por los que se contrata fuera de dicho Plan.

5. El Proceso de abastecimiento en la Institución: Selección del procedimiento de compras

Para satisfacer las necesidades Institucionales de bienes y/o servicios, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el PAC y sus respectivas modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre contemplado en el listado, la unidad requirente deberá justificar los motivos de la necesidad de compra y, ésta a su vez deberá contemplar los recursos autorizados por la Jefatura DAF.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas por la Institución a través de las modalidades de compra señaladas en la normativa vigente.

Las adquisiciones se pueden realizar dependiendo de su monto o naturaleza por alguno de los mecanismos o modalidades definidos en la Ley de compras y su Reglamento, entre estos se encuentra:

- Catálogo de Economía Circular
- Convenio Marco
- Compra Ágil
- Licitación Pública o Privada
- Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad.
- Compras Coordinadas
- Compras por cotización
- Diálogos Competitivos
- Subasta Inversa electrónica
- Contratos para la innovación
- Otras que establezca el Reglamento de compras.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad, probidad y transparencia de las adquisiciones de la Institución. 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 Requerimientos, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Reglamento de la Ley 19.886.

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

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, el Vicepresidente Ejecutivo, mediante una Resolución Exenta, podrá delegar en Directivos y Funcionarios de esta Caja de Previsión de la Defensa Nacional, la firma de las Resoluciones Exentas que recaigan sobre compras y contrataciones y sus correspondientes contratos, anexos, pagos, órdenes de compra y demás actos accesorios. En virtud de dicha delegación, estos funcionarios podrán, sin que la enumeración sea taxativa, aprobar bases administrativas y técnicas, el llamado a licitación pública, su correspondiente publicación en el Sistema de Compras Públicas, autorizar las compras y contrataciones Institucionales y sus correspondientes pagos en forma simultánea, incluyendo la facultad de declarar desierto un proceso o inadmisibles la/s oferta/s cuando se den los requisitos legales para realizarlo.

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

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

5.1 Catálogo economía circular:

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de compras, esta Institución previo a gestionar cualquier solicitud de adquisición, tiene la obligación de consultar el catálogo de economía circular y revisar si existen bienes muebles disponibles que les permitan satisfacer la necesidad requerida. Se podrá eximir de dicho procedimiento de consulta cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

La Plataforma de Economía Circular de ChileCompra, permite publicar, solicitar y transferir bienes muebles en desuso utilizables entre organismos públicos, con trazabilidad y evidencia del proceso.

Las Unidades Requirentes enviarán a la Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones, a través de la Jefatura de la Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales o al Jefe Departamento Gestión Financiera de los Centros de Salud, a través del Jefe del Subdepartamento de Compras de los Centros, por medio de correo electrónico el requerimiento del bien mueble a adquirir, y las respectivas unidades de compra deberán primeramente verificar en el catálogo de economía circular, si se encuentra el bien requerido y de no estar el bien en el catálogo, o es te no cumpla con las características de lo que se necesita, se procederá continuar a identificar la mejor opción de compra.

5.2 PROCESO CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco se disponen en un catálogo electrónico de productos y servicios, para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una OC directamente a los proveedores pre-licitados (por la DCCP), acortando y facilitando los procesos de compra.

Corresponderá a la DCCP efectuar periódicamente procesos de compra para suscribir convenios marco, considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

Uso de Convenios Marco.

La primera opción de compra de los bienes y servicios, por un monto superior a 100 UTM, es el Convenio Marco, por lo que se deberá consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa.

En las adquisiciones vía Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Institución adquirirá el bien y/o servicio requerido emitiendo directamente al proveedor una OC. Tratándose de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, deberá seguirse el procedimiento establecido en el artículo 89 del Reglamento.

Formulación:

- No requiere dictación de acto administrativo.
- El vínculo contractual se perfecciona con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Proceso de grandes compras vía Convenio Marco.

El proceso de Grandes Compras procede para las adquisiciones de bienes o servicios disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco que superen las 1.000 UTM, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento.

En este caso, la Institución pública una Intención de Compra, la que debe contemplar, al menos, las siguientes materias:

- a) Cronograma del proceso de compra con los hitos del proceso.
- b) La descripción del bien o servicio requerido.
- c) La cantidad y condiciones de entrega.
- d) Los criterios de evaluación y ponderaciones que serán aplicados.

Los criterios de evaluación y ponderaciones deberán ajustarse a las definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.

Selección y Acuerdo Complementario

Una vez formalizada la selección de la oferta en el Portal, inicia el trámite del acuerdo complementario, para ello, la Unidad de Contratos y Control de Gestión solicita al proveedor seleccionado mediante correo electrónico los antecedentes legales y el documento en Garantía (indicando glosa, fecha de vigencia y monto, así como también la fecha máxima de presentación), una vez remitidos los antecedentes, se procederá al envío a la División Jurídica para la elaboración del Acuerdo Complementario.

La selección de un proveedor en el proceso de Grandes Compras se formalizará a través de una resolución exenta firmada según Delegación de Facultades vigente, la firma del acuerdo complementario y el envío y aceptación de la OC por parte del proveedor.

5.3 COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra establecida en el párrafo 2 del Capítulo VII

“Procedimientos Especiales de Contratación”, del Reglamento de Compras Públicas.

- Monto máximo permitido: 100 UTM.
- Si no se reciben cotizaciones en ese llamado, se puede hacer un segundo llamado abierto a todos los proveedores, sin importar su tamaño.

Formulación:

- No requiere dictación de acto administrativo.
- El vínculo contractual se perfecciona con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Requisitos:

- El proveedor debe estar inscrito y hábil en el Registro de Proveedores.
- Las cotizaciones deben realizarse exclusivamente a través del módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl

5.4 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Consideraciones Generales.

Por regla general, cuando no resulte procedente la contratación de bienes o servicios a través del proceso de Convenio Marco, o bien se trate de bienes muebles no disponibles en la plataforma circular, situaciones que serán verificadas por el Departamento de Administración, se utilizará el mecanismo de compra licitación pública.

Cabe señalar que existen ciertas directrices que son aplicables a toda la licitación pública independiente de su valor:

- Para la solicitud de licitación, se deberán considerar los distintos plazos establecidos en las normas legales y reglamentarias, relativos a tiempos de publicación, de adjudicación, de validez de la oferta, entre otros, para efectos de la contratación oportuna del bien o servicio requerido.
- Todos los plazos contemplados en los procesos de licitación son de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.
- Se tomarán las medidas pertinentes para no publicar ni adjudicar procesos de licitación los días viernes a fin de no afectar la participación de los oferentes y el inicio de los contratos, de proceder.
- De solicitarse caución en las bases, se deberá establecer la naturaleza y monto de la o las garantía(s) exigidas a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías entregadas deben ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable.
- No deben indicarse marcas específicas para los bienes que se deseen adquirir, en caso de ser necesario señalar una marca se debe incorporar la frase "o equivalente".
- Toda consulta y su respectiva respuesta deben ser emitidas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, según cronograma publicado.
- El plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Todas las notificaciones se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Institución publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- En el caso de que el cronograma de la licitación considere visita de los proveedores, se deberá dejar claramente establecido al inicio de ésta, y que las consultas serán respondidas formalmente a través del foro, siendo éste el único medio de comunicación formal en el periodo de consultas y respuestas.
- Además, se adjuntará en los antecedentes de la licitación copia de la lista de asistencia, la que contendrá los datos de los proveedores que asistan.
- La Institución no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido ingresadas al Sistema

de Información, a menos que concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 115 del Reglamento.

- En las licitaciones en las que la evaluación de la oferta revista complejidad, y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Institución deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requiera para la elaboración de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en los términos señalados en la normativa vigente.
- En relación al proceso de Toma de Razón, que en la generalidad aplica para licitaciones mayores a 10.000 UTM, de existir en la Institución un proceso igual o superior a este monto, se verificará contra de la Contraloría General de la República (y sus actualizaciones), si aplica este proceso. Lo anterior, en el entendido que la resolución señalada precedentemente diferencia entre aquellas que deben ir a Toma de Razón o aquellas que se realizarán en el marco de los Controles de Reemplazo.

Plazos de la Licitación y Requerimiento de Garantías

Tipo de Licitación	Rango (UTM)	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
L1	< 100	5 días corridos	NO	NO
LE	>= 100 y < 1.000	10 días corridos (*5)	NO	NO
LP	>= 1.000 y < 5.000	20 días corridos (*10)	NO	NO
LR	<= 5.000	30 días corridos	SI	SI

***Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.**

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 41 y 42, 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.
- El presupuesto disponible.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el Registro de Proveedores, SII, entre otros medios.
- Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas. Nombramiento de Comisión Evaluadora mediante acto administrativo, en los casos que proceda.
- Contenido del contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, causales de término anticipado, etc.
- La condición, plazo y el modo en que se compromete el o los pagos una vez recibidos conforme los bienes o servicios, según corresponda.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y sanciones.
- Nombre y medio de contacto con la Institución.

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 41 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.

Respecto 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, uno técnico y uno económico.

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 el Registro de Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados para adjuntar en la propuesta.

Adicionalmente, se podrán establecer Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional, o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento, según corresponda.

Para determinar los Criterios de 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 ellas para el proceso de contratación.

Debe considerarse que, para la contratación de servicios habituales, siempre hay que incorporar un criterio de evaluación de mejores condiciones de empleo y remuneración. así como debe incluir criterio de cumplimiento de requisitos formales, para poder solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones detectados durante la evaluación y establecerlo en las bases de licitación.

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.

Dentro de los criterios de evaluación más utilizados se encuentran los siguientes:

- Precio
- Plazo de entrega
- Plazo de habilitación
- Cumplimiento de requisitos formales
- Experiencia del oferente
- Servicio post venta
- Calidad técnica
- Tiempo de respuesta
- Servicio asistencia técnica

- Programa de integridad

Así también se pueden establecer criterios complementarios a los técnicos y económicos para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional, o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, dentro de estos criterios podemos encontrar:

- Enfoque de género (sello mujer)
- Contratación de empresas que cuenten con políticas de sustentabilidad ambiental.
- Contratación de empresas que privilegien materias de alto impacto social, por ejemplo:
 - Fomentan la descentralización
 - Corresponden a empresas de menor tamaño.
 - contratación de personas con discapacidad
 - Contratación de personas de la tercera edad
 - Entre otras.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos
• Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.	20	X=0	0
		$0 < x \leq 5$	50
		X>5	100
• Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética.	20	X>3	0
		$3 \leq x \leq 10$	50
		X>10	100
• Conocimiento del actual modelo de compras públicas	20	X=4	0
		$4 \leq x \leq 6$	50

X= Nota Entrevista Personal		X>6	100
<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>	5	X=0	0
		$0 < x \leq 3$	50
		X>3	100
<ul style="list-style-type: none"> Precio de la oferta: <p>El proponente que oferte el MENOR VALOR NETO, obtendrá 30 puntos. El puntaje del resto de las ofertas se calculará en base a la siguiente fórmula:</p>	30	Puntaje oferta evaluada = (oferta menor precio/precio oferta evaluada) x 30	El resultado de la operatoria de la formula.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de requisitos formales: <p>Se refiere a la entrega de toda la documentación en tiempo y forma sin que sea necesario solicitar documentación.</p>	5	Presenta todos los antecedentes dentro del plazo de recepción de las ofertas, sin que CAPREDENA deba solicitar documentación de acuerdo a punto "Errores u omisiones detectados durante la evaluación" de las bases administrativas.	5
		Presenta documentación posterior a la fecha de recepción de	3

		ofertas (solicitados en foro inverso) dentro de plazo indicado en el punto "Errores u omisiones detectados durante la evaluación" de las bases administrativas.	
		No presenta todos los antecedentes (solicitados en foro inverso) o lo hace fuera del plazo indicado en el punto "Errores u omisiones detectados durante la evaluación" de las bases administrativas.	0

Nota 1: Se debe establecer para cada criterio de evaluación los medios de verificación que serán solicitados para asignar puntajes, por ejemplo, anexos que deberá completar el proveedor, facturas, contratos, certificaciones, iniciación de actividades, etc.

Nota 2: Se debe establecer que pasa si las ofertas no tienen los puntajes mínimos como es el caso de los criterios experiencia en proyectos de asistencia que entre 0 y 3 no tiene puntaje asignado o en conocimiento del actual modelo de compras públicas que entre 0 y 3 no tiene puntaje, dado esto, debe indicarse en las bases si la oferta será declarada inadmisibles.

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>	20	$0 < x \leq 5$	50	10
<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>	20	$3 \leq x \leq 10$	50	10
<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>	5	$x > 3$	100	5
---	---	---------	-----	---

Precio de la oferta (para efectos del ejemplo esta es la oferta con menor valor neto)	30	30	30	30
• Cumplimiento de requisitos formales: (para efectos del ejemplo esta oferta presenta todos los antecedentes dentro del plazo)	5	5	5	5

Total puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe de comisión evaluadora y/o el 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.

Los antecedentes mínimos a publicar en el Sistema de Información, en los anexos de las licitaciones, serán: resolución aprobatoria de Bases técnicas y administrativas, acta de apertura, resolución de adjudicación, autorización presupuestaria, acta de la comisión evaluadora, declaraciones juradas de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora, resolución aprobatoria del contrato y sus posibles modificaciones, resoluciones por cobro de multas, término anticipado, entre otros que puedan ser requeridos según la naturaleza del objeto de contratación. Lo anterior, de acuerdo a lo indicado en la letra a) del artículo 108 del reglamento. Los tramos de montos de las licitaciones públicas determinarán tanto sus plazos de publicación, adjudicación o deserción, según corresponda, como la obligatoriedad de solicitar garantías de seriedad de la oferta; y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Informe de comisión evaluadora:

El informe de comisión evaluadora debe contener las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial (artículo 60 del reglamento de compras).
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación, o porque no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe de comisión evaluadora y/o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución de adjudicación que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe de la comisión evaluadora y/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.

Comunicación 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 les 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.

Resolución de inquietudes

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

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

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, las unidades técnicas responsables de cada proceso deberán dar respuesta o comisión evaluadora (según proceda), las que deberán ser canalizadas por la Jefatura Unidad de Contratos y Control de Gestión del DCC o a quien se designe, a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar los 5 días hábiles.

Invalidación parcial de un proceso licitatorio

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

Artículo 53. Invalidación. La autoridad administrativa, según proceda, podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del

interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto. La invalidación de un acto administrativo podrá ser total o parcial. La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada. El acto invalidatorio será siempre impugnabile ante los Tribunales de Justicia, en procedimiento breve y sumario.

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

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

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

Respecto de la Gestión de contratos, de proveedores y Garantías de procesos licitatorios.

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

Comprende la creación del contrato escriturado obligatorio para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. así como también la creación y gestión de fichas de contrato en el gestor de contratos del portal mercadopublico.

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 con las 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 ya sean estas con suscripción de contrato o formalizadas con orden de compra.
- Fecha de inicio y término del contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación.
- Unidad Requirente responsable o coordinadora de ese contrato.
- Garantías.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

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

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

5.5 LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada procede, excepcionalmente, en los términos señalados en el Capítulo V del Reglamento, siempre y cuando en la licitación pública previa no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

En los casos en que corresponda realizar una licitación pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las bases que se fijen para la licitación privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada son los mismos que los contemplados para la licitación pública en todo aquello que, atendida la naturaleza de la licitación privada, sea procedente.

La procedencia de contratación a través de licitación privada deberá ser sancionada previa resolución fundada que la autorice.

5.6 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD.

El trato directo o contratación excepcional directa con publicidad procede, excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo 8° bis y 8 ter de la Ley de Compras Públicas y en el Capítulo VI del Reglamento Decreto 661 de 2024.

En este caso, la Institución deberá emitir una resolución fundada que apruebe este procedimiento de compra, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Se deberá tener presente que los plazos para la tramitación de los procesos de tratos directos podrán ser distintos, dependiendo de la naturaleza del trato directo, según requerimientos de publicidad señalado en la normativa vigente.

5.7 COMPRAS COORDINADAS

Las compras coordinadas son una modalidad de compra donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo Estratégico de ChileCompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado.

Esta modalidad de compra se puede realizar por medio de una licitación o gran compra en convenio marco.

Las entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos modalidades de Compras coordinadas.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

5.8 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

De existir la necesidad institucional de utilizar este tipo de contratación dada la especificidad del requerimiento por parte del área Requirente, se debe describir clara y detalladamente los requisitos que deben cumplir los proveedores.

Principales características:

- Aplicación: Se utiliza cuando no hay una solución disponible en el mercado.
- Financiamiento: El Estado puede financiar actividades de investigación, desarrollo y prototipado, incluso si los proveedores beneficiados no son los adjudicatarios finales

Etapas:

1. Identificación de una necesidad pública compleja.
2. Convocatoria abierta a proveedores innovadores.
3. Selección de uno o más proveedores para desarrollar la solución.
4. Contrato con hitos de avance, evaluación de resultados y propiedad intelectual definida.

5.9 DIÁLOGO COMPETITIVO.

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

Objetivos:

- Conocer las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles.
- Identificar cuál solución se adapta mejor a una necesidad pública compleja.
- Diseñar una licitación más precisa y efectiva

5.10. COMPRA POR COTIZACIÓN.

Es el procedimiento mediante en el que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de

negociación con los proveedores con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en los artículos 99 y 100 del Reglamento.

Requisitos:

- Debe existir una necesidad pública específica que no pueda ser satisfecha adecuadamente mediante licitación.
- Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas.
- Se debe abrir un espacio de negociación con los proveedores, lo que distingue este procedimiento de otros más rígidos

5.11 SUBASTA INVERSA

La subasta Inversa electrónica se señala como un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios standarizados que no se encuentran disponibles en los CM vigentes. La forma de publicación en la plataforma será la indicada en los artículos 103 y 104 del Reglamento de Compras N° 661.

Principales características:

- Los proveedores compiten bajando sus precios en tiempo real.
- Se realiza a través de un módulo especial en www.mercadopublico.cl.
- Está orientada a productos con especificaciones técnicas claras y objetivas, que no estén disponibles en Convenio Marco.

Exclusiones al Sistema de Información

De acuerdo con lo establecido el artículo 116 del Reglamento N° 661, podrán excluirse del Sistema de Información, las siguientes contrataciones:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores

(caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

3. Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases de licitación o Requerimiento respectivo; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, y para licitaciones sobre 5.000 UTM la suscripción deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles 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, y tramitado el acto administrativo que lo apruebe, se deberá publicar en <http://www.mercadopublico.cl>.

7 Garantías recibidas de los procesos de compra.

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

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

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto

resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

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

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

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

8 TIPOS DE INSTRUMENTOS

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

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

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

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

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

- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

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

Lo anterior, por cuanto el artículo 121 del Reglamento, disponen que las entidades deberán aceptar cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en dichos artículos (fundamentalmente, que el instrumento sea otorgado a la vista e irrevocable).

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

9 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE GARANTÍAS

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

boletas de garantía o vales vista, dado que, suelen inmovilizar fondos y generar costos financieros.

Por lo anterior, bajo los umbrales obligatorios establecidos por la normativa, la Institución debiera limitarse a exigir garantías sólo cuando sea estrictamente necesario, a fin de evitar que esas garantías terminen constituyendo barreras de entrada para los proveedores, especialmente los de menor tamaño.

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

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

Algunas de estas alternativas son las siguientes:

- Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se registran en el sistema de compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

En aquellos procesos en que se estime pertinente exigir una garantía, se recomienda requerir aquella que garantice el fiel cumplimiento, omitiendo la exigencia de garantías de seriedad, por cuanto son especialmente estas últimas las que pueden constituir una barrera de participación para empresas, considerando que los oferentes deben inmovilizar recursos e incurrir en costos financieros, sin siquiera tener certeza acerca del resultado de la licitación.

9.1 Custodia de las Garantías

Las garantías recibidas en el Departamento de Compras y Contrataciones (Previsión)

asociadas a los procesos de compra y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos y/o contrataciones se registrarán en archivo Excel ingresando todos los antecedentes del documento y una copia del documento para control interno. Una vez ingresados se elabora un oficio custodia del documento dirigido a la Tesorería Institucional con copia al Departamento de Contabilidad para su registro.

La custodia física de los documentos valorados correspondientes a los Centros de Salud, la efectuará la Tesorería del Subdepartamento de Gestión Interna de los Centros de Salud dependiente del Departamento Gestión Financiera. Mientras que la Unidad de Tesorería de Casa Matriz, efectuará la custodia física de documentos valorados correspondientes al giro previsional de CAPREDENA.

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

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

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

9.2 Procedimiento de multas, término anticipado y cobro de Garantías

a) Cobro de Multas

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

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

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

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

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

No obstante, el cobro de la multa, el adjudicatario estará obligado a solucionar la causal que la originó, coordinando previamente con el Departamento/Unidad o área requirente administradora de contratación, la fecha, tiempo y forma en que se subsanará el

incumplimiento.

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

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

b) Procedimiento Término Anticipado por incumplimiento del proveedor

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

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

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

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

c) Cobro de Garantías

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

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

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

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

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

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 los Instructivos ITS-DCC-11-05 (V1) Previsión, de 2023 y ITS-DGFCDSyR-06-01 (V.0), de 2024, del Departamento de Compras y Contrataciones de CAPREDENA.

Sin perjuicio de ello, los administradores de contratos deberán:

- Fiscalizar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Abrir el expediente del contrato y mantener actualizado el respectivo archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando las eventuales multas a que hubiere lugar.
- Certificar la recepción a entera satisfacción de CAPREDENA, del servicio o bienes contratados.
- Emitir Informe de Evaluación de Proveedores de Contratos.
- Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicio contratados y directamente con el proveedor, las acciones correctivas tendientes a solucionar las falencias detectadas.

- Solicitar la aplicación de multas, si como resultado de la evaluación se estimare que corresponde.
- Proponer el término anticipado del contrato, adjuntando informe y antecedentes que respaldan tal proposición y si ella es aceptada, gestionar el correspondiente acto administrativo.
- En general, desarrollar todas las acciones de control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.

10 Supervisión de Contratos

La supervisión de contratos es una función propia de cada Administrador de Contrato (en Anexo N°1 del presente manual), según lo establece el Instructivo ITS-DCC-11-05 (V1), de 2023. No obstante, la Unidad de Gestión de Contratos, y quien haga sus veces en los Centros de Salud y Rehabilitación, estarán encargadas de cumplir las responsabilidades y funciones descritas en el ITS-DGFCDsYR-06-01(V0), de 2024, 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.

11 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.

12 Garantías recibidas de los procesos licitatorios.

Como ya se indicó en el punto 9.1 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.

13 Respeto de la Recepción Conforme de Bienes y Servicios

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

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

13.1 Recepción conforme compras en E-commerce

Tratándose de contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la Ley N°19.886 y el artículo 10 N°8-10 UTM-, que hayan sido celebradas por medios eléctrico, de acuerdo

al artículo 12 A de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, el pago se podrá efectuar en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio contratado.

13.2 Anula Recepción Conforme

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

Anula Recepción Conforme Total

1. Comprador debe ingresar a Mercado Público, menú Orden de Compra/Búsqueda y Gestión de órdenes de compra, seleccionar "Recepción Conforme" en acciones.
2. La orden de compra inicialmente se encontrará en "recepción conforme".
3. La recepción conforme tendrá el detalle junto a su comprobante y si es posible adicionalmente presentará la opción "anular"
4. Al seleccionar "anular", aparece detalle de RC que se anulará, debe indicar motivo de anulación con mín. 17 y máx. de 500 caracteres, luego selecciona "anular".
5. Una vez anulada, se emite comprobante de anulación con información detallada de RC anulada y motivos. Libera saldo utilizado permitiendo rehacer la recepción conforme correcta.
6. Realizada la anulación al obtener nuevamente la OC desde el buscador, esta cambia de estado de "recepción conforme" inicial a "aceptada".
7. Al ingresar en "recepción conforme" podrá realizar nuevamente recepción conforme, sin mostrar comprobante de la anulación realizada anteriormente
8. Luego al ingresar nuevamente la "recepción conforme" se valida y genera comprobante de RC y detalla la anulación de RC anterior.

13.3 Anula Recepción Conforme por hitos

1. El comprador debe ingresar a MercadoPublico, menú Orden de Compra / Búsqueda y Gestión de órdenes de compra, seleccionar Recepción Conforme de paleta de acciones.
2. La orden de compra inicialmente se encontrará en estado "recepción conforme".
3. La recepción conforme tendrá el detalle de sus comprobantes y si es posible adicionalmente presentara la opción "anular".
4. Se debe seleccionar la RC que se desea anular siempre que cuente con botón "anular" y mostrara el detalle.
5. Al seleccionar "anular", aparece detalle de RC conforme que se anulará y debe indicar motivo de anulación con mín. 17 y máx. 500 caracteres, luego selecciona botón "anular"

6. Una vez anulada, se emite comprobante de anulación con información detallada de RC anulada y motivos de anulación. Libera saldo utilizado para realizar RC correcta.
7. Realizada la anulación al obtener nuevamente OC desde buscador, esta mantiene estado "recepción conforme" siempre que al anular RC existan otras aceptadas, de lo contrario vuelve a estado "aceptada".
8. Al ingresar nuevamente a opción "recepción conforme" podrá revisar estado de todas las RC asociadas a la OC y realizar nuevamente la recepción conforme anulada, libera saldo usado en la RC anulada.

14 MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Los/as funcionarios/as, y las personas contratadas en base a honorarios de la Institución deberán observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Especialmente, en los procedimientos de adquisiciones contemplados en el presente Manual, se infringe el deber de probidad cuando:

- Se omite o elude la propuesta pública sin que concurra alguna de las causales de excepción.
- Se contraviene el deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o derechos ciudadanos ante la Administración.
- Se establecen condiciones en las bases de las licitaciones que obstan la libre concurrencia de los oferentes, impidiendo la participación de algunos, de manera injustificada.
- Se fijan plazos muy acotados sin que se justifique razonablemente, obstaculizando la realización de actuaciones por parte de los participantes en los procedimientos de adquisiciones.
- Se aceptan regalos de los proveedores de cualquier especie y monto y bajo cualquier concepto.

- Se prohíbe la comunicación entre participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el proceso entre eventuales interesados o participantes en él los funcionarios de la Institución que participen del proceso de contratación.
- Si se requiere realizar consulta a terceros, estas se deben realizar mediante consulta pública a través de los medios disponibles en la plataforma de mercadopublico.cl. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar las contrataciones se podrá obtener cotizaciones a través de correos electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de preciso por internet, u otro medio similar.
- Solo cuando sea imprescindible, en consideración al bien o servicio a contratar, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores para obtener información de dicho bien o servicio, debiendo registrarse en el sistema de información.
- Se llama a licitación en fechas en que pueda presumirse razonablemente poca participación.
- Los funcionarios/as, profesionales y técnicos, que participen en la elaboración de las bases, integren las comisiones evaluadoras o intervengan en la gestión de los contratos, no pongan en conocimiento, inmediatamente o, a más tardar, dentro de 24 horas, de su superior jerárquico cualquier hecho que haga presumir su pérdida de imparcialidad, en especial, cuando concurra alguno de los motivos de abstención señalados en el artículo 12 de la Ley N° 19.880, respecto a los proponentes, adjudicatarios y contratistas en los procedimientos de adquisiciones.
- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pudiese tener interés, según lo señalado en la normativa vigente.
- No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos: Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nadie recibe ningún tipo de regalo sin que medie un motivo plausible para recibirlo. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.

- Rechazo al soborno/cohecho: Sabemos que el poder público que se nos encomienda no debe usarse para obtener beneficios privados, por lo que nunca solicitaremos y siempre rechazaremos cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan que actuemos en forma ilegal en nuestra función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.
- Transparencia en la entrega de información: Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadana o ciudadano pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitando los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.
- Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores: Nuestras licitaciones públicas serán convocadas a través de Mercado Público, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, bajo un lenguaje claro y preciso, indicando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin realizar ningún tipo de discriminación arbitraria. Lo anterior, con el fin de que el proceso licitatorio se realice de forma transparente e igualitaria.
- Las comisiones evaluadoras entregarán sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. En el caso de que haya conflictos de intereses en la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar. Lo anterior, en armonía con lo dispuesto en las leyes especiales respecto a esta materia. (Ley 19.886 y su reglamento).
- Trato igualitario y respetuoso: Entregamos a toda persona un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

15 HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento al artículo 6 del Reglamento de la ley 19.886 la Institución adoptará medidas tendientes a reducir los costos administrativos en los procesos de adquisición y gestión de contratos, como las siguientes:

- La Institución cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión de procesos de adquisición y contratación, por lo que, se debe privilegiar la tramitación digital de las resoluciones, certificados de disponibilidad presupuestaria y otros documentos relacionados, utilizando para ello la firma electrónica avanzada o bien la firma de Doc digital, disminuyendo de esta manera la gestión y tramitación de documentos en las distintas etapas del proceso de compra, así como también el uso de recursos físicos como papel, energía y otros.
- Para adquisiciones bajo las 100 UTM se privilegiará la Compra Ágil como mecanismo de compra, salvo que sean fundadas las razones para adoptar otra modalidad de compra.
- Según lo señalado en el artículo 71 N° 7 letra g del Reglamento de compras, se podrá recurrir al trato directo cuando el costo de realizar una licitación resulte desproporcionado en relación con el monto de la contratación. En estos casos el área requirente deberá elaborar un informe fundado que justifique que el procedimiento competitivo implicaría un mayor gasto administrativo que el beneficio esperado. Esta herramienta se aplicará solo de manera excepcional, controlando su correcta utilización.
- La Institución define la delegación de las visaciones de contratación según montos de los procesos de compra, lo cual se establece en la Resolución de delegación de facultades vigente.
- Asimismo, está definida la revisión jurídica de las resoluciones relativas a Compras y Contrataciones que deben obligatoriamente someterse a control formal de legalidad y juridicidad ante la Fiscalía Institucional.

16 LEY N°20.730 DE 2014 QUE REGULA EL LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTAN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS.

De conformidad a lo establecido en el literal e) del artículo 4° de la ley N°20.730, de 2014, tienen la calidad de sujeto pasivo los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886.

Serán registrados en la plataforma de Lobby los integrantes de las Comisiones Evaluadoras una vez que se formalice su nombramiento, mediante acto administrativo.

Desde el momento de su registro los integrantes de las Comisiones son considerados sujetos pasivos de la Ley del Lobby y deben registrar audiencias, viajes y donativos así como se les prohíbe aceptar reuniones con oferentes o terceros sobre la licitación mientras dure su mandato.

17 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

A continuación se muestra el procedimiento de pago a proveedores vigente en la institución.

	Documento :	Procedimiento de Pagos a Proveedores
	Código :	PS-DFN-06
	Versión :	11
	Fecha versión :	25/06/2025
	Página :	5 de 16

II. Descripción de Actividades

Proceso	Salida	Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Registro
<p>I. ANTECEDENTES DE RESPALDO Y REGISTRO DTE</p>	<p>Archivo de facturas actualizado</p> <p>Base de Proveedores actualizado</p> <p>DTE descargado</p>	<p>1</p> <p>Descargar y revisar información de DTE emitidos a CAPREDENA</p>	<p>Encargado(a) de la gestión</p>	<p>Se descarga diariamente, tanto del SGDTE como en la página web del SII, los listados de todos los DTE emitidos a CAPREDENA que fueron recepcionados el día anterior. Con esta información se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa un pareo entre la información descargada del SII y la información descargada del SGDTE, lo anterior, para detectar eventuales diferencias. • Se actualiza el archivo de facturas de acceso compartido. • Se identifican todas las facturas del Fondo 1 (Capredena) en archivo de Facturas, las cuales serán descargadas del SGDTE, registradas en Base de Proveedores y guardadas en formato PDF para ser informadas a RI. <p>Nota 1: El Archivo de facturas se comparte con los Encargados de los Fondos, quienes realizan la respectiva identificación de sus facturas</p> <p>Nota 2: La Jefatura de UPP revisa diariamente el archivo de facturas descargado y completado por el Analista UPP, realizando un cruce de datos con el archivo descargado del SGDTE, filtrando las facturas cuya OC comience con 721 y verificando que todas estén correctamente identificadas como "Casa Matriz".</p> <p>De la revisión y pareo de la información de DTE se pueden desprender 3 opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Factura sin inconvenientes, se informa a RI para aceptación o rechazo. 2 Factura rechazada automáticamente por SGDTE. 2.1 Factura no recepcionada en casilla dipresrepcion@custodium.com 	<p>Diario</p>	<p>UPP</p>	<p>Archivo de Facturas</p> <p>Archivo Base de Proveedores</p> <p>DTE descargado</p>

CAPREDENA
Ministerio de Defensa Nacional
Gobierno de Chile

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 6 de 16

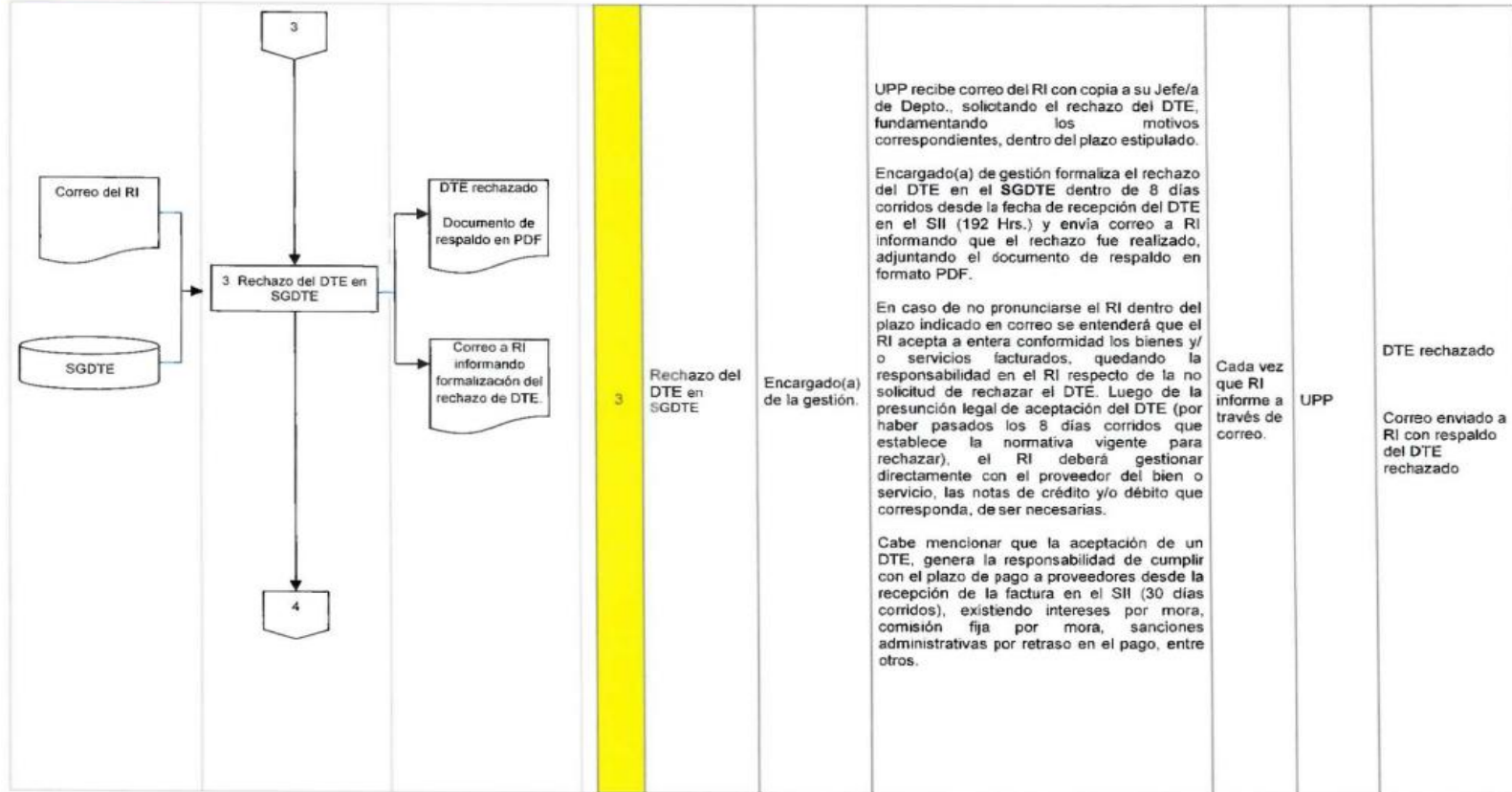
<pre> graph LR DTE[DTE] --> A[1.1 Envío del DTE al RI] A --> B[Correo enviado a RI] A --- C{{1}} A --- D{{2}} </pre>			<p>1.1 Envío del DTE al RI</p>	<p>Encargado(a) de la gestión.</p>	<p>Respecto de los DTE asociados al Fondo 1 (Capredena), UPP en el plazo de 2 días hábiles desde la recepción en SII, envía a través de correo el DTE al RI para la aceptación o rechazo de éste, indicándole el plazo para pronunciarse en caso requiera rechazar el DTE (5 días corridos contados desde la fecha de recepción de DTE en SII), debiendo el RI indicar los motivos correspondientes que sustenten la acción. El Correo a RI debe ir dirigido a encargado de visar la factura y encargado de contrato, de acuerdo a lo estipulado en Resolución correspondiente con copia a Jefe/a Departamento correspondiente y a DCC para que ellos procedan a realizar la recepción conforme en Mercado Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 3</u> <p>En caso de que el plazo tope para que RI se pronuncie sobre aceptación o rechazo de DTE corresponda a fin de semana o festivo, el conteo se adelanta al último día hábil.</p> <p>Es preciso señalar que, en fechas de cierre Contable, el cual transcurre los primeros 8 días de cada mes, los plazos se acotan y el envío de correo a RI debe ser de forma inmediata, es decir, al momento de recepcionar el DTE. La fecha tope para que el RI se manifieste respecto de la Aceptación o Rechazo no debe ser superior a 3 días hábiles.</p> <p>NOTA: 1.- En caso de no pronunciarse el RI respecto del rechazo de la factura en el plazo indicado, la factura quedará irrevocablemente aceptada (presunción legal), teniendo mérito ejecutivo para su cobro (art. 3 y 5 de la ley N°19.983). 2.- La ley N°19.983 establece entre otros aspectos que dispone 8 días corridos (192 Hrs.) desde la recepción de la factura, para aceptar o rechazar el contenido de la factura</p>	<p>Diario</p>	<p>UPP</p>	<p>Correo enviado a RI</p>
--	--	--	--------------------------------	------------------------------------	---	---------------	------------	----------------------------

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 7 de 16

					<p>electrónica (art. 3 de la ley). Para efectos de este procedimiento, se otorgan 5 días corridos al RI, lo anterior para disponer tiempo de respuesta y acción.</p>			
	<p>2</p> <p>2 Informar Rechazo automático de DTE al RI</p>	<p>Correo enviado a RI</p>	<p>2</p> <p>Informar al RI Rechazo automático de DTE en plataforma SGDTE</p>	<p>Encargado(a) de la gestión.</p>	<p>Respecto de los DTE asociados al Fondo 1 (Capredena), UPP en el plazo de 2 días hábiles, envía a través de correo al RI información de DTE rechazado automáticamente por SGDTE, en el cual además de informar del rechazo, solicita a RI gestión con proveedor para la emisión de NC que anule DTE rechazado y un nuevo DTE f que reemplace el que fue reclamado</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 4</u> 	<p>Diario</p>	<p>UPP</p>	<p>Correo enviado a RI</p>
	<p>2.1</p> <p>2.1 Informar a RI la no recepción de DTE en casilla de SGDTE</p>	<p>Correo enviado a RI</p>	<p>2.1</p> <p>Informar a RI la no recepción de DTE en casilla de SGDTE</p>	<p>Encargado(a) de la gestión.</p>	<p>Respecto de los DTE asociados al Fondo 1 (Capredena), UPP en el plazo de 1 día hábil, envía a través de correo al RI información de DTE que no ha sido recepcionado en casilla de SGDTE (djpr@recepcion@custodiam.com) en el formato correspondiente (XMLS)</p> <p>En correo se solicita a RI coordinar con Proveedor para que envíe el DTE a la casilla correspondiente antes de las 72 Hrs. Desde la recepción del DTE en el SII, ya que, de lo contrario, será rechazado de forma automática por SGDTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 5</u> 	<p>Diario</p>	<p>UPP</p>	<p>Correo enviado a RI</p>

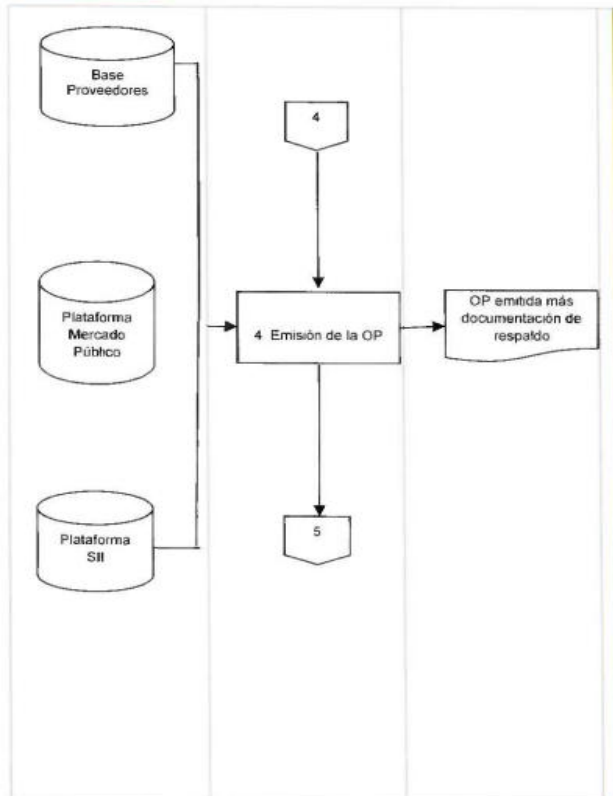


Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 8 de 16

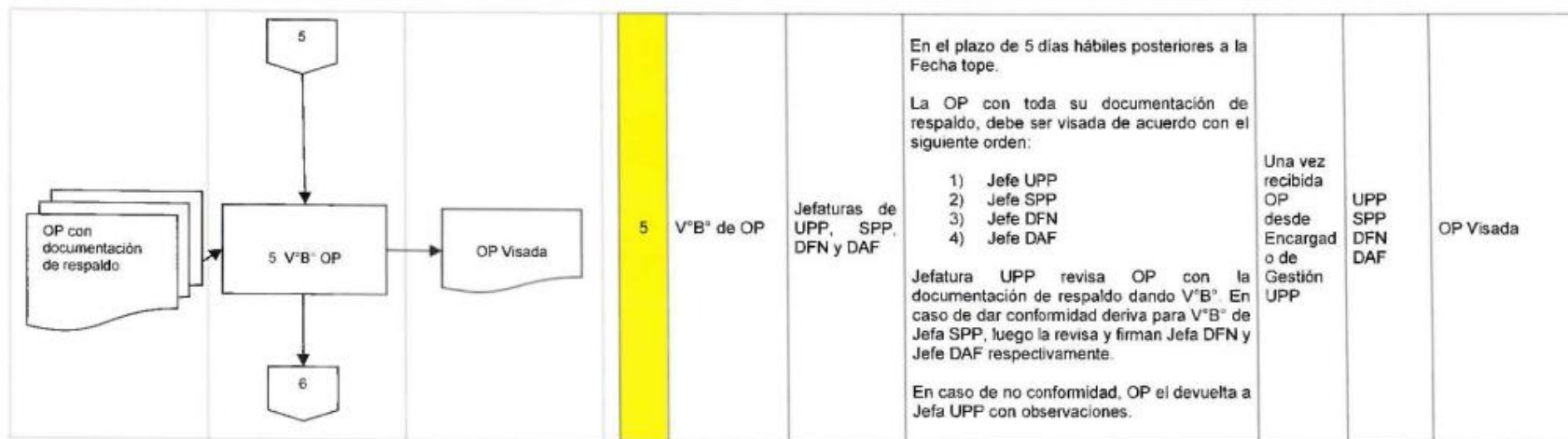




Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
 Código : PS-DFN-06
 Versión : 11
 Fecha versión : 25/06/2025
 Página : 9 de 16

		<p>4</p>	<p>Emisión de la OP</p>	<p>Encargado(a) de la gestión.</p>	<p>Diario</p>	<p>UPP</p>	<p>OP con documentación de respaldo</p>
<p>En el caso que RI diese su aceptación a la factura a entera conformidad de los bienes y/o servicios facturados, su aprobación debe realizarse por medio de correo a UPP con copia a SPP y DCC adjuntando el Informe de Conformidad más todos los documentos necesarios que sustentan la conformidad en la recepción de bienes y/o servicios de acuerdo a las condiciones de contratación, con la respectiva firma y timbre, en el marco de la contratación y/o normativa vigente y en el plazo estipulado (FECHA TOPE que se indica en correo al informar DTE). Si RI no envía toda la documentación necesaria, UPP no continuará con la gestión de visación de la OP ni devengo de factura hasta contar con todos los antecedentes.</p> <p>En el caso que RI no diera la aceptación al DTE antes de los 5 días corridos, pero tampoco ha manifestado rechazo, entonces se entenderá que el RI acepta a entera conformidad los bienes y/o servicios facturados, por lo tanto, en el plazo máximo de 2 días hábiles posteriores al término de los 5 días corridos debe enviar el Informe de Conformidad de acuerdo a lo indicado en párrafo precedente.</p> <p>Luego de recibir la Aceptación del DTE más la documentación de respaldo, UPP tiene un plazo de 3 días hábiles para la emisión de la OP y envío a visación de ésta, para la cual hay una plantilla en Archivo Base de Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 6</u> <p>UPP adjunta a la OP los documentos de respaldo enviados por RI junto con los siguientes documentos: 1) DTE. 2) Formulario de compromiso presupuestario. 3) CC. 4) Documento validez SII.</p>							

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 10 de 16

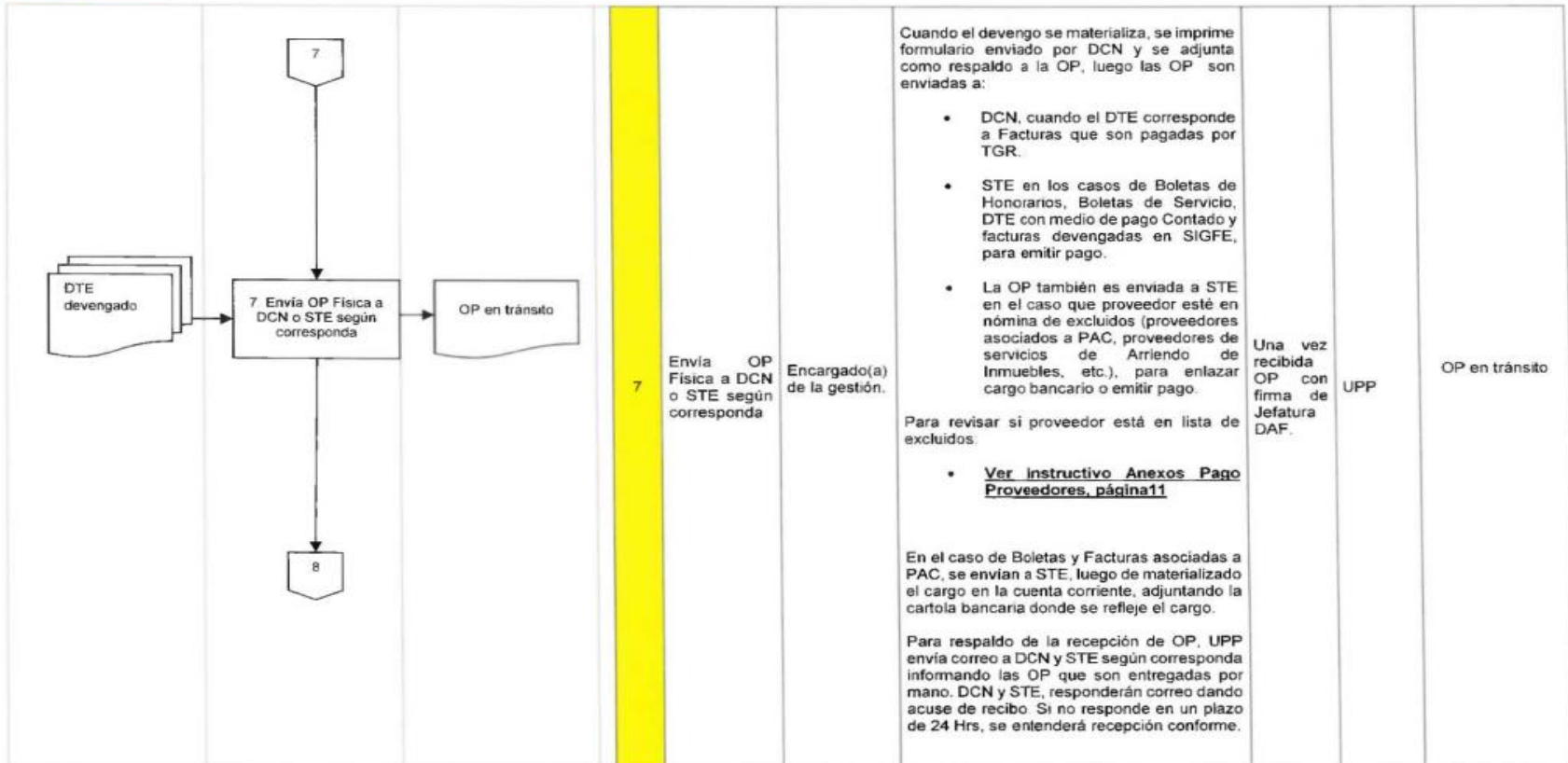


CAPREDENA
Ministerio de Defensa Nacional
Gobierno de Chile

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 11 de 16

	<p>6 Completitud de devengo y envío OP a DCN</p>	<p>Formulario de devengo</p>	<p>6</p> <p>Completitud de devengo y envío OP a DCN</p>	<p>Encargado(a) de la gestión.</p>	<p>Cuando la OP retorna a UPP con todas las firmas descritas en número 5, encargado de gestión UPP tiene máximo 3 días hábiles de plazo para completar devengo manual en SGDTE y enviar información a DCN para la aprobación correspondiente.</p> <p>Información de devengo se debe completar hasta la asignación del compromiso en SGDTE. INGRESAR FOLIO/ ACCIONES/ COMPLETAR DEVENGO (Ver guías de usuario de SGDTE para mayor información).</p> <p>Cabe Señalar que cuando las facturas son con medio de pago Contado, se deben tener en cuenta algunas consideraciones especiales al momento de ingresar los datos para el devengo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 13</u> <p>Una vez completado el devengo hasta el compromiso, el Encargado de Gestión UPP envía OP a DCN a través de correo, junto a DTE. OP debe ir con todas las firmas y V°B°.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 7</u> <p>Dentro del plazo de 2 días hábiles DCN debe devengar, a excepción de los primeros 8 días de cada mes, ampliando el plazo a 3 días hábiles por proceso de cierre contable.</p> <p>Cuando el devengo se realiza de forma automática por el SGDTE, UPP envía por correo a DCN, el listado de los DTE con esta situación</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ver Instructivo Anexos Pago Proveedores, página 11</u> <p>Para mayor información de devengo automático realizados por SGDTE, puede ver guías de usuario en documentación relacionada.</p>	<p>Cuando OP tenga todos los V°B y firmas</p>	<p>UPP</p>	<p>Formulario de devengo</p>
--	--	------------------------------	---	------------------------------------	---	---	------------	------------------------------

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 12 de 16



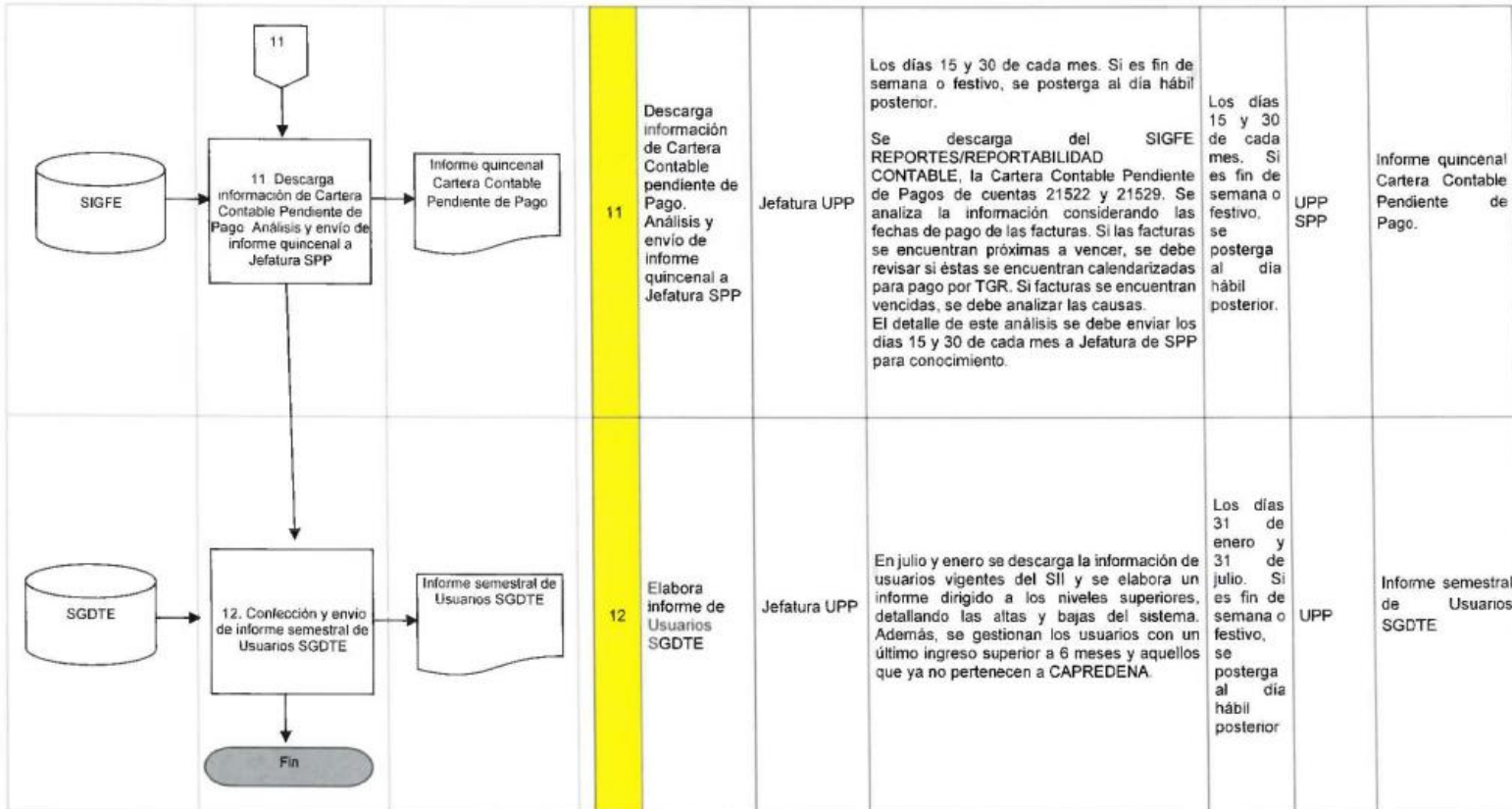
Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 13 de 16

			<p>8</p>	<p>Recepción de pagos TGR</p>	<p>Encargado(a) de la gestión</p>	<p>La recepción de los pagos efectuados a los proveedores de CAPREDENA se realiza a través de la descarga de informes de SIGFE REPORTES, haciendo una distinción entre los pagos realizados por TGR y los pagos realizados por STE.</p> <p>Pagos realizados a proveedores de Capredena por TGR: Estos pagos se revisan en reporte "Facturas Proveedores", el cual se descarga de SIGFE REPORTES/ REPORTABILIDAD/REPORTABILIDAD CONTABLE/ FACTURAS PROVEEDORES</p> <p>Pagos realizados a proveedores de Capredena por STE: Estos pagos se revisan en reporte "Listado de Pagos realizados", el cual se descarga de SIGFE REPORTES/ REPORTABILIDAD/ DESCARGA DE INFORMACIÓN TRANSACCIONAL/ LISTADO DE PAGOS REALIZADOS.</p> <p>El objetivo de la revisión de los pagos es registrarlos en Base de Proveedores, lo que contribuye al control de éstos y también se utiliza como información de base para la preparación de informes.</p> <p>Este registro se hace semanalmente.</p>	<p>Una vez que se hizo efectivo el pago del DTE</p>	<p>UPP</p> <p>Archivo Base de proveedores</p>
--	--	--	----------	-------------------------------	-----------------------------------	--	---	---

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 14 de 16

2 INFORMES DE GESTIÓN									
	<p>9. Confección y envío de informe mensual de DTE</p>	Informe mensual de pagos	9	Confección y envío de Informe mensual de OP.	Jefatura UPP	<p>Dentro de los 15 primeros días corridos de cada mes.</p> <p>Genera informe mensual, el cual debe contener;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suma Total de pagos realizados • Detalle de pagos oportunos • Detalle de pagos atrasados, abordando eventuales causas internas y externas que incidieron en el atraso. <p>• Ver Instructivo ITS-DFN-06-02</p> <p>Informe sigue la siguiente secuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura UPP lo envía a Jefatura SPP para V°B° - Jefatura SPP lo envía a Jefatura DFN 	Dentro de los 15 primeros días del mes siguiente	UPP SPP DFN	Informe mensual de pagos
	<p>10 Confección y envío de informe semestral de OP a jefatura DAF para solicitar investigación sumaria</p>	Informe semestral de pagos atrasados	10	Confección y envío de Informe semestral de OP para solicitar Investigación Sumaria	Jefatura UPP Jefatura DFN	<p>Dentro de los 15 primeros días corridos al término de cada semestre.</p> <p>Al término de cada semestre, Jefatura UPP envía informe a la Jefatura SPP, con detalle de los DTE con pago fuera de plazo junto con los antecedentes que respalden las causas por las cuales se generó el atraso en el pago. Dicho informe acompañará a la propuesta de oficio para solicitar investigación sumaria. Jefatura UPP enviará el informe señalado a las distintas jefaturas asociadas a los casos reportados, objeto de que adopten las medidas necesarias para que lo observado no se vuelva a materializar.</p> <p>Jefatura SPP otorga su V°B° si procede, enviando a su vez para V°B° de Jefatura DFN.</p> <p>Jefatura DFN asegurará el cumplimiento y presentación de la solicitud de investigación sumaria a VPE</p>	Dentro de los 15 primeros días corridos al término de cada semestre	UPP SPP DFN	Informe Semestral de pagos atrasados.

Documento : Procedimiento de Pagos a Proveedores
Código : PS-DFN-06
Versión : 11
Fecha versión : 25/06/2025
Página : 15 de 16




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 Administración es quién vela por el correcto funcionamiento de la política de inventarios.


18.1 Procedimiento Revista de Inventario

A continuación, se detalla el procedimiento actual vigente elaborado por el Departamento Administración.

	Documento : Procedimiento Revista de Inventario
	Código : PS-DSGA-08
	Versión : 6
	Fecha versión : 27-12-2024
	Página : 2 de 8

I. Datos Claves del Procedimiento

1. Responsable	Jefatura Subdepartamentos Propiedades CAPREDENA Previsión / Encargadas/os Unidad de Servicios Generales Centros de Salud y Rehabilitación.
2. Objetivo del proceso	Mantener una adecuada administración y control de los bienes del Activo Fijo de la Institución.
3. Alcance del proceso	Este procedimiento es aplicable 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 los bienes inventariados. Este proceso debe realizarse anualmente en toda la institución.
4. Nomenclatura	DSGA: Departamento Servicios Generales y Arquitectura. SP: Subdepartamento Propiedades. U.SS.GG: Unidad Servicios Generales (Centros de Salud y Rehabilitación). SINVE: Sistema computacional / inventario Centros de Salud y Rehabilitación. SIGAS: Sistema computacional / inventario CAPREDENA (Previsión). CDS. y R.: Centro de Salud y Rehabilitación. DAF: División Administración y Finanzas. DCN: Departamento de Contabilidad. DFN: Departamento de Finanzas.
5. Roles y Responsabilidades	Roles: Especificados en columnas "quién" y "cómo" del punto II "Descripción de Actividades". Responsabilidades: Especificadas en columnas "qué" y "cómo" del punto II "Descripción de Actividades".
6. Inspecciones Requeridas	Revistas de inventarios CAPREDENA Previsión / Centros de Salud y Rehabilitación.
7. 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
8. Competencias Requeridas	Poseer conocimiento de office y del Sistema Financiero Contable o SINVE según corresponda, técnicas básicas de archivo, conocimiento básico de PDF, técnicas básicas de control de inventarios.
9. Registros Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico a Jefatura DSGA enviando cronograma de revista de inventario. (Previsión) • Oficio de inicio revistas de inventarios (CPDN). • Correo electrónico a jefaturas con cronograma de revista de inventario en el CDS. y R. • Formulario revista de inventarios CPDN. • Planilla control electrónica con bienes deteriorados y no informado por los usuarios. • Plancheta de revista de inventario (papel de trabajo CDS. y R) • Oficio remitiendo Plancheta actualizada. • Planchetas actualizadas originales firmadas archivadas. • Oficio de cierre revistas de inventarios remitiendo Informe de resultados (CPDN)

 Documento : Procedimiento Revista de Inventario
Código : PS-DSGA-08
Versión : 6
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 3 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo electrónico indicando bienes faltantes. • Oficio a la jefatura superior solicitando investigación sumaria por bienes faltantes.
10. Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario revista de inventarios (toma física). • Formulario reubicación de bienes. • Oficio a la dependencia dando cuenta de la revista de inventarios, conforme o con observaciones. • Tabla de vida útil de la Contraloría General de la República.

11. 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

12. Productos			
Nombre	Cientes	Requerimientos	Int / ext
Plancheta de inventario Actualizada y formalizada	Todas las unidades de la Institución (Casa Matriz, Agencias y Oficinas Regionales y los Centros de Salud y Rehabilitación y otras propiedades de CAPREDENA.	Plancheta actualizada, conteniendo el registro de los bienes que se encuentran en las diversas dependencias institucionales	Int
Oficio de cierre revistas de inventarios remitiendo Informe de resultados (CPDN)	DFN / DCN / DAF (CAPREDENA Previsión)	Informado cierre de la revista de inventario del periodo con los informes de resultado y diferencias detectadas en las dependencias de CAPREDENA.	Int


13. Indicadores de desempeño ¹			
N/A			

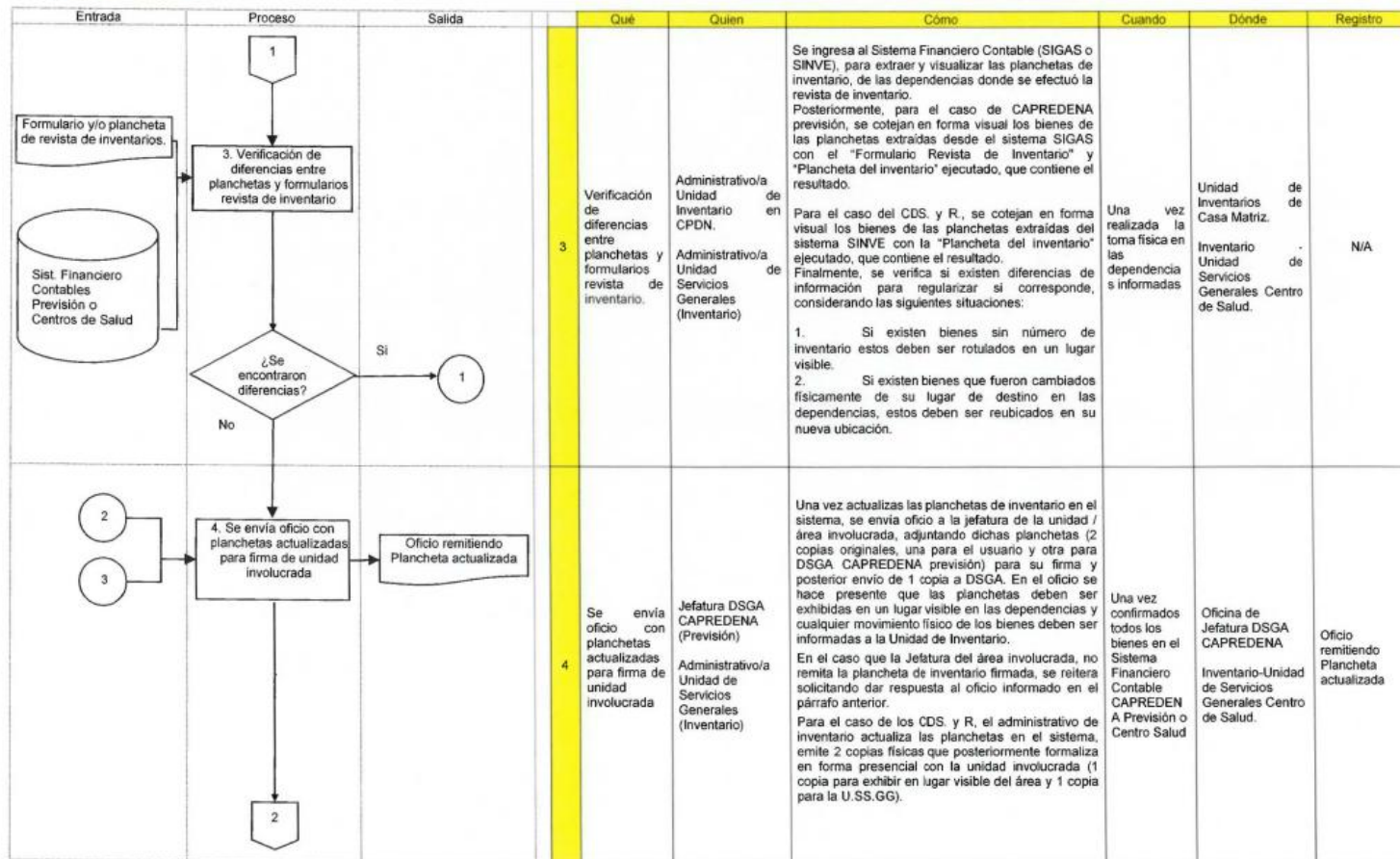
¹ Las especificaciones y metas de los indicadores están contenidas en el Software de Planificación y Control de Gestión. Las metas se establecen de acuerdo al procedimiento Planificación Estratégica y Operativa (PE-DPD-01).


Documento : Procedimiento Revista de Inventario
Código : PS-DSGA-08
Versión : 6
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 4 de 8

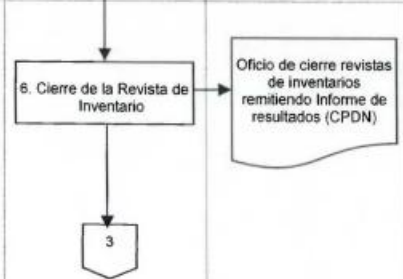
II. Descripción de Actividades

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Cronograma de revista de inventario.	<p>Inicio</p> <p>1. Envía cronograma con fechas de inicio de toma de inventario.</p>	<p>Correo electrónico informando fecha de revista / cronograma de inventarios de CPDN.</p> <p>Oficio de inicio revistas de inventarios (CPDN)</p> <p>Correo electrónico informando fecha de revista / cronograma de inventarios de CDS. y R.</p>	1 Envía cronograma con fechas de inicio de toma de inventario.	Jefatura Subdepartamento Propiedades (DSGA Previsión) Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	<p>Jefatura Subdepartamento Propiedades, envía correo electrónico a Jefatura DSGA de CAPREDENA, informando fechas de revistas de inventario, a fin de formalizar y realizar posteriormente la actividad.</p> <p>Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Arquitectura de CAPREDENA mediante oficio formaliza e informa a las dependencias de CAPREDENA la etapa de inicio o apertura de las revistas de inventario del año al Departamento de Finanzas, Departamento de Contabilidad y a la División Administración y Finanzas.</p> <p>En el Centro de Salud y Rehabilitación funcionario administrativo envía correo electrónico a todas las jefaturas informando cronograma de revista de inventario, para posteriormente ejecutar las actividades programadas.</p>	Al comienzo de cada año.	En el Departamento Servicios Generales y Arquitectura Inventario - Unidad de Servicios Generales Centro de Salud.	<p>Correo electrónico a Jefatura DSGA enviando cronograma de revista de inventario. (Previsión).</p> <p>Oficio de inicio revistas de inventarios (CPDN).</p> <p>Correo electrónico a jefaturas con cronograma de revista de inventario en el CDS. y R.</p>
	<p>2. Toma de inventario</p> <p>1</p>	<p>Formulario Revista de Inventario. (CPDN)</p> <p>Planilla control electrónica con bienes deteriorados y no informados por los usuarios</p> <p>Plancheta de inventario (papel de trabajo CDS. y R)</p>	2 Toma de inventario	Administrativo/a Unidad de Inventario CPDN. Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	<p>En CAPREDENA (Previsión) se verifica físicamente en terreno los bienes de cada dependencia cotejando con la plancheta de inventario extraída desde el sistema SIGAS. Paralelamente al detectar alguna inconsistencia de información de un bien se registra en el "Formulario Revista de Inventarios" (papel de trabajo).</p> <p>Adicionalmente funcionario Administrativo/a lleva un control en planilla electrónica con los bienes deteriorados y no informados por los usuarios o funcionarios de CAPREDENA.</p> <p>En el Centro de Salud y Rehabilitación, se verifica físicamente en terreno los bienes de cada dependencia cotejando con la plancheta de inventario extraída desde el sistema SINVE. En el caso de alguna inconsistencia de información de un bien se registra en la misma plancheta de inventario (papel de trabajo)</p>	En la fecha programada	En dependencias correspondientes	<p>Formulario revista de Inventarios CPDN.</p> <p>Planilla control electrónica con bienes deteriorados y no informado por los usuarios.</p> <p>Plancheta de inventario (papel de trabajo CDS. y R)</p>

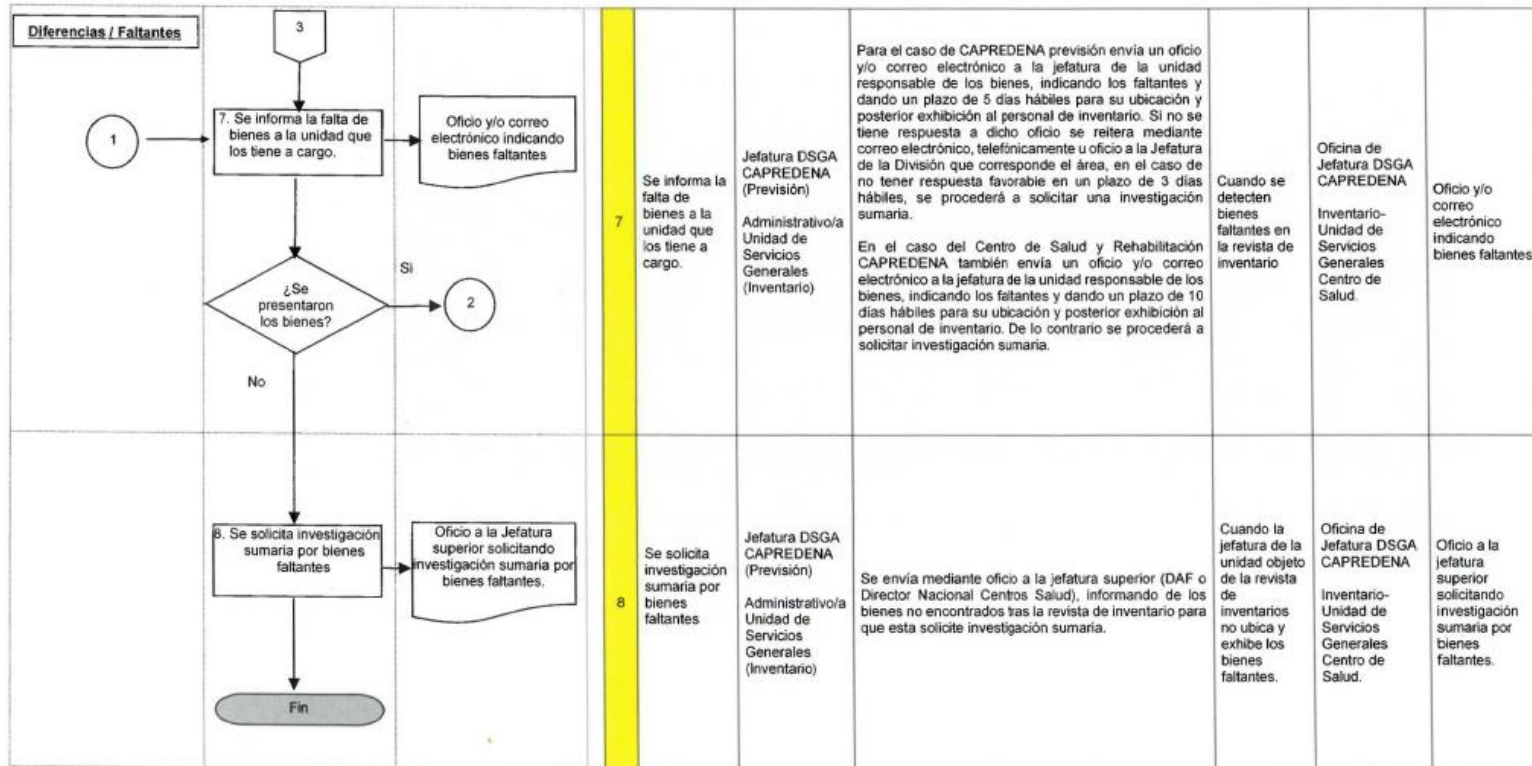

Documento : Procedimiento Revista de Inventario
Código : PS-DSGA-08
Versión : 6
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 5 de 8




 Documento : Procedimiento Revista de Inventario
Código : PS-DSGA-08
Versión : 6
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 6 de 8

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
			5	Recepción y archivo de Planchetas actualizadas	Jefatura DSGA CAPREDENA (Previsión) Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Se recepciona plancheta de inventario actualizada original firmada, desde la unidad o área involucrada de la revista de inventario efectuada. Posteriormente, es custodiada y archivada donde corresponda en la Unidad de Inventario de Casa Matriz y/o Centro de Salud y Rehabilitación.	Una vez recepcionada y firmada.	Unidad de Inventarios de Casa Matriz. Inventario- Unidad de Servicios Generales Centro de Salud.	Planchetas actualizadas originales firmadas archivadas
			6	Cierre de la Revista de Inventario.	Jefatura DSGA CAPREDENA (Previsión) Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Arquitectura de CAPREDENA mediante oficio informa la etapa de cierre de las revistas de inventario realizadas durante el periodo al Departamento de Finanzas, Departamento de Contabilidad y a la División Administración y Finanzas, adjuntando Informe con los resultados obtenidos.	De acuerdo a la programación del cronograma del DSGA.	Oficina de Jefatura DSGA CAPREDENA	Oficio de cierre de revistas de inventarios remitiendo Informe de resultados (CPDN)

CAPREDENA Documento : Procedimiento Revista de Inventario
Ministerio de Defensa Nacional Código : PS-DSGA-08
Versión : 6
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 7 de 8
Gobierno de Chile



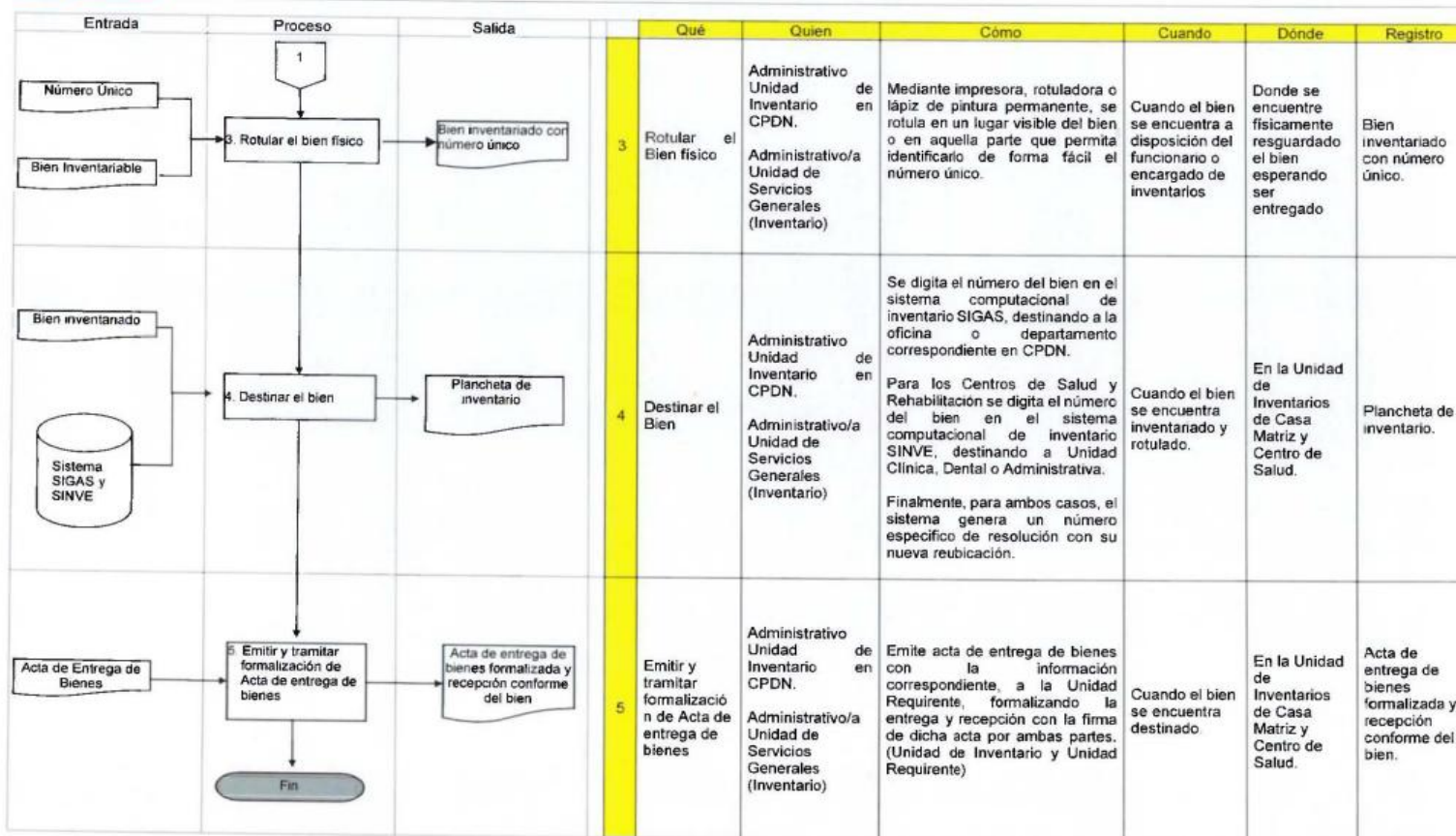
PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES


 Documento : Procedimiento Alta de Bienes
 Código : PS-DSG-10
 Versión : 3
 Fecha versión : 31-05-2024
 Página : 4 de 6

II. Descripción de Actividades

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
Orden de Compra Factura Resolución Exenta Centros de Salud / CPDN Registro en SIGAS y/o SINVE Bien inventariable	Inicio 1 Revisar consistencia del bien con la documentación física ¿Contenido Conforme? Si No	Devolver documentación en forma física o por correo electrónico Bien para devolver Libro recepción de bienes inventariables	1	Revisar consistencia del bien con la documentación física	Administrativo de Unidad de Inventario CPDN. Administrativo/a de Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Posterior a la recepción de la adquisición del bien en la Institución, administrativo coteja en forma física la factura del proveedor con la orden de compra, verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la Adquisición (marca, modelo y serie) • Datos del Proveedor. • Cantidad. • Precio • Etc. Posteriormente, se realiza una verificación física del estado del bien, una vez conforme con la adquisición. Solo se dará por recibido cuando exista consistencia. En el caso de detectar inconsistencias en la factura, tales como, cantidad, descripción, entre otros y bien en mal estado, será devuelta la compra al proveedor, informando el motivo en la factura o en la guía de despacho física, emitida por el proveedor. En el caso que correspondiera, se informa al proveedor mediante correo electrónico.	Cada vez que es necesario registrar un bien, como parte del activo de la institución.	En la Unidad de Inventarios de Casa Matriz y Centro de Salud.	Libro recepción de bienes inventariables.
Sistema SIGAS o SINVE Factura enviada por DFN	2 Obtener Número Único 1	Número Único emitido por sistema SIGAS / SINVE Datos del bien almacenados en el sistema	2	Obtener Número Único	Administrativo de Unidad de Inventario CPDN. Administrativo/a de Unidad de Servicios Generales (Inventario)	La Unidad de Inventario ingresa en el sistema computacional SIGAS y/o SINVE la información de la adquisición, emitiéndose un número único correlativo en forma automática del o los bienes. Posteriormente, se registra el número único manualmente en la factura física, solamente en el caso de CPDN.	Cuando hay consistencia del bien con la documentación.	En la Unidad de Inventarios de Casa Matriz y Centro de Salud.	Número único de los bienes a inventariar

Documento : Procedimiento Alta de Bienes
Código : PS-DSG-10
Versión : 3
Fecha versión : 31-05-2024
Página : 5 de 6



PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
Código : PS-DSGA-11
Versión : 3
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 4 de 12

II. Descripción de Actividades

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
<p>Plancheta de Inventarios</p> <p>Bien en mal estado</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Elaborar Propuesta de Baja de bienes y/o Bienes con Posibilidad de Sustentabilidad.</p> <p>¿Aplica Acciones de Sustentabilidad?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>Listado de bienes muebles con propuesta de sustentabilidad</p> <p>Listado con propuesta de baja de bienes</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>Elaborar Propuesta de Baja de Bienes y/o Bienes con posibilidad de Sustentabilidad.</p>	<p>Administrativo de Unidad Inventario CPDN.</p> <p>Administrativo/a de Unidad de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>Antes de dar de baja los bienes, se inspeccionan para determinar el estado y condición de los bienes muebles en función de considerar la oportunidad de reutilizar, reparar, reciclar, donar o eliminar, lo que permitirá contar con un listado único de bienes muebles a los que se les aplicará acciones de sustentabilidad y al mismo tiempo se les asignará un registro específico, en el caso que corresponda.</p> <p>Por otra parte, los bienes a los que no aplicará sustentabilidad, se crea un código especial de ubicación (Remate o Vertedero) en el sistema SIGAS / SINVE y se realizan los traslados a la plancheta de remate o vertedero según corresponda, lo que permitirá contar con un listado único de los bienes que serán dados de baja.</p>	<p>Cuando las bodegas se encuentran saturadas de bienes o cuando por disposición superior, se considere necesario</p>	<p>Bodega de vertedero de Casa Matriz.</p> <p>Bodega de Rezago y/o Vertedero (CDS y R)</p>	<p>Listado de bienes muebles con propuesta de sustentabilidad.</p> <p>Listado con propuesta de baja de bienes.</p>
<p>Listado con propuesta de baja de bienes</p>	<p>2. Evaluar por Comisión de inventario la baja de bienes</p> <p>1</p>	<p>Acta de Comisión de Inventarios</p> <p>Proyecto de Resolución de Baja de bienes</p>	<p>2</p> <p>Evaluar Comisión inventario de bienes por la baja</p>	<p>Jefatura DAF, Jefatura DSGA y Jefatura Subdepto. Propiedades en Casa Matriz CPDN.</p> <p>Director/a Administrativo/a, Jefatura Unidad de Servicios Generales, Encargado/a de Contabilidad y Administrativo/a de Inventario Unidad de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>En CAPREDENA (Previsión), mediante Acta firmada por la Comisión de Inventario se acuerda y autoriza la baja (con enajenación o sin enajenación) de bienes, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plancheta de inventario con los bienes que serán dados de baja. Informe técnico si corresponde. Propuesta o proyecto de Resolución Exenta de baja de bienes. <p>En el Centro de Salud, mediante plancheta de inventario de Bodega de Rezago, la comisión chequea los bienes para dar la baja total de dichos bienes. Posteriormente, se emite Acta de Comisión de Inventario, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plancheta de inventario con los bienes que serán dados de baja. Informe técnico si corresponde. Propuesta o proyecto de Resolución Exenta de baja de bienes. 	<p>Cada vez que se presenta propuesta de Baja de bienes</p>	<p>Unidad de Inventarios de Casa Matriz.</p> <p>Bodega de Rezago y/o Vertedero (CDS y R).</p>	<p>Acta de Comisión de Inventarios.</p>

Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
Código : PS-DSGA-11
Versión : 3
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 5 de 12

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
Proyecto de Resolución de Baja de Bienes	<p>1</p> <p>3. Aprobación de la Resolución de la baja de bienes</p> <p>¿Bienes con enajenación?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>2</p>	Resolución que aprueba Baja de bienes	3	Aprobación de la Resolución de la baja de bienes	Vicepresidente Ejecutivo	Mediante la firma que autoriza la baja de bienes estampada en la Resolución Exenta propuesta, esta debe indicar si es con enajenación o sin enajenación. Cuando los bienes dados de baja son sin enajenación, estos bienes se van directo a vertedero. Por otra parte, cuando los bienes dados de baja son con enajenación se van a remate.	Cada vez que se le presenta Resolución con Propuesta de Baja	VPE	Resolución Exenta que aprueba baja de bienes.
	<p>4. Baja de bienes con Enajenación</p>	Oficio a DICREP	4	Baja de bienes con enajenación	Jefatura DSGA CAPREDENA (Previsión) Jefatura Unidad de Servicios Generales (CDS y R).	Mediante oficio y/o correo electrónico de la Jefatura DSGA de CAPREDENA o Jefatura de la Unidad de Servicios Generales (CDS y R) según corresponda, solicita a la DICREP fecha de envío y recepción de los bienes en sus instalaciones para ser rematados.	Cuando ha sido aprobada la baja de bienes con enajenación	Oficina de Jefatura DSGA. Oficina Jefatura de Servicios Generales (CDS y R).	Oficio y/o Correo electrónico enviado a DICREP.
Respuesta de DICREP	<p>5. Tramitar el remate del bien</p> <p>2</p>	Orden de salida de bienes	5	Tramitar el remate del bien	Administrativo Unidad de Inventario en CPDN. Administrativo/a de Inventario Unidad de Servicios Generales (CDS y R).	Una vez que la DICREP responde a la solicitud de fecha y horario de la recepción del o los vehículos a rematar efectuados por la Jefatura de DSGA de CAPREDENA (Previsión) y/o Jefatura de Servicios Generales (CDS y R) el Administrativo/a de Inventario procede a realizar los trámites internos para la entrega de la documentación original de los vehículos y/o bienes a rematar en la DICREP.	Cada vez que se autoriza la baja de bienes con enajenación	Unidad de Inventarios de Casa Matriz. Bodega de Rezago y/o Vertedero (CDS y R).	Orden de salida de bienes.


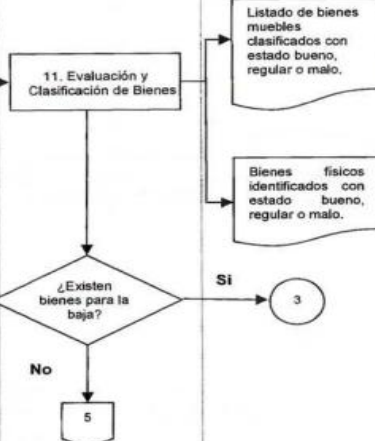
Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
Código : PS-DSGA-11
Versión : 3
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 6 de 12


Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
<p>O/C Servicio de Traslado para vertedero</p> <p>2</p>	<p>6. Envío de bienes para Remate o Vertedero</p>	<p>Formulario de recepción DICREP</p> <p>Certificado de Vertedero</p>	<p>6 Envío de bienes para Remate o Vertedero</p>	<p>Administrativo Unidad de Inventario en CPDN.</p> <p>Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>REMATE Administrativo/a de inventario concurre a las dependencias de la DICREP con documentación original y el o los vehículos y/o bienes a rematar en forma presencial y física. Quedando el o los vehículo(s) acopiado (os) y resguardado (os) a la espera de la fecha y hora para la subasta pública.</p> <p>VERTEDERO (Eliminación o destrucción) Administrativo de inventario debe estar presente al momento del retiro de los bienes de las bodegas de vertedero. Una vez retirados los bienes por la empresa de transporte contratada, esta solicita a la planta de transferencia (empresa de vertedero) un Certificado que demuestre la recepción conforme de los bienes en mal estado, que posteriormente es enviado y entregado al DSGA de CAPREDENA (Previsión) y/o CDS y R., según corresponda</p>	<p>REMATE Cuando la DICREP informe fecha y horario de recepción para efectuar el remate correspondiente.</p> <p>VERTEDERO Cuando la empresa de transporte encuentre contratada,</p>	<p>REMATE En la DICREP, destinada para estos efectos.</p> <p>VERTEDERO Bodegas de la Institución.</p>	<p>REMATE Formulario (firmado y timbrado) de la DICREP, en la que se estipula los bienes que se recibieron para remate.</p> <p>VERTEDERO Certificado de Vertedero.</p>
<p>Formulario de recepción DICREP</p> <p>Certificado de Vertedero</p>	<p>7. Recepción de la documentación</p> <p>3</p>	<p>Documentación de Respaldo.</p>	<p>7 Recepción de la documentación</p>	<p>Administrativo Unidad de Inventario en CPDN.</p> <p>Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>REMATE Una vez ejecutado el remate del vehículo en la DICREP, la documentación es enviada y recepcionada en CAPREDENA, para su posterior tramitación interna para efectuar la baja del bien en el sistema de inventario (SIGAS / SINVE, según corresponda) y en el Sistema contable de la Institución.</p> <p>VERTEDERO (Eliminación o destrucción) Una vez ejecutado el vertedero, la empresa de transporte contratada envía al DSGA y/o Servicios Generales (CDS y R) según corresponda, el Certificado de la planta de transferencia (empresa de vertedero), certificando la recepción de los bienes en mal estado, para su posterior tramitación interna para efectuar la baja del bien en el sistema de inventario (SIGAS /SINVE) y en el Sistema contable de la Institución.</p>	<p>Cuando se encuentre concluido el trámite de envío de bienes a remate o Vertedero</p>	<p>Unidad de Inventarios de Casa Matriz.</p> <p>Inventario de Unidad de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>Documentación de Respaldo.</p>

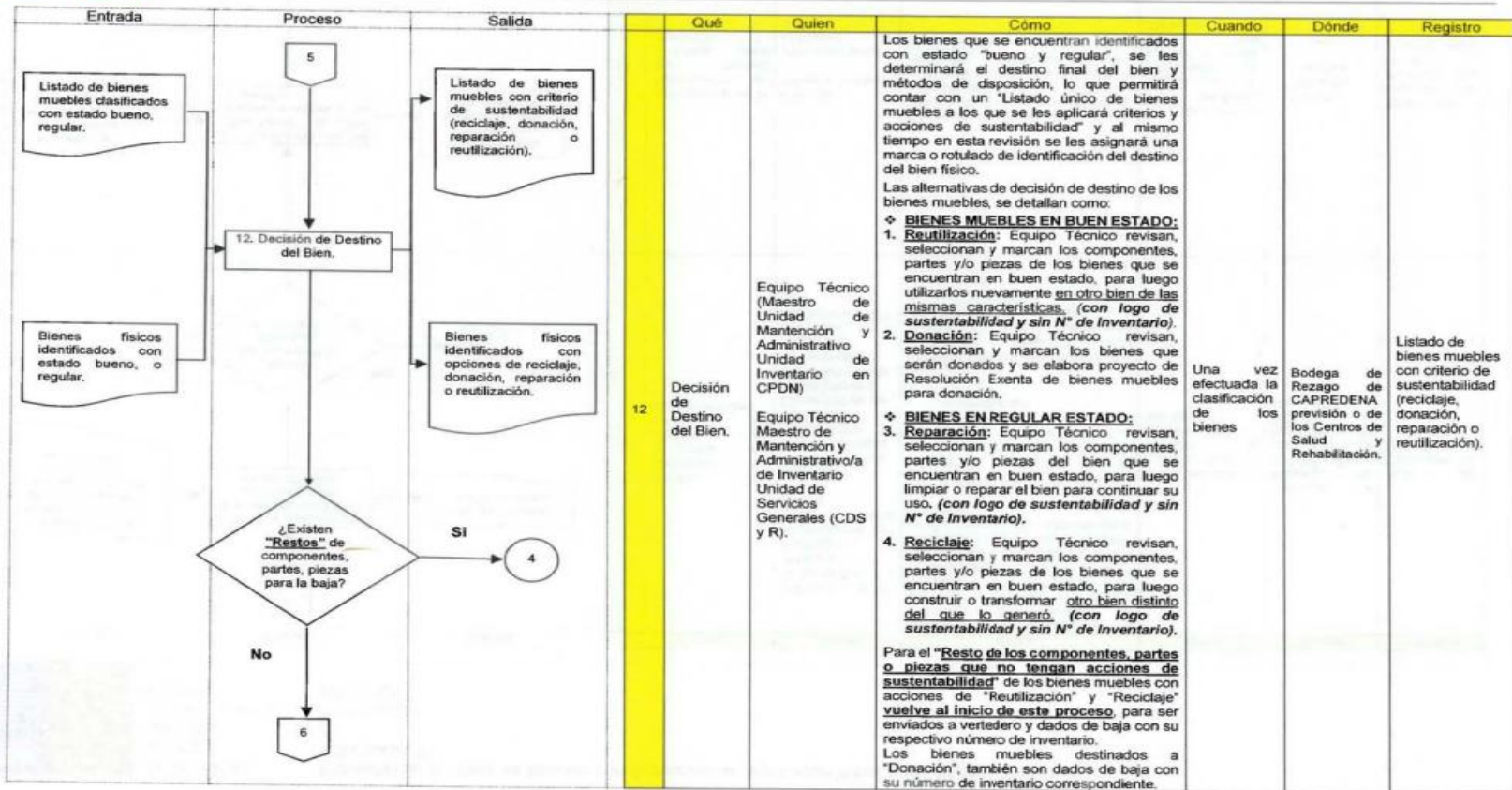
Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
Código : PS-DSGA-11
Versión : 3
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 7 de 12

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Documentación de Respaldo.	<p>3</p> <p>8. Preparar Registro de Baja</p>	Formulario de Baja de Bienes (hoja de trabajo Word o Excel)	Preparar Registro de Baja	<p>Administrativo Unidad de Inventario en CPDN.</p> <p>Administrativo/a de Inventario de Unidades de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>En la Unidad de Inventario de CAPREDENA Previsión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la totalidad de la documentación respaldo del proceso, se procede a preparar y hacer el registro de información en el formulario de baja de bienes (hoja de trabajo formato Word o Excel de Unidad de Inventario) de todos los bienes que fueron enviados a remate o vertedero para la baja con su valor actual, de acuerdo al Sistema Financiero Contable en uso. <p>En los CDS y R:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con toda la documentación respaldo del proceso de los bienes que fueron enviados a remate o vertedero, se procede a preparar la información, para luego hacer el registro de la baja de bienes en el Sistema de Inventario SINVE. 	Cuando se recepciona la información necesaria producto del remate o del vertedero	Unidad de Inventarios de Casa Matriz. Inventario – Unidad de Servicios Generales (CDS y R).	Formulario de baja de bienes (hoja de trabajo Word o Excel CAPREDENA Previsión).
Formulario de Baja de Bienes (hoja de trabajo Word o Excel)	<p>9. Solicita Regularización en cuentas contables y baja de bienes en sistema</p> <p>4</p>	<p>Oficio a DCN remitiendo formulario de baja de bienes. (Capredena Previsión)</p> <p>Oficio remitiendo Formulario de Baja de Bienes (CDS y R)</p> <p>Formulario de Baja de Bienes (CDS y R)</p> <p>Sistema Sigas / Sinve con bajas registradas</p>	Solicita Regularización en cuentas contables y baja de bienes en sistema	<p>Administrativo Unidad de Inventario en CPDN.</p> <p>Administrativo/a de Inventario de Unidades de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>En la Unidad de Inventario de CAPREDENA Previsión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio se envía adjunto formulario de baja de bienes (hoja de trabajo formato Word o Excel de la Unidad de Inventario) a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, para que efectúe la "baja contable" correspondiente en su sistema. Posteriormente, la Unidad de Inventario, de Capredena procede a realizar la "baja de todos los bienes" (remate o vertedero) en el sistema de inventario en uso. (SIGAS) <p>En los CDS y R:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio y/o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Contabilidad del CDS y R. se informa y adjunta el formulario "baja de Bienes", para que efectúe la "baja contable" en el sistema correspondiente. <p>Por otra parte, con la documentación respaldo el Administrativo/a de Inventario USG ingresa en el Sistema SINVE, la información de la "baja de todos los bienes" autorizados por Resolución Exenta.</p>	Cuando se recepcione la información necesaria producto del remate o del vertedero.	Unidad de Inventarios de Casa Matriz. Inventario – Unidad de Servicios Generales (CDS y R).	<p>Oficio a DCN remitiendo formulario de baja de bienes. (Capredena Previsión).</p> <p>Oficio a DCN remitiendo formulario de baja de bienes (CDS y R).</p> <p>Formulario baja del bien (CDS y R).</p>


 Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
 Código : PS-DSGA-11
 Versión : 3
 Fecha versión : 27-12-2024
 Página : 8 de 12

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
		Antecedentes de respaldo	10	Administrativo de Unidad Inventario en CPDN.	Se archiva toda la documentación en la carpeta correspondiente al proceso de vertedero o remate de CAPREDENA Previsión y/o Centro de Salud.	Finalizado el proceso de baja de bienes	Unidad de Inventario de Casa Matriz.	Archivador con documentación
ACCIONES DE SUSTENTABILIDAD 1 Listado de bienes muebles con propuesta de sustentabilidad Bien en mal estado.		Listado de bienes muebles clasificados con estado bueno, regular o malo. Bienes físicos identificados con estado bueno, regular o malo.	11	Equipo Técnico de Unidad de Mantenimiento y Administrativo de Unidad de Inventario en CPDN) Equipo Técnico de Maestro de Mantenimiento y Administrativo/a de Unidad de Servicios Generales (CDS y R).	Se revisa el "listado de bienes muebles con propuesta de sustentabilidad" y al mismo tiempo el estado de los bienes físicos, evaluándolos y clasificándolos con distintas categorías según su estado y opciones de disposición de la siguiente forma: ❖ BIENES MUEBLES EN "BUEN ESTADO": • Considera la opción de Reutilización o Donación. ❖ BIENES MUEBLES EN "REGULAR ESTADO": • Considera la opción de Reparación o Reciclaje. Posteriormente, una vez clasificados los bienes, estos son separados e identificados con estado "bueno y regular" con criterio de sustentabilidad en la bodega de rezago, para posteriormente determinar su destino final. Eventualmente si en esta segunda revisión de clasificación de bienes se concluye que un bien no tendrá acciones de sustentabilidad por encontrarse malo o por características similares vuelve al inicio de este proceso.	Cuando las bodegas se encuentran saturadas de bienes cuando por disposición superior, considere necesario.	Bodega de Rezagos de CAPREDENA de los Centros de Salud y Rehabilitación.	Listado de bienes muebles clasificados con estado bueno, regular o malo.

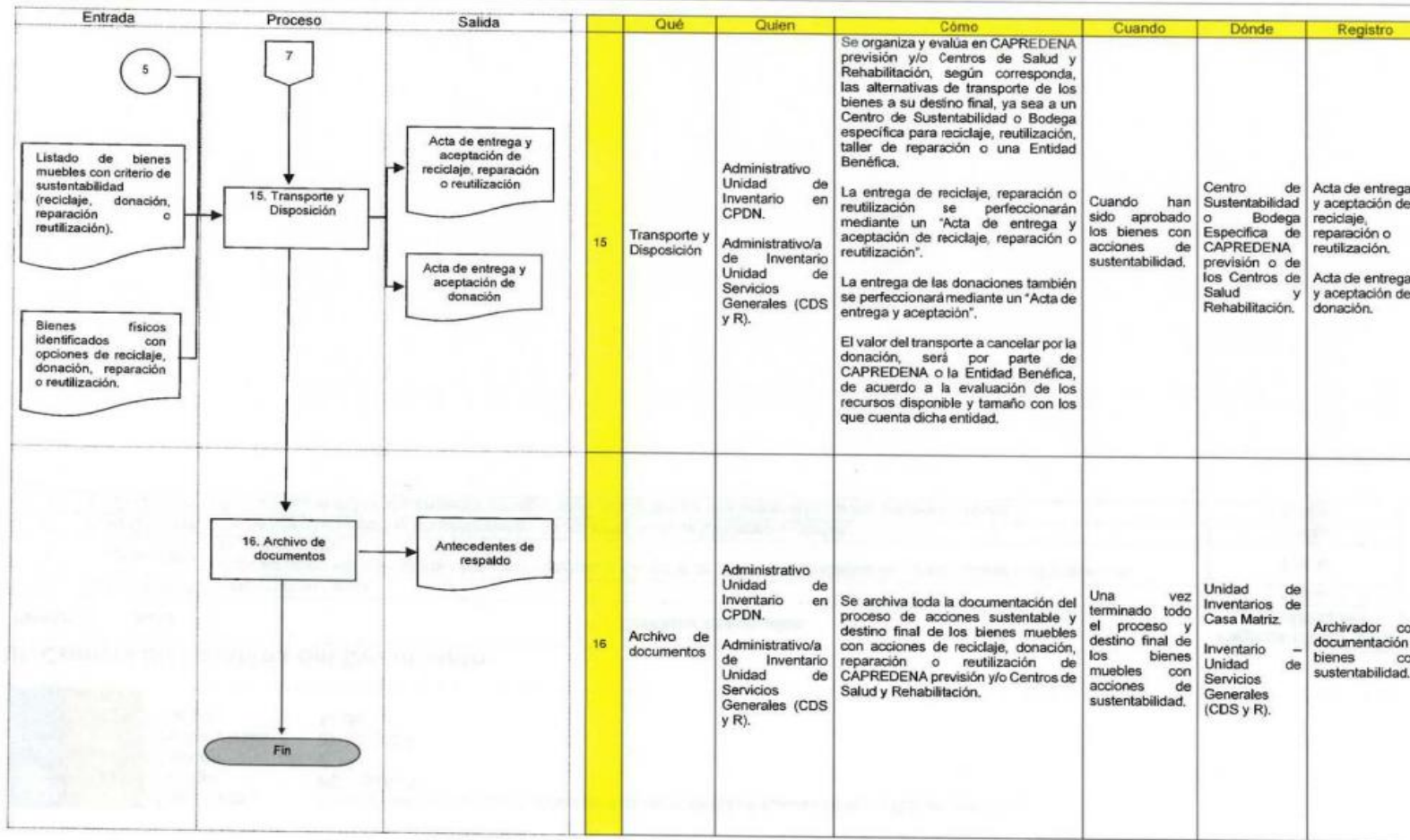

 Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
 Código : PS-DSGA-11
 Versión : 3
 Fecha versión : 27-12-2024
 Página : 9 de 12



Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
Código : PS-DSGA-11
Versión : 3
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 10 de 12

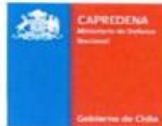
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
<p>Listado de bienes muebles con criterio de sustentabilidad (reciclaje, donación, reparación o reutilización).</p>	<p>6</p> <p>13. Evaluar por Comisión de Inventario los bienes con criterios de sustentabilidad</p> <p>¿ Existen bienes muebles para ser donados ?</p> <p>SI</p> <p>No</p> <p>5</p>	<p>Acta de Comisión de Inventarios</p>	<p>13</p> <p>Evaluar por la Comisión de Inventario los bienes con criterios de sustentabilidad</p>	<p>Jefatura DAF, Jefatura DSGA y Jefatura Subdepto. Propiedades en Casa Matriz CPDN.</p> <p>Director/a Administrativo/a, Jefatura Unidad de Servicios Generales, Encargado/a de Contabilidad y Administrativo/a de Inventario Unidad de Servicios Generales (CDS y R).</p>	<p>Mediante Acta firmada por la Comisión de Inventario se acuerda y autoriza los bienes muebles con criterio de sustentabilidad y destino final en CAPREDENA provisión y/o de los Centros de Salud y Rehabilitación, según corresponda, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de bienes muebles con criterio de sustentabilidad (reciclaje, reparación, reutilización o donación en el caso que corresponda). <p>Cuando existan bienes muebles destinados a donación a otra Institución, se elabora un Proyecto de Resolución Exenta para formalizar la entrega de los bienes en donación.</p>	<p>Cada vez que se cuenta con la decisión final de los bienes.</p>	<p>Bodega de Rezago de CAPREDENA provisión o de los Centros de Salud y Rehabilitación.</p>	<p>Acta de Comisión de Inventario.</p>
<p>Proyecto de Resolución de bienes muebles para donación</p>	<p>14. Aprobación de la Resolución de los bienes muebles para donación.</p> <p>7</p>	<p>Resolución que aprueba los bienes muebles para donación</p>	<p>14</p> <p>Aprobación de la Resolución de los bienes muebles para donación.</p>	<p>Fiscalía o División Jurídica</p> <p>Vicepresidente Ejecutivo</p>	<p>Prevía revisión del proyecto de resolución exenta por parte de Fiscalía para la firma que autoriza y formaliza la nueva disposición final de los bienes muebles Institucionales.</p>	<p>Cada vez que se le presenta Resolución con Propuesta de bienes muebles para ser donados.</p>	<p>Fiscalía o División Jurídica</p> <p>VPE</p>	<p>Resolución Exenta que aprueba los bienes muebles para ser donados.</p>

CAPREDENA Documento : Procedimiento Baja de Bienes con Acciones de Sustentabilidad a los Bienes Muebles
Código : PS-DSGA-11
Versión : 3
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 11 de 12

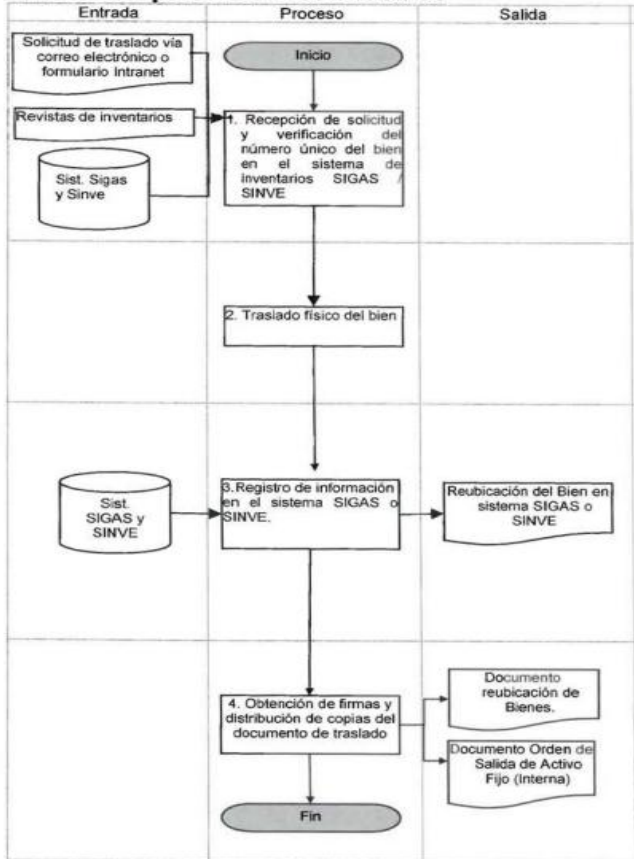


[bv.cl](#)

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES

	Documento :	Procedimiento Traslado de Bienes
	Código :	PS-DSGA-12
	Versión :	2
	Fecha versión :	08-11-2024
	Página :	3 de 4

II. Descripción de Actividades

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
 <p>Solicitud de traslado vía correo electrónico o formulario Intranet</p> <p>Revistas de inventarios</p> <p>Sist. Sigas y Sinve</p> <p>Inicio</p> <p>1. Recepción de solicitud y verificación del número único del bien en el sistema de inventarios SIGAS / SINVE</p> <p>2. Traslado físico del bien</p> <p>3. Registro de información en el sistema SIGAS o SINVE.</p> <p>Reubicación del Bien en sistema SIGAS o SINVE</p> <p>4. Obtención de firmas y distribución de copias del documento de traslado</p> <p>Fin</p> <p>Documento reubicación de Bienes.</p> <p>Documento Orden de Salida de Activo Fijo (Interna)</p>			1	Recepción de solicitud y verificación del número único del bien en el sistema de inventarios, SIGAS / SINVE	Administrativo/a Unidad de Inventario en CPDN. Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Se recepciona solicitud de traslado del bien mediante correo electrónico, formulario Intranet (formulario solamente aplicable a CAPREDENA previsión, no aplica para CDS. y R.), o producto del resultado de la Revista de Inventarios en la cual se ha detectado bienes en otras dependencias. Se verifica el Número Único del bien en el sistema de inventarios, SIGAS/ SINVE.	Recepcionada la solicitud de traslado del bien vía correo electrónico, formulario Intranet o producto de la revista de inventario.	Unidad de Inventarios de Casa Matriz. Inventario de Unidad de Servicios Generales Centro de Salud	N/A
			2	Traslado físico del bien	Administrativo/a Unidad de Inventario en CPDN. Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Se realiza el traslado físico del bien a su nueva área de destino, de acuerdo a la solicitud correspondiente. En caso que el traslado se realice fuera del edificio se continúa con el "Procedimiento Salida de Bienes y Reparación".	Cada vez que se realiza el traslado físico del bien.	Dependencias de las Unidades que reciben el bien	N/A
			3	Registro de información en el sistema SIGAS SINVE	Administrativo/a Unidad de Inventario CPDN. Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Se realizan los traslados de bienes quedando registro en el sistema SIGAS de CAPREDENA previsión o SINVE de los Centros de Salud y Rehabilitación, según corresponda. En CAPREDENA previsión se completa con la información del traslado del bien en el documento "Reubicación de Bienes" (hoja de trabajo formato Word). En el CDS. y R. se completa con la información del traslado del bien en la "Orden de Salida de Activo Fijo (Interna)", en el SINVE.	Posterior al traslado físico del bien.	Unidad de Inventarios de Casa Matriz. Inventario de Unidad de Servicios Generales Centro de Salud	-Reubicación del Bien en Sistema SIGAS o SINVE.
			4	Obtención de firmas y distribución de copias del documento de traslado	Administrativo/a Unidad de Inventario CPDN. Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)	Entrega el documento "Reubicación de bienes" o "Orden de Salida de Activo Fijo (Interna)", según corresponda, 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 Inventarios.	Una vez trasladado el bien físicamente.	Dependencias de las Unidades que entregan y reciben el bien	- Documento reubicación de Bienes. - Documento Orden de Salida de Activo Fijo (Interna)

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES

CAPREDENA Ministerio de Defensa Nacional
Gobierno de Chile

Documento : Procedimiento Salida de Bienes y Reparación
Código : PS-DSGA-13
Versión : 3
Fecha versión : 08-11-2024
Página : 3 de 5


II. Descripción de Actividades

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
	<p>1</p> <p>Recepción de solicitud y verificación de N° único.</p>	<p>Administrativo/a Unidad de Inventario CPDN.</p> <p>Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)</p>	<p>Se recibe solicitud vía correo electrónico o formulario de intranet (formulario solamente aplicable a CAPREDENA previsión, no aplica para CDS. y R.), verificando el número único del bien en sistema SIGAS o SINVE, según corresponda.</p>	<p>Se recibe solicitud de salida o reparación de bienes.</p>	<p>Unidad de Inventarios de Casa Matriz.</p> <p>Inventario - Unidad de Servicios Generales Centro de Salud.</p>	<p>N/A</p>		
	<p>2</p> <p>Verificación de solicitud para traslado o reparación.</p>	<p>Administrativo/a Unidad de Inventario CPDN.</p> <p>Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)</p>	<p>Se revisa la información contenida en el correo electrónico o formulario de Intranet Institucional (CAPREDENA previsión) chequeando si corresponde a un traslado o reparación de bienes.</p>	<p>Una vez recibida la solicitud de los bienes para traslado o reparación.</p>	<p>Unidad de Inventarios de Casa Matriz.</p> <p>Inventario - Unidad de Servicios Generales Centro de Salud.</p>	<p>N/A</p>		
	<p>3</p> <p>Generar Orden de Salida de Bienes.</p>	<p>Administrativo/a Unidad de Inventario CPDN.</p> <p>Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)</p>	<p>En CAPREDENA previsión la unidad de inventario completa el documento de trabajo "Orden de salida de bienes" con la descripción, N° único, N° de serie, etc., según corresponda y ubicación destino externo dependiente de la Institución a la cual será enviado el bien.</p> <p>Además, en CAPREDENA previsión el funcionario de la unidad de inventario, ingresa la información del bien retirado (por reparación externa y/o traslado externo dependiente de CAPREDENA) en un "Libro de correspondencia" quedando registro y respaldo de entrega de la copia de la orden de salida del bien, el cual es firmado por el funcionario solicitante.</p> <p>En la Unidad de Inventario (CDS. y R.) en el sistema SINVE se completa la información de la "Orden de salida de Activo Fijo (Interna)" con la descripción, N° único, etc., según corresponda y ubicación destino externo a la cual será enviado el bien, quedando registro y respaldo de la orden de salida del bien.</p> <p>La "Orden de salida de bienes" de CPDN o la "Orden de salida de Activo Fijo (Interna)" del CDS. y R. se generan cuando el bien es retirado de la Institución (por concepto de reparación externa de un proveedor y/o traslado externo dependiente de la Institución), además es firmada por el funcionario responsable que está generando dicha orden (Unidad de Inventario), imprimiendo 3 ejemplares, 1 copia para la Unidad de Inventario, otra para el área de Seguridad y la última para la persona que retira el bien, quedando registro de sus datos en las Ordenes de Salidas mencionadas anteriormente.</p>	<p>Cuando corresponda generar una salida de bienes</p>	<p>Unidad de Inventarios de Casa Matriz.</p> <p>Inventario - Unidad de Servicios Generales Centro de Salud.</p>	<p>- Documento Orden de Salida de Bienes (CPDN).</p> <p>- Libro correspondencia Interna (CPDN).</p> <p>- Orden de salida de Activo Fijo (Interna) (CDS. y R.).</p>		


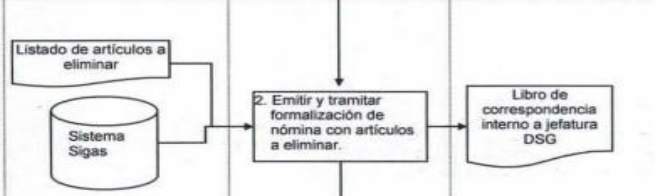
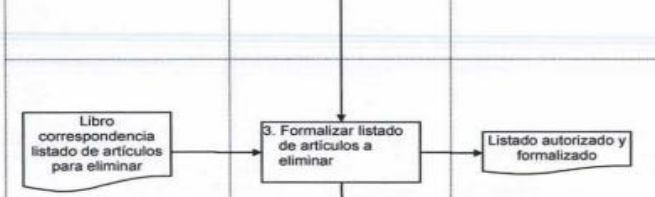
Documento : Procedimiento Salida de Bienes y Reparación
Código : PS-DSGA-13
Versión : 3
Fecha versión : 08-11-2024
Página : 4 de 5

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
<p>Correo electrónico del usuario responsable de la solicitud informando el retorno e ingreso del bien físico en CPDN.</p> <p>Copia "Orden de Salida de Activo Fijo (Interna)" al momento del retorno e ingreso del bien físico al CDS. y R</p> <p>Bien Físico Reparado</p>	<pre> graph TD A[1] --> B[4. Retorno de los bienes reparados.] B --> C([Fin]) </pre>		4	Retomo de los bienes reparados.	<p>Administrativo/a Unidad Inventario de CPDN.</p> <p>Administrativo/a Unidad de Servicios Generales (Inventario)</p>	<p>En CAPREDENA previsión el área solicitante (División / Departamento / Unidad) será la encargada de informar mediante correo electrónico el regreso de los bienes físicos reparados a la Unidad de Inventario de CPDN, indicando observaciones en el caso que corresponda. El registro y control del retorno del bien, quedará en la bandeja de entrada del correo electrónico de la Unidad de Inventario.</p> <p>En el Centro de Salud y Rehabilitación de CAPREDENA, el encargado de la Unidad de Servicios Generales (Inventario), recepciona el bien físico reparado junto con la copia del documento "Orden de Salida de Activo Fijo (Interna)" por parte de la empresa externa. Posteriormente, se revisa el bien reparado para establecer recepción conforme o con observaciones. Finalmente, en el sistema SINVE se ingresa el retorno e ingreso del bien a las instalaciones del CDS. y R.</p>	Cuando es ingresada nuevamente el bien en la Institución.	<p>Unidad de Inventarios de Casa Matriz.</p> <p>Inventario - Unidad de Servicios Generales Centro de Salud.</p>	N/A

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN ARTICULOS DE BODEGA (EXISTENCIAS)


 Documento : Procedimiento Eliminación Artículos de Bodegas (Existencia)
 Código : PS-DSG-14
 Versión : 0
 Fecha versión : 24-05-2022
 Página : 4 de 6


II. Descripción de Actividades

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
Registro mensual de Bodegas de Existencia	 <p>1. Ingreso y revisión mensual de los artículos de bodegas.</p>	Listado de artículos a eliminar	1	Ingreso y de revisión mensual de artículos de bodegas.	Encargado de las Bodegas de Existencia	Realiza un ordenamiento y clasificación mensual de los artículos almacenados en las bodegas detectando los bienes obsoletos, mal estado o con fecha vencidas, para confeccionar un listado de artículos para eliminar con revisión en Sigas.	Cuando los artículos se encuentran ingresados	En las Bodegas de materiales de oficinas, aseo y accesorios computacionales	Listado de artículos a eliminar.
Listado de artículos a eliminar Sistema Sigas	 <p>2. Emitir y tramitar formalización de nómina con artículos a eliminar.</p>	Libro de correspondencia interno a jefatura DSG	2	Emitir y tramitar formalización de nómina con artículos a eliminar	Encargado de las bodegas de Existencia	Enviar listado de los artículos que pueden ser eliminados a la Jefatura del Subduplo, Propiedades y a la Jefatura del Depto. Servicios Generales	Cuando los artículos se encuentran identificados	En las Bodegas de materiales de oficinas, aseo y accesorios computacionales.	Libro de correspondencia interno a jefatura DSG.
Libro correspondencia listado de artículos para eliminar	 <p>3. Formalizar listado de artículos a eliminar</p>	Listado autorizado y formalizado	3	Formalizar listado de artículos a eliminar.	Jefatura DSG.	Envía listado con autorización a encargado de la Bodega, por libro de correspondencia o escaneado por medio de correo electrónico.	Cuando los artículos se encuentran autorizado	Unidad que recibe la autorización	Listado autorizado y formalizado

Documento : Procedimiento Eliminación Artículos de Bodegas (Existencia)
Código : PS-DSG-14
Versión : 0
Fecha versión : 24-05-2022
Página : 5 de 6

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Listado autorizado a encargado Bodegas	1 4. Aprobación y formulación de la eliminación	Acta formalizada por comisión de eliminación	4 Aprobación y formulación de la eliminación	Comisión de Eliminación	Revisa listado autorizado para eliminación y levanta Acta para ser autorizada por la comisión para ese efecto, firmadas por los siguientes cargos: 1.-Jefatura Subdepto. Propiedades. 2.-Representante de AIN 3.-Encargado de Bodegas	Cuando los artículos a eliminar ser encontrados identificados y autorizados.	En las Bodegas de materiales de oficinas, aseo y accesorios computacionales.	Actas formalizadas por comisión de eliminación.
Acta formalizada por comisión de eliminación	5. Eliminar artículos en Sistema Sigas	Guía de pedido de materiales a eliminar de sistema Sistema Sigas	5 Eliminar artículos de existencia en Sistema Sigas	Encargado de las Bodegas de Existencia	Encargado de Bodega, emite Guía de materiales con el detalle de los artículos eliminados para ser retirados del Sistema Informático (Sigas).	Una vez formalizada su eliminación por la comisión.	En el Sistema informático Sigas, módulo de existencia.	Guía de pedido de materiales a eliminar del sistema.
Guía de pedido de materiales a eliminar de sistema Sistema Sigas	6. Autorización de la eliminación física.	Resolución Exenta de Eliminación	6 Autorización de eliminación física.	Encargado de las Bodegas de Existencia	Encargado de las Bodegas de existencia envía propuesta de Resolución Exenta para la eliminación de los artículos obsoletos, mal estado o con fecha vencida a la jefatura Subdepto. Propiedades para su revisión y aprobación.	Cada vez que se requiera eliminar físicamente artículos de existencia.	En las Bodegas de existencia	Resolución Exenta de Eliminación.
Resolución Exenta de Eliminación	7.-Envía artículos eliminados a las bodegas de Rezago y posterior envío a vertedero Fin	Antecedentes de respaldo.	7 Envía artículos eliminados a Bodegas de Rezago y posterior envío a vertedero.	Encargado de las Bodegas de Existencia	Encargado de Bodegas, envía los artículos eliminados en Sistema Sigas a las bodegas de rezago dependiente de la U. Inventario, una vez al año se licita el vertedero para la eliminación de los Bienes físicamente.	Finalizado el proceso de Eliminación	En las Bodegas de existencia	Antecedentes de respaldo.

PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DETERIORO DE BIENES

	Documento :	Procedimiento Reconocimiento y Registro de Deterioro de Bienes
	Código :	PS-DSGA-15
	Versión :	0
	Fecha versión :	27-12-2024
	Página :	4 de 7

II. Descripción de Actividades

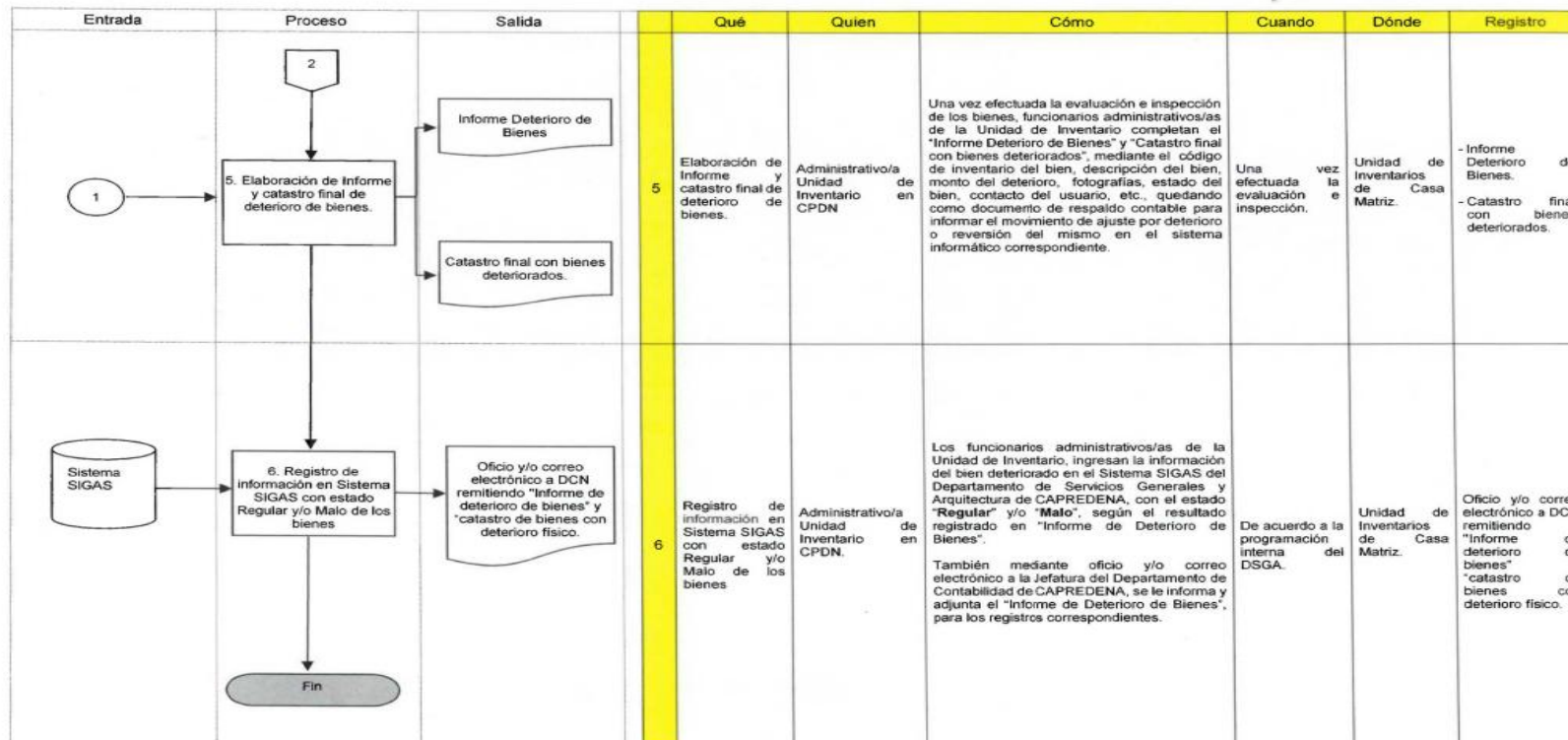
Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro	
<p>Cronograma semestral para identificar indicios de Bienes con deterioro.</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Envío de correo electrónico consultando sobre indicios de bienes con deterioro físico.</p>	<p>Correo electrónico enviando consulta sobre indicios de bienes físicos deteriorados.</p> <p>Pre - Informe Deterioro de Bienes</p>	1	Envío de correo electrónico consultando sobre indicios de bienes con deterioro físico.	Jefatura Departamento de Servicios Generales y Arquitectura.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Arquitectura, envía correo electrónico a toda la Institución a través de la casilla del DSGA de CAPREDENA en forma semestral, solicitando que se le informe en un plazo de 10 días hábiles, sobre indicios de bienes con deterioros físicos y/o otro cambio importante en la utilización del activo en las dependencias de CAPREDENA. Lo anterior, mediante un documento formato de "Pre - Informe Deterioro de Bienes", para que lo completen con el código de inventario del bien, descripción del bien, descripción del tipo de deterioro, fotografías, contacto del usuario, etc.	De acuerdo a la programación del cronograma del DSGA.	En el Departamento de Servicios Generales y Arquitectura.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico enviando consulta sobre indicios de bienes físicos deteriorados. - Pre - Informe Deterioro de Bienes.
<p>Correo electrónico respuesta con indicios de bienes físicos deteriorados.</p> <p>Pre - Informe Deterioro de Bienes</p>	2. Recopilación de información de bienes con indicios de deterioro	<p>Correo electrónico enviado a Administrativo/a de la Unidad de Inventario con instrucciones</p>	2	Recopilación de información de bienes con indicios de deterioro.	Administrativo/a de Unidad Inventario de CPDN.	Posteriormente la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Arquitectura, distribuye a los funcionarios administrativos/as de la Unidad de Inventario las instrucciones para preparar catastro preliminar con indicios de deterioro de bienes y ubicación en dependencias de la Institución.	Una vez recibida la información de bienes físicos deteriorados.	Unidad Inventario de Casa Matriz.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico enviado a Administrativo/a de la Unidad de Inventario con instrucciones.
<p>Correo electrónico enviado a Administrativo/a de la Unidad de Inventario con instrucciones.</p>	3. Revisión y consolidación de información de bienes con indicios de deterioro.	<p>Catastro preliminar de bienes deteriorados.</p>	3	Revisión y consolidación de información de bienes con indicios de deterioro.	Administrativo/a de Unidad Inventario de CPDN.	Los funcionarios administrativos/as de la Unidad de Inventario revisan y consolidan la información recibida en el correo electrónico con el "Pre - Informe Deterioro de Bienes" con los bienes que presentan indicios de deterioro, chequeando y registrando los bienes y ubicación, con la finalidad de preparar un catastro o planilla con la información.	Una vez recibida instrucciones de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Arquitectura.	Unidad Inventario de Casa Matriz.	<ul style="list-style-type: none"> - Catastro preliminar de bienes deteriorados.

Documento : Procedimiento Reconocimiento y Registro de Deterioro de Bienes
Código : PS-DSGA-15
Versión : 0
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 5 de 7

Entrada	Proceso	Salida	Qué	Quien	Cómo	Cuando	Dónde	Registro
Catastro preliminar de bienes deteriorados.	<p>1</p> <p>4. Evaluación del bien para verificar e identificar su estado de deterioro.</p> <p>¿Existen indicios de deterioro?</p> <p>No → Fin</p> <p>Si → ¿Deterioro o reversa mayor a 15 UTM?</p> <p>Si → Solicitud autorización a la CGR por ajuste de deterioro.</p> <p>No → 2</p> <p>1</p>	Fin	Evaluación del bien para e identificar estado deterioro.	Administrativo/a Unidad Inventario de CPDN	<p>Los funcionarios administrativos/as de la Unidad de Inventario verifican e inspeccionan el bien que fue informado con indicios de deterioro, para evaluar el estado, condición y evidencia objetiva de que el activo esté deteriorado.</p> <p>Para determinar si existen indicios de deterioro, se debe evaluar a lo menos los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de obsolescencia o deterioro físico. Cambios importantes en cuanto a su utilización durante el ejercicio o que se espera en el corto plazo y que tengan una incidencia negativa. Evidencia acreditada de una disminución del rendimiento del activo. Cese o reducción significativa de la demanda o necesidad de los servicios. Han tenido lugar durante el periodo, o van a tener lugar en el futuro inmediato, cambios significativos a largo plazo con una incidencia adversa sobre la entidad, referentes al entorno tecnológico, legal o de políticas gubernamental en los que esta opera. Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se espera como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal. <p>En el caso que existan indicios de deterioro de bienes, CAPREDENA deberá estimar el monto recuperable del activo y compararlo con su valor libro.</p> <p>✦ CONSIDERACIONES:</p> <p>El deterioro se deberá reconocer cuando el valor libro del activo exceda a su monto recuperable, siempre que dicha diferencia sea significativa. Si este valor es mayor a 15 UTM se deberá pedir autorización a la CGR para efectuar un ajuste por deterioro o una reversión de este.</p> <p>Los bienes sujetos a ajustes contables por deterioro, corresponden a los bienes activables que son todos aquellos cuyo monto individual de adquisición mas todos sus gastos de puesta en operación, son mayores o iguales a 3 UTM.</p> <p>Se van a contabilizar los bienes con deterioro superior a 5 UTM.</p>	De acuerdo a la programación interna del DSGA.	En las áreas informadas con indicios de deterioro.	Solicitud autorización por la CGR por ajuste de deterioro.



Documento : Procedimiento Reconocimiento y Registro de Deterioro de Bienes
Código : PS-DSGA-15
Versión : 0
Fecha versión : 27-12-2024
Página : 6 de 7



Respecto 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.

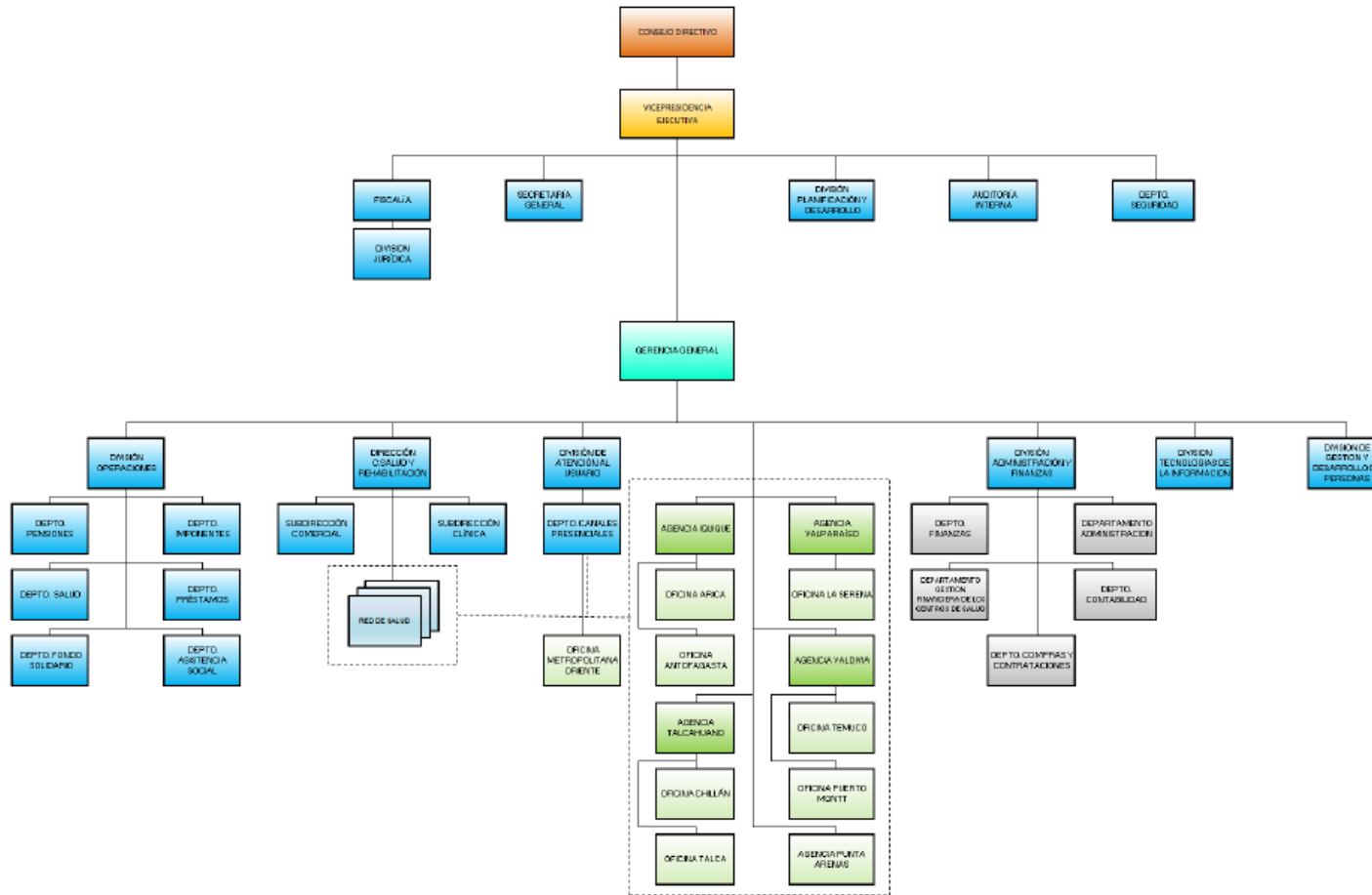
19 Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

ORGANIGRAMA CAPREDENA



19.1 Organigrama completo:

TÍTULO I: ORGANIGRAMA



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



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 1
Fecha versión : 28/11/2023
Página : 2 de 7

Introducción

El presente instructivo, se funda en la necesidad de actualizar las funciones de quien supervisa, controla y administra contratos y/o contrataciones, producto de los cambios que ha experimentado la normativa de compras y contratación pública en los últimos años. Dichos cambios, van en el contexto de la Agenda de Modernización que lidera Presidencia, el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuesto (DIPRES), la Dirección ChileCompra, la Tesorería General de la República (TGR) y el Servicio de Impuestos Internos (SII) se integraron para gestionar los procesos de pago digital a los proveedores del Estado, a través del Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), plataforma que permite a las Instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos. En este sentido, el rol del administrador de contrato toma un carácter central en cuanto a tiempos de monitoreo, particularmente el aviso oportuno para la gestión de la Recepción Conforme que permite o que faculta el devengo y pago de las facturas emitidas por los proveedores de los servicios.

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

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



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 1
Fecha versión : 28/11/2023
Página : 3 de 7

Responsabilidades de los Administradores de Contratos.

1. Elaborar y mantener un expediente físico y/o virtual con la documentación propia del contrato y/o contratación, que deriva de un convenio marco, licitación pública, compra ágil o trato directo, o cualquier otra modalidad de compra existente, de acuerdo a la normativa vigente. Este expediente deberá contener a lo menos lo siguiente:
 - Resolución y orden de compra (OC) que formalizó la adquisición y/o servicio.
 - Contrato, Anexo, Acuerdo Complementario, Convenio, Comodato, Pólizas, entre otros, y su respectiva formalización mediante Resolución, en los casos que proceda.
 - Copia de Informes de evaluación y reevaluación, enviados oportunamente a la Unidad de Gestión de Contratos y Control de Gestión (UCCG).
 - Actas de entrega de terreno y/o Actas de recepción definitiva, para el caso de los contratos de obras, o para el caso de contrataciones que requieren habilitación, según lo estipule el requerimiento o las bases de licitación correspondientes.
 - Actas de inicio y/o actas de término de servicios, según proceda de acuerdo a lo estipulado en el requerimiento o las bases de licitación.
 - Copia de la factura aprobada en conjunto con el informe de conformidad de la prestación de servicios o adquisición del bien para respaldar su recepción conforme.
 - Copia de correos electrónicos en donde se ha informado oportunamente respecto de faltas del proveedor en la prestación del servicio contratado o entrega del bien adquirido y se ha solicitado cursar multa, adjuntando informe elaborado por el administrador de la contratación, para dar inicio al cobro de documento en garantía al UCCG o bien, dar inicio de la gestión de un término anticipado, según lo estipule el requerimiento o las bases de licitación correspondientes.

2. Controlar y actuar oportunamente:
 - a. Velar por el correcto cumplimiento del contrato durante toda su vigencia:
 - Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - Mantener un archivo actualizado con la totalidad de los antecedentes del contrato.
 - Revisar y aprobar estados de pago, considerando las eventuales multas a que hubiere lugar, según corresponda.
 - Gestionar el cumplimiento de los niveles de servicios contratados, según corresponda.
 - Solicitar canje o reemplazo cuando corresponda, del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o garantía por correcta ejecución, o solicitar que se haga efectivo cuando procediere.
 - Gestionar los requerimientos indispensables para el adecuado funcionamiento y ejecución del servicio, conforme las necesidades de CAPREDENA.
 - Certificar la recepción a entera satisfacción de CAPREDENA, de los servicios contratados o bienes adquiridos.



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 1
Fecha versión : 28/11/2023
Página : 4 de 7

- Desarrollar todas las acciones de control y gestión que faciliten la ejecución del contrato, entre ellas, gestionar la aplicación de multas, cuando sea procedente.
- Informar los hechos o situaciones constitutivas de la causal del término anticipado de contrato, si procede.
- b. La ejecución presupuestaria del contrato, verificando permanentemente que el servicio sea facturado en tiempo y forma, de acuerdo a lo formalizado, suscribiendo el informe de prestación de servicio correspondiente, para respaldar la recepción conforme.
- c. Fecha de vencimiento del contrato, velando por la continuidad del servicio, si se requiere, o bien, para notificar al proveedor del término del servicio, y evitar facturaciones efectuadas fuera del plazo formalizado.
- d. Envío oportuno del informe de evaluación y/o reevaluación del servicio, solicitado por los analistas de gestión de contrato o la Jefatura de la UCCG.
- e. Enviar al Departamento de Compras y Contrataciones dentro del plazo definido en el Informe de Reevaluación, el requerimiento y antecedentes necesarios para formalizar un nuevo proceso de compras que asegure la continuidad del servicio para la Institución.
- f. Solicitar a la UCCG gestionar la aplicación de multas al servicio contratado, previo informe fundado y autorizado por la jefatura del área requirente y/o administradora de la contratación.
- g. Dar oportuno aviso sobre el término anticipado del contrato, de acuerdo a las causales establecidas en la formalización del servicio (bases de licitación, Requerimiento, Contrato, Acuerdo Complementario, entre otros), remitiendo mediante correo electrónico los antecedentes que fundamentan la decisión, para su validación y apoyo técnico por parte de la UCCG.
- h. Generar oportunamente los requerimientos de servicios extraordinarios, con cargo a la contratación vigente, para su envío a la UCCG, procurando dar cumplimiento a lo formalizado en dicha materia, para el servicio. Dicho requerimiento, deberá contar con el visto bueno del Departamento de Finanzas (DFN), reenviando el correo en donde la Jefatura DFN haya autorizado el presupuesto para dar curso a su formalización.
- i. Establecer claramente las responsabilidades del administrador y del supervisor y/o contraparte técnica del contrato o contratación de bienes y/o servicios. El rol de cada uno debe quedar definido en las Bases de Licitación o Requerimiento del proceso. Asimismo, si la formalización es por la modalidad de compra convenio marco, las responsabilidades quedarán definidas en la Resolución que lo aprueba.



Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 1
Fecha versión : 28/11/2023
Página : 5 de 7

Responsabilidades de la Unidad de Contratos y Control de Gestión


1. Gestionar la formalización administrativa del Contrato, Acuerdo Complementario, Anexo, Convenio, Comodato, Pólizas de los servicios adquiridos, de acuerdo a la modalidad de compra ejecutada por la Unidad de Compras Casa Matriz y Agencias Regionales de CAPREDENA, en concordancia con la normativa vigente.
2. Solicitar y visar las garantías remitidas por el proveedor del servicio, de acuerdo a lo formalizado en el proceso de adquisición.
3. Solicitar al proveedor adjudicado todos los antecedentes legales para la elaboración del Contrato, Anexo o Acuerdo Complementario, según proceda.
4. Enviar a custodia los documentos en garantía, correspondientes a la formalización de la contratación, vía oficio, al Subdepartamento de Tesorería de Casa Matriz CAPREDENA. Una vez expirada la vigencia del documento en garantía de fiel cumplimiento, correcta ejecución, anticipo, u otras garantías, deberá gestionar la devolución oportuna de la misma al proveedor. Respecto a las garantías de seriedad de la oferta, su devolución se realizará conforme a lo estipulado en las bases de licitación del proceso.
5. Coordinar con Fiscalía Institucional, la elaboración de Contratos, Anexos, Addendum, Acuerdo Complementario, revisión de Pólizas y todo lo que tenga relación, con la formalización de contratos escriturados, que requieren de visto bueno jurídico.
6. Solicitar visto bueno al proyecto del acto administrativo que formaliza la contratación que aprueba contrato, anexo, acuerdo complementario u otro, al Departamento de Finanzas (DFN), al área requirente y/o administradora de la contratación y Fiscalía (FSL), incorporándolos a la parte considerativa del mismo, previo a su tramitación.
7. Solicitar a la Unidad de Compras la elaboración de la orden de compra y posterior envío al proveedor. Una vez enviada, se debe informar al administrador de la contratación que supervisa y controla, mediante correo, para que éste coordine con el proveedor y proceda a aceptar la OC en Mercado Público.
8. Notificar al administrador del contrato, a la Fiscalía y al proveedor del servicio, la formalización del contrato. Si el contrato se suscribe con firma manuscrita o firma ológrafa, la notificación será vía oficio, si el contrato se formaliza mediante firma electrónica la notificación será vía correo electrónico.



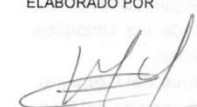



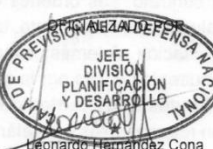
Documento : Instructivo de Gestión y Administración de Contratos.
Código : ITS-DCC-11-05
Versión : 1
Fecha versión : 28/11/2023
Página : 6 de 7

9. Recopilar antecedentes de la contratación o contrato formalizado, en carpeta física y/o virtual (expediente), de acuerdo a Checklist y correos de respaldo de gestiones efectuadas, durante la vigencia del mismo.
10. Ingresar los contratos escriturados, sobre UTM 1.000 en el aplicativo de Gestión de Contratos de plataforma Mercado Público.
11. Llevar registro físico y/o virtual y mantener actualizado el catastro de contrataciones y contratos vigentes, para facilitar el monitoreo y control de los procesos que gestiona la UCCG.
12. Brindar orientación a los Administradores de Contrato, toda vez que sea requerido para aclaración de dudas sobre los aspectos administrativos del servicio adquirido.
13. Gestionar la solicitud de cobro de multas, documentos de garantía, término anticipado de contrato, previo informe fundado por parte del Administrador de Contrato, en los términos en que se formalizó la adquisición.
14. Notificar al proveedor del servicio y/o bienes contratados, sobre la aplicación de multas y/o sanciones, o bien, del término anticipado de contrato, según proceda.
15. Gestionar los requerimientos de servicios extraordinarios, con cargo al contrato vigente, enviados por los Administradores de Contratos, analizando su factibilidad técnico-administrativa y verificando que cuenten con la aprobación presupuestaria de DFN.
16. Velar por la solicitud y recepción oportuna de los informes de gestión de contratos: informe de evaluación y reevaluación de contrato, acta de entrega de terreno, acta de recepción definitiva de obras, actas de inicio de servicios, según corresponda.
17. Recibir y revisar el o los informe(s) de Conformidad de Prestación de Servicio(s) remitido(s) por el área requirente y/o administradora de la contratación, informando a la Unidad de Compras para dar curso a la publicación del Informe de Conformidad en la Plataforma Mercado Público asociado a la orden de compra que formalizó la contratación del proceso.


Instructivo de Gestión y Administración de Contratos Centros de Salud y Rehabilitación

	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA.
	Código : ITS-DGFCDSyR-06-01
	Versión : 1
	Fecha versión : 26/09/2024
	Página : 1 de 8

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LOS CDSyR CAPREDENA

<p>ELABORADO POR</p>  <p>Alejandro M. Cardemil Liberona Coordinador de Contratos Subdepartamento de Compras de los CDS y R.</p>	<p>REVISADO POR</p>   <p>José Norambuena Norambuena Jefe Subdepartamento de Compras de los CDS y R.</p>	<p>APROBADO POR</p>   <p>Leonardo Hernández Cona Jefe División Planificación y Desarrollo</p>
--	---	---

26

	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA.
	Código : ITS-DGFCDSyR-06-01
	Versión : 1
	Fecha versión : 26/09/2024
	Página : 2 de 8

El presente Instructivo tiene la finalidad de entregar las herramientas necesarias para establecer los parámetros por los cuales la Gestión de Contratos al interior de los Centros de Salud se debe regir.

El presente instructivo va dirigido a Administradores/as de Contratos de cada Instalación:


- Centro de Salud CAPREDENA Santiago.
- Centro de Salud CAPREDENA Valparaíso.
- Centro de Rehabilitación CAPREDENA La Florida.
- Centro de Rehabilitación CAPREDENA Limache.
- Unidad de Farmacias.
- Óptica.
- Gestión Clínica.

Cabe señalar que, en la trazabilidad del Control y Ejecución de los Contratos, de los Centros de Salud y Rehabilitación CAPREDENA, intervienen las Unidades Requirente y Administradores/as de Contratos de cada Instalación, y como apoyo se incluye al/la Coordinador/a de Contratos.

Para lograr una eficiente administración y control de la ejecución de los contratos, los/as Administradores/as de Contratos de las Instalaciones de los Centros de Salud y Rehabilitación CAPREDENA, cuentan con el “**Sistema de Apoyo al Seguimiento de Contratos**”, en adelante (**SASC**), que contiene las herramientas necesarias para facilitar y optimizar el cumplimiento de sus labores.

1. **Administrador/a de Contratos:** Es el/la encargado/a de Controlar y Gestionar la ejecución administrativa y presupuestaria de cada Contrato. Es decir; controlar la ejecución del presupuesto, vigencia del contrato, ingresa al (SASC), toda la documentación (en formato PDF) derivada de la Licitación Pública o Trato Directo del contrato. Las órdenes de compras y facturas asociadas a su ejecución, las evaluaciones de contrato, las cuales deben ser cada 6 meses según corresponda la licitación. Además, canaliza y gestiona los requerimientos de las Unidades Requirentes y vela por la continuidad del servicio si correspondiese.
2. **Unidades Requirentes o Responsable de la Ejecución Técnica del Contrato:** Son responsables por velar que la prestación del servicio o la adquisición del Bien, se realice de acuerdo a lo estipulado en las Bases de la licitación y del Contrato formalizado. Es el que aparece en las bases de licitación.

Por otro lado, el presente instructivo determina el alcance del Apoyo del/la Coordinador de Contratos a los Administradores/as de Contratos en su labor diaria.

	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA.
	Código : ITS-DGFCDsYR-06-01
	Versión : 1
	Fecha versión : 26/09/2024
	Página : 3 de 8

La administración y gestión de contratos, recae su responsabilidad en los/as Administradores/as de Contratos en conjunto con las Unidades Requirientes de cada Instalación de los Centros de Salud y Rehabilitación CAPREDENA.

Alcance del Presente Instructivo:


Es importante señalar que la administración y control de la ejecución de los contratos abarca a los Contratos Escriturados y No Escriturados.

1. **Contrato Escriturado:** Es aquel surge de una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo y que cuenta con contrato redactado por la Fiscalía de la Institución y firmado por las partes involucradas (Representante del Proveedor y Representante de Capredena). Este contrato, se formaliza a través de un acto administrativo (Resolución Exenta o Afecta).
2. **Contrato No Escriturado:** Es aquel que surge de una Litación Publica, Licitación Privada o Trato Directo, pero que no cuenta con un contrato escriturado y se formaliza solo con la emisión de la Orden de Compra y del acto administrativo que lo aprueba. No obstante, perdura en el tiempo.

Los Contratos que se controlan en el SASC son contratos que perduran en el tiempo, es decir, cuentan con fecha de inicio y término, y No los contratos de consumo de inmediato, como son el caso de los Tratos Directos de Farmacia y consumos básicos de las Instalaciones.

Responsabilidades de los Administradores/as de Contratos.

1. Mantener un expediente físico y virtual (SASC) con la documentación propia del contrato (según Checklist), que deriva de una Licitación Pública o Contratación Directa.
2. Ingresar al "Sistema de Apoyo al Seguimiento de Contratos", la información relevante de todos los contratos escriturados y no escriturados correspondiente a la instalación de su pertenencia, ya sean Tratos Directos, Contratos Especiales o Contratos derivados de licitaciones adjudicados por la Unidad de Compras.
 - a. Resolución que aprueba Bases de Licitación (cuando corresponda).
 - b. Resolución que aprueba adjudicación (cuando corresponda).
 - c. Resolución que aprueba contrato.
 - d. Documento en garantía por Fiel cumplimiento.

	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA. Código : ITS-DGFCDsYR-06-01 Versión : 1 Fecha versión : 26/09/2024 Página : 4 de 8
---	---


e. Evaluaciones de contratos.

3. Ingresar al "Sistema de Apoyo a la Gestión de Contratos", las Ordenes de Compras por los servicios y/o productos solicitados por la unidad requirente (incluye el ingreso del archivo pdf.).
4. Ingresar al "Sistema de Apoyo a la Gestión de Contratos", las facturas (y si corresponde las, N.C. o N.D.), asociadas a las órdenes de compras ya ingresadas, verificando que se encuentren visadas por la unidad requirente y que su contenido sea consecuente en su forma y fondo (incluye el ingreso del archivo en pdf).
5. Controlar y actuar oportunamente sobre:
 - a. La ejecución presupuestaria del contrato.
 - b. Fecha de vencimiento del contrato.
 - c. Fecha de vencimiento de la Boleta de fiel cumplimiento.

En el sentido de gestionar oportunamente las acciones a tomar de manera tal de dar continuidad a la prestación servicio.

Estas actividades son apoyadas por el Sistema de "Apoyo al Seguimiento de Contratos", dado que cuentan con herramientas de "Alerta", en donde el sistema reporta a través de correos electrónicos a los/as Administradores/as de Contratos, cuando quedan, 90, 60 y 30 días para el vencimiento del contrato. También arroja un aviso, por la misma vía, cuando el contrato lleva el 70% del presupuesto ejecutado y cuando esta por vencer la boleta de fiel cumplimiento.


6. Gestionar las alertas del sistema una vez recibidas, ingresando la o las actividades a realizar. Es decir, el/la Administrador/a de Contratos ingresa al módulo de "Gestión de Alertas" y registra los pasos a seguir después de la notificación, ya sea para dar continuidad al servicio (nueva licitación) o gestionar renovación de Boleta de fiel cumplimiento si correspondiera.
7. Gestionar junto a la unidad requirente, las evaluaciones de contratos e ingresarlas al sistema. Estas evaluaciones se realizan cada 6 meses según el tiempo de duración del contrato. Para esta actividad, el sistema arroja alertas cada 5 meses (Informa que debe ingresar la evaluación al sistema. Cumplido el 6° mes y no se ha ingresado, el sistema notifica a su jefatura y a la coordinación de contratos).
8. Dar oportuno aviso, al/la Coordinador/a de Contratos, sobre el término anticipado del contrato, ya sea por mutuo acuerdo, o por incumplimiento de las partes.

	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA.
	Código : ITS-DGFCDsYR-06-01
	Versión : 1
	Fecha versión : 26/09/2024
	Página : 5 de 8


9. Solicitar al/la Coordinador/a de Contratos, gestionar la aplicación de multas o término anticipado de contrato. Previo informe y autorizado por la jefatura directa, quien es la que está facultada para solicitarlo.
10. Enviar cada 15 días, al/la Coordinador/a de Contratos y a sus jefaturas directas, planilla Excel estandarizada, con la gestión de contratos realizada por cada administrador/a de contratos, de manera de controlar y monitorear el cumplimiento de obligaciones. Para mayor control y monitoreo, se aplicará en el programa informático gestor de correos (Outlook) seguimiento a la tarea con alarma, la cual se activará los días 15 y 30 de cada mes, indicando el envío de la información solicitada (Planilla Excel).
11. Generar oportunamente requerimientos excepcionales y enviar a la Coordinación de Contratos, de manera de elevarlos y ver la factibilidad, o acciones a seguir, para resolver el requerimiento.

Responsabilidades del/la Coordinador/a de Contratos.

1. Gestionar la formalización de los contratos escriturados, por tratos directos (T.R.) o licitados por la Unidad de Compras de los Centros de Salud y Rehabilitación CAPREDENA.
2. Recepción de los antecedentes de la licitación y adjudicación enviados vía correo por la Unidad de Compras.
3. Revisión de los antecedentes recibidos, verificando que estén ok respecto a su vigencia y concordancia con la licitación.
4. Generar ficha del proceso con los antecedentes, en carpeta electrónica compartida (N° de licitación = N° de Contrato).
5. Enviar los antecedentes del proceso a fiscalía solicitando la escrituración de contratos.
6. Aclara dudas o envía antecedentes que requiera Fiscalía.
7. Recibir contrato escriturado y gestiona la firma de las partes.
8. Recibir contrato suscrito por las partes y confeccionar proyecto de resolución que lo aprueba y gestionar su formalización (previo V°B° de fiscalía).


	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA. Código : ITS-DGFCDSyR-06-01 Versión : 1 Fecha versión : 26/09/2024 Página : 6 de 8
---	---

9. Solicitar a la Unidad de Compras la Generación de la Orden de Compra total o referencial según sea el caso.
10. Velar por el envío de la Orden de compra inicial y los antecedentes del contrato a la Unidad Requirente (con copia al/la Administrador/a de Contratos que corresponda).
11. Recopilar antecedentes del contrato escriturado, en lo que se refiere a la licitación o trato directo, y crear carpeta electrónica (expediente), según Checklist.
12. Velar por que se publique la documentación dispuesta por la normativa, en la plataforma de mercado público (responsable de subir la información, Unidad de Compras de los C.S. y R. Capredena).
13. Velar por que se gestionen, por parte del/la Administrador/a de Contratos, las alertas que arroja el sistema.
14. Brindar orientación a los/las Administradores/as de Contrato, toda vez que sea requerido para aclaración de dudas respecto a los aspectos administrativos del contrato.
15. Derivar a la DTI inconvenientes o problemas que surjan con la utilización o aplicabilidad del Sistema, de acuerdo a lo planteado por el/la usuaria/a.
 - a. En este caso, como primer paso, se analiza la posibilidad de resolver por parte del/la Coordinador/a de Contratos, si no es posible, se envía el requerimiento a la mesa de servicio.
16. Dar curso a la tramitación de cobro de multas, Boletas de Garantía de fiel cumplimiento o término anticipado de contrato, previo informe fundado por la jefatura de la instalación y entregado por el/la Administrador/a de Contrato.
17. Notificar al proveedor del servicio y/o bienes contratados, sobre la aplicación de multas o sanciones, además, del término anticipado de contrato si correspondiera.
18. Gestionar los requerimientos excepcionales enviados por los/as Administradores/as de Contratos y evaluarlos junto a Fiscalía de la Institución para analizar su factibilidad, o acciones a seguir para resolver el requerimiento.
19. Velar por la recepción oportuna de los informes de gestión de contratos que se reciben cada 15 días, por parte de los/as Administradores/as de contrato.
20. Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Apoyo a la Gestión de Contratos.

	Documento : Instructivo de Gestión, Control y Administración de Contratos de los CSyR CAPREDENA.
	Código : ITS-DGFCDsYR-08-01
	Versión : 1
	Fecha versión : 26/09/2024
	Página : 7 de 8


21. Generar mejoras continuas al sistema de acuerdo a las necesidades que surjan por parte de los/as administradores/as de contratos y de jefaturas.

Anexo N°2: Anexo pago a proveedores

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 4
	Fecha Versión	: 24-01-2025
	Página	: 1 de 20

INSTRUCTIVO ANEXOS PAGO PROVEEDORES


 Katherine Cuezada Aravena Jefatura Unidad de Pago a Proveedores	 Melissa Sepulveda Gonzalez Jefatura Departamento Finanzas Subrogante	 Leonardo Hernández Cona Jefatura División Planificación y Desarrollo
---	--	---

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 2 de 20

El presente Instructivo complementa Procedimiento de Pagos a Proveedores (PS-DFN-06) y tiene como finalidad mostrar y explicar la metodología de trabajo realizada por la Unidad de Pagos en las distintas etapas del Procedimiento.

Contenido:

1. Correo tipo enviado a RI para aceptación o rechazo de DTE.
2. Correo tipo enviado a RI para informar rechazo automático de DTE.
3. Correo tipo enviado a RI para informar que DTE no ha sido recepcionado por SGDTE.
4. Plantilla para generar OP.
5. Cómo completar devengo.
6. Correo tipo enviado a DCN para solicitar Devengo de DTE.
7. Correo tipo enviado a DCN para informar Devengo automático de DTE.
8. Instructivo para revisar si proveedor está en Lista de Excluidos.
9. Devengo de facturas con medio de pago Contado.
10. Instructivo Pagos en Exceso o duplicados.

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 3 de 20

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

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

Estimado/a:

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

1.- EN CASO DE RECLAMO:

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

NOTAS:

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


2.- EN CASO DE ACEPTACIÓN:

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

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

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

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

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 4
	Fecha Versión	: 24-01-2025
	Página	: 4 de 20

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

Saludos cordiales, atentamente

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

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

Estimado:


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

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

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

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

Saludos cordiales,

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 5 de 20

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

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


Estimados:

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

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

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

Saludos cordiales,

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 6 de 20

4. Plantilla para generar OP.

14317
19324
30-09-2024

ORDEN DE PAGO

NOMBRE PRINCIPAL	Pontificia Universidad Católica de Chile	
RUT PRINCIPAL	8160900-0	
NÚMERO BENEFICIARIO	-	
RUT BENEFICIARIO	-	
ÁREA DE ORIGEN	DGDPI/ODD-	
Nº DE DOCUMENTO	302542	Facturación Electrónica
NÚMERO DE CREDITO DÉBITO	-	
MONTO DEL PAGARO	3.187.100	
	Seis mil ochocientos sesenta y siete mil quinientos pesos.	

Nº Compras/OP/ E-App	Nº Folio Devengados/OP/OP
450	

DOCUMENTACIÓN AJUNTA

<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. Cuentas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. Resolución</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. Orden de Compra</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. Planilla remuneraciones</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1. Cuentas	<input type="checkbox"/>	2. Resolución	<input type="checkbox"/>	3. Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	4. Planilla remuneraciones	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. Múltiple de costo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. Nota de Crédito - Crédito</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. Acta de Plazo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. Otros</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	5. Múltiple de costo	<input type="checkbox"/>	6. Nota de Crédito - Crédito	<input type="checkbox"/>	7. Acta de Plazo	<input type="checkbox"/>	8. Otros
<input type="checkbox"/>	1. Cuentas																
<input type="checkbox"/>	2. Resolución																
<input type="checkbox"/>	3. Orden de Compra																
<input type="checkbox"/>	4. Planilla remuneraciones																
<input type="checkbox"/>	5. Múltiple de costo																
<input type="checkbox"/>	6. Nota de Crédito - Crédito																
<input type="checkbox"/>	7. Acta de Plazo																
<input type="checkbox"/>	8. Otros																


DEBE REGISTAR INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVIDOR

GLOR Cursos de Gestión de Compras y Contratos de Bienes, Activado el día 11/05/2024, Activo de fecha 02/08/2024

Unidad Ejecutora DGP/ODD	Nombre del proveedor SOL/ANALYTICAL	Fecha, Hora y Fecha y Hora de Pago
------------------------------------	---	---

José Roberto Muñoz Jefe de Unidad Ejecutora Dirección de Compras y Contratos Dirección General de Pago y Proveedor	Patricio González Muñoz S. Jefe de Unidad Ejecutora Dirección General de Pago y Proveedor
--	--

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


	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 4
	Fecha Versión	: 24-01-2025
	Página	: 7 de 20

5. Cómo completar devengo.

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



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

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 4
	Fecha Versión	: 24-01-2025
	Página	: 8 de 20

Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Periodo	Ejercicio
2800528	121417	CLP	6	2021

Fecha Emisión	Ticket Id	Folio Devengo


Título*

FA / 126528 / 60501000-8 / /

Descripción*

FA / 126528 / 60501000-8 / /

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

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 9 de 20

Catálogos

Propio Contabilidad

P01-Caja de Previsin de la Defensa Nacional

Compromiso / Requerimiento

Folio:

Tipo:

Buscar

No hay registros


Compromiso / Requerimiento

Mostrar: 10 | Ordenar: | Filtrar: | Exportar: |

ID	CONCEPTO	REQUERIMIENTO	MONEDA	VALOR	FECHA	ESTADO	ACCIONES
1

Generar

Dir. Actualización: 2021-06-25 14:55:40.33610

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 4
	Fecha Versión	: 24-01-2025
	Página	: 10 de 20

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

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

Estimada/o buenas tardes,


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

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

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

Saludos cordiales,

Encargado UPP.

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 11 de 20

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

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

Estimada,

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

OP	PROVEEDOR	DOCUMENTO	N° DOCTO
14093	Conare Chile SPA	Factura Electrónica	1240
14095	Seguridad y Telecomunicaciones S.A.	Factura Electrónica	1003282
14099	Silber Editores Limitada	Factura Electrónica	309
14106	Piromultiservicios Ltda.	Factura Electrónica	137

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


Saludos cordiales,

Encargado UPP.

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

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

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

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 13 de 20

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

Administrar Relaciones

Datos Comunes

N° de identificación:
 Razón Social:

Datos Institucionales


Proveedor: 
 Tipo de Relación:

9. Devengo de facturas con medio de pago Contado.

9.1 Devengo en ACEPTA (SGDTE)

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

- Cuando las facturas con medio de pago Contado son devengadas en SGDTE, éstas no son pagadas por TGR, por lo tanto, luego del devengo, el pago se debe gestionar a través de Tesorería Institucional (STE). Para esto, OP debe ser enviada a STE por el conducto regular y solicitar el pago a través de cheque (como anticipo).
- Cuando STE genera el pago, UPP debe solicitar a DCN que genere la compensación respectiva, según el siguiente correo tipo:

	Instructivo	: Anexos Pago Proveedores
	Código	: ITS-DFN-06-01
	Versión	: 4
	Fecha Versión	: 24-01-2025
	Página	: 14 de 20

Estimada/o buenas tardes,

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

Doc. Transacción	Tip	Importe	Fecha	Cuenta	Por	Y	Saldo
1513001 Matriz	Casa	2337	28-02- 2022	114030299	Anticipo Fondos	de	2784204

Muchas gracias,

Saludos,


Xxxxxxxxxx

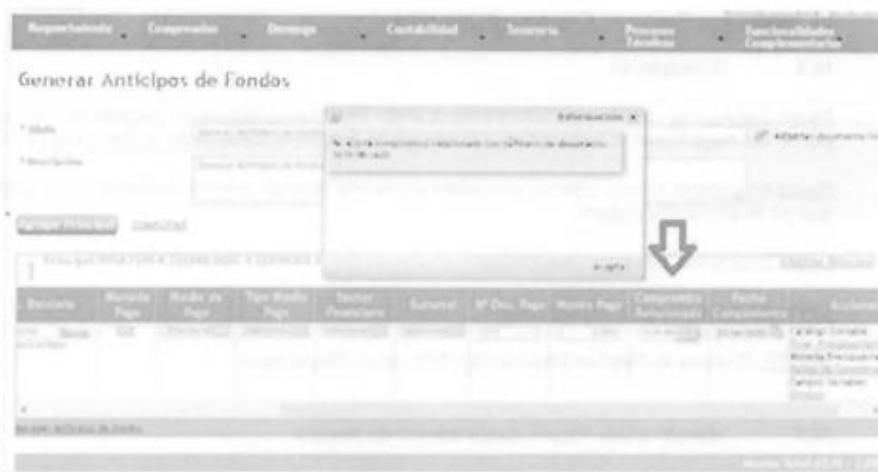
Cabe mencionar que Información del recuadro de correo tipo se extrae del reporte "Listado de Pagos realizados" de SIGFE REPORTES.

9.2 Devengo en SIGFE

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

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


	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 15 de 20



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

Consideraciones:

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

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 16 de 20

10. Instructivo Pagos en Exceso o duplicados.

10.1 Definiciones

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

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

DTE: Documento Tributario Electrónico

UPP: Unidad de Pago a Proveedores

SGDTE: Sistema de Gestión Documentos Tributarios Electrónicos

10.2 Identificación Pagos duplicados o en exceso

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

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

10.3 Solicita Instrucción de investigación Sumaria

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

10.4 Notificación Pago Duplicado o en Exceso

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

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

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

10.5 Devengo Nota de Crédito

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

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

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


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

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

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

10.7 Reintegro de fondos a la Institución

Cuando el proveedor haga llegar los dineros a la Institución, UPP remitirá a Tesorería Institucional un comprobante de ingreso, cuya base para confeccionarlo se encuentra en el compart `\\belloto02\USUARIOS\DFN\PRESUPUESTO\PRESUPUESTO\BASES INGRESO Y PAGO`. Se

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 19 de 20




10.12 Revisión Ordenes de pago enviadas a STE

Para evitar pagos duplicados a proveedores, que sean realizados via PAC y transferencia bancaria, Jefatura UPP realizará las siguientes actividades de control:

- Revisará que todas aquellas ordenes de pago que van dirigidas a STE y que tengan escrita la palabra "STE" en la esquina superior derecha, no se encuentren en la resolución PAC del año en curso, verificando todos los números de cliente asociados al proveedor.
- Revisará que todas aquellas ordenes de pago que van dirigidas a STE y que tengan escrita la palabra "STE" en la esquina superior derecha, no tenga adjunta cartola bancaria que indique un cargo bancario.

Notas:

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

	Instructivo : Anexos Pago Proveedores
	Código : ITS-DFN-06-01
	Versión : 4
	Fecha Versión : 24-01-2025
	Página : 20 de 20

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N° Versión	Fecha	Cambios Efectuados	Páginas Elaboradas o Modificadas
0	16-08-2021	Elaboración inicial	Todas
1	06-07-2022	Incorporación Instructivo N°6 "Correo tipo enviado a DCN para solicitar Devengo de DTE" e Incorporación Instructivo N°9 "Devengo de facturas con medio de pago Contado."	10,13
2	11-09-2023	Incorporación Instructivo N°10 "Pagos en Exceso o Duplicados"	16, 17, 18 , 19
3	14-11-2024	Incorporación punto N°10.11 "Revisión reporte Facturas Proveedores"	18, 19
4	24/01/2025	Incorporación punto N°10.12 "Revisión órdenes de pago enviadas a STE"	19

C.G