



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr. SVA/Dr. PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Nº

15.03.2011

RESOLUCION EXENTA Nº

Santiago,

0234

21 MAR. 2011

VISTOS

- a. La necesidad de actualizar los procedimientos de Adquisiciones en el Instituto de Neurocirugía.
- b. El DFL Nº 1/05 y el D.S Nº 140/4, ambos del Ministerio de Salud; la Resolución Nº 520/98 de la Contraloría General de la República; la Resolución Nº 3369 del 8 de mayo de 2008 de la Dirección del servicio de Salud Metropolitano Oriente, dicto la siguiente:

RESOLUCION

- 1º. Establézcase que para asegurar la correcta operación de las unidades de compra, los procesos de adquisiciones deben ejecutarse bajo las normas establecidas en el siguiente manual de procedimientos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA ENERO 2011



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

COMISION REDACTORA

Dr. Patricio Loayza Wilson, Subdirector Médico
Sr. Patricio Malinarich Saa, Subdirector Administrativo
Sr. Hugo de la Cuadra Aranda, Subdirector de Operaciones
Srta. Iris Gutiérrez Jaramillo, Subdirectora de RRHH
EU. Soledad Estellé Aguirre, Subdirectora de Gestión de Cuidados
Dr. Carlos Gómez Ewert, Jefe de Anestesia
QF. Marianne Gäbler Solis, Jefe Unidad de Farmacia
Sr. Manuel Zapata Vergara, Jefe de Abastecimiento
Sr. Daniel Cabaña Pérez, Jefe de Finanzas

INDICE

Introducción	4
1. Definiciones	5
2. Normativa que regula el proceso de compra	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.2 Competencias de las personas en el proceso de abastecimiento	10
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	810
4. Procedimiento planificación de compras	102
4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras	12
4.2 Procedimiento de Validación para compras fuera del Plan Anual (Extraordinarias)	14
4.2.1 Procedimiento Compra Extraordinaria de Bienes o Servicio incluido en el Plan Anual de Compras	14
4.2.2 Procedimiento Compra Extraordinaria de Bien o Servicio No incluido en el Plan Anual de Compras	15
5. Procedimiento de Compra	126
5.1 Procedimiento de compra para bienes y servicios de baja complejidad	136
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	136
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	169
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	180
5.2 Procedimiento de compra para bienes y servicios de alta complejidad	21
5.2.1 Compra por Licitación Pública	215
5.2.1 Compra por Licitación Privada	28
5.2.3 Formulación de bases	28
6. Evaluación de las ofertas	270
6.1 Criterios de evaluación	270
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	283
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	294
7. Cierre de Procesos	305
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	305
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	305
7.3 Resolución de inquietudes	305
8. Recepción de bienes y servicios	327
8.1. Procedimiento de Recepción de Bienes	37
8.2. Procedimiento de Salida de Bienes	37
8.3. Procedimiento de Recepción de Servicios	38



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

8.4. Procedimiento de Salida de Servicios.....	38
9. Procedimiento de pago	34
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	39
10. Política de inventario	350
10.1 Objetivos específicos:	350
10.2 Alcance	350
10.3 Proceso de inventario	350
10.3.1 Preparación de inventario.....	350
10.3.2 Bodega de materiales.....	361
10.3.3 Reposición de stock	361
11. Gestión de contratos y de proveedores	372
12. Manejo de incidentes	384
13. Uso del Sistema http://www.mercadopublico.cl	44
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	438
Anexo 1: Ejemplo Formato de Acta de Adjudicación.....	45

Introducción

Durante el mes de marzo de 2011, 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 N° 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, su normal funcionamiento, tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Instituto de Neurocirugía.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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.
- **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, utilizado por el proveedor, para entregar mercadería a la Bodega de la Institución.
- **Salida de Bodega:** Documento foliado, 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.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Unidad de Compras:** Cada una de las tres existentes en el organigrama institucional: Abastecimiento General, Farmacia y Capacitación.
- **Resolución:** Acto administrativo, corresponde a una declaración de voluntad de la autoridad competente, en el ejercicio de su potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
 - a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad libre de revisión y/o control del organismo superior Contralor de la nación, con respecto a constitucionalidad y legalidad.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

- b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad a la que concierne revisión y control de la autoridad contralora, respecto de su legalidad y pertinencia.
- **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.
 - CR : Centro de Responsabilidad.
 - CC : Centro de Costo.
 - V°B° : Visto Bueno.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2008 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 Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653, de 2000, aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

- 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.
- Resolución N°549, de 2010, que modifica la estructura organizacional y funcional del Instituto de Neurocirugía
- Resolución N°215, de 2006, que aprueba el reglamento del Comité de Abastecimiento del INCA.
- Resolución N° 812, de 2007, que crea el Comité de Inversiones del INCA.
- Resolución Exenta N° 20, de 10.1.2011, que designa al Administrador del Sistema Mercado público en el INCA y los suplentes.
- Resolución Exenta 935, de 12.11.2010, que crea la Unidad de Elaboración y Control de Convenios de INCA.
DS N° 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.

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:

- **Director del Instituto de Neurocirugía:** 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.
- **Subdirector Administrativo del Instituto de Neurocirugía:** Responsable global de la supervisión, monitoreo y control del sistema de compras ante la Dirección.
- **Administrador/a del Sistema Chile Compra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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.
 - Gestión de las quejas.

³ Perfiles Usuario de : https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos_condiciones.html



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

- **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.
- **Usuario Requirente:** Funcionario de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidades de Compra:** unidades encargadas de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le 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.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de las Unidades de Compra, Abastecimiento General o Farmacia, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks o inventario de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, responsable del proceso de compra hasta la recepción conforme del bien o servicio contratado.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

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

Podrá existir la función mixta de Operador- Supervisor, lo que será definido por el Jefe de cada Unidad de Compra y habilitado por el Administrador.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, 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 de la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación mayor a 100 UTM (LE y LP), sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a de la Unidad de Compras:** Responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección correspondiente. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compras por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Unidad de Elaboración y Control de Convenios:** Responsable de preparar, elaborar y redactar los contratos que el Instituto deba celebrar con terceros, así como toda modificación que se acuerde con posterioridad a su celebración. Unidad dependiente de la Subdirección Administrativa.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** (cuando exista) Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados 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.
- **Directorio de Compras:** organismo que cumplirá la función del Comité de Adquisiciones integrado por el Subdirector Administrativo, que lo preside, los demás Subdirectores, Jefes de Unidades de Compra, Jefe de Finanzas.

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 de Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas

El Instituto de Neurocirugía definirá un plan de compras anual como mecanismo básico de las adquisiciones de bienes y/o servicios, conforme a la normativa vigente, propuesto por el Directorio de compras, presentado al Consejo Técnico y Consejo Consultivo y aprobado por la Dirección.

Se diferenciarán dos tipos de compra:

- a) **Compra Habitual:** Enmarcada en el Plan Anual de Compras, que es coherente con la planificación anual de la producción, y se ajusta al presupuesto. Esta modalidad debe dar cuenta de la gran mayoría de las compras institucionales. (Ver Capítulo 4 y 5).



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

- b) **Compra Extraordinaria:** Se entenderá como la compra no considerada en el Plan Anual de Compras, existiendo como un mecanismo alternativo de uso restringido y excepcional, la cual puede ser:
- i. **Compra Extraordinaria de Bien o Servicio incluido en el Plan Anual de Compras.**
 - ii. **Compra Extraordinaria de Bien o Servicio No incluido en el Plan Anual de Compras. (Ver Capítulo 5)**

En consideración a los montos se definen los siguientes tipos de compra:

- Contrataciones menores o iguales a 3 UTM (contratación directa)
- Contrataciones menores o iguales a 10 UTM (contratación directa con resolución fundada)
- Contrataciones menores a 100 UTM (Licitación Pública)
- Contrataciones entre 100 y 1000 UTM (Licitación Pública)
- Contrataciones mayores a 1000 UTM ((Licitación Pública)

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.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o 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.mercadopublico.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.*



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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”.

4. Planificación de la Compra

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.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección del Hospital define el presupuesto de cada Centro de Responsabilidad en función de la producción proyectada y el gasto histórico.
2. Finanzas recepciona esta información y la entrega a los encargados de los centros de responsabilidad.
3. **Los Centros de Responsabilidad** recepcionan esta información y en conjunto con sus centros de costos y/o gasto, generan las variaciones que requieren para el año siguiente que sean compatibles con su presupuesto y lo envían a la Unidad de Compra correspondiente para su consolidación.

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** (necesidad de stock crítico), se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de las necesidades de la Institución.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

4. Las Unidades de Compra reúnen la información en relación a la planificación anual de Compras y la consolida. El análisis considerará las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual, contingente y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
 - Plan de actividades del hospital.

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

La unidad de compra podrá solicitar aclaraciones al centro de responsabilidad en el caso necesario y deberá presentar el plan al Directorio de compra.

5. Una vez preaprobado por el directorio de compra, el plan anual se envía a la Dirección quien lo aprueba previa presentación al consejo técnico y al consejo consultivo de usuarios. Una vez aprobado se dicta la resolución que lo sanciona.
6. **El Jefe de Finanzas** ajusta el Plan Anual de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente redacta el Plan Anual de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
7. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** Las Unidades de Compra se encargarán de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el plan de compras.
8. **El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución**, publica el Plan Anual de Compras en el www.mercadopublico.cl, 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.

9. En el caso que el **Administrador del Sistema Mercado Público** no valide 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.
10. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** Las Unidades de Compra se encargarán de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
11. **Ejecución del Plan de Compras:** Los **Centros de Responsabilidad** programan sus necesidades mensuales y envían sus requerimientos a las Unidades de Compra para su adquisición.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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

12. El Administrador del sistema de Chile-compra, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones a la Dirección del Hospital. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
13. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el establecimiento lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

4.2 Procedimiento de Validación para compras fuera del Plan Anual (Extraordinarias)

4.2.1 Procedimiento Compra Extraordinaria de Bienes o Servicio incluido en el Plan Anual de Compras.

1. Cada Centro de Costo del Instituto (en adelante CC) formalizará un requerimiento de compra, fuera del programa anual, enviando un memorándum al Encargado del Centro de Responsabilidad (en adelante CR), justificando la solicitud y una estimación del costo asociado, quien podrá autorizar o rechazar.
2. El encargado del CR consulta formalmente al Dpto. de Finanzas por la disponibilidad presupuestaria.
3. Aceptado el requerimiento del CC, el encargado del CR autorizará la solicitud enviándola a la Subdirección correspondiente al tipo de adquisición quien supervisará los aspectos técnicos de la compra.
4. El Director, con el requerimiento en su poder podrá aceptar o rechazar la solicitud. Si la rechaza devuelve el requerimiento al CR y si lo autoriza, envía el requerimiento con su VºBº a la unidad de compra que corresponda.
5. La unidad de compra debe corroborar la existencias de todos los VºBº y procesar la compra solicitada.

4.2.2 Procedimiento Compra Extraordinaria de Bien o Servicio No incluido en el Plan Anual de Compras.

Se exceptúan de este procedimiento todas las compras de bienes o servicios que digan relación con la mantención de maquinas, equipos e infraestructura, las cuales tendrán un procedimiento ad hoc.

1. Cada Centro de Costo, antes de formalizar un requerimiento de compra, deberá verificar la no existencia del producto en stock de la Bodega correspondiente.
2. Esta verificación se realizará vía mail, con el Encargado de Bodega.
3. Cada Centro de Costo del Instituto (en adelante CC) formalizará un requerimiento de compra, fuera del programa anual, enviando un memorándum al Encargado del Centro de Responsabilidad (en adelante CR), justificando la solicitud y una estimación del costo asociado, quien podrá autorizar o rechazar.
4. El encargado del CR consulta formalmente al Dpto. de Finanzas por la disponibilidad presupuestaria.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

5. Aceptado el requerimiento del CC, el encargado del CR autorizará la solicitud enviándola a la Subdirección correspondiente al tipo de adquisición quien supervisará los aspectos técnicos de la compra.
6. El Director, con el requerimiento en su poder podrá aceptar o rechazar la solicitud. Si la rechaza devuelve el requerimiento al CR y si lo autoriza, enviara el requerimiento con su VºBº a la unidad de compra que corresponda.
7. La unidad de compra debe corroborar la existencias de todos los VºBº y procesar la compra solicitada.

5. Procedimientos de Compra

Los procedimientos de compra se ceñirán a las normas establecidas en el reglamento de la Ley 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 Jefe de la Unidad de Compra 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 Jefe de la Unidad de Compra enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe de la Unidad de Compra 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: Edición orden de compra

La Unidad de Compra correspondiente asigna el requerimiento a un operador de adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁴

⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Paso 2: Firmas de autorización.

La orden de compra editada deberá llevar las siguientes firmas: Encargado de Compra, Jefe de Finanzas, Subdirector Responsable de la Unidad de Compra y el Director.

Paso 3: Envío OC al proveedor

Una vez que la Unidad de Compras recibe la OC con las firmas correspondientes, se la enviará al proveedor.

Paso 4: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 5: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega respectiva recibe los bienes solicitados, digita y emite el informe de recepción conforme y lo envía a Finanzas para pago.

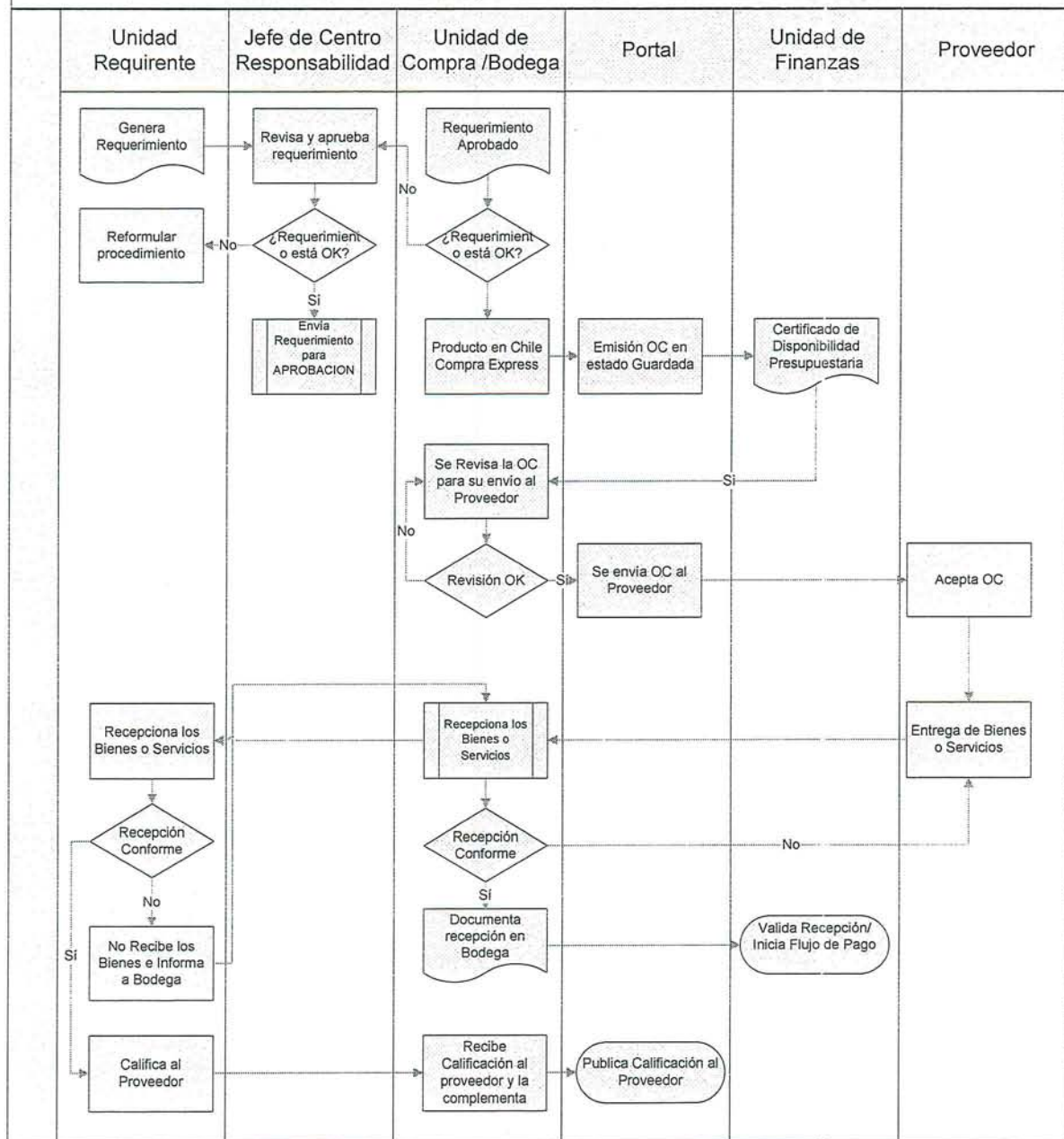
Cuando corresponda, la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 6: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Jefe de la Unidad de Compra será la responsable de la calificación de los proveedores.

INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Convenio Marco





INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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

Paso 1: 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, la Unidad de Compras correspondiente asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso a través www.mercadopublico.cl.⁵

Cuando el requerimiento tenga relación exclusivamente con la reparación de equipos con convenio de mantención vigente, será el encargado de la compra quien elabore una resolución fundada, haciendo mención a la existencia del convenio, el detalle de los repuestos o servicios involucrados, además del monto.

Una vez formalizada la resolución por la Oficina de Partes del Instituto y recibida en la unidad de compra, será el ejecutivo responsable de gestionar el requerimiento, quien emita y envíe la orden de compra al proveedor.

Una vez terminado el procedimiento anterior, se debe continuar en el paso 4 de este punto.

Paso 2: Emisión OC

El operador genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.⁶

Paso 3: Envío de OC al proveedor

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

Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 5: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega respectiva recibe los bienes solicitados, digita y emite el informe de recepción conforme y lo envía a Finanzas para pago.

Cuando corresponda, la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 6: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Jefe de la Unidad de Compra será la responsable de la calificación de los proveedores.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

El Jefe de la Unidad de Compra enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

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

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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

Procederá la compra por trato directo, en las circunstancias establecidas en el Art, N° 8, de la Ley N° 19886 y Art, N° 10, del DS 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 19886.

Paso 1: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Compras asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl⁷ 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
- Requisitos que debe cumplir la oferta
- Estimación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Criterios de evaluación y sus ponderaciones

La Unidad de Compra agregará adicionalmente los Términos de referencia

- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- 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 2: Revisión de apertura

Una vez realizado el cierre de la recepción de las ofertas, La Unidad de Compra procede a realizar la apertura electrónica de las ofertas. En esta etapa debe constatar el cumplimiento de los requerimientos administrativos establecidos, emitiendo un informe que será parte de la evaluación, el cual deberá contener a lo menos:

- Comprobante Chile Proveedores del oferente vigente
- Presentación de fotocopia de garantía de la seriedad de la oferta cuando aplique.
- Certificados antecedentes laborales cuando aplique.
- Todos los antecedentes administrativos requeridos, cuando el proveedor no este inscrito en Chile Proveedores

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Paso 3: Elaborar Cuadro Comparativo (Etapas de preevaluación de las ofertas)

Con las ofertas obtenidas, el encargado del Contrato o la Unidad Requiriente deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 4: Evaluación

La comisión evaluadora cuando proceda 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 5: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compras genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso y envía para los V°B° definidos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requiriente.

Paso 6: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva a la Unidad de Compras, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Emisión OC al proveedor

Publicada la resolución se emite la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega respectiva recibe los bienes solicitados, emite la recepción, en conjunto con el administrador del contrato en los casos que se requiera y lo envía a Finanzas para pago.

Cuando corresponda, la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Jefe de la Unidad de Compra será la responsable de la calificación de los proveedores.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro cuando proceda

El Jefe de la Unidad de Compra enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA
Paso 11: Administración de Contratos

La Unidad de Compra en coordinación con Bodega, en el caso de Bienes, y en conjunto con el Administrador de Contrato, en el caso de Servicios, elaborará un informe semestral de evaluación por los contratos a su cargo.

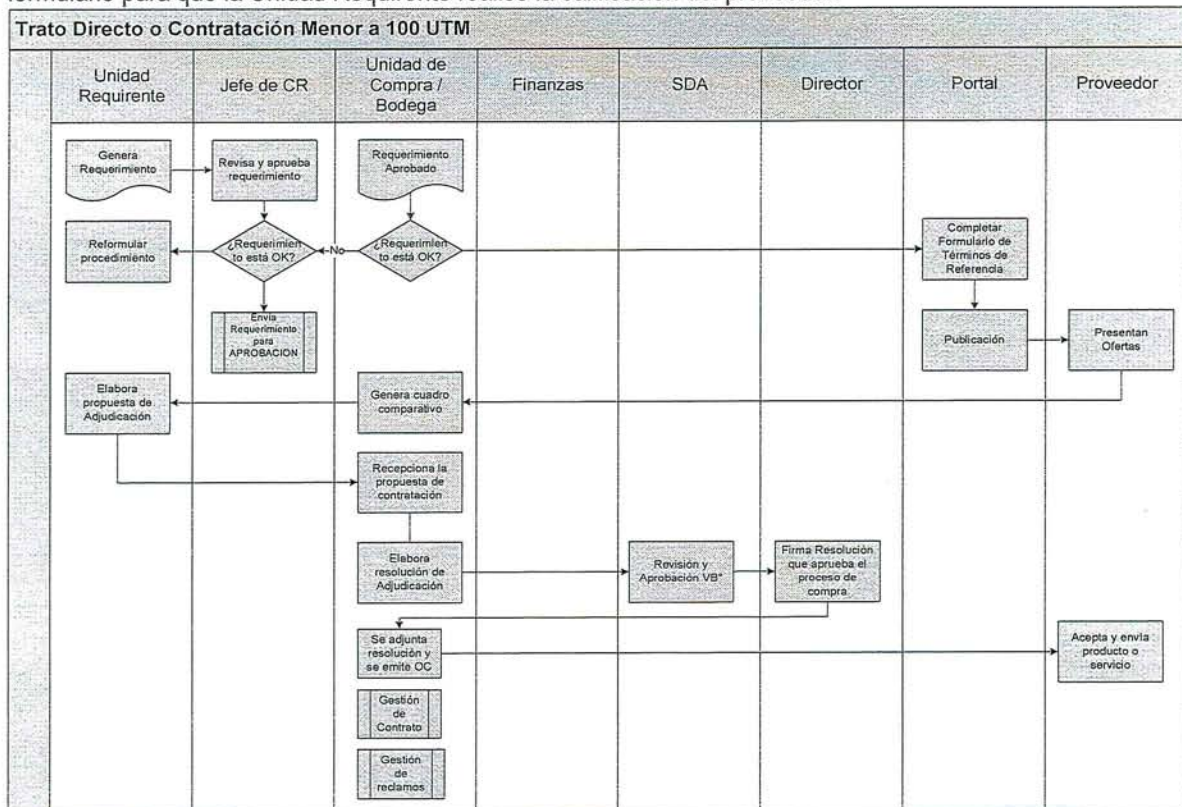
Los informes deberán ser enviados al jefe del centro de responsabilidad correspondiente, para que con su VºBº sea enviado a la Dirección del Instituto.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador de Mercado Público 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

La Unidad de Compras le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requeriente realice la calificación del proveedor.





INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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 100 UTM, 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: Asignación Requerimiento

La Unidad de Compra asigna las bases técnicas elaboradas por la Unidad Requeriente a un operador de compra para que elabore la propuesta de Resolución de las Bases de Administrativas Generales, Especiales y Técnicas.

Paso 2: Envío de Bases

Una vez completado, y previa revisión del Jefe de la Unidad de Compra, se envían las propuestas de resolución de bases, según la siguiente distribución:

- Jefe de Finanzas
- SDA
- Jefe de CR del requirente
- Jefe de CR a cargo de la Unidad de Compra

Paso 3: Revisión y aprobación de bases

La SDA revisa y valida las propuestas de Bases de Licitación, la Unidad de Compras genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 4: Publicación de Bases

El Director autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Compras la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Paso 5: Revisión de apertura

Una vez realizado el cierre de la recepción de las ofertas, La Unidad de Compra procede a realizar la apertura electrónica de las ofertas. En esta etapa debe constatar el cumplimiento de los requerimientos administrativos establecidos, emitiendo un informe que será parte de la evaluación, el cual deberá contener a lo menos:

- Comprobante ChileProveedores del oferente vigente
- Presentación de fotocopia de garantía de la seriedad de la oferta cuando aplique.
- Certificados antecedentes laborales cuando aplique.
- Todos los antecedentes administrativos requeridos, cuando el proveedor no este inscrito en Chile Proveedores



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Paso 6: Elaborar Cuadro Comparativo (Etapa de preevaluación de las ofertas)

Con las ofertas obtenidas, el encargado del Contrato o Unidad Requiriente deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso, con cálculo y análisis de las ofertas ponderadas según los criterios establecidos.

Paso 7: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora, teniendo a la vista las ofertas y el informe de preevaluación, analizando los antecedentes, será la que proponga quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, consignándolo en el Acta de Evaluación.

Paso 8: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación y a la entrega para su V°B°. Esta resolución debe estar basada en la propuesta de acta de Evaluación descrita en el punto anterior.

Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.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 a la Unidad de Compras, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.⁸

Paso 10: Elaboración Contrato

La unidad de compra respectiva, cuando corresponda, será quien remita por memorándum la documentación pertinente para la elaboración del contrato a la Unidad de elaboración y Control de Convenios, quien deberá proponer el proyecto de contrato, para toda adquisición que requiera la suscripción y la Resolución que lo aprueba.

El Subdirector Administrativo revisará y gestionará que el contrato sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 11: Aprobación del Contrato

La Resolución que aprueba el contrato, es enviada al Director, para su firma, y posterior registro y distribución por la Oficina de Partes.

Paso 12: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

Una vez registrados el contrato y la resolución que lo aprueba, estos documentos son enviados por la oficina de Partes a la Unidad de Compras, para ser anexados en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl

Paso 13: Emisión OC al proveedor

Publicada la resolución que aprueba el Contrato, la Unidad de Compra emite la OC al proveedor.

Paso 14: Aceptación de OC por el proveedor

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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

Paso 15: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega respectiva recibe los bienes solicitados, emite el informe de recepción conforme, en conjunto con el administrador del contrato en los casos que se requiera y lo envía a Finanzas para pago.

Cuando corresponda, la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Jefe de la Unidad de Compra será la responsable de la calificación de los proveedores.

Paso 17: Administración Técnica de Contratos

La Unidad de Compra en coordinación con Bodega en el caso de Bienes y/o Servicios en conjunto con el Administrador de Contrato realizará el seguimiento técnico para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

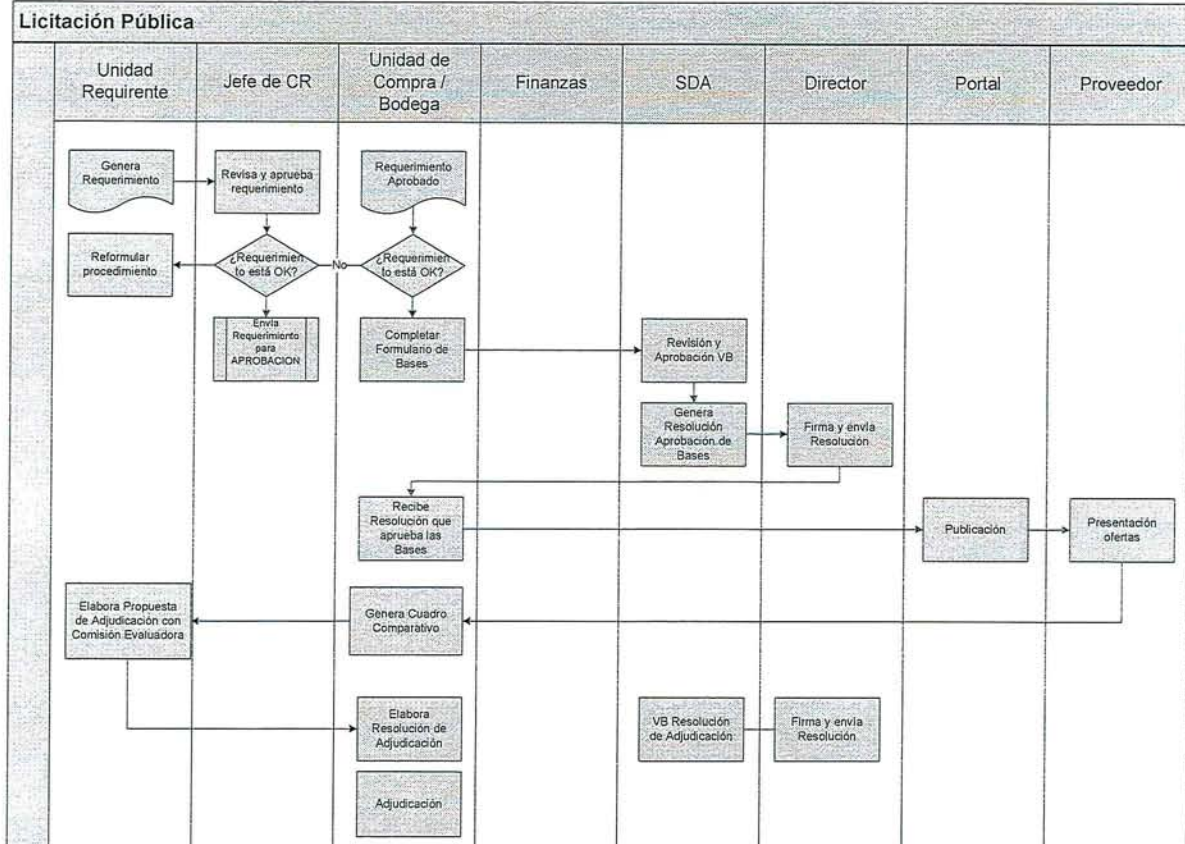
Paso 18: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador de Mercado Público 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

La Unidad de Compras le enviará reportes periódicos a la Unidad requirente que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que ésta realice la calificación del proveedor.

INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA





INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA
5.2.2 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 (luego el proceso continúa igual al punto 5.2.1 desde el paso 4).

5.2.3 Formulación de Bases

Existirán bases Administrativas Generales únicas que gobernarán todas las licitaciones y Bases Administrativas Especiales y Técnicas específicas para cada Licitación.

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

Contenidos de las Bases Administrativas Generales para Bienes y/o Servicios

- Introducción
- Marco Legal y reglamentarios
- Marco de definiciones y glosario de términos
- Objetivos generales de las licitaciones del Instituto
- Tipo de Licitación que comprende
- Validez de la oferta
- Perfil y requisitos de los participantes
- Comunicaciones y visitas
- Propuesta u oferta
- Garantías
- Apertura y evaluación de las ofertas
- Adjudicación
- Contrato y/o Orden de Compra
- Forma de Pago
- Sanciones
- Solución de controversias
- Formularios y anexos Generales

Contenidos de las Bases Administrativas Especiales

- Objetivos específicos de la Licitación
- Validez de la oferta
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Modalidad de Pago



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

- Monto y glosa de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Sanciones
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de necesidad de Contrato

Contenidos de las Bases Técnicas

- Especificaciones generales
- Especificaciones técnicas
- Características generales y específicas
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y medio de contacto en la institución

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.

5.2.4 Formulación de Bases para toma de Razón por la Contraloría General de la Republica

Para licitaciones por montos superiores a las 5.000 UTM, es necesario enviar sus bases a la toma de razón por la Contraloría General de la Republica. Cuando este sea el caso, el procedimiento será el siguiente:

Las Bases Administrativas Generales, Específicas y Técnicas serán elaboradas por el encargado de la compra y enviadas posteriormente al jefe del Centro de Responsabilidad de la unidad de compra que corresponda.

Con el VºBº del Jefe del Centro de responsabilidad, las bases serán enviadas a la Subdirección Administrativa, quien evaluará la complejidad de la licitación y la necesidad de la evaluación de las bases por parte de los abogados al servicio del Instituto.

Una vez revisada las bases por los abogados, estas serán devueltas a la unidad compradora para que incorpore las observaciones realizadas. Hechas las correcciones vuelve a la SDA para VºBº, quien la enviará al Director del Instituto para su firma. Posteriormente será enviada a la Dirección del SSMO para que se de un número y revisión. Finalmente se envía a la Contraloría General de la Republica.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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. Los criterios mínimos de evaluación son:

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.

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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 la Unidad de Compras y con la visación de la jefatura a Cargo de la Unidad de Compra, 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.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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 de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del Instituto.

La Unidad de Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la 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 las 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 (ver ejemplo de formato en Anexo 1) firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final de la propuesta.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Compras, 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 Comunicado de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Compras enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe de la Unidad de Compras, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.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 de la Unidad de Compras 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.mercadopublico.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 de la Unidad de Compras. 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 de la Unidad de Compras correspondiente, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor y remitirla al Jefe de la Unidad de Compras, el que luego de visada deberá enviarla directamente al proveedor, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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.

8.1. Procedimiento de Recepción de Bienes

Paso 1

La Unidad de Bodega será la encargada de la recepción de Bienes. En el caso de los bienes de alta complejidad, deberán ser recepcionados con el Vº Bº de la Unidad Requirente (CR y CC).

Los procedimientos de almacenamiento y distribución serán definidos por cada Jefatura de Bodega de acuerdo a naturaleza y características técnicas de los Bienes involucrados.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, Mercado Público y SAM, consignar recepción conforme a través de la firma de la documentación correspondiente (guía de despacho o copia de la factura).

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, con solicitud de nota de crédito si corresponde, la que debe ser enviada a Finanzas.

Paso 3

Si existe conformidad, digitar en el sistema informático del Instituto, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

8.2. Salida de Bienes:

Paso 1

El Centro de Costo realiza la solicitud de los Bienes requeridos a la Unidad de Bodega correspondiente, vía libro de solicitud de pedidos o de SAM.

Paso 2

La Unidad de Bodega revisa el requerimiento y prepara el pedido. Coordina la entrega al Centro de Costo de acuerdo a calendarios y horarios establecidos.

Paso 3

Se entregan los insumos solicitados a los requirentes, consignando en la documentación correspondiente la recepción conforme.

Paso 4

La Unidad de Bodega procederá al registro en el sistema informático del movimiento de insumos realizados.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Paso 5

El Centro de Costo, en caso que corresponda, deberá emitir documento de evaluación del proveedor y ser enviado a Bodega.

Paso 6

Bodega complementará el informe y enviará a la Unidad de Compras correspondiente.

Paso 7

La Unidad de Compras procederá a la publicación en el portal de la evaluación del proveedor.

8.3. Procedimiento de Recepción de Servicios

Paso 1

La Unidad Requirente (CR y CC) y/o el Administrador de Contratos serán los encargados de la recepción de Servicios y de emitir documento de recepción conforme.

Paso 2

La Unidad de Compra emite orden de compra de acuerdo a la naturaleza del contrato:

- **Contrato de Ejecución Inmediata:** La orden de compra queda, por defecto, emitida y enviada al proveedor al momento de la adjudicación. Por ende, se debe cumplir el paso 1, enviando la documentación a Finanzas, dando inicio al flujo de pago.
- **Contrato de Ejecución en el Tiempo:** en este caso es el Administrador del Contrato quién valida bajo procedimiento interno la correcta ejecución de los trabajos o servicios. Se debe cumplir el paso 1, enviando la documentación a la Unidad de Compras, para que emita la OC correspondiente y a Finanzas para dar inicio al flujo de pago.

8.4. Salida de Servicios:

Se dará según lo establecido en el punto 8.2., procediendo a continuación como sigue:

Paso 1

La Unidad Requirente (CR y CC) y/o el Administrador, en caso que corresponda, deberá emitir documento de evaluación del proveedor y ser enviado a la Unidad de Compras.

Paso 2

La Unidad de Compras procederá a la publicación en el portal de la evaluación del proveedor.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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 intranet, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Bodega del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

9.1 Respaldo 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, la Resolución que autoriza la compra, a la que se adjuntará el Informe de recepción en casos de servicios y de los bienes que requieran una recepción Técnica, acompañado de la recepción de Bodega.

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

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 de cada Bodega: Abastecimiento general (Insumos no clínicos) y Farmacia (Medicamentos e Insumos Clínicos), agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

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



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Compras relacionada, la Unidad de Control de Existencias .

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 por parte de la Unidad de Control de Existencias.

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 FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). 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 Manejo de stock

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las relaciones mutuas del compromiso adquirido entre el Instituto y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**. Para lo cual, el Instituto establece contrapartes del proceso administrativo y técnico de gestión de contratos.

Las funciones y obligaciones de la **Unidad de Elaboración y Control de Convenios**, están dadas en la resolución N° 935 del 12 de noviembre de 2010.

Comprende:

- Elaboración y Formalización del Contrato, Monitoreo Administrativo y Financiero: a cargo de la **Unidad de Elaboración y Control de Convenios** dependiente de la Subdirección Administrativa.
- Ejecución y Monitoreo Técnico de las cláusulas del contrato, como también la recepción conforme de los bienes, a cargo de la **Unidad Compradora y/o Administrador del Contrato**.

En términos generales 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.

La **Unidad de Elaboración y Control de Convenios**, llevará registro, clasificación y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la Institución. Cada registro debe contener los siguientes datos: Todas las contrataciones reguladas por contrato, Fecha de inicio de contrato, Si tiene cláusula de renovación automática, Si tiene cláusula de término anticipado, Garantías vigentes, Multas, Modificación de Contratos, Calificación al Proveedor.

El monitoreo de los contratos debe ser realizado permanentemente, con la información de las contrapartes técnicas para una correcta y oportuna evaluación del servicio. Se debe considerar las fechas de término, aviso de términos anticipados del contrato, informando con 60 días de anticipación de estos vencimientos a las unidades responsables de su administración para su actualización o nueva licitación, diferenciando los Contratos Renovables y No Renovables.

El **Administrador del Contrato** tiene la obligación de entregar toda la información para proceder al pago a la **Unidad de Finanzas** y la información de incumplimientos que generen sanciones para el proveedor a la **Unidad de Elaboración y Control de Convenios**.

Plazo para la suscripción de los contratos:

La suscripción del contrato se debe realizar en un plazo no superior a 10 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, lo que deberá quedar consignado en las bases administrativas o términos de referencia.

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.mercadopublico.cl>.



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

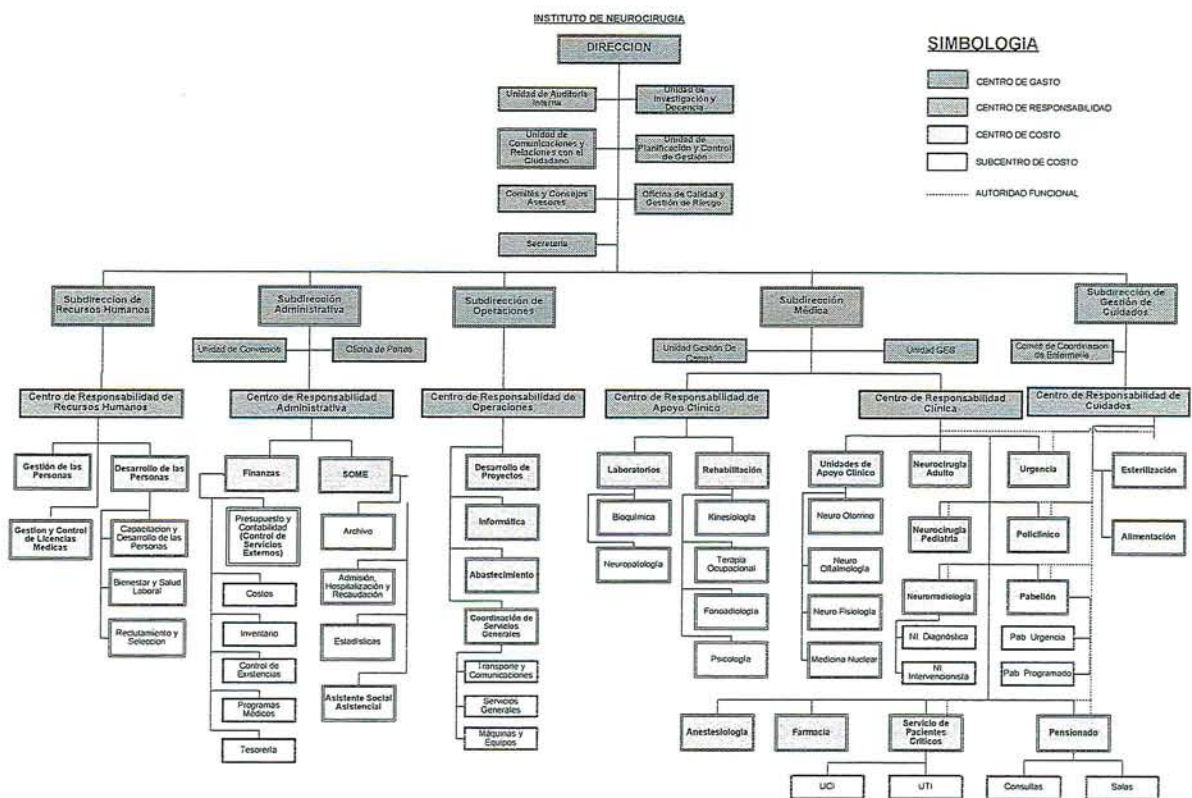
12. Manejo de incidentes

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

13. Uso del Sistema <http://www.mercadopublico.cl>

En este punto referirse al Manual de Comprador elaborado por ChileCompra.

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





INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

Anexo 1: Ejemplo de Formato de Acta de Adjudicación.



Instituto de Neurocirugía

Santiago, 05 de Mayo del 2010

**Acta de Reunión de la Comisión Evaluadora de la Licitación
N° 4706-49-LP10 por "Servicio de Mantenimiento Preventiva y Reparativa de Dos
Ascensores Marca Roimex, un Montacamilla Hidalgo y un Montacargas marca
Schindler"**

Asistentes: Subdirector de Operaciones, Hugo De La Cuadra.
Subdirector Administrativo, Patricio Malinarich.
Jefe de Finanzas, Daniel Cabaña.
Encargado de Máquinas y Equipos Médicos, Marco Becerra.
Jefe de Servicios Generales, Javier Acevedo.

Reunida la Comisión de la Licitación N° 4706-49-LP10 por **Servicio de Mantenimiento Preventiva y Reparativa de Dos Ascensores Marca Roimex, un Montacamilla Hidalgo y un Montacargas marca Schindler** y analizados los antecedentes, esta comisión propone lo siguiente:

Dado que la licitación fue cerrada en la fecha correspondiente con un solo oferente, se recomienda declarar desierta, por no asistir a la visita a terreno y por no presentar antecedentes (técnicos, económicos y administrativos), las cuales estaban estipuladas en las Bases Administrativas.

Por lo expuesto anteriormente esta comisión recomienda que sea declarada desierta y que se vuelva a licitar.

Hugo De La Cuadra
Subdirector de Operaciones.

Patricio Malinarich
Subdirector Administrativo

Daniel Cabaña
Jefe de Finanzas

Marco Becerra
Encargado Maquinas y Equipos Médicos



INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA
Dr.SVA/Dr.PLW/PMS/HCA/IGJ/SEA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;

DR. SERGIO VALENZUELA ABASOLO
DIRECTOR (S)
INSTITUTO DE NEUROCIRUGIA



TRANSCRITO FIELMENTE
BERTA AGUILERA CISTERNA
MINISTRO DE FE



Distribución:

- ☒ SDA (1)
- ☒ SDM
- ☒ SDO (1)
- ☒ SDGC (1)
- ☒ SD RRHH
- ☒ Abastecimiento (1)
- ☒ Farmacia (1)
- ☒ Finanzas (1)
- ☒ Oficina de Partes (1)