Documento tipo para elaborar un
Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional

Manual de procedimiento de adquisiciones

HOSPITAL DE PICHIDEGUA

24-10-2007

INDICE

Introducción 5

1. Definiciones 6

2. Normativa 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 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento..... 12
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas..... 12
4. Procedimiento planificación de compras..... 15

5. Proceso de Compra 20

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad 20
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express 20
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución 25
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM..... 31
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad..... 36
5.2.1 Compra por Licitación Pública..... 36
5.2.1 Compra por Licitación Privada..... 42
5.2.3 Formulación de bases..... 42
6. Evaluación de las ofertas 44

6.1 Criterios de evaluación..... 44

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad 46
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad 47
7. Cierre de Procesos 49
7.1 Fundamentación de la decisión de compra 49
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos 49
7.3 Resolución de inquietudes 50
8. Recepción de bienes y servicios 51
9. Procedimiento de pago 53
9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme 53
9.2 Realizar resolución de pago 53
10. Política de inventario 55
10.1 Objetivos específicos: 55
10.2 Alcance 55
10.3 Proceso de inventario 55
10.3.1 Preparación de inventario 55
10.3.2 Bodega de materiales 60
10.3.3 Reposición de stock 61
11. Gestión de contratos y de proveedores 62
12. Manejo de incidentes 65
12.1 Incidentes internos 65
12.2 Incidentes externos 65
12.3 Comité de ética 66
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl 67
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra 68

Introducción

Con fecha **24-10-2007** entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

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

1. Definiciones

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

- **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- **Boleta de Garantía**: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- **Factura**: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. [1]

- **Portal ChileCompra**: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Resolución**: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley de Probidad Nº 16.653.

- 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 ChileCompra.

- Directivas de ChileCompra.

- **[Citar resoluciones de delegación dictadas por la Institución que recaigan sobre procesos de compra].**
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por resolución **[Indicar número de Resolución].**

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:

- **Directora Hospital Pichidegua**: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

  Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra**: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: [3]

  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Departamento de Administración** : Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento 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.

[3] Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Sección de Bodega**: Sección dependiente del la Directora del Establecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operador de compras**: Funcionario del Departamento de Abastecimiento encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisor de Compras**: Funcionarios del Departamento de Abastecimiento encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

  Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra**: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde 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. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación**: Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

  Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefa Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Servicio Salud . Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Jefe Departamento de Finanzas**: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Abastecimiento, a través de memorándum (papel), el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Este Formulario se encuentra disponible en Oficina de Secretaria de nuestro establecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

> ***"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***
>
> *Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*
>
> *1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
> *2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
> *3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
> *4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
> *5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División que ocupa el primer orden de subrogación del Director, y en caso de faltar este último firmará el Director Subrrogante.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886[4].

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Directora.

  En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División primer subrogante del Director.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Depto. Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Depto. De Abastecimiento, en caso de ausencia de este por el Jefe subrogante del Director.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director, que para este tipo de Compra se debe informar a la Dirección Servicio Salud O'higgins para estudiar el requerimiento

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

[4] Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2. **La Unidad de ABastecimiento** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

3. **El encargado de la unidad de Administración**, durante el mes de **[**junio**]**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.

4. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

   Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

   - N° de personas que componen la unidad
   - La cantidad de producto que ocupa cada persona
   - 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

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

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

5. **La Unidad de Abastecimiento que determine la institución /**(puede ser un comité interdepartamental)] durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

   - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
   - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
   - Stock en bodega.
   - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

   Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **La Direccion** durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. **El Encargado de Compras Institucional Encargado de Abastecimiento** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. **La Direccion** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de

acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información**: Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

    La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

    Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras,** se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17. **El Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18. **Modificaciones y Actualizaciones**: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en Oficina de Secretaria (Memorandum).

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Ditector. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Encargado de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Depto de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.[5]

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

[5] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados ,emite un Informe de Recepción conforme, luego el Encargado de Abastecimiento realiza recepción de los bienes o servicios , que funda el pago. Lo envía a Finanzas para pago .

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

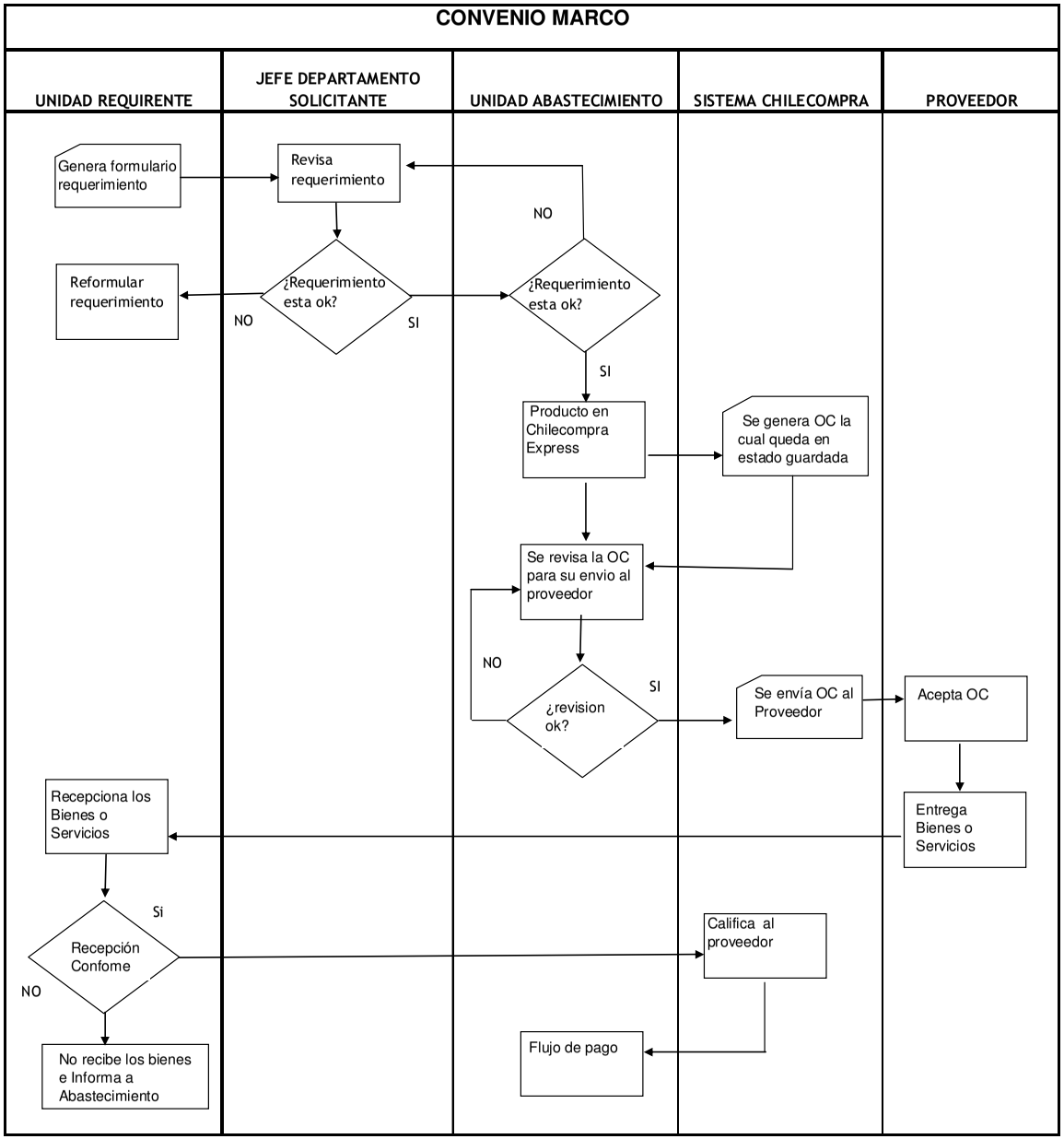
El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[6]

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

[6] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.


CONVENIO MARCO
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera formulario requerimiento
Revisa requerimiento
NO
Reformular requerimiento
¿Requerimiento esta ok?
NO
SI
¿Requerimiento esta ok?
SI
Producto en Chilecompra Express
Se genera OC la cual queda en estado guardada
Se revisa la OC para su envio al proveedor
NO
¿revision ok?
SI
Se envía OC al Proveedor
Acepta OC
Entrega Bienes o Servicios
Recepciona los Bienes o Servicios
Si
Recepción Confome
NO
Califica al proveedor
Flujo de pago
No recibe los bienes e Informa a Abastecimiento

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl. [7]

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl [8]

[7] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.
[8] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la entrega del documento administrativo a la Encargada de Abastecimiento para proceder al pago y lo envía al Depto. de Contabilidad , para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

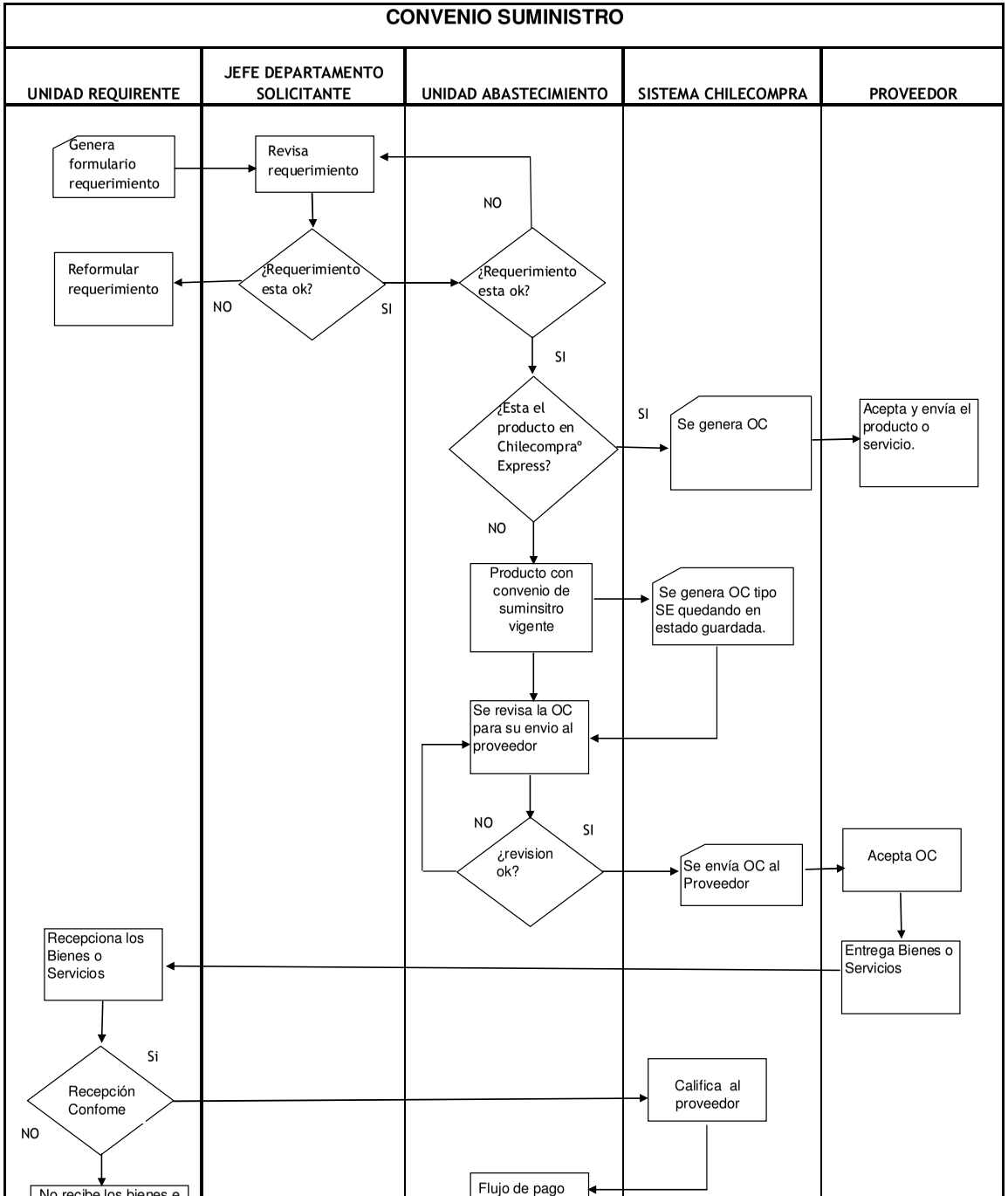
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[9]

[9] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.


CONVENIO SUMINISTRO
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera formulario requerimiento
Revisa requerimiento
NO
Reformular requerimiento
¿Requerimiento esta ok?
NO
SI
¿Requerimiento esta ok?
SI
¿Esta el producto en Chilecompra° Express?
SI
Se genera OC
Acepta y envía el producto o servicio.
NO
Producto con convenio de suminsitro vigente
Se genera OC tipo SE quedando en estado guardada.
Se revisa la OC para su envio al proveedor
NO
SI
¿revision ok?
Se envía OC al Proveedor
Acepta OC
Entrega Bienes o Servicios
Recepciona los Bienes o Servicios
Si
Recepción Confome
NO
Califica al proveedor
Flujo de pago

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl[10] y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes

[10] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Director genera el Acta de Adjudicación que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Acta de Adjudicación que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la Acta y la deriva al Departamento de Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. [11]

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Depto. De Contabilidad.Y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

[11] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

El Departamento Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

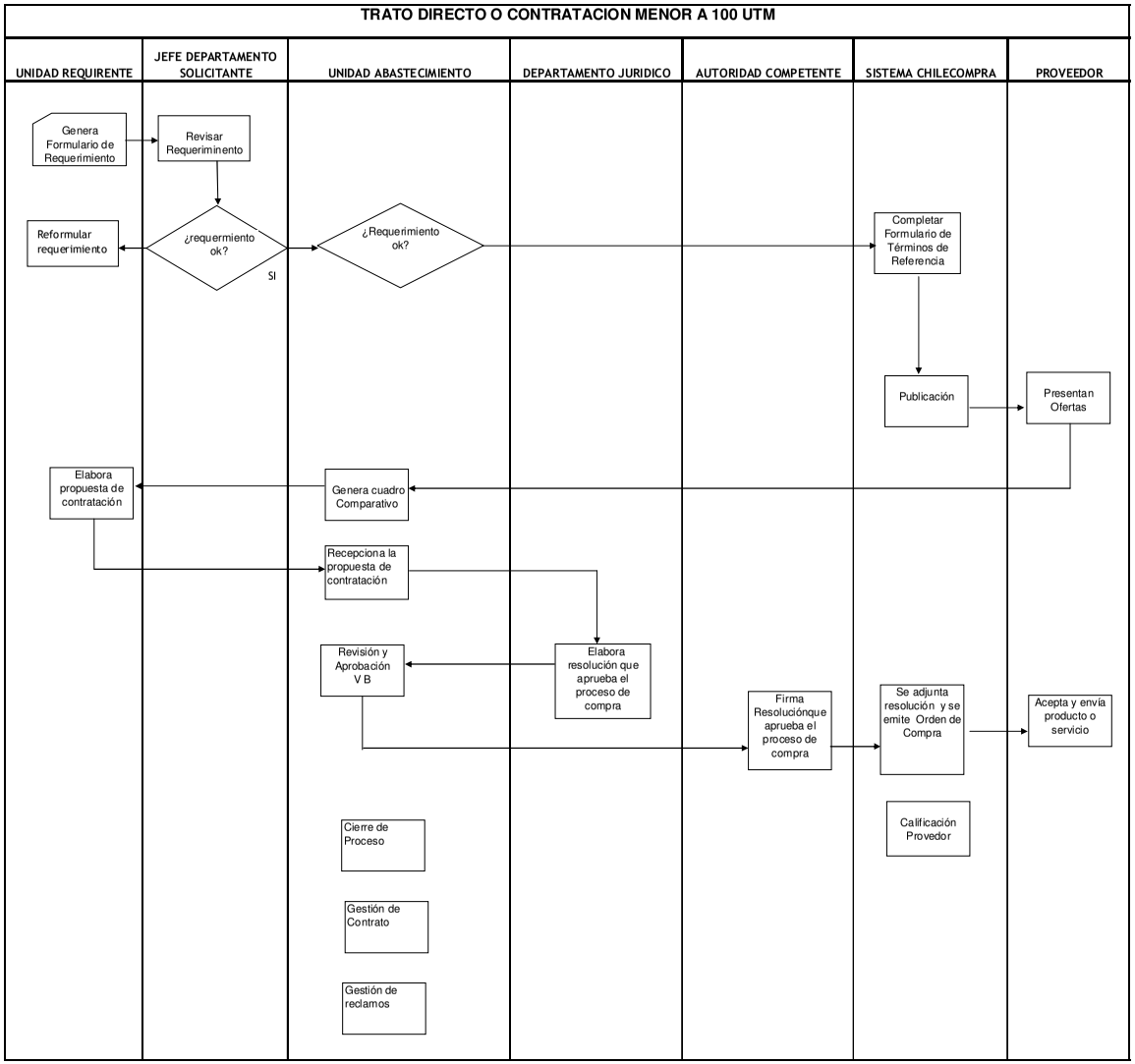
El Departamento de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.


TRATO DIRECTO O CONTRATACION MENOR A 100 UTM
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO JURIDICO
AUTORIDAD COMPETENTE
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera Formulario de Requerimiento
Revisar Requeriminento
Reformular requerimiento
¿requermiento ok?
SI
¿Requerimiento ok?
Completar Formulario de Términos de Referencia
Publicación
Presentan Ofertas
Elabora propuesta de contratación
Genera cuadro Comparativo
Recepciona la propuesta de contratación
Revisión y Aprobación V B
Elabora resolución que aprueba el proceso de compra
Firma Resoluciónque aprueba el proceso de compra
Se adjunta resolución y se emite Orden de Compra
Acepta y envía producto o servicio
Calificación Provedor
Cierre de Proceso
Gestión de Contrato
Gestión de reclamos

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento
El Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl[12] y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

[12] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Envío de Bases
Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl[14].

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas[15] en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.[16]

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

---

[13] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.
[14] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.
[15] Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

[16] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl. [17]

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento Abastecimiento envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl[18].

Paso 15: Informe Recepción

[17] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.
[18] El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Abastecimiento enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Proceso de Cierre

El Departamento de Abastecimiento envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

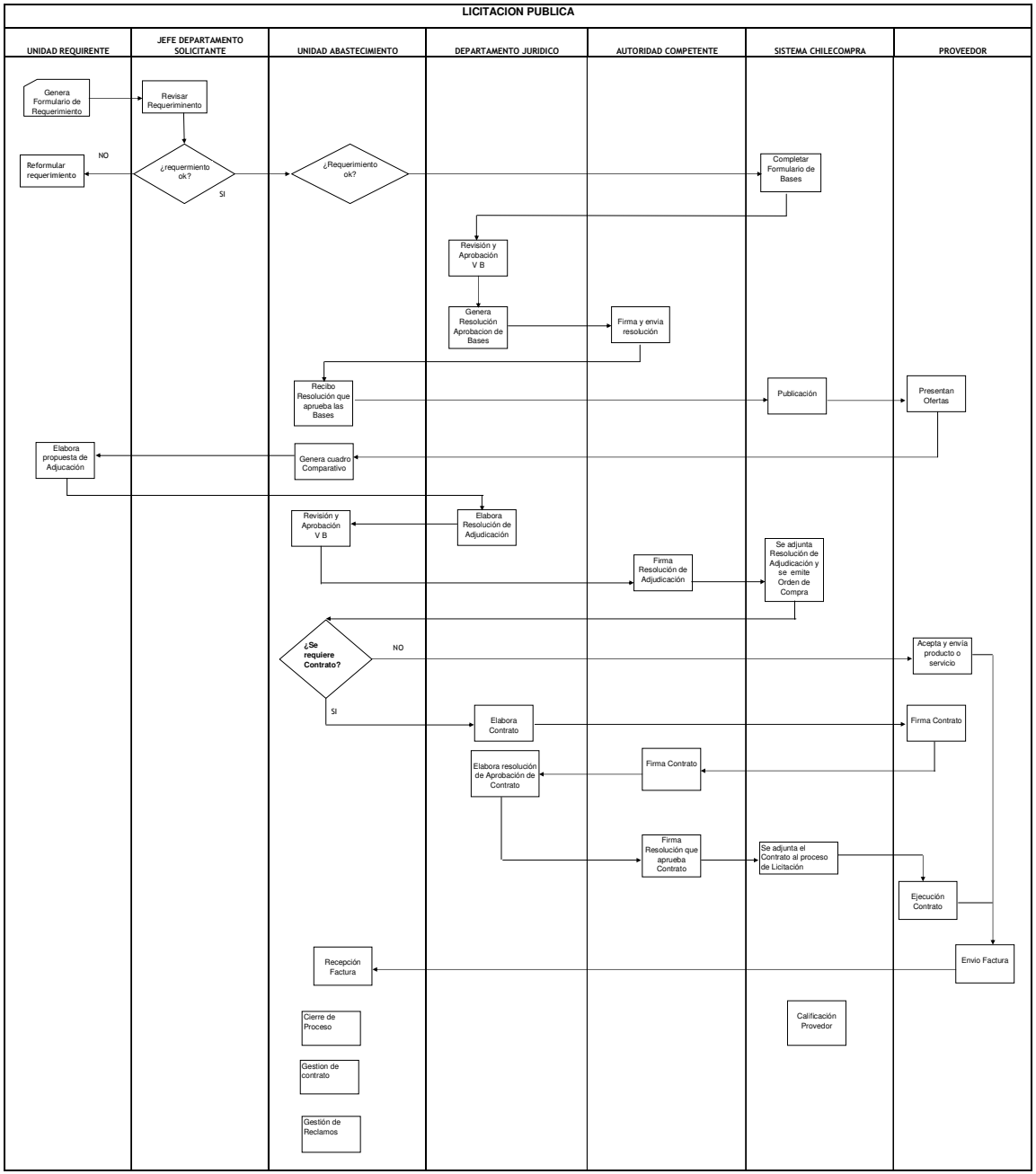
El Departamento de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.


LICITACION PUBLICA
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
DEPARTAMENTO JURIDICO
AUTORIDAD COMPETENTE
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera Formulario de Requerimiento
Revisar Requerimiento
Reformular requerimiento
NO
¿requermiento ok?
SI
¿Requerimiento ok?
Completar Formulario de Bases
Revisión y Aprobación V B
Genera Resolución Aprobacion de Bases
Firma y envia resolución
Recibo Resolución que aprueba las Bases
Publicación
Presentan Ofertas
Elabora propuesta de Adjucación
Genera cuadro Comparativo
Revisión y Aprobación V B
Elabora Resolución de Adjudicación
Firma Resolución de Adjudicación
Se adjunta Resolución de Adjudicación y se emite Orden de Compra
¿Se requiere Contrato?
NO
Acepta y envia producto o servicio
SI
Elabora Contrato
Firma Contrato
Elabora resolución de Aprobación de Contrato
Firma Contrato
Firma Resolución que aprueba Contrato
Se adjunta el Contrato al proceso de Licitación
Ejecución Contrato
Recepción Factura
Envio Factura
Cierre de Proceso
Calificación Provedor
Gestion de contrato
Gestión de Reclamos

5.2.1 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

<u>Contenidos de las Bases</u>

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago

- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 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 criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0< X > = 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	40	X < 3	0
		3 =< X > = 10	50
		X> 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4< X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0<X> = 3	50
		x> 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente **(7 proyectos)**	30	**X > 5**	**100**	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética **(7 Proyectos)**	40	**3 =< X > = 10**	**50**	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal **(5.8)**	20	**4< X > = 6**	**50**	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE **(5 proyectos)**	10	**x> 3**	**100**	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el **Departamento de Abastecimiento**, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del establecimiento.

El Departamento de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Abastecimiento, 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.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el [Departamento de Administración o Abastecimiento] enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Abastecimiento inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1
Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2
Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en Oficina de Secretaria de nuestro establecimiento.

Paso 3
Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4
Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5
Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6
Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8
Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Formulario de ejecución de compras y contratos", disponible en Secretaria de Direccion, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.
Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Director o su subrogante o suplente según corresponda.

- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe del Director, y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, el Subrrogante.

- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Director de Servicio Salud O'higgins, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento Finanzas

- Director

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Inverntario, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el encargado de Inventarios, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTÍCULO	**FECHA DE ENTRADA**	**FECHA DE CADUCIDAD**	**CANTIDAD**	**PROVEEDOR**	**FIRMA**

CONTROL DE MERMAS			
FECHA:			
ARTÍCULO	**CANTIDAD**	**DEPARTAMENTO**	**MOTIVO DE LA MERMA**

FORMATO CONSUMO INTERNO

FECHA:

FOLIO:

DEPARTAMENTO:

ARTÍCULO	CANTIDAD

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

OBSERVACIONES:

FORMA DE PEDIDOS INTERNOS

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA:

FOLIO:

FECHA:

ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD

FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO

AUTORIZACION

OBSERVACIONES:

10.3.2 Bodega de materiales

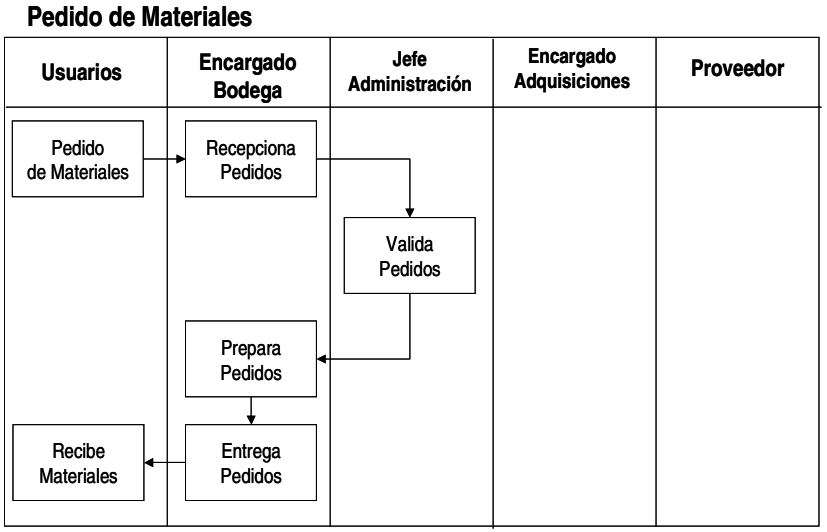
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



11. Gestión de contratos y de proveedores

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

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

El Departamento de Administracion, llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago

- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El departamento de administración actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad[19]
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El departamento de Administracion definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

[19] A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

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

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

Una vez suscrito, **se deberá publicar en el Sistema de Información** http://www.chilecompra.cl.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente] a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe del Departamento de Administración, los Jefes de división y el Jefe de Recursos Humanos, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará quincenalmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de División o por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, para conocer de algún tema extraordinario.

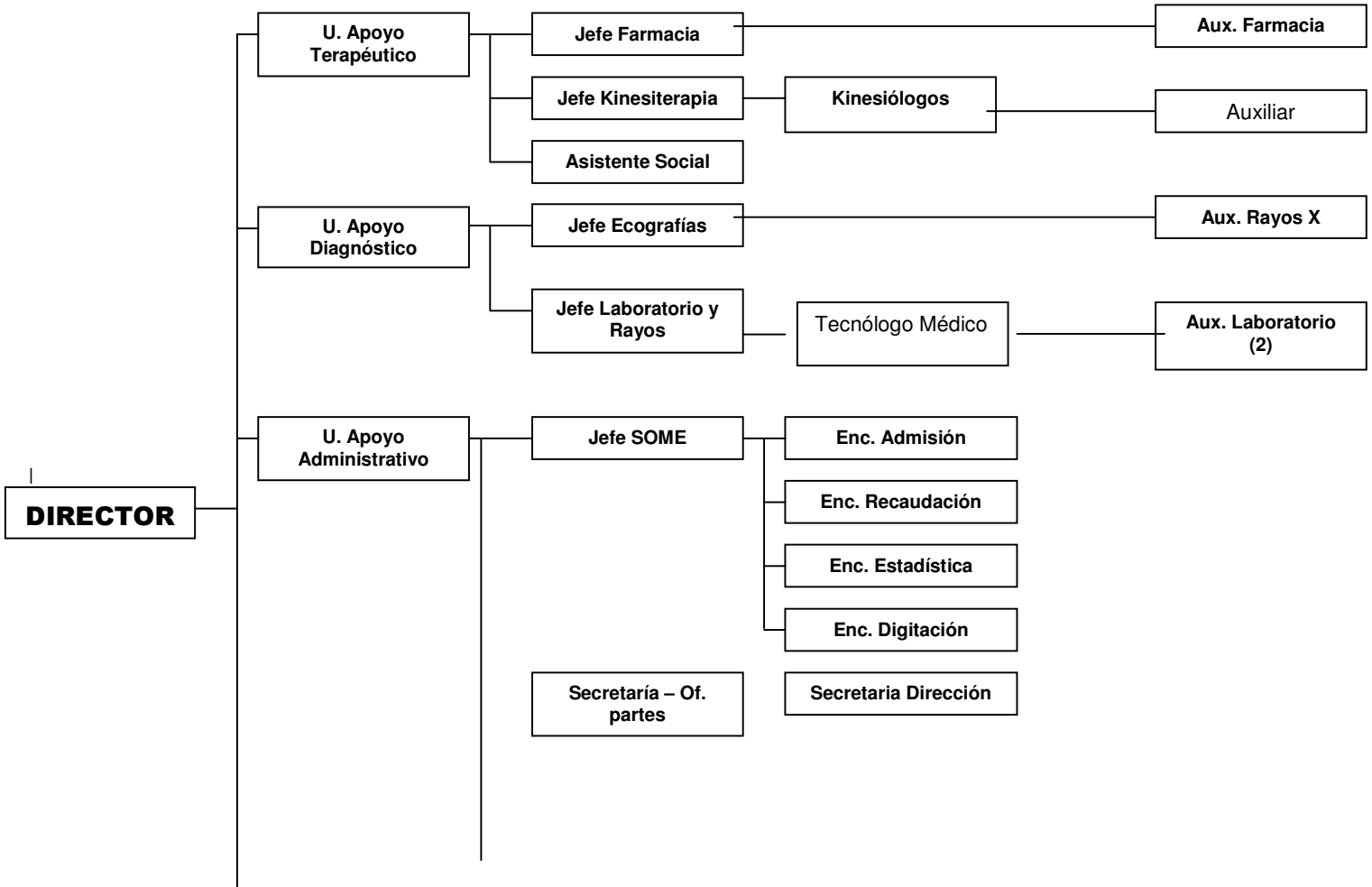
Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

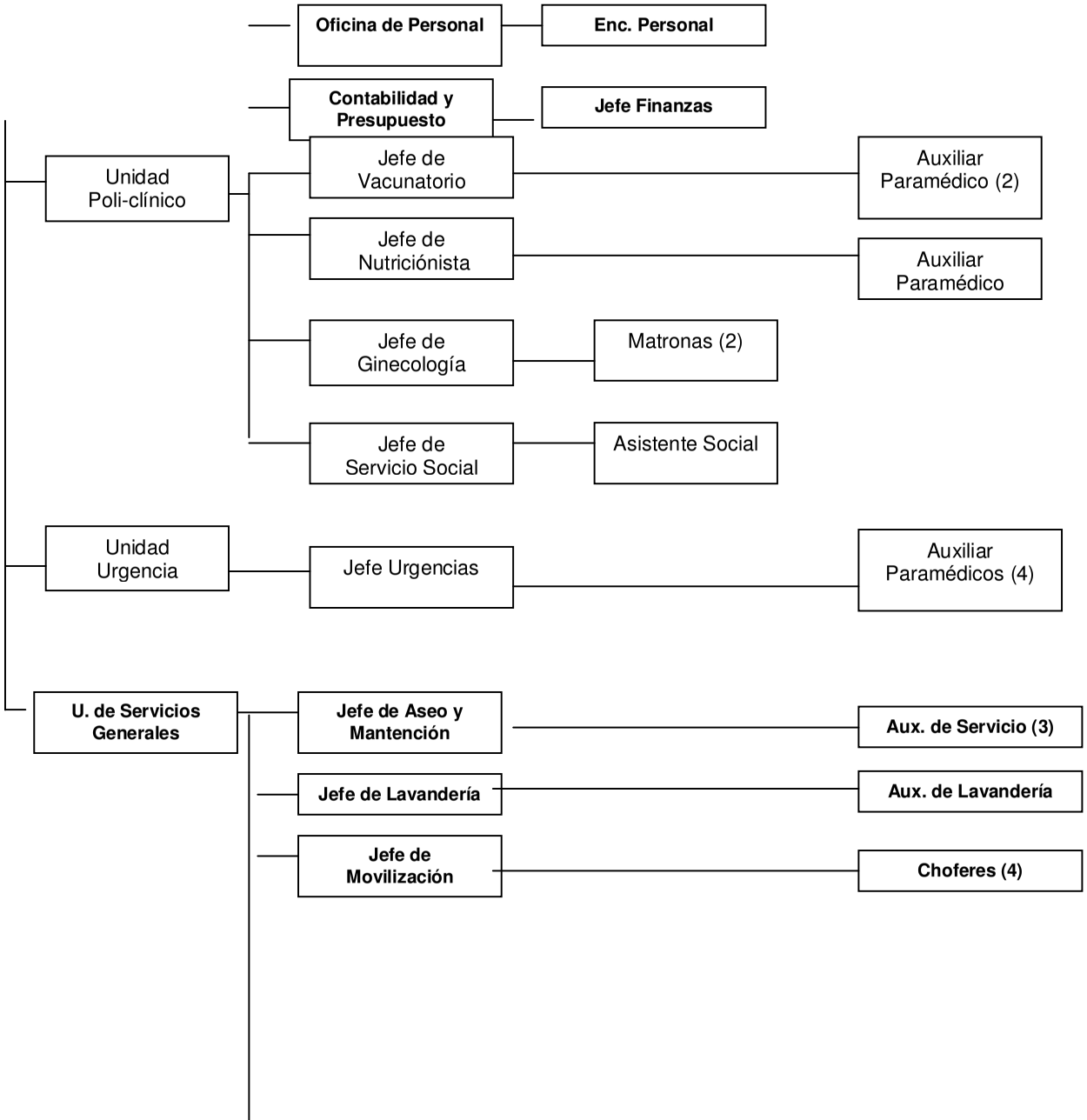
Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

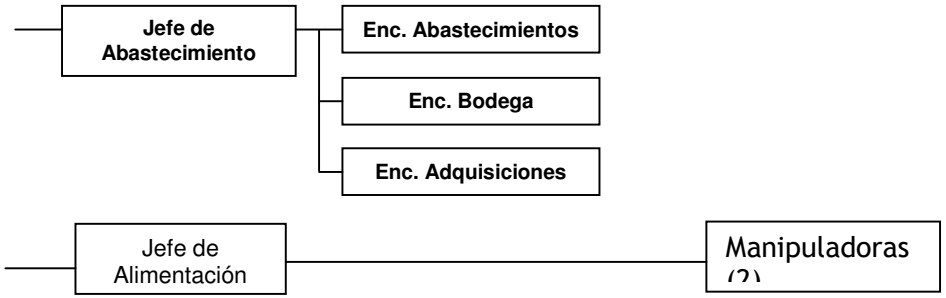
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl

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

Organigrama Hospital de Pichidegua




Oficina de Personal
Enc. Personal
Contabilidad y Presupuesto
Jefe Finanzas
Unidad Poli-clínico
Jefe de Vacunatorio
Auxiliar Paramédico (2)
Jefe de Nutriciónista
Auxiliar Paramédico
Jefe de Ginecología
Matronas (2)
Jefe de Servicio Social
Asistente Social
Unidad Urgencia
Jefe Urgencias
Auxiliar Paramédicos (4)
U. de Servicios Generales
Jefe de Aseo y Mantención
Aux. de Servicio (3)
Jefe de Lavandería
Aux. de Lavandería
Jefe de Movilización
Choferes (4)


Jefe de Abastecimiento
Enc. Abastecimientos
Enc. Bodega
Enc. Adquisiciones
Jefe de Alimentación
Manipuladoras (2)