

HOSPITAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE
CARABINEROS DE CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
<div> José Luis Cumian Morales Jefe División Abastecimiento (S) </div> <div> Fabrizio Pisani Pezoa Jefe Sección Adquisiciones </div> <div> Rayen Bustamante Huete Jefa Sección Logística (S) </div> <div> Ximena Yañez Muñoz Jefa Sección de Planificación y Contratos </div> <div> Juan Pablo Urrejola Jefe Unidad de Compras No Clínicas </div>	<div> Rodrigo González Jure Jefe Sección Planificación y Control de Gestión </div>	<div> Antonio Gallego Piwonka Subdirector Administrativo (S) </div>	<div> Daniel Pérez Arraño Director Hospital </div>
Fecha: 30/12/25	Fecha: 30/12/25	Fecha: 30/12/25	Fecha: 31/12/25

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE	4
3. OBJETIVO	4
4. RESPONSABLES	5
5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	6
6. DEFINICIONES	7
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	14
a) PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	14
b) EVALUACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	17
c) SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	17
i. Convenio Marco:	19
ii. Licitación Pública:	25
iii. Licitación Privada:	29
iv. Compra Ágil	29
v. Trato o Contratación Directa	30
N° 1: Proveedor único o proveedor titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros	31
N° 2: Licitaciones sin interesados	31
N°3: Emergencia, urgencias o imprevistos	32
N°4: Servicio de naturaleza confidencial	32
N°5: Contratación superior a 1.000 UTM y que requiere proveedor confiable	32
N°6: Adquisiciones inferior a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social	33
N°7: Cuando por la naturaleza de la contratación existen circunstancias excepcionales que hagan indispensable acudir al procedimiento de contratación directa	33
vi. Otros procedimientos especiales de contratación	37
d) FORMULACIÓN DE BASES Y SOLICITUDES DE TRATO DIRECTO	37
e) CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	37
f) GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	39

a)	Recepción de proceso de compra y solicitud de garantía de fiel cumplimiento del contrato.....	40
b)	Confección de contrato.....	41
c)	Elaboración y Publicación de Fichas de Contratos.....	42
d)	Notificación de vencimiento de contratos	43
e)	Aplicación de medidas derivadas de incumplimientos	43
f)	Oficio de Notificación:	43
g)	Recepción de descargos:.....	44
h)	Recurso de reposición:	44
i)	Término Anticipado de Contrato	45
j)	Devolución de Garantías.....	45
k)	Evaluación y cierre de contratos	46
g)	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	47
h)	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MERCADERÍAS	52
i)	DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE MERCADERÍAS	55
j)	GESTIÓN DE FACTURAS Y NÓMINAS DE PAGO	59
k)	PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO	61
l)	POLÍTICA DE INVENTARIOS	62
m)	CANJES	65
n)	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.....	66
o)	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	67
p)	AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	67
q)	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN	70
r)	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD	70
s)	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	71
t)	INSUMOS EN CONSIGNACIÓN	71
8.	FLUJO	75
9.	MODIFICACIONES	76

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de abastecimiento del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, se dicta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, con la finalidad de regular los procedimientos internos y los distintos instrumentos de índole administrativo utilizados para la realización de los procesos de compras y contrataciones efectuados por la División de Abastecimiento.

El presente manual describe las diversas actividades del proceso de abastecimiento de la Institución, con las formalidades de su ejecución, responsables de las distintas etapas, tiempos necesarios para su realización, permitiendo mejorar la comunicación entre las áreas que intervienen en los mismos, optimizando los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos de compras y contrataciones que efectúa este nosocomio.

2. ALCANCE

Este manual se aplica al Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Institución, reguladas por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile.

3. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los procedimientos que regulan los procesos de abastecimiento del Hospital DIPRECA, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de manera oportuna, eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, resguardando los principios de probidad administrativa, control interno, correcta gestión de los recursos públicos y continuidad operativa de la institución

 HOSPITAL DIPRECA	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 5 de 76

4. RESPONSABLES

Responsables del Manual

I. Dirección del Hospital.

- Aprobar las modalidades de contratación que así lo requieran, conforme a la normativa vigente y a las delegaciones de facultades existentes.
- Dictar los actos administrativos necesarios para la adjudicación, contratación y aplicación de modalidades excepcionales de compra.

II. Subdirección Administrativa

- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de abastecimiento.
- Velar por la coherencia entre la planificación institucional, el presupuesto y los procesos de compra.
- Coordinar, cuando corresponda, la participación de otras instancias como el Comité de Abastecimiento o Comité de Inversiones.

III. División de Abastecimiento

- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios conforme a este manual y la normativa vigente.
- Asesorar a las Unidades Requirientes en la definición de requerimientos, criterios de evaluación y modalidades de contratación.
- Analizar y determinar técnicamente la procedencia de las distintas modalidades de compra, elaborando los antecedentes necesarios para la toma de decisiones por la autoridad competente.
- Gestionar los procesos en las plataformas correspondientes y mantener la trazabilidad documental de cada procedimiento.

IV. Unidades Requirientes

- Identificar y justificar oportunamente las necesidades de bienes y servicios.
- Participar en la planificación anual de compras y en la definición técnica de los requerimientos.
- Colaborar en la elaboración de criterios de evaluación, especificaciones técnicas y en las instancias de evaluación que correspondan.
- Supervisar la correcta recepción y conformidad de los bienes y servicios adquiridos.

V. 5. Comisiones Evaluadoras

- Evaluar las ofertas presentadas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.
- Emitir informes de evaluación fundados, objetivos y trazables.
- Actuar conforme a los principios de probidad, imparcialidad y abstención ante eventuales conflictos de interés.

5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En las compras y contrataciones que se realicen, se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- D.L. N°1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°21.180, de Transformación Digital del Estado, que moderniza la Ley N°19.880.
- Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información.
- Ley N°19.653, sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°17.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- D.S, N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y


Prestación de Servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, del Ministerio de Hacienda.

- Resolución N°36 de 2024, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°8, de 2025, que modifica y complementa la Resolución N°36, ambas de la Contraloría General de la República.
- Resolución N°14 de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Resolución Exenta N°566, de 11 de mayo de 2016, de la Dirección de Previsión, que delegó las facultades que indica en su texto en el Director de este Hospital.
- Resolución N°294, de 06 de mayo de 2016, de la Dirección de Previsión, que delegó las facultades que indica en su texto en el Director de este Hospital.
- Ordinario N°8.077, de 24 de diciembre de 1975, relativo a la exención del Impuesto al Valor Agregado que favorece a las importaciones de insumos y otros componentes médicos (SII).

6. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del D.S, N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 y otras aplicables:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

 HOSPITAL DIPRECA	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 8 de 76

4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

8. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

9. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

11. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

12. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

13. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

 HOSPITAL DIPRECA	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 9 de 76

- 14. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 15. Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 16. Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- 17. Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 18. Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 19. Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 20. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 21. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 22. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 23. Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 24. Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 25. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 26. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 27. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- 28. Reglamento:** Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- 29. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 30. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 31. Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- 32. Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 33. Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 34. Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 35. Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 36. Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- 37. Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97 del Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- 38. Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 11 de 76

39. Revocación: Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. Se pueden revocar todas aquellas licitaciones que no han sido adjudicadas.

40. Retrotraer: Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. Es posible retrotraer todas aquellas licitaciones ya adjudicadas y que presentan algún vicio en el proceso.

41. Suspensión: Proceso que permite congelar una determinada licitación por una cantidad determinada de días, y posteriormente, seguir con el curso normal de ésta. Procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida pudiendo asignarse el estado desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

42. SIA: Sistema de Información Administrativa del Hospital.

43. FÉNIX: Sistema de Información Administrativa de Abastecimiento.

44. Comunicación Interna (C.I.): Documento de uso interno, destinado a efectuar solicitudes o exponer información de interés sobre uno o varios temas de acción.

45. Consignación: La modalidad de consignación para la adquisición de insumos clínicos, corresponde a un acuerdo contractual con una determinada empresa, previamente adjudicada, en virtud del cual efectúa la entrega de insumos al Hospital, con la condición de que éste los destine a la atención de sus pacientes, recibiendo la empresa adjudicada, el pago sólo de lo utilizado, correspondiendo que el Hospital, al término del contrato, realice la devolución de lo que no fue utilizado.

46. FIC: Formulario de Insumos en Consignación.

47. SKU: Corresponde al número o código de referencia de producto o artículo (en inglés stock keeping unit o SKU).

48. Importación: La importación corresponde a la compra de bienes o servicios a un país extranjero para su utilización en territorio nacional.

49. Valor CIF de la mercancía: Corresponde a la suma del valor del producto en el país de origen, más el costo por flete y seguros involucrados para su transporte al punto de destino.

50. Economía Circular: Principio transversal en la contratación pública que fomenta la reutilización, reciclaje y aprovechamiento de bienes y servicios para mejorar la eficiencia y reducir impactos ambientales.

51. Subasta Inversa Electrónica: Es un procedimiento abierto y electrónico destinado a contratar bienes o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren cubiertos por Convenios Marco vigentes.

Etapas principales:

- Calificación técnica previa: se evalúan las ofertas y se declaran admisibles aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- Rondas de ofertas sucesivas: los oferentes participan en el Sistema de Información realizando ofertas a la baja, de manera automática y transparente.
- Adjudicación: se efectúa a favor de la oferta más ventajosa, conforme a los criterios y ponderaciones definidos en las bases y en los artículos 101 al 104 del Reglamento.

52. Compras de innovación: Procedimiento competitivo orientado a resolver necesidades o problemas institucionales para los cuales no existen soluciones disponibles en el mercado, permitiendo el desarrollo, co-desarrollo o cofinanciamiento de soluciones innovadoras.

Fases generales:

- Diagnóstico y validación del problema o necesidad institucional.
- Convocatoria y selección de oferentes con capacidades de innovación, investigación o desarrollo tecnológico.
- Ejecución o cofinanciamiento de prototipos, estudios o proyectos piloto.
- Evaluación y cierre, que puede derivar en una contratación final o sin adjudicación, según los resultados obtenidos.

Marco normativo: Regulado en los artículos 185 al 194 del DS N°661/2024. La División de Abastecimiento podrá aplicar este mecanismo cuando busque soluciones tecnológicas o de gestión orientadas a optimizar la atención ciudadana, la automatización de procesos internos o el fortalecimiento de sus capacidades institucionales.

53. Diálogos competitivos: Procedimiento competitivo y estructurado utilizado cuando existe una necesidad compleja y es indispensable realizar un diálogo técnico con proveedores para definir con mayor precisión las especificaciones del bien o servicio requerido.

A diferencia de los contratos para la innovación, en este procedimiento sí existen soluciones en el mercado, pero requieren ser ajustadas o adaptadas a la realidad y objetivos del servicio.

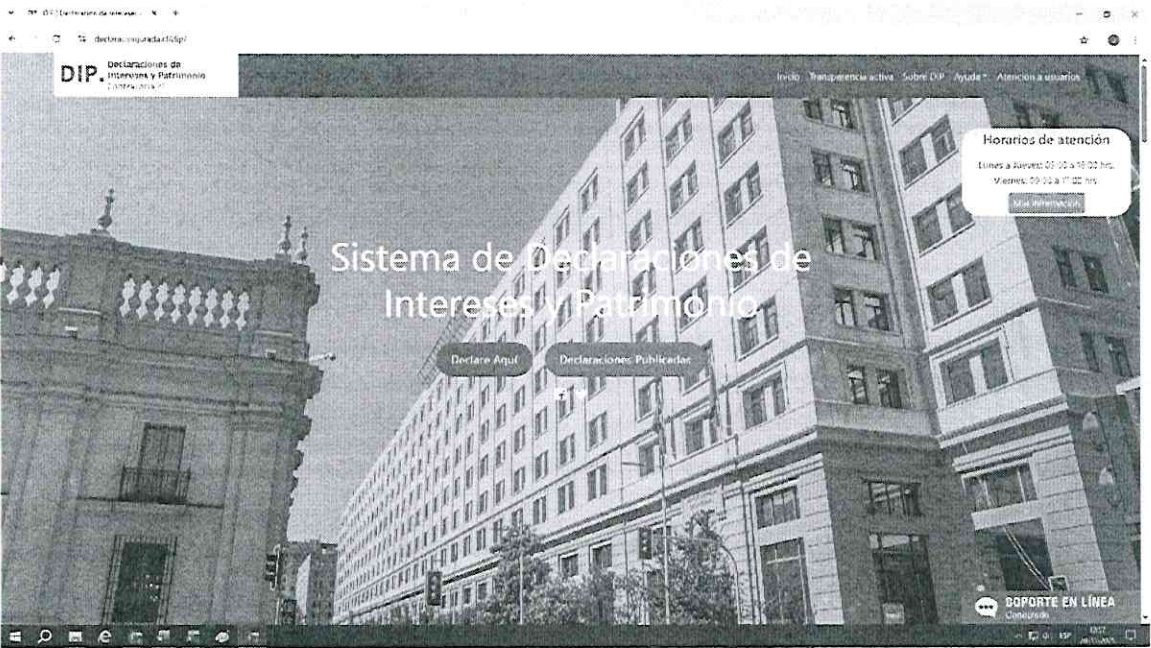
	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 13 de 76

Etapas principales:

- Convocatoria pública y preselección de oferentes técnicamente calificados. ▪
- Diálogo técnico estructurado entre la División de Abastecimiento y los oferentes preseleccionados, destinado a refinar las especificaciones y las bases del proceso.
- Presentación y evaluación de ofertas finales, conforme al resultado del diálogo y las reglas establecidas en las bases.

54. Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): En cumplimiento de la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública, todas las personas que participen en procesos de adquisición, ya sea como requirentes, evaluadores, visadores o administradores de contrato, deberán presentar y mantener actualizada su Declaración de Intereses y Patrimonio, dentro del plazo legal de 30 días hábiles desde su designación, y actualizarla anualmente durante el mes de marzo y septiembre según corresponda, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.

Esta declaración deberá realizarse en la página <https://www.declaracionjurada.cl>.



7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

a) PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Las distintas Unidades Requirientes del Hospital, en función de su planificación de actividades, deben programar con anticipación las compras y contrataciones de bienes y servicios que requerirán durante el año, con la finalidad de realizar convenios de suministro por los distintos bienes o servicios, efectuar compras oportunas, obtener precios competitivos, entre otros factores, mejorando con ello la oportunidad de atención de los pacientes beneficiarios, como también la optimización del trabajo realizado por la División de Abastecimiento.

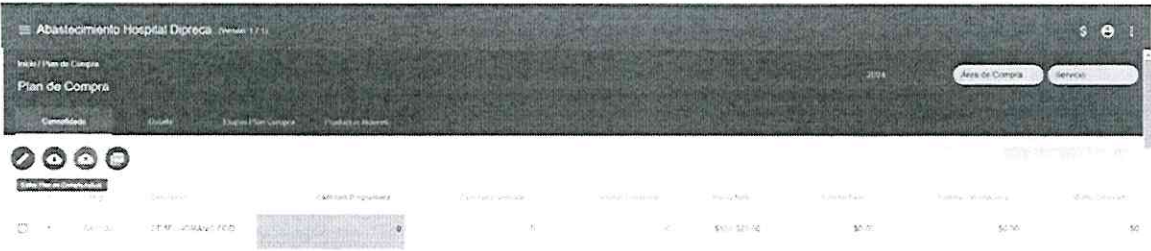
Conforme con lo establecido en el Capítulo XI, artículo 166 del Reglamento de la Ley de Compras, cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante el año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y publicarlo en el Sistema de Información, en el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

La División de Abastecimiento, es la encargada de liderar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del Hospital e ingresarlo en el Sistema de Información, en los plazos correspondientes.

Para elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, se desarrolla el siguiente procedimiento:

1) Durante el mes de agosto de cada período, la División de Abastecimiento realizará el inicio del Plan Anual de Compras, a través del Sistema de Información Administrativa de Abastecimiento – Fénix, con la finalidad de que cada Unidad Requiriente realice la planificación de sus necesidades.

Para lo anterior, se seleccionará la opción iniciar nuevo plan de compras, disponible en el módulo de Planificación y Gestión de Compras del Sistema de Información Administrativa de Abastecimiento - Fénix, como se muestra a continuación:



En esta etapa, definirá el rango de fechas a utilizar para que el Sistema proporcione a los usuarios información estadística de consumos, ventas y otros datos, asimismo, se deberá ingresar el IPC proyectado.




2) Los Servicios dispondrán de canastas de SKU previamente definidas, para generar su propuesta de planificación, las que se encuentran clasificadas por rubros, tales como: insumos, medicamentos, servicios, etc.



Adicionalmente, se habilitará la opción para el ingreso de nuevos productos o servicios.

3) Durante el mes de septiembre - octubre, la División Abastecimiento, analizará la información recabada, y propondrá el proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 16 de 76

La elaboración del proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones, a que se refiere este punto, debe contemplar la modalidad de compra y fecha estimada de adquisición.

4) La División de Abastecimiento, en el mes de noviembre de cada período, remitirá la propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones y resolución correspondiente, a la Subdirección Administrativa del Establecimiento para su aprobación y respaldo de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso de no aprobarse presupuestariamente, la División de Abastecimiento, deberá realizar los ajustes correspondientes.


5) Aprobada la propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones por la Subdirección Administrativa del Hospital, la División de Abastecimiento remitirá la resolución correspondiente a la Dirección del Establecimiento para su aprobación y posterior envío a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile - DIPRECA.

En caso de no aprobarse presupuestariamente, la División de Abastecimiento, deberá realizar los ajustes correspondientes

6) Aprobado el Plan Anual de Compras, la División de Abastecimiento encargará su publicación en el portal www.mercadopublico.cl al Administrador del Portal Mercado Público. De igual modo, su cierre a través del Sistema Información Administrativa de Abastecimiento – Fénix.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el Sistema de Información se realiza sólo una vez al año en la fecha establecida por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones y/o modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema, las que serán formalizadas mediante la dictación de un acto administrativo, validado por el Director de Dipreca.

7) La División Abastecimiento, deberá hacer el seguimiento del plan anual de compras, informando periódicamente su ejecución, con el fin de realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes de forma oportuna. Abastecimiento realiza las modificaciones y se informan mediante el acto administrativo anteriormente mencionado. Se informa un consolidado del mes. Los ajustes se hacen siempre que haya cambios en la programación de los productos.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 17 de 76

8) Los ajustes realizados al Plan Anual de Compras serán realizados mediante el módulo de reprogramaciones dispuesto para estos efectos, o por parte de los funcionarios del área de Abastecimiento de manera directa en el módulo de Plan Anual de Compras.

9) La responsabilidad de informar y materializar las modificaciones y actualizaciones al Plan Anual de Compras a la Dirección del Establecimiento corresponde a la División de Abastecimiento, mediante resolución fundada, sin perjuicio de las modificaciones realizadas, según el punto anterior.

Las solicitudes de compra de nuevos productos o servicios, no contemplados originalmente en el Plan Anual de Compras, deberán ser autorizadas por la Subdirección Administrativa o Comité de Abastecimiento o Comité de Inversiones, previa consulta de disponibilidad presupuestaria a la División Finanzas.

En el caso de adquisiciones asociadas a proyectos de inversión, equipamiento u otras iniciativas sometidas a evaluación del Comité de Inversiones, la planificación de dichas compras se realizará a través de dicho Comité, el cual deberá informar oportunamente a la División de Abastecimiento los proyectos aprobados, sus etapas, cronograma estimado y requerimientos de adquisición, con el objeto de incorporarlos al Plan Anual de Compras o a sus reprogramaciones, según corresponda

b) EVALUACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

Las unidades requirentes podrán evaluar e incorporar nuevos productos a los arsenales de bienes y servicios que lleve registro la División de Abastecimiento. Lo cual será evaluado en el comité de insumos y se autoriza a través del comité de Abastecimiento.

c) SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Conforme con lo establecido en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, deben efectuarse de acuerdo con los mecanismos de compra establecidos, y en el siguiente orden de prelación:

- a) Convenio Marco,
- b) Licitación Pública,

- c) Licitación Privada,
- d) Compra Ágil,
- e) Trato o Contratación Directa.
- f) Otros procedimientos especiales de contratación
 - a. Compra por cotización
 - b. Contratos para la innovación
 - c. Diálogo competitivo
 - d. Subasta inversa
 - e. Economía Circular

El Plan Anual de Compras, deberá contener la modalidad de compra sugerida a utilizar para materializar las distintas adquisiciones de bienes o contratación de servicios que éste contenga. Dichas compras o contrataciones deberán ser efectuadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las siguientes compras o contrataciones:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

En el caso particular del Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, para las compras o contrataciones iguales o inferiores a las 2.500 UTM, los actos administrativos correspondientes son suscritos por la Dirección del Hospital, indistintamente el mecanismo de compra seleccionado. Sobre dicho monto, todos los actos administrativos de compras o contrataciones son suscritos por la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile. Así también, los distintos actos administrativos que aprueben las distintas etapas del proceso administrativo responderán a esta distinción del monto máximo delegado.

Detalle Mecanismos de Compra sometidos a Toma de Razón

Procedimientos de Compra	Montos
Licitación Pública	Toma de razón por montos superiores a las 10.000 UTM.
Contratos para la Innovación	Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático, la toma de razón es por montos superiores a las 15.000 UTM. <i>*Los contratos que apliquen bases tipo afectas deberán someter la respectiva adjudicación a toma de razón.</i>
Diálogos Competitivos	
Subasta Inversa Electrónica	
Gran Compra (Convenio Marco)	Toma de razón por montos superiores a 25.000 UTM.
Trato Directo	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.
Licitación Privada	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.
Compras por Cotización	Toma de razón por montos superiores a 8.000 UTM.


i. Convenio Marco:

Sin perjuicio de lo señalado en la planificación de compras, será obligación del funcionario a cargo de la ejecución de la compra, consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco, antes de realizar una licitación pública, compra ágil o contratación directa.

a. Convenio Marco – Compras Menores a 1.000 UTM:

En caso de encontrarse el bien o servicio requerido en el catálogo electrónico de Convenio Marco (CM), deberá efectuarse el siguiente procedimiento, en caso de ser la compra o contratación inferior a las 1.000 UTM:

- 1) El funcionario del área de compras responsable del proceso deberá imprimir la ficha del producto o servicio, donde consta la descripción, características, atributos, precio y proveedores.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 20 de 76

En caso de productos o servicios previamente adquiridos o contratados por esta vía, se deberá registrar el ID de Convenio Marco del artículo o servicio en la planificación de compras.

- 2) Obtener la validación técnica de la Unidad Requirente del producto o servicio.

- 3) En caso de que la Unidad Requirente, indique que el producto o servicio no se ajusta al requerimiento efectuado, deberá justificar por escrito dicha situación, y proceder con ello a utilizar otro mecanismo de compra, previo Oficio dirigido a la Dirección de Compras y Contratación Pública, informando dicha situación.


- 4) Obtenida la validación técnica de la Unidad Requirente o habiendo sido previamente adquirido por esa vía, deberá verificar la disponibilidad del bien o servicio en el Plan Anual de Compras y de disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con disponibilidad en alguno de ellos, deberá efectuar los ajustes correspondientes al PAC.

- 5) Realizado lo anterior, el funcionario a cargo deberá proceder a emitir la respectiva orden de compra interna en Sistema Fénix, y conjuntamente la orden de compra de Mercado Público, y proceder a su envío a través del Sistema de Información.

- 6) Será responsabilidad del funcionario a cargo de la adquisición, monitorear la aceptación de la orden de compra. En caso de servicios, será la Unidad Requirente quién debe informar el incumplimiento en su entrega o prestación. En caso de incumplimiento, se deberá informar a la Sección de Planificación de Compras y Contratos, la que aplicará los procedimientos establecidos en el punto 9 del presente manual.

- 7) Finalmente, la Sección Logística, efectuará la recepción de los productos. Respecto de los servicios, será la Unidad Requirente quien deberá realizar la recepción conforme (constancia). En ambos casos, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 10.7 del presente manual.

No obstante, lo señalado precedentemente si se obtuviese condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, se procederá a informar esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para proceder con otro mecanismo de compra.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 21 de 76

b. Convenio Marco – Compras Iguales o Superiores a 1.000 UTM
(Grandes Compras):

En caso de encontrarse el producto o servicio en el catálogo electrónico de Convenio Marco, y dicha compra supera las 1.000 UTM, deberá ceñirse bajo el proceso de grandes compras, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1) El funcionario del área de compras a cargo del proceso deberá previamente contar con la validación de la Unidad Requirente, respecto del producto o servicio disponible en el catálogo, para lo cual deberá imprimir la ficha del producto o servicio, donde consta la descripción, características, atributos, precio y proveedores.

En caso de productos o servicios previamente adquiridos por esta vía, se deberá registrar el ID de Convenio Marco del artículo en la planificación de compras.

2) Obtener la validación técnica de la Unidad Requirente usuario requirente del producto o servicio.


3) En caso de que la Unidad Requirente, indique que el producto o servicio no se ajusta al requerimiento efectuado, deberá justificar por escrito dicha situación, y proceder con ello a utilizar otro mecanismo de compra, previo Oficio dirigido a la Dirección de Compras y Contratación Pública, informando dicha situación.

4) Obtenida la validación técnica del requirente o habiendo sido previamente adquirido por esa vía, deberá consultar vía correo electrónico a la División de Finanzas la disponibilidad presupuestaria en la cuenta correspondiente, quien informará a través de correo electrónico si cuenta o no con disponibilidad.

5) En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria en la cuenta correspondiente, se informará a la Unidad Requirente.

6) En caso de disponer con los recursos, el funcionario a cargo elaborará la Intención de Compra, de acuerdo con los formatos preestablecidos, y la resolución aprobatoria de ésta.

7) Dicha Intención de Compra, como su resolución aprobatoria y demás antecedentes, serán remitidos al Servicio Jurídico, mediante Comunicación Interna para control de legalidad, previa revisión de las jefaturas correspondientes.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 22 de 76

8) En caso de existir observaciones por parte del Servicio Jurídico, los antecedentes serán remitidos mediante Comunicación Interna a la División de Abastecimiento para su corrección.

9) Corregida las observaciones, son remitidas nuevamente al Servicio Jurídico por Comunicación Interna.

10) En caso de no presentar observaciones, dichos antecedentes serán devueltos por el Servicio Jurídico mediante Comunicación Interna a la División de Abastecimiento, quien entregará el proceso para efectos de firmas a la Subdirección Administrativa, Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según los montos asociados.

11) Tramitada la respectiva resolución, deberá ser foliada por el funcionario a cargo, quien digitalizará y publicará la Intención de Compra, Resolución Aprobatoria y demás antecedentes en el Sistema de Información, período de invitación que dura como mínimo 10 días hábiles.


12) Cerrado el plazo de invitación de los proveedores, se realizará la apertura de los antecedentes, y se presentarán por el funcionario a cargo a las Jefaturas de Abastecimiento, según el área de compras que corresponda.

13) La Jefatura del área que corresponda, efectuará la solicitud de sesión de la Comisión Evaluadora, para la revisión de los antecedentes y proposición de selección de la oferta o desestimación de éstas a la Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según corresponda.

14) Elaborado los Informes correspondientes, el funcionario a cargo deberá requerir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la División de Finanzas y elaborar un proyecto de resolución de selección o desestimación de las ofertas, conforme a los formatos tipos preestablecidos.

15) Dicha resolución de selección o desestimación de las ofertas y demás antecedentes, serán remitidos al Servicio Jurídico, mediante Comunicación Interna, para su respectivo control de legalidad, previa revisión de las jefaturas del área.

16) En caso de existir observaciones por parte del Servicio Jurídico, los antecedentes serán remitidos mediante Comunicación Interna a la División Abastecimiento para su corrección.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 23 de 76

17) Corregida las observaciones, son remitidas nuevamente al Servicio Jurídico por Comunicación Interna.

18) En caso de no presentar observaciones, dichos antecedentes serán remitidos por la División Abastecimiento para firma a la Subdirección Administrativa, Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según los montos de que se trate.

19) Tramitada la respectiva resolución, deberá ser foliada por el funcionario a cargo, quien digitalizará el documento y seleccionará o desestimará la(s) oferta(s) en el Sistema de Información, publicando los antecedentes del proceso, es decir, resolución de selección o desestimación, certificado de disponibilidad presupuestaria (sólo en caso de selección) e informe de la Comisión Evaluadora.

El funcionario, deberá además ingresar en módulo de Licitación – Otras Compras del Sistema Fénix el respectivo proceso.

20) Por último, el funcionario a cargo entregará los antecedentes del proceso a la Sección Planificación de Compras y Contratos, para la tramitación de las garantías y confección de contrato, de acuerdo con el procedimiento indicado más adelante.

21) Tramitado el acuerdo complementario, la Sección Planificación de Compras y Contratos, informará de tal situación vía correo electrónico y entregará el proceso para archivo de la División.

22) El encargado del proceso emitirá la correspondiente orden de compra, de acuerdo con lo establecido en la Intención de Compra, pudiendo emitir una orden de compra o varias, según la naturaleza de la contratación. Además, deberá emitir la respectiva orden de compra interna, según se requiera.

Será responsabilidad del funcionario a cargo de la compra, monitorear la aceptación de la orden de compra. En caso de servicios, será el requirente quién debe informar el incumplimiento en su entrega o prestación. En caso de incumplimiento, se deberá informar a la Sección Planificación de Compras y Contratos quien aplicará los procedimientos establecidos en el punto 9 del presente manual.

23) Finalmente, la Sección Logística, efectuará la recepción de los productos. Respecto de los servicios, será la Unidad Requirente quien deberá realizar la recepción conforme (constancia). En ambos casos, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 10.7 del presente manual.

No obstante, lo señalado precedentemente si se obtuviese condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, se procederá a informar esta circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para proceder con otro mecanismo de compra.

c. Convenio Marco – Acuerdos Complementarios:

Estos son convenios de suministro realizados con proveedores cuyos productos y/o servicios se encuentran disponibles en los distintos catálogos del Convenio Marco.

El procedimiento de selección y aprobación de o los productos y/o servicios disponibles en convenio marco (CM), será el mismo descrito anteriormente, según el monto que reviste la compra o contratación.

1. El funcionario a cargo del proceso deberá buscar entre los productos y proveedores disponibles en el catálogo electrónico el que más se ajuste a la necesidad manifestada por los clientes internos.
2. Realizar un análisis técnico y económico de los productos disponibles en el catálogo electrónico, confeccionando un cuadro comparativo para que en base a los criterios de evaluación previamente definidos se obtenga la propuesta más ventajosa. Entre los criterios de evaluación, se detallan los siguientes:
 - a. Precio.
 - b. Evaluación técnica.
 - c. Plazo de entrega.
3. A posterior del análisis técnico/económico se define un ranking conforme al puntaje promedio ponderado obtenido por cada una de las propuestas evaluadas. Con este resultado se debe obtener el visto bueno del requirente y/o referente técnico.
4. Obtenido el visto bueno, procede a la creación de la orden de compra, y luego la formulación del acto administrativo que respalda el acuerdo, el que se debe ajustar a las condiciones descritas en cada una de las bases de licitación que rigen al convenio marco.
5. Dictada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, se emite la orden de compra que formaliza la contratación, esto solo en caso de que dicho acuerdo sea inferior a las 1.000 UTM.

ii. Licitación Pública:

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco o se obtuviese condiciones más ventajosas fuera de dicho Convenio. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal y se realiza previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital realiza un llamado público a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

A continuación, se muestran los tipos de licitaciones públicas, de acuerdo con su monto y sus tiempos reglamentarios:

Rango en UTM	Tipo de Licitación Pública	Plazo de Publicación en días corridos	Obligatoriedad de Garantía Seriedad de la Oferta	Obligatoriedad Garantía Fiel Cumplimiento Contrato
<100	L1	5	No	No
≥ 100 y < 1.000	LE	10, rebajable a 5	No	No
≥ 1.000 y < 5.000	LP	20, rebajable a 10	No	Sí
≥ a 5.000	LR	30	Sí	Sí

En el caso de los montos que permiten rebajar los días, esto es posible en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

De acuerdo con los tiempos reglamentarios, cada unidad técnica o requirente, deberá enviar sus requerimientos con al menos la siguiente antelación a la fecha de término del actual contrato o la fecha estimada de inicio del servicio o la necesidad de contar con el producto:

Monto de la Contratación	Tiempo de envío de base técnica o requerimiento a la División Abastecimiento
Igual o superior a 5.000 UTM	12 meses de antelación

Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	8 meses de antelación
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	6 meses de antelación
Inferiores a 100 UTM	3 meses de antelación

A continuación, se presentan las etapas del proceso de Licitación Pública:

1) La Unidad Requiriente, deberá elaborar una base técnica, de acuerdo con los formatos tipos preestablecidos. Dicha base técnica, deberá ser suscrita por uno o más funcionarios del área técnica y entregada a la División de Abastecimiento para su tramitación.

2) El funcionario a cargo del proceso deberá asignar un número de seguimiento (Folio) y carátula o check list del proceso y elaborar:

- Bases administrativas,
- Resolución Aprobatoria,
- Certificado de consulta a Convenio Marco,
- Certificado de consulta a Economía Circular
- Cuadro de resumen de precios (estudio de mercado), según corresponda.
- Comunicación Interna remitora a Servicio Jurídico

Déjese establecido que las bases administrativas y técnicas, formarán parte de la resolución aprobatoria, y en ningún caso se aprobarán separadamente.

3) Elaborada la documentación señalada precedentemente, deberá hacer entrega de ésta en primera instancia al coordinador del área para que luego se entregue a la Jefatura del área que corresponda, para su revisión y visto bueno.

4) En caso de existir observaciones, la Jefatura del área que corresponda, devolverá dichos antecedentes para su corrección.

5) Corregidas las observaciones o si no se presentan observaciones, se obtendrá el visto bueno de la Jefatura de División Abastecimiento en el respectivo proyecto de resolución aprobatoria, para su posterior envío al Servicio Jurídico.

6) Se envía la totalidad de los antecedentes al Servicio Jurídico, mediante Comunicación Interna, para control de legalidad.

7) En caso de existir observaciones por parte del Servicio Jurídico, los antecedentes serán remitidos mediante Comunicación Interna a la División Abastecimiento para su corrección.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 27 de 76

8) Corregida las observaciones, son remitidas a Servicio Jurídico por Comunicación Interna.

9) En caso de no presentar observaciones, dichos antecedentes serán remitidos por el Servicio Jurídico a la División Abastecimiento, quien posteriormente remitirá para firma a la Subdirección Administrativa, Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según los montos de que se trate.

10) Tramitada la respectiva resolución, deberá ser foliada por el funcionario a cargo, quien digitalizará el documento y publicará la respectiva licitación, debiendo adjuntar la Resolución Aprobatoria de Bases de licitación, y demás antecedentes en el Sistema de Información, tales como anexos administrativos, técnicos y económicos, según corresponda, además de los certificados de consulta de convenio marco y economía circular.

11) Cumplido el plazo de presentación de ofertas, se realizará la apertura del proceso licitatorio por parte del funcionario encargado. Al momento de la apertura, el control de los antecedentes legales y/o administrativos, será formal, es decir sólo se verificará que se presenten los antecedentes formales requeridos en las bases de licitación, a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública. El análisis de fondo de los antecedentes se efectuará con posterioridad durante el período de evaluación de las ofertas.

12) En caso de haberse omitido alguno de los antecedentes formales requeridos en el proceso de licitación, el funcionario a cargo deberá solicitarlos a través del foro inverso, en conformidad con lo establecido en las respectivas bases de licitación.

13) Cumplido el plazo de presentación de antecedentes omitidos, o encontrándose el proceso en condiciones de remitir a evaluación, el funcionario a cargo tramitará con la Jefatura que corresponda, reunión con la Comisión Evaluadora designada, con la finalidad de que se efectúe la respectiva evaluación.

14) La Jefatura correspondiente, efectuará la solicitud de sesión de la Comisión Evaluadora, para la revisión de los antecedentes y proposición de adjudicación a la Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según corresponda.

15) Elaborado los informes correspondientes, el funcionario a cargo deberá requerir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la División de Finanzas y elaborar un proyecto de resolución de adjudicación, conforme a los formatos tipos

preestablecidos. En caso de que la Comisión Evaluadora proponga desertar el proceso, deberá elaborar resolución de deserción.

16) La respectiva resolución y demás antecedentes serán remitidos al Servicio Jurídico, mediante Comunicación Interna, para su respectivo control de legalidad, conforme a los antecedentes requeridos como mínimo en el Check List del respectivo proceso.

17) En caso de existir observaciones por parte del Servicio Jurídico, los antecedentes serán remitidos mediante Comunicación Interna para su corrección.

18) Corregida las observaciones, son remitidas nuevamente al Servicio Jurídico por Comunicación Interna.


19) En caso de no presentar observaciones, dichos antecedentes serán remitidos por el Servicio Jurídico a la División Abastecimiento, quien posteriormente remitirá para firma a la Subdirección Administrativa, Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según los montos de que se trate.

20) En caso de que la Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, no se encuentre de acuerdo con la proposición efectuada, deberá devolver por escrito los antecedentes a la Comisión Evaluadora, para que ésta analice las observaciones realizadas, y volver a ingresar el documento a control de legalidad, de acuerdo con lo señalado en el número 18 y siguientes de este procedimiento.

24) Tramitada la respectiva resolución, deberá ser foliada por el funcionario a cargo, quien digitalizará el documento y adjudicará o declarará desierto el proceso en el Sistema de Información, publicando los antecedentes del proceso: resolución, certificado de disponibilidad presupuestaria (si se adjudica), Informe de la Comisión Evaluadora, Declaraciones Juradas de la Comisión Evaluadora, y demás antecedentes del proceso.

El funcionario además deberá ingresar la respectiva licitación en el módulo de Licitación del Sistema Fénix.

25) Por último, el funcionario a cargo hará entrega por escrito de los antecedentes del proceso a la Sección Planificación de Compras y Contratos, para su registro y tramitación de las garantías y confección de contrato en caso de requerirse, creación de fichas de contrato, de acuerdo con el procedimiento indicado más adelante.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 29 de 76

26) Tramitado el proceso por la Sección Planificación de Compras y Contratos, informará de tal situación vía correo electrónico y entregará el proceso para archivo de la División.

27) El encargado del proceso emitirá la(s) correspondiente(s) orden(es) de compra(s), de acuerdo con lo establecido en la Bases de Licitación, en caso de adjudicarse. Conjuntamente, deberá emitir la respectiva orden de compra interna, cada vez que se requiera.

Será responsabilidad del funcionario a cargo de la compra, monitorear la aceptación de la orden de compra. En caso de servicios, será el requirente quién debe informar el incumplimiento en su entrega o prestación. En caso de incumplimiento, en ambos casos se deberá informar a la Sección Planificación de Compras y Contratos.

28) Finalmente, la Sección Logística, efectuará la recepción de los productos. Respecto de los servicios, será la Unidad Requirente quien deberá realizar la recepción conforme (constancia). En ambos casos, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 10.7 del presente manual.

iii. Licitación Privada:

Esta licitación, será efectuada únicamente si en una licitación pública no se hubiesen presentado oferentes o habiendo existido ofertas, éstas no resulten convenientes para los intereses del Hospital.


Habiéndose decidido realizar un proceso de licitación privada, se deberán mantener los documentos de la licitación pública previamente realizada e invitar a través del Sistema de Información a determinados proveedores, mínimo tres, seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente.

La jefatura del área de compras correspondiente en conjunto al Jefe de la División Abastecimiento lo deciden, sin embargo, en nuestra institución no es común que se hagan estas licitaciones.

iv. Compra Ágil

La modalidad de compra denominada "compra ágil", se define como una modalidad a través de la cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, y que cuenta con dos llamados.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 30 de 76

Para llevar a cabo este procedimiento, se deberá realizar lo siguiente:

1. Recibido un requerimiento que se enmarque en el monto establecido, se solicitará autorización del uso de esta modalidad a la Jefatura de División Abastecimiento o Jefatura del área que corresponda.
2. Se proceda a efectuar el proceso de cotización, a través del Sistema de Información.
3. El proceso una vez publicado se fija la fecha y hora de cierre del primer llamado para recibir cotizaciones, donde una vez estas sean visibles para su evaluación se solicitará la validación por parte de los referentes técnicos y/o requirentes.
4. Se elaborará el Formulario de Compra Ágil, debiendo obtenerse la validación del área técnica. Jefatura de División Abastecimiento y Subdirección Administrativa.
5. Se emita la orden de compra bajo esta modalidad, tanto en Mercado Público y Sistema Informático Fénix.

Restricciones que se deben tener presente:

- 1) Sólo se autorizará su uso con visto bueno de la Jefatura de División Abastecimiento o Jefatura del área que corresponda.
- 2) Se puede adquirir el bien o servicio por única vez bajo esta modalidad en un año calendario, salvo casos debidamente fundados (quiebres de stock de proveedores, o aumentos de demanda).

v. Trato o Contratación Directa

Conforme el literal c) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas, el Trato Directo es un procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas conforme lo establece el Título VI del Reglamento de Compras Públicas.

En base a lo anterior, Gestión de Abastecimiento es quien determina si el procedimiento de Trato Directo es posible de aplicarse, de acuerdo a las causales de trato directo establecidas en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, siendo el Director del Hospital quien autoriza la utilización de esta modalidad de compra.

En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deberá someterse al trámite de toma de razón.

Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo

En virtud del párrafo segundo del Título VI del Reglamento de Compras Públicas, será responsabilidad de las Unidades Requirientes justificar las respectivas contrataciones directas, debiendo proporcionar los antecedentes técnicos que permitan acreditar la concurrencia de la causal específica invocada, conforme el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas. En este sentido, deberá indicar y fundar las circunstancias fácticas que la normativa exige a cada causal, siendo estas:

N° 1: Proveedor único o proveedor titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

Conforme el artículo 71 N° 1, en relación con el artículo 72 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, se deberá, además, indicar las razones por la cual no existe un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

N° 2: Licitaciones sin interesados

En virtud del artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocarse la presente causal, en cuanto en los procedimientos de Licitación Pública y posteriormente Licitación Privada, si no se recibieron ofertas o estas fueron declaradas inadmisibles, la Unidad Requiriente deberá individualizar los respectivos procedimientos concursales que fundan la causal, indicando su nombre e ID. Además de precisar y acompañar las resoluciones que acreditan que los referidos procesos concluyeron sin interesados.

Se hace presente que la contratación del bien o servicio que invoque esta causal deberá utilizar las mismas Bases de Licitación Pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 32 de 76

N°3: Emergencia, urgencias o imprevistos

Para efectos de que la Unidad Requirente invoque esta causal, su fundamentación deberá ser coherente con los conceptos establecidos en el artículo 74 del Reglamento de Compras Públicas sobre emergencia, urgencia e imprevisto.

Es importante considerar que en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

N°4: Servicio de naturaleza confidencial

La Unidad Requirente no sólo deberá indicar las razones por la cual el servicio solicitado es de naturaleza confidencial, sino que además deberá precisar como la difusión de estos, podrá afectar la seguridad o el interés nacional determinados por la ley.

N°5: Contratación superior a 1.000 UTM y que requiere proveedor confiable

Conforme al artículo 71 N° 5, en relación con el artículo 75 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, la Unidad Requirente deberá justificar en su Informe la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. Además, explicar fundadamente las razones por la que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

Se hace presente que los productos y/o servicios que se soliciten contratar invocando esta causal, deberán ser indispensables y necesarios para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante, lo que deberá explicitarse en el referido Informe Técnico.

Por último, se deben tener presentes las limitaciones establecidas en el mencionado artículo 75, respecto de que no será considerado motivo suficiente la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Dirección ChileCompra y que cuente con experiencia en la institución. Por lo tanto, la utilización de esta causal no supondrá en caso alguno, una vulneración al principio de libre concurrencia.

N°6: Adquisiciones inferior a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social

Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de Compras Públicas, se entenderá por adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño (incluidas aquellas lideradas por mujeres), los proveedores locales, la descentralización, la sustentabilidad ambiental, las que promueven el desarrollo en los ámbitos sociales, económicos o ambientales para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

El cumplimiento de dichos objetivos deberá fundamentarse en los respectivos Informes Técnicos, además de constatar que el precio de la contratación responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

N°7: Cuando por la naturaleza de la contratación existen circunstancias excepcionales que hagan indispensable acudir al procedimiento de contratación directa.

a) **Servicios o equipamientos compatibles con tecnología ya adquirida:** Conforme al artículo 71 N°7 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requiriente deberá precisar los actos administrativos por los cuales se adquirió previamente la tecnología que es compatible con el servicio o equipamiento solicitado. Asimismo, se deberá expresar las razones por la cual el servicio o equipamiento es necesario para la ejecución de un contrato previamente adjudicado y detallar las circunstancias por las cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.

b) **Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM:** Conforme al artículo 71 N°7 letra b) del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requiriente deberá precisar en su Informe los antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación. Se hace presente que el referido Informe deberá explicar la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) **Contratación de proveedor con alto grado de especialización:** De acuerdo con el artículo 71 N°7 letra c) del Reglamento de Compras Públicas, el alto grado de especialización se relaciona con la materia objeto del contrato y siempre que se

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 34 de 76

refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad. Dichas circunstancias deberán ser fundadas por la Unidad Requirente en su Informe Técnico.

d) **Contratación que pueda afectar la seguridad e integridad personal de autoridades:** Al tenor del artículo 71 N°7 letra d) del Reglamento de Compras Públicas, el Informe Técnico que funde la procedencia de esta causal deberá explicar por qué el proveedor individualizado asegurará la discreción y confianza de la contratación.

e) **Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato:** Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 71 N°7 letra e) del Reglamento de Compras Públicas, el Informe Técnico de la Unidad Requirente deberá precisar las circunstancias fácticas por la cual el procedimiento licitatorio pone en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se solicita.

El proceso de Trato o Contratación Directa consta de una serie de etapas que son presentadas a continuación:

- 1) Cuando se requiera la compra de bienes o contratación de servicios y la modalidad de adquisición a utilizar sea el trato o contratación directa, la Unidad Requirente deberá entregar las características y exigencias que debe cumplir el producto o servicio.
- 2) El funcionario a cargo deberá, según la causal de trato directo a utilizar, publicar en el sistema de información portal Mercado Público una intención de compra, documento y proceso que tienen por finalidad el otorgar mayor transparencia al proceso de compra.
- 3) El funcionario a cargo deberá enviar a través de correo electrónico condiciones para contratar, a fin de que la empresa cotice el producto o servicio. El correo electrónico enviado, deberá contener al menos la siguiente información:
 - Características Técnicas del bien y/o servicio.
 - Forma de pago del producto y/o servicio.
 - Entrega del producto y/o servicio.
 - Garantías, si así fuese exigible.
 - Multas.
 - Causales de Término anticipado del contrato.
 - Procedimientos de aplicación de multas y término anticipado del contrato.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 35 de 76

- Anexo administrativo de declaración jurada de habilidad para contratar con el Estado suscrita por parte del proveedor.

Conjuntamente, deberá elaborar un Check List, donde se indican los antecedentes mínimos requeridos para llevar a cabo el correspondiente trato o contratación directa.

4) Recibida la o las cotizaciones respectivas, y solo en aquellos casos en que se requiera más de una cotización, se deberá elaborar un cuadro comparativo con las cotizaciones, el que deberá ser firmado por la Unidad Requirente, justificando la elección del proveedor. En aquellos casos donde se requiera solo una cotización, se debe seguir con el paso siguiente.

5) Definido el proveedor, se deberá requerir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, conforme al monto de la cotización aceptada.

6) Recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el funcionario a cargo del proceso, elabora la resolución fundada que aprueba la realización del Trato o Contratación Directa, entregándolo a la Jefatura del área que corresponda para su revisión.


Al momento de la entrega, deberá adjuntar:

- Resolución Fundada
- Certificado de Consulta Convenio Marco
- Certificado de Consulta Economía Circular
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Cotizaciones y correos electrónicos
- Certificado de Habilidad Chileproveedores
- Comunicación Interna remitora a Servicio Jurídico

7) En caso de existir observaciones, la Jefatura del área que corresponda, devolverá dichos antecedentes para su corrección.

8) Corregidas las observaciones o si no se presentan observaciones, se obtendrá el visto bueno de la Jefatura de División de Abastecimiento en el respectivo proyecto de resolución aprobatoria, para su posterior envío al Servicio Jurídico.

9) Se envía la totalidad de los antecedentes al Servicio Jurídico, mediante Comunicación Interna, para control de legalidad.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 36 de 76

- 10) En caso de existir observaciones por parte del Servicio Jurídico, los antecedentes serán remitidos mediante Comunicación Interna a la División Abastecimiento para su corrección.
- 11) Corregida las observaciones, son remitidas nuevamente al Servicio Jurídico por Comunicación Interna.
- 12) En caso de no presentar observaciones, dichos antecedentes serán remitidos por el Servicio Jurídico a la División Abastecimiento, quien posteriormente remitirá para firma a la Subdirección Administrativa, Dirección del Hospital y/o Dirección de Dipreca, según los montos de que se trate.
- 13) Tramitada la respectiva resolución, deberá ser foliada por el funcionario a cargo, quien digitalizará el documento. En caso de que el Trato o Contratación Directa no requiere contrato o garantía de fiel cumplimiento de contrato, emitirá la orden de compra a través de Mercado Público y Sistema Interno Fénix Posteriormente, entregará los antecedentes a la Sección Planificación de Compras y Contratos, para su registro y posterior archivo.
- 14) En caso de que el Trato o Contratación Directa requiera contrato o garantía de fiel cumplimiento de contrato, se entregará los antecedentes a la Sección Planificación de Compras y Contratos para su registro, tramitación de contrato y posterior archivo.
- 15) Tramitado el respectivo contrato, la Sección Planificación de Compras y Contratos, informará que es posible emitir la orden de compra a través de Mercado Público y Sistema Interno Fénix.
- Será responsabilidad del funcionario a cargo de la compra, monitorear la aceptación de la orden de compra y. En caso de servicios, será el requirente quién debe informar el incumplimiento en su entrega o prestación. En caso de incumplimiento, en ambos casos se deberá informar a la Sección Planificación de Compras y Contratos.
- 16) Finalmente, la Sección Logística, efectuará la recepción de los productos. Respecto de los servicios, será la Unidad Requirente quien deberá realizar la recepción conforme (constancia). En ambos casos, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 10.7 del presente manual.

vi. Otros procedimientos especiales de contratación

1. Compra por cotización, aplica cuando se requiere negociar directamente con proveedor, donde se deben acompañar al menos 3 cotizaciones distintas
2. Contratos para la innovación, mecanismo diseñado para la compra y/o contratación de bienes y servicios innovadores que aún no son de fácil acceso mediante el comercio regular.
3. Diálogo competitivo
4. Subasta inversa
5. Economía Circular

El mecanismo de compra más adecuado será evaluado por la jefatura del área de compras y el jefe de la división de abastecimiento en conjunto al requirente técnico.

d) FORMULACIÓN DE BASES Y SOLICITUDES DE TRATO DIRECTO

En términos generales, las bases técnicas de licitación son elaboradas por la Unidad Requirente, al igual que los requisitos y características técnicas que forman parte de los tratos directos.


En los aspectos administrativos, es decir bases administrativas, tratos directos, Resoluciones Aprobatorias, éstas son elaboradas por los funcionarios de la División Abastecimiento – Sección Adquisiciones o Unidad de Compras Área No Clínica.

Para la elaboración de las bases de licitación, se deberán considerar los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras, como, asimismo, los formatos aprobados previamente por el Servicio Jurídico del Hospital para cada uno de los tramos de licitación y para cada uno de los documentos exigidos para la tramitación de un proceso de compra o contratación, en sus diversas modalidades.

e) CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

● Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son formulados por la Unidad Requirente en conjunto con la División de Abastecimiento, de acuerdo con las características de cada

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 38 de 76

producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, aspectos técnicos, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro Criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará el puntaje final de la oferta.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 39 de 76

● **Comisión evaluadora**

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida por la Sección Planificación de Compras y Contratos al Administrador Institucional de la Ley del lobby, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser suscritas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe.

Las principales funciones de la comisión evaluadora y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

f) GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas de negocio” entre el Hospital y los proveedores o, en otras palabras, establecer los derechos y obligaciones entre las partes, minimizando los riesgos del proceso, y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento, es decir, comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión y cumplimiento de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores¹.

En el caso de aquellas compras o contrataciones, que no requieren un contrato formal, es decir, se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor igualmente deben ser informados a la Sección Planificación de Compras y Contratos. para su control y seguimiento, ya que de igual modo existe una relación contractual entre las partes.

La Gestión de los Contratos permite efectuar la evaluación de los contratos y proveedores, manteniendo un registro de los incumplimientos de cada proveedor. Lo anterior, permite obtener información que puede ser utilizada para la planificación de próximas adquisiciones y contrataciones a fin de tomar mejores decisiones.

1 Guía uso manual nuevo Aplicativo Gestión de Contratos, Dirección Chilecompras.

a) Recepción de proceso de compra y solicitud de garantía de fiel cumplimiento del contrato

Una vez es adjudicada una licitación a través del portal de compras www.mercadopublico.cl o seleccionada una gran compra o se requiera una garantía, el funcionario a cargo de la compra debe realizar entrega de la carpeta del proceso a la Sección Planificación de Compras y Contratos para su registro y solicitud de antecedentes para confección de contrato y garantías, si es que estos últimos proceden.

Los documentos que se solicitan para garantizar el fiel cumplimiento del contrato deben ser de carácter irrevocable, pagaderas a la vista, y deben asegurar un cobro rápido y efectivo. Algunos de los instrumentos financieros presentan estas características son: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía y Certificado de Fianza.

La emisión de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de carácter obligatorio para aquellas adjudicaciones que superen las 1.000 UTM o en aquellos procesos licitatorios que de acuerdo a su naturaleza o complejidad lo requieran.

Se solicita la Garantía de Fiel Cumplimiento al proveedor adjudicado o seleccionado, a través de correo electrónico, indicando monto, R.U.T. del Hospital, fecha de vencimiento y glosa que debe tener el documento. Se otorga un plazo de 5 días hábiles para la entrega del documento o el plazo indicado en las bases, en la Sección Planificación de Compras y Contratos, el cual, una vez validada su correcta emisión, se publica en el Sistema de Información.

En caso de que el proveedor emita el documento con errores, se solicitará la emisión de un nuevo documento o su corrección, según corresponda.

Una vez validada la correcta emisión de la Garantía, ésta es remitida a la Unidad de Tesorería, a través de Comunicación Interna, para su resguardo.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 41 de 76

Nota: Se aplicará el mismo procedimiento para la solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, indistintamente de la modalidad de compras utilizada.

b) Confección de contrato

En el evento de que la adjudicación sea superior a 1.000 UTM o que en virtud de la naturaleza de la adquisición o contratación se requiera la confección de contrato, indistintamente de la modalidad de compras utilizada, se solicitará, a través de correo electrónico, la siguiente documentación al proveedor adjudicado:

En caso de ser Persona Jurídica:

1. Fotocopia por ambos lados de cédula de identidad del o los representantes legales de la empresa.
2. Copia de la escritura de constitución de la sociedad y la última modificación de la misma cuando corresponda.
3. Certificado del Conservador de Bienes Raíces con vigencia de la Sociedad y de la personería jurídica del representante legal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Domicilio de la Sociedad.

En el caso de ser Persona Natural:

1. Fotocopia por ambos lados de la cédula de la persona natural.
2. Copia de la Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
3. Copia de patente comercial al día o certificado del DL 3063 de Rentas Municipales.
4. Domicilio.
5. Declaración Jurada de Habilidad debidamente firmada.

Para el caso de que sea un contrato por entrega de equipamiento en comodato se debe solicitar lo siguiente: Nombre del equipo, modelo, marca y número de serie.

Recibidos los antecedentes y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Sección Planificación de Compras y Contratos, remite mediante Comunicación interna a Servicio Jurídico, los antecedentes recabados para la confección del contrato y de resolución aprobatoria.

Recibidos los antecedentes desde el Servicio Jurídico, la Sección Planificación de Compras y Contratos, remite al proveedor mediante correo electrónico el contrato para ser firmado por el o los representantes legales. Desde el envío del contrato el proveedor dispone de 5 días hábiles para su devolución.

El contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, en virtud de lo indicado en el artículo N°119 del Reglamento de la Ley N°19.886, salvo que en las bases de licitación se establezca un período distinto.

Recibidos el contrato, debidamente firmado por el proveedor, éste es remitido al Servicio Jurídico para visación. Posteriormente, la División Abastecimiento lo remite a la Subdirección Administrativa junto con la Resolución aprobatoria para la firma de responsabilidad y suscripción por parte del Director del Hospital, o del Director de Previsión, según corresponda.

Aprobada la Resolución, ésta es publicada junto con el contrato en el proceso licitatorio correspondiente o gran compra, se genera y publica la Ficha de contrato en el portal www.mercadopublico.cl y Sistema Fénix, para posteriormente remitir a través de correo electrónico, a los funcionarios de la Sección de Adquisiciones o Unidad de Compra Área No Clínica, informando que se está en condiciones de emitir la Orden de Compra.

Finalmente, se notifica al proveedor, a través de correo electrónico, que está disponible el ejemplar de contrato para su retiro.

c) Elaboración y Publicación de Fichas de Contratos

La generación y publicación de Fichas de Contratos se realiza a todos los procesos de compras, indistintamente del monto adjudicado y si requiere la suscripción formal de contrato, es decir, se realizará para todas las licitaciones adjudicadas, procesos de grandes compras y tratos directos, principalmente aquellos de ejecución en el tiempo.

Se elaborará una ficha de contrato por cada proveedor, ingresando la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, Contrato y Resolución que aprueba el Contrato, según corresponda. A su vez, se ingresarán las cláusulas que tiene el contrato o licitación para el seguimiento del cumplimiento del contrato.

Una vez publicada la ficha de contrato, la Sección Planificación de Compras y Contratos, deberá entregar el expediente original del proceso para resguardo y archivo de la División Abastecimiento.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 43 de 76

d) Notificación de vencimiento de contratos

La Sección Planificación de Compras y Contratos, para el cumplimiento de sus fines, realizará el registro y actualización periódica de todos los contratos vigentes del Hospital en el portal www.mercadopublico.cl a través del módulo de Gestión de Contratos y a través de un registro interno.

Se verifican los consumos de cada Licitación y proveedor adjudicado a través del Sistema Fénix y se contrasta esa información con la del portal www.mercadopublico.cl.

Mensualmente, la Sección Planificación de Compras y Contratos informa a la Sección de Adquisiciones y Unidad de Compras Área No Clínica el listado de los contratos próximos a vencer en un periodo de 180 días. A su vez, envía el listado de los consumos actualizados de cada licitación y proveedor adjudicado, indicando que deben ser licitados aquellos procesos cuyo consumo sea superior al 60%.

Sumado a lo anterior, y como método de reforzar la notificación de vencimiento de contratos, al momento de generar las fichas de contrato se selecciona la opción de notificación de vencimiento del contrato, el cual debe ser realizado con tres meses de anticipación, incorporando el correo electrónico del funcionario a cargo del proceso de compra.


e) Aplicación de medidas derivadas de incumplimientos

La División Abastecimiento, a través de la Sección Planificación de Compras y Contratos, es la encargada de realizar todo el proceso administrativo de aplicación de multas o término anticipado de contrato.

En el caso de que el proveedor, durante la ejecución del contrato, incurra en algún incumplimiento estipulado en las Bases de Licitación o Tratos Directos, el funcionario a cargo de la compra, administrador o encargado de contrato, o quien corresponda, deberá informar dicha situación de acuerdo con el procedimiento estipulado en dicho proceso licitatorio o trato directo.

f) Oficio de Notificación:

Recibida la solicitud de aplicación de medida derivada de incumplimiento, la Sección Planificación de Compras y Contratos elabora proyecto de Oficio de notificación a la empresa correspondiente, realiza su ingreso a través de la plataforma de Gestión de Contratos o su envío mediante correo electrónico o mediante carta certificada.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 44 de 76

Posteriormente realiza el seguimiento a dicho documento en el módulo de Gestión de Contratos, correo electrónico o en la Oficina de Partes si se recibieron los descargos en el plazo establecido. De no recibirse descargos, se procede a elaborar la Resolución Exenta que aplica multa o término anticipado de contrato y se envía al Servicio Jurídico para control de legalidad y firma del Director Hospital o Director de Previsión, según corresponda. Se debe remitir la Resolución Exenta mediante la plataforma de Gestión de Contratos o su envío mediante correo electrónico o mediante carta certificada al proveedor y se realiza el seguimiento a la entrega de este documento.

g) Recepción de descargos:

Si se reciben descargos, la Sección Planificación de Compras y Contratos enviará al Servicio Jurídico, a través de Comunicación Interna dicho escrito y los antecedentes del proceso para análisis jurídico.

Recibido el análisis del Servicio Jurídico, la Sección Planificación de Compras y Contratos, procede a elaborar la Resolución Exenta que rechaza descargos y aplica multas o término anticipado de contrato, o acoge parcial o totalmente los descargos y deja sin efecto la medida, según corresponda, remitiéndose al Servicio Jurídico para control de legalidad y firma del Director Hospital o Director de Previsión, según corresponda. Se debe remitir la Resolución Exenta mediante la plataforma de Gestión de Contratos o su envío mediante correo electrónico o mediante carta certificada al proveedor y se realiza el seguimiento a la entrega de este documento.

h) Recurso de reposición:

Una vez recibida por el proveedor la Resolución Exenta que aplica la medida de multa o término anticipado de contrato, se consulta la plataforma de Gestión de Contratos, el correo electrónico o se consulta en Oficina de Partes si se recibió recurso de reposición en el plazo establecido. En el caso de no recibir recurso, se remiten los antecedentes, a través de Comunicación Interna a la División Finanzas para la gestión del cobro de la multa aplicada o se proceda a dar término en el Sistema de Gestión de Contratos y Sistema Fénix, notificando de ello al área de compra correspondiente.

Si, por el contrario, se recibe el recurso de reposición, la Sección Planificación de Compras y Contratos enviará al Servicio Jurídico, a través de Comunicación Interna dicho documento junto a los antecedentes del proceso para análisis jurídico. Recibida la respuesta se procede a elaborar la Resolución Exenta que acepta

parcialmente o en su totalidad el recurso o que lo rechaza, y se envía al Servicio Jurídico para su visación legal y firma del Director Hospital o Director de Previsión, según corresponda.

Aprobada la Resolución Exenta que dispone la aplicación de medida definitiva, es publicada en el proceso de licitación correspondiente, en el Sistema de Gestión de Contratos y Sistema Fénix.

Finalmente, en el caso de las multas, se remitirán los antecedentes, a través de Comunicación Interna a la División Finanzas para la gestión del cobro.

i) Término Anticipado de Contrato

Se podrá dar término anticipado a un Contrato en los siguientes casos:

- 1) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 2) Incumplimiento grave de las obligaciones estipuladas en el contrato. Se entenderá que el incumplimiento es grave en los siguientes casos:
 - a) Si el proveedor no entregare el producto o servicio en la forma indicada en las Bases o Términos de Referencia.
 - b) Si se hubiera hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, y el proveedor no entregara una nueva en su reemplazo, en la forma y dentro del plazo establecido en las Bases o Términos de Referencia.
 - c) Si el proveedor cediera a terceros los derechos y las obligaciones que asuma en virtud de la respectiva licitación de Suministro, salvo en el caso indicado en el artículo 126 del Decreto Supremo N° 661, de 2024 (Hacienda).
 - d) Si el proveedor no pagare oportunamente las multas aplicadas.
- 3) Si durante la vigencia del contrato incurriera en alguna causal de inhabilidad para contratar con el Estado o con la entidad.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del Contrato.
- 5) Las demás causales establecidas en el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886 o en el respectivo proceso.

j) Devolución de Garantías

Mensualmente la Unidad de Tesorería remite a la División de Abastecimiento, a través de Comunicación Interna el listado de Garantías en resguardo próximas a

vencer para que ésta se pronuncie sobre los documentos que deben ser devueltos a los proveedores.

La Sección Planificación de Compras y Contratos verifica de ese listado, cuáles documentos en Garantía, sea de Seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento de Contrato pueden ser devueltos al proveedor.

A su vez, los proveedores que no resulten favorecidos en la adjudicación de aquellas licitaciones en las que participan, pueden solicitar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, en virtud de lo establecido en el artículo N° 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La devolución de las garantías se realizará previa notificación a la Unidad de Tesorería, por Comunicación Interna.

k) Evaluación y cierre de contratos

La Sección Planificación de Compras y Contratos, deberá efectuar el cierre y evaluación de los contratos a través del aplicativo de Gestión de Contratos, al finalizar su vigencia, y cuando ya se haya puesto término a todas las obligaciones pactadas con el proveedor, debiendo responder la encuesta que el sistema dispone para medir el comportamiento contractual por evaluación de contratos del proveedor.

Evaluación Contrato

1. Tiempos de entrega

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de las fechas comprometidas en la entrega de productos?

- Cumplimiento 0%-19% Nota 1
- Cumplimiento 20%-49% Nota 2
- Cumplimiento 50%-79% Nota 3
- Cumplimiento 80%-99% Nota 4
- Cumplimiento 100% Nota 5

2. Cantidad de productos entregados

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento en la cantidad de productos entregados?
La evaluación debe comparar la cantidad comprometida versus la cantidad recibida

- Cumplimiento 0%-19% Nota 1
- Cumplimiento 20%-49% Nota 2

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 47 de 76


Cumplimiento 50%-79% Nota 3
 Cumplimiento 80%-99% Nota 4
 Cumplimiento 100% Nota 5

g) RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de todas las mercaderías (bienes tangibles), adquiridas por el Hospital Dipreca, se realiza en la Sección Logística, dependiente de la División Abastecimiento.

- **Recepción de Órdenes de Compra emitidas por la Sección Adquisiciones o Unidad de Compra Área No Clínica:**

- 1) Los funcionarios de recepción son responsables de la custodia y resguardo del archivo de órdenes de compra del Sistema Fénix originales emitidas por la Sección Adquisiciones o Unidad de Compra Área No Clínica, en dependencias de la Sección Logística y de su correcta mantención en la oficina de Recepción.
- 2) Diariamente el/la secretaria/o de la División de Abastecimiento, entrega por nómina en duplicado, las órdenes de compra del Sistema Fénix originales, emitidas por la Sección Adquisiciones o Unidad de Compra Área No Clínica, en la oficina de Recepción.
- 3) El funcionario de recepción revisa según nómina, y firma la recepción conforme, señalando las observaciones que correspondan en dicho documento, dejando original en la oficina de Recepción y entregando copia a la/el secretaria/o.
- 4) El funcionario de recepción archiva todas las órdenes de compra emitidas por la Sección Adquisiciones o Unidad de Compra Área No Clínica, incluidas las órdenes de compra anuladas, ordenadas por N° correlativo de menor a mayor en cada archivador, el cual debe identificarse con un lomo que señale los N°s que contiene: desde N° y hasta N°.
- 5) El funcionario de recepción es responsable de consolidar el expediente de cada orden de compra, con toda la documentación relacionada con la recepción de mercaderías, dispuesta de la siguiente forma:
 - Orden de compra Sistema Fénix.
 - Orden de compra Mercado Público, en estado aceptada.
 - Copia (s) de acta de recepción.
 - Copia (s) de factura o guía de despacho, firmada y timbrada.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 48 de 76

- Otros documentos relacionados (nota de crédito, hoja de seguridad, carta de canje, etc.).

● **Recepción de mercaderías desde proveedores:**

1) El funcionario de recepción debe recibir mercaderías contra presentación de orden de compra Mercado Público o Sistema Fénix, emitida por la Sección Adquisiciones o Unidad de Compra Área No Clínica.

2) Para proceder a la recepción, el proveedor debe presentar la siguiente documentación:

- Ejemplar de orden de compra Mercado Público en estado aceptada.
- 2 ejemplares de factura original, que cumpla los siguientes requisitos:
 - La factura debe indicar N° de orden de compra Mercado Público.
 - N° de Lote y Fecha de Vencimiento, si procede.
 - Fecha de emisión de factura no superior a 3 días en SII.
- Fecha de factura no debe ser anterior a fecha de orden de compra Mercado Público.
- Ejemplar de factura cedible.

En caso de que el proveedor no presente esta documentación, se debe rechazar la mercadería, estampando el timbre rechazado y firma del funcionario de recepción que rechaza.

El funcionario, confecciona y envía correo direccionado a la Unidad de Registro de la División Finanzas, para que la factura electrónica sea rechazada en el Sistema Acepta (Portal SII), copiando a todos los funcionarios involucrados y rechazando también en el Sistema Fénix indicando el motivo en el campo observaciones.

3) El funcionario de recepción debe comparar lo consignado en la factura o guía de despacho con la orden de compra y la mercadería a recibir, revisando:

- Descripción o nombre del producto.
- Cantidad.
- Fecha de vencimiento.
- Lote/serie de fabricación, si corresponde.
- Estado del empaque.
- Conservación de la cadena de frío, si corresponde.
- Calidad o especificaciones técnicas, requiriendo la concurrencia de un asesor técnico si fuese necesario.
- Todas las condiciones especiales que establezca la orden de compra.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 49 de 76

4) En caso de que la mercadería no cumpla con las especificaciones técnicas del producto, la calidad requerida y/o cantidad, el funcionario de recepción, procede a su devolución al proveedor.

5) Inmediatamente realizada la devolución, el funcionario de recepción envía correo a la Unidad de Registro de la División Finanzas, para que la factura electrónica sea rechazada en el Sistema Acepta (Portal SII), copiando a todos los funcionarios involucrados en el proceso de facturas.

6) El funcionario de recepción debe anotar cualquier observación o anomalía en la copia cedible de factura o guía de despacho, correspondiente al proveedor y en la copia del mismo documento que queda en la Sección Logística, registrando: nombre, firma y RUN, de la persona que entrega.


7) Si la recepción se encuentra conforme, los productos quedan en el área de Aduana de Bodega, a la espera del etiquetado, almacenaje y/o entrega a servicios, priorizando aquellos productos que requieran condiciones especiales de almacenamiento (congelados, refrigerados, fotosensibles, etc.).

8) El funcionario de recepción debe consignar la conformidad en la copia cedible de factura y/o guía de despacho, estampando el timbre recibido conforme, el timbre con sus datos personales y su firma.

9) Posteriormente, confecciona el acta de recepción correspondiente, en el módulo "Ingresos", registrando los siguientes datos:

- N° de orden de compra Mercado Público o Sistema Fénix.
- Tipo de documento: Factura o Guía de despacho.
- N° de documento.
- Fecha del documento.
- Cantidad de cada artículo recibido.
- N° de Lote, Vencimiento, Referencia y Código de Barra, si corresponde.
- Guarda los datos ingresados.
- Imprime 2 actas de recepción:
- La primera es para consolidar el set de pago y posterior V°B° del Jefe de Logística.
- La segunda es para entregar junto a la mercadería, al funcionario encargado de trazabilidad para etiquetar y almacenar los productos.

10) El funcionario de recepción debe ingresar al Sistema Fénix, N° de lote/serie de fabricación, fecha de vencimiento, referencia del proveedor y código de barra de

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 50 de 76

cada artículo recibido, para trazabilidad de los productos, control de la caducidad y tecnovigilancia.

11) Inmediatamente confeccionada el acta de recepción, debe entregar una copia al funcionario de bodega, para que revise, codifique y almacene la mercadería recibida.

12) El funcionario de recepción debe remitir acta de recepción, al Jefe de la Sección Logística para que sea visada en Sistema Fénix e incluida en la nómina de pago diaria que será enviada a la Unidad de Registro.

13) El funcionario de recepción subirá la Recepción Conforme al portal de Mercado Público.

14) El funcionario de recepción archiva el acta de recepción, en archivo de órdenes de compra del área de Recepción.

● **Recepción de mercaderías por Fondo Fijo**

1) Este procedimiento de recepción/ingreso de mercadería no requiere orden de compra.

2) El funcionario de recepción debe cotejar la mercadería con la Factura electrónica, Guía de Despacho o Boleta a recibir.

3) En caso de que la mercadería no cumpla con las especificaciones técnicas del producto, la calidad requerida y/o cantidad, procederán a su devolución.

4) Este procedimiento continúa hasta su finalización, aplicando los puntos del 7 al 11 del procedimiento de Recepción de mercaderías desde proveedores.

● **Recepción de mercaderías por préstamo**

1) Este procedimiento de recepción/ingreso de mercadería no requiere orden de compra.

2) El funcionario de recepción recibe instrucciones del Jefe de Sección Logística y/o correo electrónico de Jefatura de División Abastecimiento, Jefe Sección Adquisiciones o Jefe Unidad de Compras Área No Clínica para realizar la recepción de mercaderías por préstamo.

3) El funcionario de recepción debe cotejar la mercadería con la guía de despacho u otro documento a recibir.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 51 de 76

4) Este procedimiento continúa hasta su finalización, aplicando los puntos del 7 al 11 del procedimiento de Recepción de mercaderías desde proveedores.

• **Recepción de mercadería por devolución de Servicio**

1) Las devoluciones de mercaderías desde los servicios del Hospital a la Sección Logística, deben realizarse con un documento de devolución que consigne:

- Servicio que devuelve
- Código del artículo
- Descripción del artículo
- Cantidad
- N° de Lote, si corresponde.
- Motivo de la devolución
- Firma y Timbre del Jefe de Servicio

2) El funcionario de recepción debe cotejar los artículos con el documento de devolución.

3) En caso de que, los artículos no cumplan con las especificaciones técnicas, o se encuentran en mal estado, se descontarán del documento, y se devolverán al Servicio.

4) Este procedimiento continúa aplicando Procedimiento de devolución de insumos desde unidades clínicas PR-CL-0336-01, publicado en SerQ de calidad.

• **Devolución de mercaderías a proveedor**

1) El funcionario de control de existencia, es el encargado de realizar las devoluciones de mercaderías al proveedor.

2) Todos los productos para devolución deben ser traspasados a la Bodega 30, a la espera de la gestión de devolución a proveedor, según lo establecido por procedimiento de baja de fármacos e insumos clínicos.

3) Todas las devoluciones de mercadería deben realizarse en el Módulo Egresos seleccionando “Devolución a Proveedor”, en el Sistema Fénix en duplicado.

4) Si la devolución se realiza durante la recepción de mercadería, el funcionario de recepción debe registrar constancia en la copia cedible de Factura Electrónica o Guía de Despacho del proveedor y en las copias que quedan para control en la Sección Logística.

- 5) El funcionario de recepción, informa en el momento a la Unidad de Registro de la División de Finanzas solicitando el Rechazo de la Factura y/o Nota de Crédito.
- 6) El Archivo de Devoluciones a Proveedores, es responsabilidad del Encargado de Control de Existencia de la Sección Logística.

- **Recepción conforme de los servicios**

En el caso de los Servicios (Intangibles), la Recepción se debe realizar a través del Módulo “Constancia” en Sistema Fénix, generando una Acta de Recepción la cual será incluida en las nóminas de pago diarias entregadas a la Unidad de Registro. En el caso que la factura no se registre en el Sistema Fénix, la unidad requirente debe hacer llegar mediante correo electrónico o de Comunicación Interna:

- Factura Electrónica.
- Orden de compra Interna y de Mercado Público.
- Constancia del servicio realizado y Requisición.

Una vez recibida conforme la documentación, el funcionario de recepción emite un Acta de Recepción y procesa la documentación para su incorporación en la Nómina de Pago que será enviada a la Unidad de Registro de la División de Finanzas y sube la Recepción Conforme al portal Mercado Público

h) ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MERCADERÍAS

Establecer las pautas para el almacenamiento de mercaderías en Bodega, procurando las condiciones más adecuadas para la conservación de cada tipo de productos, aplicando las buenas prácticas de almacenamiento y cumpliendo las normas establecidas.

- **Buenas prácticas de almacenamiento**

- 1) El área destinada al almacenamiento debe estar identificada, tener capacidad suficiente para permitir la separación selectiva y ordenada de los diferentes productos, medicamentos e insumos médicos, y contar con una zona libre de circulación que permita la manipulación, movilización y rotación de las mercaderías.
- 2) El área de almacenamiento debe encontrarse libre de alimentos.
- 3) El área de almacenamiento debe poseer pisos, paredes y techos de fácil limpieza.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 53 de 76

4) Las estanterías pueden ser cerradas o abiertas según tipo de productos, necesidades de almacenamiento, disponibilidad de espacio y movimiento del material.

5) No almacenar productos, insumos médicos o medicamentos, directamente sobre el piso.

6) Al almacenar productos se deben tomar precauciones para evitar caídas de cajas, sobre todo en el caso de ampollas, frascos de vidrio o artículos pesados.

7) Los productos pesados deben almacenarse en los niveles más bajos de las estanterías.

8) La limpieza y aseo de las dependencias debe realizarse periódicamente: El aseo recurrente en forma diaria y el aseo terminal al menos una vez al mes.

9) Se debe llevar registro actualizado de la limpieza del lugar de almacenamiento, con nombre, fecha y responsable.

- **Almacenamiento de medicamentos (alimentos enterales y reactivos de laboratorio)**

1) Los medicamentos deben ser almacenados alejados de la luz solar directa, calor y humedad, manteniendo su indemnidad, nombre del principio activo, lote y fecha de vencimiento.

2) El área de almacenamiento debe contar con registro de control de temperatura máxima y mínima en gráfica de control de temperatura o en gráfica de control de temperatura según corresponda.

3) La temperatura del área de almacenamiento se debe mantener en los siguientes rangos:

- Temperatura ambiental: entre 15°C y 25°C
- Temperatura de refrigerador: entre 2°C y 8°C

4) Los medicamentos deben ser almacenados a distancia mínima de 10 CM. del piso y 30 CM. del techo.

5) Las estanterías, repisas o cajas, deben rotularse con los nombres/códigos de los medicamentos que contienen.

6) Las superficies deben mantenerse limpias y libres de polvo visible.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 54 de 76

- 7) Los medicamentos vencidos deben ser identificados, retirados del stock y devueltos al Servicio de Farmacia para su destrucción de acuerdo a procedimiento.
- 8) Los medicamentos deben ser almacenados de acuerdo al método FEFO: Primero que Expira, Primero que Sale, a fin de controlar la caducidad.
- 9) Los sueros deben ser almacenados en cajas originales y apilados de acuerdo con lo indicado por el fabricante, sin tener contacto directo con el piso.
- 10) Debe existir un calendario o registro de revisión de vencimientos de medicamentos.
- 11) Medicamentos sujetos a control legal: de acuerdo con el reglamento ministerial, los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, deben ser recibidos por un Químico Farmacéutico, por tanto, bodega no recibe, ni almacena medicamentos sujetos a control legal.
- 12) Los medicamentos con cadena de frío son recibidos en bodega, y trasladados inmediatamente al Servicio de Farmacia, por los administrativos de bodega de productos farmacéuticos.

● **Almacenamiento de insumos médicos**

- 1) Al disponer los insumos médicos en los espacios físicos, pallets, estanterías y/o muebles, se debe aplicar el método FEFO: Primero que Expira, Primero que Sale, a fin de controlar la caducidad.
- 2) Los insumos deben conservarse en sus empaques y/o envases originales, en lo posible, durante todo el tiempo que permanezcan almacenados.
- 3) Durante el almacenamiento se debe supervisar que los insumos almacenados presenten envase indemne, registren fecha de vencimiento y se encuentren vigentes (no vencidos).
- 4) Los insumos sin empaques y/o envases, deben ser protegidos en bolsas plásticas, transparentes cerradas, para evitar polvo y suciedad.
- 5) Los insumos deben almacenarse en forma holgada, sin amarrar, apretar (no usar elásticos), o cargar con elementos de mayor peso.
- 6) Las estanterías, repisas o cajas, deben rotularse con los nombres/códigos de los insumos que contienen.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 55 de 76


- 7) Debe existir un calendario o registro de revisión de vencimientos de insumos.
- 8) Los insumos médicos vencidos, deben ser identificados, retirados de las estanterías, y mantenidos separados de los insumos aptos para la distribución y el uso.
- 9) Las estanterías y repisas para el almacenamiento de insumos médicos deben permanecer ubicadas a 30 CM. del piso, y a 1,00 MT., o más del techo.
- 10) La ubicación de las estanterías debe ser ordenada, con identificación clara y precisa, para evitar manipulación innecesaria.
- 11.4 Almacenamiento de mercaderías generales (artículos de escritorio y aseo, materiales eléctricos, etc.)
 - 1) No almacenar productos directamente sobre el piso.
 - 2) Las estanterías, repisas o cajas, deben rotularse con los nombres/códigos de los artículos que contienen.
 - 3) Al almacenar productos se deben tomar precauciones para evitar caídas: artículos de vidrio y artículos pesados deben almacenarse en niveles bajos de estanterías y muebles.

i) DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE MERCADERÍAS

Establecer las pautas para la distribución, preparación y despacho de pedidos de artículos, solicitados por los servicios clínicos y administrativos del Hospital y su registro en el Sistema FENIX.

• Consideraciones importantes para el despacho

- 1) Los funcionarios de bodega son responsables del almacenamiento, custodia y buena conservación de todos los productos, que se encuentran en las Bodegas a su cargo.
- 2) Todos los despachos de productos desde la Sección Logística, deben realizarse con orden de salida en duplicado emitida desde Sistema Fénix.
- 3) Todos los despachos desde la Sección Logística, deben realizarse priorizando la salida de artículos con vencimiento más próximo (aplicar método FEFO).

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 56 de 76

4) Los funcionarios de bodega son responsables, del control de las salidas de productos desde las bodegas a su cargo, digitando y confeccionando las ordenes de salida, por cada despacho realizado, dentro del día con la finalidad de mantener información de existencias actualizada en el Sistema Fénix y cuadratura de saldos físicos.

5) Los funcionarios de bodega son responsables, de la codificación y etiquetado de productos que se mantienen en las bodegas a su cargo, deben preocuparse de no dañar los envases originales con rayados o etiquetas.

6) El jefe de Sección Logística es el responsable de mantener el orden y aseo de las bodegas que tiene a su cargo, manteniendo un control periódico.

7) Es obligación del personal del servicio revisar el pedido al momento de retirar desde la Sección Logística, verificando cantidades, lotes y fechas de vencimiento

8) No se aceptan reclamos posteriores a la recepción conforme por parte del Servicio.

- **Solicitud/despacho de artículos cargo Servicio (aplica a la entrega de todos los bienes tangibles que no son cobrables a pacientes)**

1) Los servicios clínicos y administrativos deben emitir sus solicitudes de artículos cargo Servicio, confeccionando en la intranet una Requisición a Bodega, con los artículos que le sean necesarios para el desempeño de sus funciones y procedimientos.

2) Los funcionarios de bodega, son responsables de imprimir desde el Sistema Fénix las requisiciones emitidas por los Servicios.

3) Los funcionarios de bodega, preparan el pedido, de acuerdo con lo solicitado en la requisición.

4) Los funcionarios de bodega, registran los artículos que salen de bodega en el Sistema Fénix, confeccionando la orden de salida correspondiente en duplicado.

5) Los funcionarios de bodega, realizan la entrega/recepción del pedido, juntamente con el funcionario(a) del servicio que recibe/retira, revisando uno a uno los artículos del pedido, verificándolos con la orden de salida.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 57 de 76

6) Se debe consignar la conformidad en la orden de salida por parte funcionario(a) del Servicio, para lo cual se requerirá en la orden de salida, nombre, apellido, firma y TIPCAR del funcionario(a) que recibe/retira conforme.

7) Los funcionarios de Bodega, entregan el pedido y una copia de la orden de salida al funcionario(a) del Servicio, conservando una copia de la orden de salida para el control y el archivo de la Sección Logística.

8) Los funcionarios de bodega son responsables del Archivo de órdenes de salida.

● **Solicitud/despacho de insumos médicos cobrables a paciente**

1) Los servicios clínicos y de apoyo, que mantienen stock asignado/definido para 24 horas, de insumos médicos cobrables a paciente, deben cargar/cobrar los insumos utilizados en cada paciente en el sistema computacional de bodegas periféricas, esto origina el cobro en la cuenta individual del paciente en la Sección Cobranzas de la División Finanzas y simultáneamente, de forma computacional:

- Descuenta del stock asignado del servicio, los insumos cobrados/utilizados.
- Solicita a Bodega reposición de los insumos cobrados/utilizados del stock asignado al Servicio.


2) El funcionario de bodega de insumos realiza corte horario correspondiente a las 24 horas anteriores, de todos los insumos cobrados/cargados por el servicio, para emitir el listado de reposición de insumos cargo paciente, que corresponde a la diferencia entre el stock asignado/definido para el servicio y sus existencias.

3) El funcionario de bodega de insumos es responsable de imprimir desde el Sistema Fénix, el listado de reposición de insumos cargo paciente, de cada Servicio con stock asignado/definido para 24 horas.

4) El funcionario de bodega de insumos prepara el pedido, de acuerdo con lo consignado en el listado de reposición, aplicando método FEFO y considerando el N° de lote indicado por sistema Fénix.

5) El funcionario de bodega, debe registrar los insumos que salen de bodega en Sistema Fénix, confeccionando la orden de salida correspondiente.

6) El funcionario de bodega, realiza la entrega/recepción del pedido, conjuntamente con el funcionario(a) del Servicio que recibe/retira, revisando uno a uno los artículos del pedido, verificándolos con la orden de salida.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 58 de 76

7) Se debe consignar la conformidad en la orden de salida por parte funcionario(a) del Servicio, para lo cual se requerirá en la orden de salida, nombre, apellido, TIPCAR y firma, del funcionario(a) que recibe/retira conforme.

8) El funcionario de Bodega, entrega el pedido y una copia de la orden de salida al funcionario(a) del Servicio, conservando una copia de la orden de salida para el control y el archivo de la Sección Logística.

9) El funcionario de bodega es responsable del Archivo de Órdenes de Salida.

- **Solicitud/despacho de insumos médicos de carro de paro y maletín de convulsiones**

1) En el caso de reposición de insumos cargo paciente del carro de paro y el maletín de convulsiones (definidos como bodegas periféricas), el Servicio, procederá a realizar la solicitud a bodega, en forma inmediata, al cargar/cobrar los insumos utilizados en pacientes en el sistema computacional SIA.

2) El Sistema SIA, genera una alerta “Carro de Paro” en Sistema Fénix en los PC de Bodega, un aviso de cargo/cobro de insumos cargo paciente correspondientes a carro de paro y/o maletín de convulsiones, según sea el caso.

3) El funcionario de bodega de insumos, inmediatamente activado el aviso en las pantallas de bodega, imprime la solicitud de reposición de insumos cargo paciente correspondientes a carro de paro y/o maletín de convulsiones.

4) Este procedimiento finaliza aplicando los puntos 4 al 9 del procedimiento Solicitud/despacho de insumos médicos cobrables al paciente.

- **Solicitud/despacho de insumos médicos del stock mínimo**

1) Inmediatamente finalizada la urgencia, el personal de la Unidad Crítica, debe digitar en la bodega de stock mínimo de insumos del sistema informático SIA, genera una alerta “Stock Mínimo” en Sistema Fénix en los PC de Bodega de la Sección Logística, una alerta en el Sistema de Bodegas Periféricas de Farmacia y envía un correo a las jefaturas de la División Abastecimiento para la reposición dentro de los 120 minutos establecidos por la normativa.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 59 de 76

2) El funcionario de bodega de insumos inmediatamente activado el aviso en las pantallas de bodega imprime la solicitud de reposición de insumos cargo paciente correspondientes al stock mínimo de insumos.

3) Este procedimiento finaliza aplicando los puntos 4 al 9 del procedimiento. Solicitud/despacho de insumos médicos cobrables a pacientes.

j) GESTIÓN DE FACTURAS Y NÓMINAS DE PAGO

Establecer las pautas para la gestión de facturas y confección de Nominas de Pago, para su tramitación a la Unidad de Registro de la División Finanzas y posterior pago a proveedores.

i.1 Confección de Nóminas de Pago

1) El funcionario de recepción, inmediatamente realizada la recepción de Bienes y/o Servicios, remite acta de recepción y documentación de respaldo de la recepción, al Jefe de Sección Logística para su revisión y posterior visación en Sistema Fénix en módulo Ingresos, pestaña documentos por Visar.

2) El funcionario de recepción crea en el Sistema Fénix, en módulo Set de Pago, las Nóminas de Pago tramitadas diariamente en la Sección Logística, disponiendo la documentación de la siguiente forma:


- Nómina de pago Sistema Fénix
- Factura o guía de despacho original
- Orden de Compra Sistema Fénix
- Constancia, si es que corresponde

3) El funcionario de recepción entrega las Nóminas de Pago en duplicado a la Unidad de Registro de la División Finanzas mediante libro de correspondencia bajo firma que respalde la entrega de documentos.

4) El funcionario de recepción, archiva copia firmada de la Nómina de Pago en archivo de la Sección Logística.

i.2 Recepción de facturas

1) La Sección Logística recibe solamente facturas emitidas durante el año en curso, es decir, no recibe facturas de años anteriores.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 60 de 76

2) La recepción de facturas se realiza en la Sección Logística, mediante correo electrónico y físicamente en el área de recepción.

3) El funcionario de recepción, revisa y confirma, que el proveedor, presente la siguiente documentación:

- Factura original, 2 ejemplares
- Fecha de emisión de factura no superior a 3 días en SII
- Copia cedible de factura, 1 ejemplar
- Factura debe indicar N° de orden de compra
- Orden de compra Mercado Público en estado aceptada, si corresponde.
- Guía(s) de despacho recibida(s) conforme (cuando la recepción se realizó con guía(s) de despacho).

4) En caso de que, se cumpla con todo lo solicitado en el punto anterior, el funcionario de recepción estampa el timbre “Solo Factura”, en la copia cedible de factura del proveedor.

5) En caso de que, la factura y documentación adjunta, no se presente según lo indicado, el funcionario de recepción, procede inmediatamente al rechazo y devolución de la factura, estampando timbre “Rechazado”.

6) El funcionario de recepción confecciona y envía correo direccionado a la Unidad de Registro, para que la factura electrónica sea rechazada en el Sistema Acepta (Portal SII), copiando a todos los funcionarios involucrados en el proceso de facturas y rechaza también la factura en Sistema Fénix”.

i.3 Regularización de facturas con diferencias de valor respecto de las órdenes de compra (estado 8), enviadas desde la División Finanzas

1) Las Facturas estado 8, corresponden a aquellas que presentan diferencias de valor respecto de las órdenes de compra y que la División Finanzas, no tramita para pago hasta la conciliación de dichas diferencias.

2) Las facturas estado 8 son enviadas a la Sección Logística, mediante Comunicación Interna, desde la Unidad de Registro, para su regularización.

3) Los funcionarios de recepción, son responsables de revisar, analizar y conciliar las facturas estado 8, realizando gestiones con los proveedores para la regularización de estas facturas.

4) Una vez regularizadas las facturas estado 8, los funcionarios de recepción confeccionan los Set de Pago para posteriormente enviarlos mediante Nómina de Pago a la Unidad de Registro, haciendo mención a la Comunicación Interna con la cual se recibieron en la Sección Logística.

i.4 Regularización de facturas con diferencias de valor respecto de las órdenes de compra, originadas en la recepción de mercaderías en bodega

- 1) Si al momento de la recepción de mercaderías, se presentan facturas con diferencias de valor respecto de las órdenes de compra, estas son registradas, analizadas y gestionadas por la Sección Logística.
- 2) Los funcionarios de recepción, son responsables de realizar gestiones con los proveedores para la emisión de Notas de Créditos o nuevas facturas.
- 3) Los funcionarios de recepción confeccionan los sets de pago, señalando aquellos que tienen unas diferencias de valor, y se envían mediante Nómina de Pago diaria a la Unidad de Registro.
- 4) La Unidad de Registro queda a la espera de la Nota de Crédito o nueva factura, para poder adjuntar al set de pago y realizar el pago al proveedor correspondiente.

k) PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, en su artículo 79 bis, el plazo de pago para los proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

La División de Abastecimiento, a través de su Sección Logística, centralizará la entrega de un las Nóminas de Pago de Bienes y Servicios hacia la Unidad de Registro de la División de Finanzas, considerando; Factura Electrónica, Orden de Compra Interna validada, Acta de recepción y constancia según corresponda.

La División de Finanzas pagará los compromisos con los proveedores, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos y contabilización de los mismos, debiendo verificar previamente al pago la recepción conforme de los bienes o servicios.

I) POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las políticas de inventario institucionales tienen por función el apoyo logístico a la gestión hospitalaria, optimizando los recursos presupuestarios asignados, y propendiendo al resguardo de los intereses patrimoniales y financieros de la Institución, manteniendo adecuados niveles de existencias, almacenarlas, mantenerlas y distribuirlas, con el objetivo primordial de garantizar la prestación de servicios de salud de calidad.

k.1 Toma de inventario selectivo

- 1) El funcionario de Control de Existencias y el Jefe Sección Logística son los responsables de realizar la toma inventarios selectivos, en las bodegas de la Sección Logística.
- 2) La frecuencia para la realización de inventarios selectivos, es de acuerdo con la programación entregada por el Jefe Sección Logística.
- 3) El funcionario de Control de Existencias prepara listados de toma de Inventario, con artículos correspondientes a la bodega o sector a inventariar.
- 4) El funcionario de Control de Existencias, conjuntamente con el funcionario de bodega, cuenta los artículos físicos, de acuerdo con el listado, anotando las cantidades y registrando las fechas de vencimiento.
- 5) El resultado del inventario realizado, deberá quedar consignado en el formulario de inventario selectivo, que debe ser firmado por el funcionario de bodega, que realizó el inventario, a este se debe adjuntar toda la documentación de respaldo necesaria, en caso de que se detecten diferencias.
- 6) Las diferencias detectadas, entre lo contado físicamente y lo registrado en Sistema Fénix, deben ser analizadas por el funcionario de Control de Existencias, realizando recuentos de artículos y revisando el historial de entradas y salidas (bincard), en busca de los antecedentes necesarios para respaldar un ajuste positivo o negativo, según corresponda.
- 7) El funcionario de Control de Existencias entrega formulario inventario selectivo, junto con la documentación de respaldo para autorizar los ajustes de saldos que correspondan, al Jefe Sección Logística.
- 8) El Jefe Sección Logística, entregará instrucciones correctivas que se requieran a los funcionarios de bodega responsables, para mejorar la cuadratura de su Bodega

o sector, dejando constancia de estas instrucciones en el formulario inventario selectivo.

9) El Jefe Sección Logística, firma y timbra los formularios de inventario selectivo, exigiendo firma de toma de conocimiento a los funcionarios de bodega responsables de cumplir las instrucciones correctivas impartidas, las que deben aplicar como plan de mejora para la cuadratura de su bodega o sector.

10) Los formularios de inventario selectivo y la documentación de respaldo de los ajustes realizados se mantendrán en archivo en la Sección Logística.


k.2 Toma de inventario Anual

Se realiza un inventario general una vez al año, el cual es dirigido por la Sección Contabilidad de la División Finanzas y supervisado por auditores de DIPRECA, dependiendo de la disponibilidad de tiempo y recursos es que se toma de dos diferentes maneras.

- **Inventario General**
- **Inventario del 80% de mercaderías de mayor valor de bodega**

k.2.1 Toma de Inventario General

- 1) Se determina un día para la toma de inventario, siendo de mutuo acuerdo entre la Sección Logística y la Sección Contabilidad.
- 2) El día del inventario, la Sección Contabilidad es quien dirige la toma de inventario.
- 3) Se obtiene un listado de las existencias de cada bodega interna junto con su valor unitario.
- 4) Se reparte cada listado a parejas de funcionarios de la Unidad de Finanzas y la Sección Logística.
- 5) Una vez terminado de contar, ambos funcionarios colocan su nombre, run y firma, y se entrega al funcionario de Control de Existencias.
- 6) La información se transcribe por el funcionario de Control de Existencias, verificando que las unidades físicas contadas coincidan con la existencia que hay en el Sistema Fénix.

 HOSPITAL DIPRECA	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 64 de 76

- 7) En caso de haber productos que no coincidan entre lo contado y lo del Sistema Fénix, la misma pareja de funcionarios volverá a contarlos, en conjunto con la Jefatura de la Sección Logística.
- 8) De haber un error en el conteo, se corregirá y se volverá a entregar el listado al funcionario de Control de Existencias.
- 9) En caso de haber una diferencia, esto quedará contabilizado en la transcripción que hará el funcionario de Control de Existencias.
- 10) El inventario transcrito será impreso, señalando lo contado por cada pareja de funcionarios y las diferencias encontradas, siendo firmado finalmente por el Jefe de Sección Logística y el Jefe de la Sección Contabilidad o quien lo represente, y los auditores de DIPRECA.
- 11) Tras el inventario, el Jefe de Sección Logística debe preparar un informe, señalando el motivo de las diferencias y el valor de estas diferencias.
- 12) El informe se envía a la Subdirección Administrativa para sus observaciones y autorización para realizar ajustes de inventarios.
- 13) Tras la autorización del Ajuste de Inventario, se realiza el ajuste en Sistema Fénix y se deja en archivador junto al inventario.

k.2.2 Inventario del 80% de más valor de bodega

- 1) Se determina un día para la toma de inventario, siendo de mutuo acuerdo entre la Sección Logística y la Unidad de Registro.
- 2) El día del inventario, la Unidad de Registro es quien dirige la toma de inventario.
- 3) Se obtiene un listado de la existencia de cada bodega, que corresponde al 80% de mayor valor de cada bodega interna y además un listado del 1% del restante 20%.
- 4) Este procedimiento continúa hasta su finalización, aplicando los puntos del 4 al 13 del procedimiento de Toma de Inventario General.

k.3 Préstamos de mercaderías otorgados y/o recibidos por la División Abastecimiento

 HOSPITAL DIPRECA	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 65 de 76

1) Los préstamos otorgados y/o recibidos por la División Abastecimiento, desde otras Instituciones son recibidos, registrados y gestionados sus ingresos y salidas del inventario, por la Sección Logística en Sistema Fénix.

2) El funcionario de Control de Existencias es responsable del registro, seguimiento y gestión de los préstamos otorgados y recibidos por la División Abastecimiento.

3) El funcionario de Control de Existencias es responsable de mantener la planilla de control de préstamos actualizada en la carpeta compartida "Almacenamiento".

4) El archivo de préstamos, es responsabilidad del funcionario de Control de Existencias y debe mantenerse en esta Oficina.

m) CANJES

Establecer el procedimiento para realizar el canje con los distintos proveedores del Hospital, tanto para los productos con pronto vencimiento o para aquellos que presentan alguna falla o error.

1) La Sección Logística es la encargada de materializar el canje de mercaderías, con los proveedores.

2) El funcionario de Control de Existencias es responsable del registro, seguimiento y gestión de los canjes con proveedores.


3) El funcionario de Control de Existencias debe realizar una revisión de los productos en inventario con vencimiento a 3 meses desde el momento en que se revisa.

4) El funcionario de Control de Existencias debe reportar estas unidades al Jefe de Sección Logística, para trasladar las existencias a la Bodega 30, a espera de la gestión de canje o eliminación.

5) El funcionario de Control de Existencias, debe separar estas unidades de las unidades vigentes, a espera de la gestión de canje.

6) El funcionario de Control de Existencias es responsable de gestionar, mediante correo electrónico el retiro de las mercaderías a canjear.

7) El funcionario de Control de Existencias realiza el seguimiento del canje, hasta que este se materialice con la reposición de mercaderías por parte del proveedor y/o el envío de la nota de crédito que corresponda.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 66 de 76

8) El funcionario de Control de Existencias es responsable de mantener archivo de canjes en la Sección Logística.

n) PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN

Establece el procedimiento para la eliminación de medicamentos e insumos clínicos existentes en las distintas bodegas internas de la Sección Logística.

m.1 Eliminación de Insumos Clínicos

- 1) El funcionario de Control de Existencias, hace una revisión de los vencimientos de los productos de las bodegas internas.
- 2) La revisión se hace a los productos con un vencimiento de 3 meses a la fecha en que se está revisando.
- 3) Se verifica si los productos cuentan con canje, de ser así, se aplica el procedimiento de canje.
- 4) En caso de no contar con canje, se verifica con los servicios clínicos si el insumo clínico será utilizado.
- 5) En caso de que el insumo clínico no será utilizado se comienza el proceso de eliminación.
- 6) A través de correo electrónico el funcionario de Control de Existencias, solicita al Jefe de la Sección Logística el traspaso de los insumos clínicos a la bodega 30.
- 7) Se realiza el traspaso a Bodega 30, se imprime salida y se entrega al funcionario de Control de Existencias.
- 8) El funcionario de Control de Exigencias debe realizar un reporte mensual de los insumos clínicos que deben ser eliminados.
- 9) El reporte de eliminación es enviado a la Subdirección Administrativa a través de Comunicación Interna, para la autorización correspondiente.
- 10) Tras la autorización, se realiza la Resolución de eliminación y se envía para aprobación por el Director del Hospital.
- 11) Tras la autorización, se procede a realizar la eliminación física de los insumos clínicos.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 67 de 76

- 12) La eliminación es hecha por el funcionario de Control de Existencias en conjunto con el Jefe de la Sección Logística.
- 13) Ambos firman un Acta de Eliminación.
- 14) Luego de la eliminación, se envía la resolución de eliminación a Finanzas, para el ajuste contable correspondiente.

o) USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las distintas compras de bienes y contratación de servicios son realizadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, con la salvedad de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, las que se realizarán únicamente a través del Sistema de Fenix.

Para el uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, los funcionarios de la División de Abastecimiento o quienes cuenten con autorización para operar este Sistema, deberán contar con la acreditación que entrega la Dirección de Compras y Contratación Pública para los distintos perfiles, debiendo para ello rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la referida Dirección.


Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. Supervisor – Operador: Son los funcionarios de la División de Abastecimiento – Sección de Adquisiciones o Unidad de Compras Área No Clínica, que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear y enviar órdenes de compra. Lo anterior, sin perjuicio, de aquellos funcionarios que poseen perfil de Operador y que cumplen función en la Sección Logística y que realizan la recepción conforme de la orden de compra a través del Sistema de Información.
2. Abogado: Son los funcionarios dependientes del Servicio Jurídico, quienes efectúan el control de legalidad de los procesos de compra o contratación.
3. Auditor: Son los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna de Dipreca.

Para operar en el Sistema de Información, los usuarios se perfilan además en función de los roles que les son asignados, en conformidad a lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de Chilecompra, <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>.

p) AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Todas las compras de bienes o contratación de servicio se planifican de forma anual, mediante el Plan Anual de Compras del Hospital, con la salvedad de nuevos

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 68 de 76

requerimiento o compras relacionadas con activos no financieros, que son aprobadas mediante los Comité respectivos o por Subdirección Administrativa. En virtud de lo anterior y considerando que las compras son previamente aprobados mediante resolución de la Dirección del Hospital como de Previsión, a continuación, se distinguirán principalmente las autorizaciones que refieren a los actos administrativos que resuelven sobre las compras y contrataciones del Hospital:

o.1 Convenios Marco

Compras por convenio marco que no excedan las 1.000 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Autorización electrónica funcionario que emite la compra
- Firma electrónica del Jefe del área que corresponda o Encargado de Línea de la Unidad de Compra

Para las adquisiciones o contrataciones superiores a las 1.000 UTM e inferior o igual a las 2.500 UTM, denominada “Grandes Compras”, esta autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Requerimiento cliente interno.
- Visación Jefe del área de compras que corresponda.
- Visación Jefe División de Abastecimiento.
- Visación Jefe Servicio Jurídico.
- Visación Subdirector Administrativo.
- Firma Director Hospital.

En el caso que la compra o contratación supere las 2.500 UTM, las respectivas autorizaciones quedarán reflejadas en las respectivas resoluciones, aprobatorias de cada etapa del proceso, como se indicare prudentemente.

- Requerimiento cliente interno.
- Visación Jefe del área de compras que corresponda.
- Visación Jefe División de Abastecimiento.
- Visación Jefe Servicio Jurídico.
- Visación Subdirector Administrativo.
- Visación Director Hospital.
- Firma Director de Previsión.

o.2 Licitación pública

En el caso de las licitaciones públicas, las respectivas autorizaciones se encontrarán reflejada en las respectivas resoluciones del proceso, es decir, resolución que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, resolución de adjudicación o deserción, resolución que aprueba el contrato (si corresponde).

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 69 de 76

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación inferior o igual a las 2.500 UTM.

- Base técnica firmada por cliente interno.
- Visación Jefe del área de compras que corresponda.
- Visación Jefe División de Abastecimiento.
- Visación Jefe Servicio Jurídico.
- Visación Subdirector Administrativo.
- Firma Director Hospital.

Para las licitaciones públicas cuyo, monto de contratación es superior a las 2.500 UTM.

- Base técnica firmada por cliente interno.
- Visación Jefe del área de compras que corresponda.
- Visación Jefe División de Abastecimiento.
- Visación Jefe Servicio Jurídico.
- Visación Subdirector Administrativo.
- Visación Director Hospital.
- Firma Director de Previsión.

o.3 Licitación privada

Las autorizaciones que se requieren para efectuar un proceso de licitación privada corresponden a las aplicables a una licitación pública.

o.4 Trato o contratación directa

Autorizaciones que se requieren:

Para los tratos o contratación directa que no excedan las 2.500 UTM.

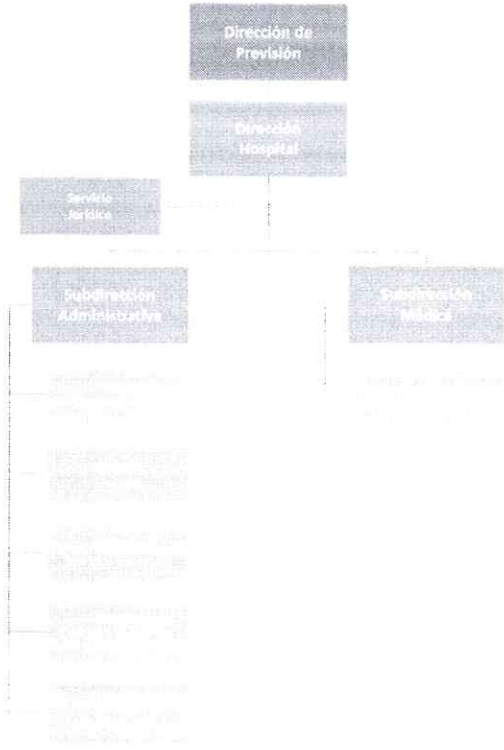
- Visación Jefe del área de compras que corresponda.
- Visación Jefe División de Abastecimiento.
- Visación Jefe Servicio Jurídico.
- Visación Subdirector Administrativo.
- Firma Director Hospital.

Para los tratos o contratación directa superiores a 2.500 UTM.

- Visación Visación Jefe del área de compras que corresponda.
- Visación Jefe División de Abastecimiento.
- Visación Jefe Servicio Jurídico.
- Visación Subdirector Administrativo.
- Visación Director Hospital.
- Firma Director de Previsión.

Finalmente, las órdenes que provienen de los distintos procesos de compras, son autorizadas por el funcionario a cargo y visadas por la Jefatura del área de compras que corresponda o Encargado de Línea de la Unidad de Compra.

q) ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN



r) MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

Con la finalidad de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones que son realizados por el Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, todos los funcionarios que participen de los procesos de contratación administrativa deberán suscribir una Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), la cual deberá ser actualizada en los meses de marzo y septiembre de cada año, la actualización del mes de septiembre deberá ser realizada sólo por los profesiones, técnicos y administrativos que intervengan directamente en los procesos de contratación pública formen parte de una Comisión Evaluadora deberán declarar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° bis del reglamento de compra, lo siguiente:

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 71 de 76

- 1.- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.
- 2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las. Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la ley N° 19.886.

Finalmente, como mecanismo de control, todos los actos administrativos que correspondan a un proceso de compra o contratación, indistintamente de su monto, como la documentación atingente a éstos, son sometidos a control de legalidad por parte del Servicio Jurídico del Hospital.

s) CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS


La custodia y mantención de las garantías entregadas por las empresas proveedoras, corresponde a la División de Finanzas y estarán sujetas al procedimiento contable establecido por dicha División.

t) INSUMOS EN CONSIGNACIÓN

Establecer las pautas para regular la solicitud, ingreso y cobro de los insumos adquiridos por el Hospital, mediante la modalidad de consignación, y el ingreso de los equipos y materiales necesarios para el uso de los insumos consignados.

s.1 Consideraciones importantes insumos en consignación

- 1) La modalidad de consignación para la adquisición de insumos clínicos, corresponde a un acuerdo contractual con una determinada empresa, previamente adjudicada, en virtud del cual, efectúa la entrega insumos al Hospital, con la condición de que éste los destine a la atención de sus pacientes, recibiendo la

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 72 de 76

empresa adjudicada, el pago sólo de lo utilizado, correspondiendo que el Hospital, al término del contrato, realice la devolución de lo que no fue utilizado. Los criterios para adquirir un insumo con esta modalidad son:

- Insumos de alto valor.
- Consumos críticos en su uso y de rotación relativa.
- Material de implante u otros insumos, que tienen amplia gama de presentaciones, y cuya elección de uso, en la mayoría de los casos, se define intra-procedimiento o cirugía.

2) Los Servicios Clínicos deben realizar sus solicitudes referentes a insumos en consignación con un plazo de al menos 72 horas previas al procedimiento o cirugía del paciente, de acuerdo con la programación de la Tabla Quirúrgica, con el fin de garantizar la gestión oportuna de la solicitud con proveedores, o bien proveer de alternativas ante posibles quiebres de stock. La formalización de esta solicitud se debe realizar por medio de la Tabla Quirúrgica del Servicio de Pabellones Quirúrgicos y Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otras especialidades a los funcionarios de Oficina de Consignaciones.

3) La entrega de los equipos o instrumental quirúrgico que se define como apoyo clínico definitivo, se efectuará al inicio del Contrato, y serán entregados a la Oficina de Insumos en Consignación y/o Unidad de Angiografía y Hemodinamia.

4) En caso de que un insumo requerido no se encuentre con un mecanismo de compra vigente, los funcionarios de consignaciones, deben informar dicha situación, mediante correo electrónico al servicio clínico requirente, con copia al Jefe del Servicio de Pabellones Quirúrgicos, Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otras especialidades y Jefe de División Abastecimiento, Jefe Sección Logística y Jefe Sección Adquisiciones.

5) La Sección Adquisiciones mantendrá a disposición de los servicios clínicos, el listado actualizado de los insumos y proveedores asociados con los que el Hospital mantiene contratos vigentes, de igual modo, el Sistema Fénix actualizará los precios.

s.2 Solicitud de despacho de insumos de consignación definitiva

1) Los funcionarios de consignaciones realizan la solicitud de despacho de insumos de consignación definitiva al Proveedor, posterior al intra-procedimiento o cirugía, revisando previamente el estado de cada contrato.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 73 de 76

2) Los funcionarios de consignaciones, revisarán la cantidad de insumos utilizados y solicitarán al proveedor su reposición mediante correo electrónico.

3.- Los insumos de consignación definitiva, deben llegar acompañados por su respectiva guía de despacho, indicando a qué reposición corresponden, y con un plazo máximo de 48 horas posterior a su solicitud.

4.- Los insumos son entregados por los funcionarios de consignaciones, al Servicio de Pabellones Quirúrgicos, Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otra especialidad.

s.3 Solicitud de despacho de insumos de consignación en tránsito

1) Para la solicitud de despacho de insumos de consignación en tránsito, una vez efectuada la solicitud del Servicio Clínico, los funcionarios de consignaciones deben revisar que efectivamente corresponde a un producto del arsenal de insumos en consignación y con contrato vigente.


2) Una vez verificado lo anterior, los funcionarios de consignaciones se comunican con los respectivos proveedores, solicitando los insumos conforme a la programación de cirugías de la tabla quirúrgica. Dicha solicitud se debe realizar con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de la cirugía, vía correo electrónico, solicitando confirmación de stock y/o asistencia por parte de los proveedores.

3) La Recepción de los insumos de consignación en tránsito la realizan los funcionarios de Consignaciones, en el Servicio de Pabellones Quirúrgicos, en la Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otra especialidad, contra guía de despacho, verificando que los insumos destinados a las cirugías deben llegar en contenedores sellados, acompañados por la nómina de los insumos que contienen.

s.4 Solicitud de despacho de equipos o instrumental quirúrgico de apoyo clínico en tránsito

1) Los equipos o instrumental quirúrgico de apoyo clínico en tránsito, que deban ingresar para cirugías o procedimientos específicos, serán solicitados junto a los insumos en tránsito, por los funcionarios de consignaciones.

2) El equipamiento ingresa con Guía de despacho y se devolverá al proveedor dejando constancia en la misma Guía de la devolución y recepción conforme, una vez efectuada la cirugía o procedimiento.

	Procedimiento de Abastecimiento División Abastecimiento Hospital DIPRECA	Fecha de Elaboración: 15/12/2025
		Versión N°3
		Página 74 de 76

s.5 Almacenamiento y custodia de los insumos de consignación

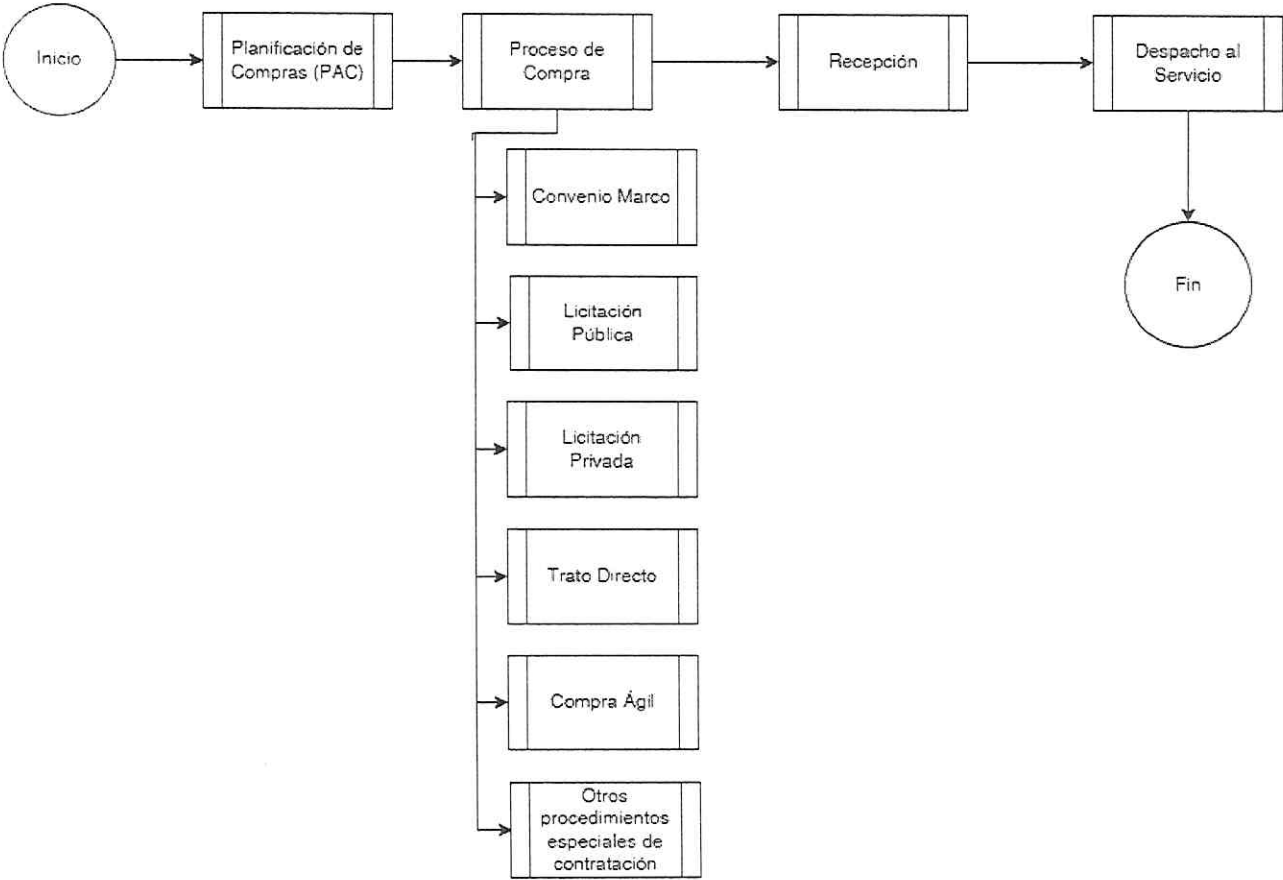
- 1) El almacenamiento y custodia de los insumos de consignación definitiva, se realiza en la Oficina de Consignaciones, estos son insumos que por sus características técnicas y aplicabilidad son utilizados en procedimientos críticos en el Servicio de Pabellones Quirúrgicos, Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otra especialidad. Los insumos son mantenidos en Bodega, de acuerdo con la norma de almacenamiento de material estéril. A fin de controlar las existencias, la empresa adjudicada deberá coordinar con el Jefe de la Sección Logística la realización de un inventario mensual.
- 2) Los insumos de consignación en tránsito deben ser custodiados durante su permanencia en el Hospital y devueltos al proveedor una vez utilizados y registrado su consumo en el Servicio de Pabellón, Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otra especialidad. El retiro de dichos insumos se realizará en contenedores sellados con la copia de la guía de despacho.

s.6 Confección del formulario de insumos en consignación FIC

- 1) Para la confección del formulario de insumos en consignación FIC, el servicio de Pabellones Quirúrgicos, Unidad de Angiografía y Hemodinamia u otra especialidad deben registrar en el parte quirófano los insumos utilizados y registrar en las plantillas de los proveedores el nombre del paciente, CMC, fecha de la cirugía, cirujano, cirugía y registro de insumos utilizados con el N° de Lote correspondiente.
- 2) Una vez cerrado el parte quirófano los funcionarios de la Oficina de Consignaciones, deben generar el FIC en el Sistema Fénix en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información. Para lo anterior, deben cotejar los códigos de los insumos utilizados con el cargo paciente y la plantilla entregada por Pabellón.
- 3) Se debe generar un FIC por cada procedimiento y proveedor.
- 4) Una vez generado el FIC, el Jefe de la Sección Logística debe derivar a través del Sistema Fénix la información a la Sección Adquisiciones en un plazo no superior a 24 horas para la emisión de orden de compra.

8. FLUJO

MACROPROCESO DE COMPRAS



9. MODIFICACIONES

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN
1	14-04-2019	Creación
2	20-11-2023	Actualización, se incorpora compra ágil, pago oportuno proveedores, entre otros
3	15-12-2025	Actualización Modificación Ley N°19.886.

CONTROL DE VIGENCIA			
Fecha	Revisado por:	Observaciones	Firma