

RESOLUCION EXENTA: N° 848

SANTIAGO, 04 SEP 2026



DIRECCIÓN
UNIDAD DE CALIDAD Y SEGRUIDAD DEL PACIENTE
N° CORRELATIVO INTERNO: 113015-31

REF.:	Aprueba y pone en uso documento Manual de procedimientos de adquisiciones, logística y gestión de contratos para la etapa de operaciones del nuevo Instituto Nacional de Geriatria
-------	--

VISTOS

1. El D.F.L. N°1, de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886;
4. El Decreto Supremo N°38, de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red;
5. Decreto 161/1982 Aprueba reglamento de hospitales y clínicas MINSAL, en lo que respecta a la Dirección Técnica del establecimiento.
6. La Resolución N°36, de 2024, y las resoluciones N°8, de 2025, y N°3, de 2026, que la modifican en lo que corresponda, todas de la Contraloría General de la República;
7. La Resolución Exenta RA N°444/712/2023, de 2023, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, que nombra en Cargo de Alta Dirección Pública al Dr. Cristian Gálvez Valenzuela;

CONSIDERANDO

1. Que, el Instituto Nacional de Geriatria (en adelante INGER) es un establecimiento único en su tipo en Chile, que vela por la atención integral del adulto mayor con especialistas de distintas áreas que en su conjunto abordan los problemas derivados del envejecimiento de la población, siendo su finalidad recuperar la salud del paciente geriátrico para mantener al máximo su autonomía y funcionalidad física, y psicosocial, y así aumentar su calidad de vida y la de su familia. Asimismo, dispone de niveles de atención ambulatoria, hospitalización, consultorio de especialidades y un Hospital de Día para atender a sus pacientes en sus distintas necesidades.
2. La exigencia ministerial de contar con una serie de documentos formales, los

cuales son requisitos para lograr la Autorización Sanitaria del nuevo Instituto Nacional de Geriatria.

RESOLUCIÓN

1. Apruébese el siguiente documento: Manual de procedimientos de adquisiciones, logística y gestión de contratos, versión 1.0.
2. Déjese establecido que el documento aprobado mediante el presente acto administrativo entrará en vigencia a contar del primer día de funcionamiento operativo del nuevo Instituto Nacional de Geriatria (Reposición), fecha que será determinada mediante el acto administrativo que disponga el inicio de dicha etapa. En consecuencia, las disposiciones contenidas en el referido documento serán aplicables únicamente en las nuevas dependencias del establecimiento.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE



DR. CRISTIAN GALVEZ VALENZUELA
DIRECTOR
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA



LARISA MELIAN HERNANDEZ
MINISTRO DE FE
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA

DISTRIBUCION:

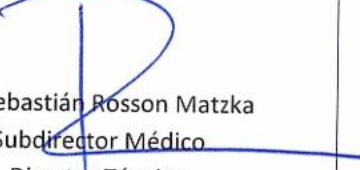
- Dirección
- Oficina de Partes
- Unidad de Calidad y seguridad del Paciente
- SDM
- SDA
- Jurídica
- Abastecimiento

JQS



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 1 de 64
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
 Sr. Daniel Huerta Contreras Encargado Lic. Y Contratos	  Dra. Dania Sepúlveda Galarce Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	  Dr. Cristian Gálvez Valenzuela Director
 Sra (ita) Natalia Canivilo Valdivia Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística (S)	  Sra. Karime Pichara Muza Jefa Unidad Asesoría Jurídica	
  Sra Pamela Duarte Cruz Pino Subdirectora Administrativa (S)	  EU Jenniffer Quiroz Soto Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	
  Dr. Sebastián Rosson Matzka Subdirector Médico Director Técnico		
Elaboración: Septiembre 2026	Revisión : Septiembre 2026	Aprobación: Septiembre 2026



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Municipal Icaro Orinoco Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 2 de 64
--	---	---

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones	4
4. Normativa	10
5. Organigrama	12
6. Descripción de roles, funciones y responsabilidades vinculados al procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos.	12
7. Autorizaciones y validaciones del proceso de compra	15
8. Competencias de personas involucradas en el procedimiento de adquisiciones.	15
9. Mecanismos de control interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad	17
10. Medidas de eficiencia y optimización de los procesos de compra	19
11. Título I: Adquisiciones.....	19
11.1.Programación y Plan Anual de Compras y Contrataciones:	19
11.2.Requerimientos	23
11.3.Procedimiento de compras para bienes y servicios	25
11.4.Emisión De Órdenes De Compra Y Recepción Conforme	43
11.5.Pago A Proveedores:.....	45
11.6.Gestión De Garantías.	46
12. Título II: Gestión de Contratos.....	47
12.1.Contratos:	47
12.2.Módulo de Gestión de Contratos:	48
13. Título III: Logística	49
13.1.Objetivo	49
13.2.Alcance.....	49
13.3.Recepción De Bienes Y Servicios:.....	49
13.4.Recepción de Bienes	49
13.5.Recepción de Servicios.....	50
13.6.Generalidades para la recepción:	51
13.7.Recepción General:.....	52
13.8.Recepción De Perecibles Y Alimentos Enterales:.....	52
13.9.Recepción De Medicamentos Controlados O Refrigerados:.....	53
13.10.Recepción De Compras Por El Fondo Fijo:	53
13.11.Donaciones:	53
13.12.Almacenamiento Y Custodia	54



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 3 de 64
--	---	---

13.13.Procedimiento de Almacenamiento de Medicamentos:	55
13.14.Solicitud De Productos	56
13.15.Manejo Y Distribución:.....	58
13.16.Gestión Y Control De Inventarios:.....	60
14. Control de Cambios	64



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 4 de 64
---	--	---

1. Objetivo

Este Manual tiene como propósito definir la forma en que el Instituto Nacional de Geriatria (en adelante INGER) realiza los procesos de adquisición, logística y contratación de bienes y servicios, estableciendo los procedimientos, responsables, mecanismos de control y lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la cadena de abastecimiento institucional. De esta forma, la institución se ajusta a las normas y principios que establece la ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios". Las materias no reguladas en el presente manual se regirán por la Ley N°19.886, su Reglamento y las directivas e instrucciones de la Dirección de Compras Públicas.

2. Alcance

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Instituto Nacional de Geriatria, será la guía fundamental para el desarrollo de todos los Procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por la Institución, respetando el marco normativo de Compras Públicas vigente.

Además, debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias pertenecientes a cada una de las Unidades del Instituto, en especial los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y Logística.

3. Definiciones

Para efectos del presente manual, se entenderán los conceptos de acuerdo a las definiciones que se indican a continuación:

- **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, en adelante llamada "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Aclaraciones:** Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.
- **Apertura:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del sistema de información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.
- **Acuerdo Complementario:** En caso de compras a través de Convenio Marco y según acuerdo entre la Institución y



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 5 de 64
--	---	---

el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario donde se consignen cláusulas, especificando las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, modalidades de pago u otras condiciones especiales.

- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases o Especificaciones 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.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado al almacenamiento, custodia y control de bienes e insumos adquiridos por la Institución, con la finalidad de mantener niveles de stock que permitan asegurar la continuidad operativa y evitar quiebres de abastecimiento.
- **Bodegas Satélites:** Espacios de almacenamiento secundarios pertenecientes a unidades clínicas, administrativas o de apoyo, destinados al resguardo temporal y controlado de bienes e insumos necesarios para su operación, manteniendo coordinación y trazabilidad con la Unidad de Abastecimiento y Logística cuando corresponda.
- **Canasta CEM:** Grupo de productos seleccionados en conjunto con la Subsecretaría de Redes Asistenciales contenidos en la canasta de intermediación de CENABAST y que serán considerados para la medición del cumplimiento de la respectiva glosa.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **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.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 6 de 64
--	---	---

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato. Además, se debe completar esta acción con la validación presupuestaria desde Mercado Público, en el ícono respectivo de la plataforma
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **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.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual el Instituto encomienda 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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente documento, 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:
 - **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - **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.
- **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.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra efectuada a través del Sistema de Información de Compras Públicas, aplicable a adquisiciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral establecido en la normativa vigente, conforme a los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento y las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras Públicas.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 7 de 64
--	---	---

- **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.
- **Comisión de Evaluación:** Órgano nombrado al efecto por el Director de la Institución, al que, en un proceso de compra, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **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.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por el Instituto, 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.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Gestión de la cadena de abastecimiento:** Es aquella que se encarga de establecer las relaciones entre sus diversos componentes y de integrar las actividades para que sus objetivos puedan cumplirse.
- **Inventario:** Registro físico, documental y/o sistémico de los bienes e insumos almacenados por la Institución, destinado a mantener control sobre existencias, movimientos, consumo, vencimientos, pérdidas y disponibilidad de productos.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 8 de 64
--	---	---

- **Grandes Compras:** Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega del proveedor hacia otros lugares de la institución.
- **Intermediación:** Corresponde a la consolidación de la demanda de los usuarios de la Red de Salud realizada por Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST), levantada a través de la Canasta CEM y formalizada en procesos de compra centralizado de medicamentos e insumos clínicos con el objetivo de conseguir mejores condiciones comerciales por volumen.
- **Ley de Compras:** Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Instituto invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Instituto 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.
- **Licitación u oferta Inadmisibile o Licitación Desierta:** Aquella licitación o propuesta presentada por un oferente que sea declarada inadmisibile mediante Resolución fundada por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. Aquella Licitación declarada desierta mediante Resolución fundada cuando no se presentes ofertas, o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses del Servicio.
- **Licitación Revocada:** Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Servicio, mediante Resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.
- **Licitación declarada Suspendida:** Aquella licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante Resolución fundada, durante una cantidad de días para luego continuar con su tramitación regular. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 9 de 64
--	---	---

función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el INGER planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- **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.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Instituto.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Recepción Conforme:** Validación efectuada por la unidad técnica, referente designado o funcionario competente, mediante la cual se acredita que los bienes o servicios recepcionados cumplen con las especificaciones técnicas, cantidades, calidad y demás condiciones establecidas en la orden de compra, bases administrativas, contrato o requerimiento respectivo.
- **Referente Técnico del contrato:** funcionario y/o Unidad de la entidad requirente o solicitante, designado para tales efectos en las bases administrativas o condiciones de compra, responsable de la supervisión y cumplimiento de contrato desde su inicio hasta su término y post venta, cuando procediere.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Departamento de Compras del Instituto Nacional de Geriatria.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Reposición:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 10 de 64
--	---	--

con la finalidad de que dicha sanción se rebajada o dejada sin efecto.

- **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.
- **Sistema de gestión integral (ERP; Enterprise Resource Planning):** software de gestión que centraliza y automatiza procesos clave de la Institución a través de módulos (como Abastecimiento, Logística, Farmacia, entre otros) permitiendo asociar documentación clínica vía integración, comercial y administrativa en una misma plataforma.
- **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.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **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.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este manual 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.
- **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.

4. Normativa

Los procesos de adquisiciones del Instituto Nacional de Geriatria para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, se regularán por las siguientes normativas:

- **Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**, en adelante “Ley de Compras”, su actualización en Ley N°21.634 y sus modificaciones.
- **Decreto N°661 de 2024**, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones



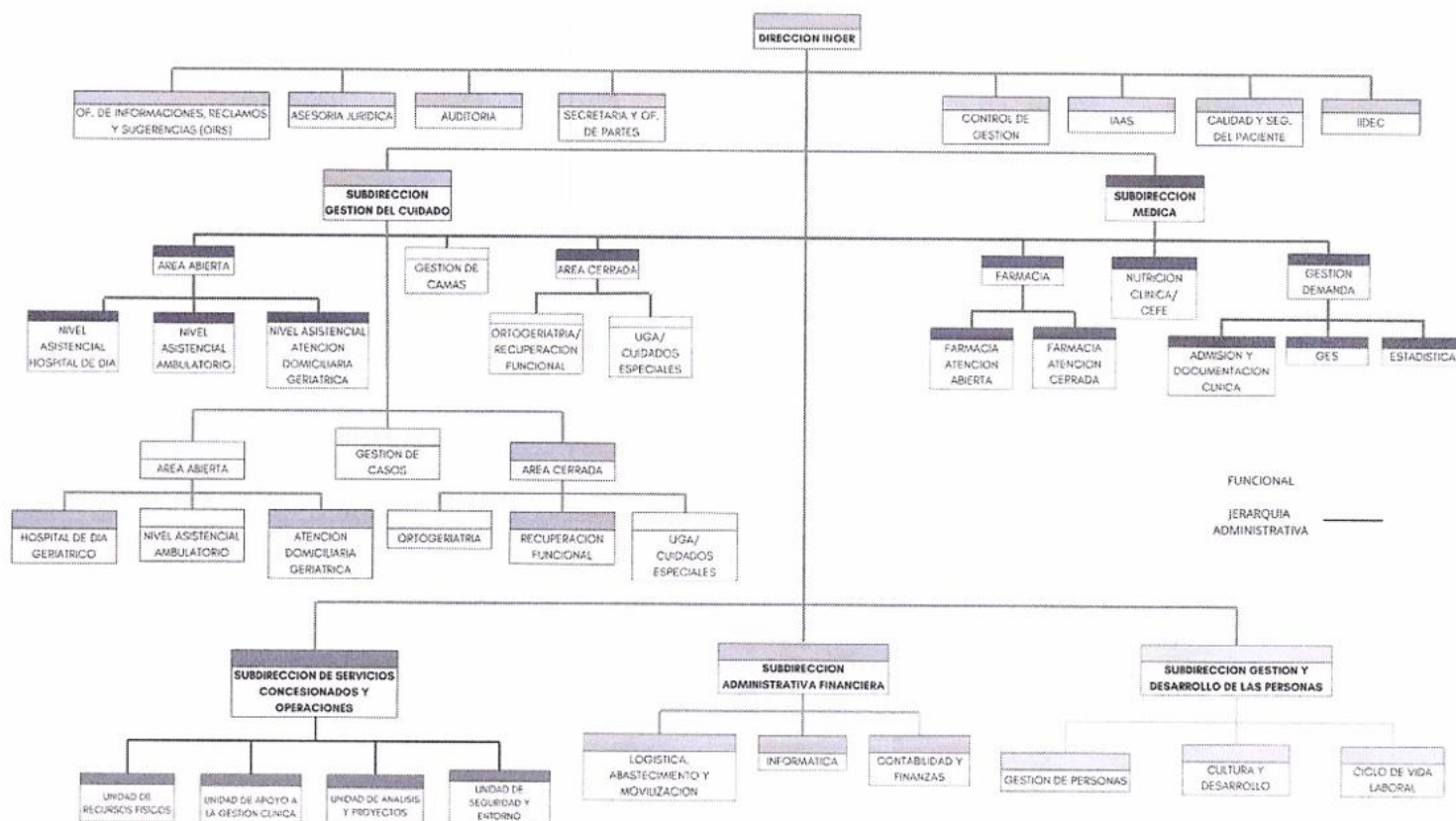
 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 11 de 64
--	---	--

- **Ley N°18.575** de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N°19.880**, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- **Ley N°19.799**, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma
- **Ley N°20.285**, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso de la Información de la Administración del Estado.
- **Ley N°20.730**, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- **La Resoluciones** que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y las que la modifica en lo que corresponda, todas de la Contraloría General de la República.
- **Ley de Presupuesto del Sector Público**, dictada cada año
- **Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto** y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- **Ley de Probidad Administrativa N°19.653**
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de ChileCompra y Directivas.
- Otros que sean pertinentes.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 12 de 64
--	---	--

5. Organigrama



6. Descripción de roles, funciones y responsabilidades vinculados al procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos.

Rol	Responsabilidad
Director	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Además de Aprobar los actos administrativos que autoricen: a) El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones; b) Bases de licitación, adjudicaciones, deserciones y/o revocaciones; c) Contratos y sus modificaciones; d) Todos los actos Administrativos que correspondan.



 Instituto Nacional de Geriátria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	Versión:1.0
		Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 13 de 64

Subdirectores	Responsables de participar en la revisión, validación y supervisión de los requerimientos, planes de compra y demás antecedentes vinculados a procesos de adquisición atinentes a sus respectivas subdirecciones, conforme a las facultades delegadas mediante los actos administrativos vigentes.
Subdirector Administrativo	Responsable de coordinar, supervisar y validar administrativamente los procesos de compra relacionados con mantención de infraestructura, contratos de obras, adquisición de equipos, equipamiento y servicios, conforme a las facultades y delegaciones vigentes.
Asesor Jurídico	Profesional responsable de asesorar jurídicamente a la Institución en materias relacionadas con la Ley N°19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable a los procesos de contratación pública, revisando los actos administrativos, bases administrativas, contratos y demás antecedentes sometidos a su conocimiento, conforme a las competencias de la Unidad Jurídica.
Unidad de Contabilidad y Finanzas	Responsable de administrar y controlar la ejecución presupuestaria institucional, verificar la disponibilidad presupuestaria de los procesos de compra y efectuar los pagos asociados a las órdenes de compra y contratos institucionales, conforme a la normativa vigente. Asimismo, deberá emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria y mantener la custodia administrativa de las garantías cuando corresponda. Los procesos de inventario deberán ejecutarse coordinadamente con las unidades responsables de bienes físicos y control patrimonial.
Unidades técnicas o Requirientes	Unidades o Centros de Costo responsables de efectuar los requerimientos de compras, de conformidad a los procedimientos establecidos. Encargados de gestionar los requerimientos técnicos de las necesidades que presenten.
Usuario Requiriente	Funcionario/s con competencias específicas para generar requerimientos de compra de acuerdo a unidades o centros de costos respectivos a su desempeño. Es quien refiere características y especificaciones de bienes o servicios, y que participa en la evaluación de los procesos de compras, conforme a su naturaleza.
Unidad de Recursos Físicos	Responsable de gestionar los proyectos de obra, mantención de infraestructura, mobiliario, equipamiento industrial, vehículos y equipamiento clínico y no clínico que se encuentren dentro de su ámbito de competencia. Asimismo, ejercerá labores de administración técnica y supervisión contractual respecto de los contratos asociados a materias de infraestructura, mantenimiento, equipamiento y servicios afines, cuando así se establezca en las respectivas bases administrativas, contratos o actos administrativos correspondientes.
Comisión Evaluadora	Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de adjudicación de un



 Instituto Nacional de Geriatria Secretaría de Salud Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 14 de 64
--	---	--

llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, o proceso de gran compra y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, o en su defecto será nombrada por resolución para el determinado acto que lo requiere. Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad previo al inicio de sus funciones, debiendo abstenerse de participar en caso de concurrir alguna causal que afecte su imparcialidad.

Comité de Adquisiciones	Comité asesor de la Dirección del Instituto, que velará por el control en la ejecución del Plan Anual de Compras y sus modificaciones, dando cumplimiento a lo definido en la Resolución Exenta que lo designa.
Administración y Supervisión Contractual:	La administración de los contratos corresponderá a la unidad técnica definida en las respectivas bases administrativas, contratos o actos administrativos, siendo responsable de supervisar el correcto cumplimiento técnico, administrativo y operativo de las obligaciones contractuales, informar incumplimientos y gestionar las recepciones conformes cuando corresponda. La Unidad de Abastecimiento ejercerá funciones de apoyo administrativo y control documental del proceso de contratación, sin perjuicio de las competencias propias de las unidades técnicas requirentes.
Unidad de Abastecimiento y Logística	La Unidad de Abastecimiento y Logística es un órgano de apoyo logístico perteneciente al INGER, dependiente de la Subdirección Administrativa y responsable de la elaboración y ejecución de procesos de adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones y logro de los objetivos estratégicos propios del servicio. Todo lo anterior en el marco de la Ley de Compras y demás normativa vigente aplicable. Entre sus funciones se encuentran: - Generar procesos de compra según la Ley de Compras Públicas para la Dirección del Instituto, y todas las unidades dependientes y bajo su jurisdicción. - Proponer y gestionar el Plan Anual de Compras de la Institución, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas, con posterior aprobación. - Generar, proponer y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos de la Institución, conforme a la normativa vigente y necesidades institucionales. - Coordinar con otros Departamentos y/o Unidades las gestiones necesarias para compras eficientes y oportunas velando por la calidad de los bienes y servicios que se adquieren. - Generar informativos e instructivos para las unidades de la Institución sobre materias de



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 15 de 64
--	---	--

aplicación de normas y procedimientos sobre compras públicas.

- f) Coordinar procesos de capacitación y habilitación en Mercado Público, de los compradores para su acreditación.
- g) Asesorar al Director de la Institución, al Subdirector Administrativo u otro Requirente en materias referentes a Compras Públicas.

7. Autorizaciones y validaciones del proceso de compra

Los procesos de adquisición y contratación institucional deberán contar con las autorizaciones, validaciones y actos administrativos que correspondan conforme a la normativa vigente, disponibilidad presupuestaria, niveles de delegación y competencias internas institucionales.

Según la naturaleza y etapa del procedimiento, podrán requerirse, entre otras, las siguientes autorizaciones o validaciones:

- a. Validación técnica de la unidad requirente;
- b. Validación presupuestaria de la Unidad de Contabilidad y Finanzas;
- c. Validación administrativa de la Subdirección correspondiente;
- d. Revisión jurídica cuando proceda;
- e. Aprobación de bases administrativas, adjudicaciones, contratos, modificaciones, trato directo u otros actos administrativos;
- f. Aprobación de recepción conforme cuando corresponda;
- g. Validaciones asociadas a ejecución contractual, aplicación de multas, renovaciones o término anticipado de contratos.

Las autorizaciones deberán efectuarse conforme a los mecanismos institucionales vigentes, procurando mantener trazabilidad documental y segregación de funciones durante las distintas etapas del proceso de compra y contratación.

8. Competencias de personas involucradas en el procedimiento de adquisiciones.

Los usuarios compradores del Instituto deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Al respecto, el perfil de los usuarios debe considerar un nivel de conocimientos legales, reglamentarios y del proceso de compras, necesarios a la función a realizar.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 16 de 64
--	---	--

A continuación, se presenta una selección de competencias asociadas a distintos cargos, (las cuales algunos comparten entre sí, debido a su jerarquía) que debieran estar presentes en los funcionarios del Instituto que realizan la gestión de compras y contratos, que aportaran al desempeño exitoso y logro de los objetivos propuestos:

Trabajo en equipo	Trabajar efectivamente con el propio equipo y/o personas de otras áreas para alcanzar los objetivos comunes, tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros, contribuir al consenso y aceptarlo.
Trabajo bajo presión	Mantiene el ritmo habitual de trabajo al enfrentar situaciones de sobrecarga laboral, controla la propia conducta y no pierde de vista los objetivos fundamentales de su trabajo. Demuestra seguridad para ejecutar las tareas y comete el mínimo de errores en los procesos en los que interviene. Frente a las dudas significativas sabe a quién dirigirse y consulta para evitar dificultades.
Capacidad de planificación y organización	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación de Servicio	Analiza la información del mercado y de la institución con visión estratégica,
Calidad en el trabajo	Detecta las oportunidades y enfoque adecuado para el cumplimiento de las metas. Entrega un servicio oportuno y de calidad. Aporta a la experiencia y satisfacción del usuario. Excelencia en el trabajo a realizar: Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Poseer capacidades de comprender la esencia de los aspectos complejos para transfórmalos en soluciones prácticas u operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados.
Iniciativa y proactividad	En caso de necesitar mayor información o recursos para realizar las tareas, exhibe un alto nivel para buscar por su propia cuenta la información y recursos sin esperar que la jefatura se los asigne en forma permanente. Busca formas alternativas de solucionar dificultades, genera ideas creativas y las sugiere en forma oportuna a la jefatura para resolver problemas.
Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios de entorno, las oportunidades del mercado, amenazas competitivas y fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de realizar alianzas estratégicas con proveedores u otros servicios.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 17 de 64
--	---	--

Probidad	Observar una conducta funcionaria intachable, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo, (recordando las implicancias que la vida privada tiene en éste). Asimismo, el recto y correcto ejercicio del poder público, rectitud de ejecución de normas, planes, programas y acciones.
Compromiso con la organización	Orientar el comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la institución.

9. Mecanismos de control interno tendiente a evitar posibles faltas a la probidad

El INGER deberá resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, entre las que se pueden describir:

1) Delimitación de Funciones:

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

En virtud del principio de control interno y probidad administrativa, las funciones vinculadas a la elaboración de requerimientos, evaluación de ofertas, administración contractual, recepción conforme y gestión de pagos deberán mantenerse segregadas entre distintos funcionarios o unidades, salvo imposibilidad fundada debidamente justificada mediante acto administrativo o visto bueno de la autoridad competente.

2) Registro del Personal Participante en el Portal

Se registrará en el Sistema de Información a los funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compra o contratación, según corresponda. Se procurará mantener actualizada en el Sistema de Información la identificación de los funcionarios que participen en las distintas etapas de los procedimientos de compra y contratación, conforme a las funcionalidades disponibles en la plataforma Mercado Público y las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas, incluyendo al menos uno de estos:

- Requirente de la compra;
- Participante de la Unidad de Compra;
- Evaluator/a o Comisión Evaluadora;
- Visador/a Jurídico;



 Instituto Nacional de Geriatria Secretaría de Salud México, D.F. Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 18 de 64
---	---	--

- e. Administrador/a de Contrato;
- f. Firmante.

La información no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, de acceso a la información pública.

3) Declaración de Patrimonio e Intereses

Aquellos funcionarios que estén incluidos en la nómina que participa del procedimiento de contratación o ejecución contractual. Específicamente, aquellos que sean: Requiriente de Compra; Participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente; Evaluador o comisión evaluadora; Visador jurídico; Administrador de Contrato; y Firmante, deberán realizar, en la fecha que se disponga, la Declaración de Patrimonio e Intereses, dispuesta en la normativa.

La nómina será gestionada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas para su registro en la plataforma dispuesta por Contraloría General de la República para que pueda realizar su Declaración de Patrimonio e Intereses y notificará a cada participante sobre su obligación de realizarla. Esta declaración debe realizarse dentro de los 30 días hábiles desde asumida la función y actualizarse en marzo y septiembre de cada año.

4) Deber de Abstención

Los funcionarios y funcionarias que participen en procesos de compra deberán abstenerse de intervenir en cualquiera de sus etapas cuando concorra alguna circunstancia que pueda restar imparcialidad a su actuación, de conformidad con las normas sobre probidad administrativa y conflicto de interés establecidas en la legislación vigente.

Asimismo, quienes integren comisiones evaluadoras deberán suscribir una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad.

En caso de verificarse una situación sobreviniente que afecte la imparcialidad de alguno de sus integrantes, éste deberá informar inmediatamente dicha circunstancia y abstenerse de continuar participando en el proceso respectivo.

5) Sobre la Ley Lobby

La Ley N°20.730 regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos, promoviendo la transparencia en la función pública.

Los funcionarios y funcionarias que participen en procesos de adquisición, contratación y gestión contractual deberán dar cumplimiento a las obligaciones de registro, publicidad y transparencia establecidas en la normativa vigente, utilizando para ello las plataformas y mecanismos institucionales definidos para tales efectos.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 19 de 64
--	---	--

6) Principio de Trazabilidad y Respaldo Documental

Todas las actuaciones realizadas en los procesos de compra y contratación deberán mantenerse debidamente respaldadas y trazables, ya sea mediante el Sistema de Información de Compras Públicas, sistemas internos institucionales o documentación formal asociada al expediente de contratación, permitiendo su revisión, control y auditoría posterior.

10. Medidas de eficiencia y optimización de los procesos de compra

El Instituto promoverá mecanismos de gestión orientados a mejorar la eficiencia, oportunidad y trazabilidad de los procesos de adquisición, logística y gestión contractual, procurando disminuir costos administrativos y tiempos de tramitación asociados a la contratación pública.

Para tales efectos, podrán implementarse, entre otras, las siguientes medidas:

- Estandarización de requerimientos y formatos;
- Consolidación de compras y planificación anual;
- Uso eficiente de Convenios Marco y compras coordinadas;
- Utilización de herramientas tecnológicas y sistemas institucionales;
- Gestión electrónica y digitalización documental;
- Monitoreo de contratos y compras recurrentes
- Capacitación de usuarios compradores y unidades requirentes;
- Elaboración de bases tipo y formatos estandarizados;
- Mecanismos internos de seguimiento y mejora continua.

Las medidas implementadas deberán resguardar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, trazabilidad, probidad y control administrativo establecidos en la normativa vigente.

11. Título I: Adquisiciones

11.1. Programación y Plan Anual de Compras y Contrataciones:

El INGER debe elaborar cada año un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la información detallada de los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año, y que debe considerar, a lo menos, lo siguiente:

- Listado de bienes y/o servicios: detalle de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: cantidad aproximada de cada bien y/o servicio a adquirir.
- Presupuesto estimado: presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 20 de 64
--	---	--

d) Procedimiento de Contratación: tipo de procedimiento que, conforme a la Ley de Compras y su reglamento, se utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otros procedimientos especiales de contratación que establezca en el reglamento.

e) Fecha estimada de contratación correspondiente.

El Plan Anual de Compras debe ser elaborado por la Unidad de Abastecimiento en conjunto con las Unidades Requirientes y en concordancia con la disponibilidad presupuestaria del INGER. El Plan, en su etapa final, debe ser revisado y aprobado por la Dirección de la Institución y posteriormente materializado a través de una Resolución Exenta.

De acuerdo al Reglamento 661/2024, el Plan Anual de Compras se debe publicar en el Sistema de Información hasta el 31 de enero del año correspondiente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. El INGER podrá, fundadamente, modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, el INGER deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

11.1.1. Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Compras.

El procedimiento de elaboración y publicación del Plan Anual de Compras de la Institución será el siguiente:

- Este proceso comienza con la elaboración del proyecto de presupuesto que se realiza cada año, donde estarán contemplados los recursos para la compra de los bienes requeridos por cada Departamento, Unidad o Área de Institución.
- La Unidad de Abastecimiento, mediante un correo masivo dirigido a todas las Unidades de la Institución, informará las fechas entre las que se realizará la planificación de los bienes y/o servicios que se requieran adquirir y contratar para el año siguiente y solicitará, en un formato editable definido por la Institución, que informen la programación y planificación de sus requerimientos de bienes y servicios, indicando el plazo máximo para la entrega de dicha información.
- La Unidad de Abastecimiento recibirá en los plazos acordados el Programa Anual de compras de cada Unidad de la Institución, previamente aprobados por las Subdirecciones correspondientes. Posteriormente, procederá a la consolidación y unificación de la información recibida, evitando la duplicación de requerimientos, analizando la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 21 de 64
--	---	--

- d) Posterior a esto, la Unidad de Abastecimiento enviara a la Subdirección Administrativa Propuesta de Plan Anual de Compras, para revisión y aprobación.
- e) Aprobación del plan de compras: una vez haya finalizado la planificación y evaluación por parte de la Subdirección Administrativa, será la Dirección del INGER quien aprobará por medio de resolución exenta el Plan Anual de Compras.
- f) Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: el administrador del Sistema Mercado Público del INGER, será el responsable de ingresar y publicar el Plan Anual de Compras, según lo establecido por la Dirección de Compras Públicas en portal de mercado público.
- g) Carga en Sistema Informático: La Unidad de Abastecimiento, por medio del Encargado de Logística cargara de manera masiva el Plan anual de compras del año en curso en la plataforma del ERP utilizado por la Institución.
- h) Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Dirección del INGER se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los centros de responsabilidades que son parte de la Institución.

11.1.2. Procedimiento para la Planificación de Compras que deben ejecutar las Unidades requirentes:

Cada Unidad requirente será responsable de elaborar su Programa Anual de Compras, el que deberá contener todos los requerimientos de bienes y/o servicios proyectados para el período siguiente, incluyendo especificaciones, cantidades, periodicidad y valores estimados, entre otros antecedentes relevantes. Para estos efectos, el procedimiento que la Unidad Requirente deberá realizar es el siguiente:

- a) La Subdirección Administrativa solicitará oportunamente a las Unidades requirentes, a través del medio institucional que se disponga, la programación y planificación de sus requerimientos de bienes y servicios, indicando el plazo máximo para la entrega de dicha información.
- b) La Unidad requirente deberá elaborar su planificación de compras dentro del plazo establecido en la solicitud, utilizando para ello un formato editable definido por la Institución.
- c) La planificación que elabore la Unidad requirente deberá contener, a lo menos:
 - Código interno,
 - Nombre del producto o servicio
 - Cantidad estimada
 - Distribución temporal del consumo
 - Valor referencial actualizado



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 22 de 64
--	---	--

- Identificación de nuevos requerimientos.

- Las Unidades deberán remitir su programación a la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo establecido, señalando claramente en el asunto del correo "Programación Anual de Compras".
- La Unidad de Abastecimiento consolidará la información recibida y la remitirá a la Dirección y Subdirecciones correspondientes para su revisión.
- Las Subdirecciones revisarán y formularán observaciones a las programaciones elaboradas por las Unidades bajo su dependencia, y luego serán canalizadas hacia las mismas para su ajuste.
- Una vez las Unidades requirentes subsanen las observaciones, deberán remitir la programación a su Subdirección, quienes las validaran y enviaran a la Unidad de Abastecimiento, Unidad que finalmente elaborará el Plan Anual de Compras institucional.

Las Unidades y distintas Áreas de la Institución, para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, deberán considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

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

11.1.3. Incorporación de Productos nuevos a la planificación del Plan anual de compras.

En la etapa de elaboración del Programa Anual de Compras, y en caso que la Unidad requirente para el cumplimiento de sus funciones, deba incorporar un producto nuevo a su programación, la Unidad Requirente deberá agregar el nuevo producto en la instancia de elaboración de su Plan Anual de



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 23 de 64
--	---	--

Compras.

11.1.4. Ejecución del Plan de Compras:

Las unidades requirentes y los respectivos centros de costos serán los primeros responsables de ejecutar su Plan de Compras de acuerdo a lo programado, autorizado y comunicado. Del mismo modo, la Unidad de Abastecimiento será garante de su cumplimiento supervisando y coordinando las acciones necesarias para asegurar el estricto cumplimiento de la planificación institucional, no obstante que la Institución podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad.

11.1.5. Actualizaciones y modificaciones:

De acuerdo a lo establecido en Artículo 169 del Reglamento, la Institución podrá Modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

11.2. Requerimientos

Por regla general, cada requerimiento debe provenir del Plan anual de compras, sin embargo, en caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan, la Institución deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

Para el desarrollo del proceso de adquisición, los Requirentes (Unidades, Centros de Costos) iniciarán la gestión del requerimiento de compras mediante la creación de un “Formulario Único de Requerimiento (FUR)”, de acuerdo a los medios dispuestos por la Institución para tales fines, y tramitar tanto la autorización técnica como la económica para que, en caso de ser aprobada, dar curso a la adquisición. El “Formulario Único de Requerimiento (FUR)”, debe contener, a lo menos, los siguientes datos:

- Requirente / Jefatura del Requirente.
- Fecha de requerimiento.
- Si la solicitud se encuentra en el Plan Anual de Compras vigente.
- En caso que no se encuentre en el PAC, indicar la justificación y el motivo que origina su adquisición y/o contratación.
- Tipo de requerimiento (bien/servicio o ambos).
- Listado de bienes o servicios.
- Código SEIS del bien o servicio.
- Cantidad requerida del bien.
- Detalle y/o características técnicas y específicas de lo requerido.
- Valor unitario con impuesto incluidos, según corresponda.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 24 de 64
--	---	--

- k) Monto total estimado para la contratación.
- l) Bases Técnicas, de acuerdo al tipo de contratación.
- m) Cotizaciones o ficha de convenio marco, según sea el caso.
- n) Firma del Usuario Requirente, del Jefe de la Unidad de donde surge el requerimiento y firma de Subdirección correspondiente.
- o) Cotizaciones referenciales.

Es responsabilidad de las diferentes Unidades Requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Subdirección Administrativa oportunamente.

Es imperativo que cada Jefe de cada Unidad lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a su área y de su Plan de Compras, siendo esta una responsabilidad propia de su cargo. Con lo anterior, se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

11.2.1. Plazos mínimos para ejecución de requerimientos

El Usuario Requirente remitirá a la Unidad de Abastecimiento, a través de los medios que la Institución disponga, el Formulario Único de Requerimiento. Dicha solicitud estará supeditada a la justificación técnica de la adquisición y a la disponibilidad presupuestaria. A su vez, la Unidad Requirente debe considerar al momento de realizar su solicitud un plazo suficiente de antelación de, a lo menos 2 meses, entre la aprobación del requerimiento y la fecha estimada de entrega del bien o servicio, de acuerdo con los siguientes parámetros.

11.2.2. Procedimiento Formulario Único de Requerimiento (FUR)

El procedimiento para la tramitación del Formulario Único de Requerimiento es el siguiente:

- a) La Unidad requirente completará el Formulario Único de Requerimiento, tramitará las aprobaciones correspondientes y hará envío de este a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
- b) La Subdirección Administrativa analizará el requerimiento y determinará si procede su aprobación. De no aprobarse, se terminará procedimiento. De necesitar modificaciones, se devolverá el documento a la Unidad Requirente para su corrección.
- c) Con el Formulario de Requerimiento aprobado, con o sin modificaciones, la Subdirección Administrativa hará envío de este a la Unidad de Abastecimiento.
- d) La Unidad de Abastecimiento revisará y analizará el Formulario y en caso de necesitar modificaciones o mayores antecedentes, se comunicará directamente con la Unidad Requirente para su complementación.
- e) Con el Requerimiento completamente ajustado a la necesidad, se iniciará el proceso de adquisición. La Jefatura de la Unidad de Abastecimiento designará a un Ejecutivo para la tramitación del proceso, quien



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 25 de 64
--	---	--

dará inicio al proceso de contratación.

11.3. Procedimiento de compras para bienes y servicios

11.3.1. Selección del Mecanismo de Compra:

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Unidad de Abastecimiento define el mecanismo de compra que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio.

Para lo anterior, la Unidad de Abastecimiento a través del Ejecutivo designado y con apoyo de la Jefatura analizará la información del bien o servicio a contratar, el monto del presupuesto, la naturaleza del bien o servicio y los principios de eficiencia, transparencia y probidad, y determinará el mecanismo óptimo de compra.

En primera instancia, y según el requerimiento, se deberá consultar la plataforma de economía circular, verificando si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades, que puedan satisfacer la necesidad institucional. Se eximirá este proceso de consulta cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, debido a su diseño, uso o función.

Posterior a la verificación de la plataforma de economía circular, o a la eximición de esta, se deberá consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco vigentes, según lo establece el artículo 35 bis, inciso segundo de la Ley de Compras, y el artículo 29 del Reglamento.

Cuando no proceda la adquisición mediante Convenio Marco, o existan condiciones más convenientes a través de otro procedimiento de compra, el INGER, como regla general, celebrará sus contratos de suministro y/o servicios mediante licitación pública conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 30 de su Reglamento. No obstante, en casos debidamente fundados, se podrá recurrir a otros mecanismos de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el artículo 7° de la Ley N° 19.886.

11.3.2. Generalidades sobre los Mecanismos de Compra

Todos los procedimientos de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por la institución se ajustarán a las disposiciones de la Ley N° 19.886, sus modificaciones vigentes (introducidas por la Ley N° 21.634 de Modernización del Sistema de Compras Públicas) y su Reglamento de ejecución.

Todas las etapas del ciclo de abastecimiento, desde la planificación y publicación hasta la adjudicación y gestión de contratos, deberán realizarse de manera electrónica e integral a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 26 de 64
--	---	--

Se exceptúan de esta obligatoriedad únicamente aquellos casos autorizados por el Reglamento vigente, correspondientes a:

- Adquisiciones y contrataciones cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Gastos menores autorizados a través del fondo de Caja Chica o mediante tarjeta de crédito institucional.
- Contratación y pago de consumos básicos (como electricidad, agua potable o gas por cañería) que no cuenten con un sustituto razonable en el mercado.

Mecanismos de Compra:

MECANISMOS DE COMPRA	1) Convenio marco
	2) Licitación pública
	3) Licitación privada
	4) Trato directo
	5) Procedimientos especiales de contratación: - Compra ágil - Compra por cotización - Contratos para la innovación - Diálogo competitivo de innovación - Subasta inversa electrónica
	6) Compras coordinadas
	7) Plataforma de economía circular

11.3.3. Convenio Marco:

Es un procedimiento de contratación realizada por la Dirección de Compras para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio, lo anterior se encuentra materializado en el Catalogo de Convenios Marco, a través de Listado de bienes y/o servicios ofrecidos, sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio

El INGER está obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el INGER obtuviera por su propia cuenta condiciones más ventajosas -en los términos señalados en el artículo 92 del Reglamento- sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberá informar de tal circunstancia a la Dirección, para que ésta adopte las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 27 de 64
--	---	--

Clasificación:

- a) *Adquisiciones vía Convenio Marco de hasta 1.000 UTM:* Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido y se cumple con el monto mínimo de compra, el INGER deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor seleccionado una orden de compra, la cual debe ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirá a través del Sistema de Información.
- b) *Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM:* En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el INGER deberán comunicar a través del Sistema la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. El tiempo que debe estar publicada la intención deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La fecha de decisión de compra
- b) Los requerimientos específicos del bien o servicio
- c) La cantidad
- d) Las condiciones de entrega
- e) Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Ahora bien, el Instituto podrá seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose las consultas al mercado o RFI (Request for Information) como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo, el proceso de gran compra, debe cumplir con las mismas validaciones una vez que se recepcionen las ofertas, por ende, una adquisición la Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descritos en el presente manual, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

Con todo, el Instituto podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia



 Instituto Nacional de Geriatria Secretaría de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 28 de 64
--	---	--

o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Procedimiento de compra:

a) Adquisiciones vía Convenio Marco de hasta 1.000 UTM:

N°	ETAPA	ACCIONES
1	Ingreso del Requerimiento:	Según planificación del PAC o de acuerdo a "Formulario Único de Requerimiento (FUR)", el cual debe estar visado por la Dirección o Subdirección correspondiente y la Subdirección Administrativa.
2	Derivación del requerimiento	El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y asigna el proceso de compras al Ejecutivo de Adquisiciones. Se debe registrar el requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.
3	Revisar catálogo	El Ejecutivo asignado, según la naturaleza del requerimiento, debe revisar la plataforma de economía circular y el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
4	Emisión Orden de Compra:	En caso de contar con el bien o servicio requerido y cumplir con el monto mínimo de compra definido para ese convenio, el Ejecutivo emite la Orden de Compra a través de la plataforma de Convenios Marco.
5	Disponibilidad Presupuestaria:	El Ejecutivo deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez se le asigne el presupuesto, la orden de compra puede ser enviada a través de la Plataforma de Mercado Publico
6	Envío de la Orden de Compra	Una vez se cuente con la disponibilidad presupuestaria, el Ejecutivo envía la orden de compra al Proveedor a través de la plataforma de Mercado Publico.
7	Adjuntar documentos de respaldo	En caso de existir documentos de respaldo, como el FUR u otros, el Ejecutivo adjuntara dichos documentos a la Orden de Compra en el portal.
8	Aceptación OC por el proveedor y despacho:	El proveedor debe aceptar la Orden de Compra en Mercado Publico y realizar el envío de los bienes o servicios, en los plazos ofertados. En caso de no encontrarse la orden aceptada, el Ejecutivo deberá contactarse con el Proveedor para su aceptación.

b) Adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM

N°	ETAPA	ACCIONES
1	Ingreso del Requerimiento	Según planificación del PAC o de acuerdo a "Formulario Único de Requerimiento (FUR)", el cual debe estar visado por la Dirección o Subdirección correspondiente y la Subdirección Administrativa.



 Instituto Nacional de Geriatria Secretaría de Salud Municipio de Oriente Ministerio de Salud	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA	Versión:1.0
Unidad de Abastecimiento	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 29 de 64

2	Derivación del requerimiento	El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y asigna el proceso de compras al Ejecutivo de Adquisiciones. Se debe registrar el requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.
3	Revisar catálogo	El Ejecutivo asignado, según la naturaleza del requerimiento, debe revisar la plataforma de economía circular y el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Una vez encontrados, debe verificar con el referente técnico que corresponde a lo solicitado y así obtener su aprobación técnica.
4	Intención de compra	El Ejecutivo deberá tramitar con el Área Jurídica del INGER la Resolución que autoriza la intención de compra, a su vez, deberá crear en Mercado publico la "Solicitud de Gran Compra" y en ella publicar durante un plazo no inferior a diez días hábiles, contados desde su publicación, la Intención de Compra.
5	Evaluación de Ofertas	Transcurrido el plazo, el Ejecutivo descargará los antecedentes presentados por los oferentes y los dispondrá para la comisión evaluadora establecida en la Resolución de Intención de Compra. Dicha Comisión deberá evaluar las ofertas recibidas en base a los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.
6	Selección oferta	La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.
7	Emisión Orden de Compra:	El Ejecutivo emite la Orden de Compra a través de la plataforma de Convenios Marco.
8	Disponibilidad Presupuestaria:	El Ejecutivo deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez se le asigne el presupuesto, la orden de compra puede ser enviada a través de la Plataforma de Mercado Público
9	Envío de la Orden de Compra	Una vez se cuente con la disponibilidad presupuestaria, el Ejecutivo envía la orden de compra al Proveedor a través de la plataforma de Mercado Público.
10	Adjuntar documentos de respaldo	El Ejecutivo deberá adjuntar a la Orden de compra todos los antecedentes y Resoluciones resultantes del proceso de Gran Compra.
11	Aceptación OC por el proveedor y despacho:	El proveedor debe aceptar la Orden de Compra en Mercado Publico y realizar el envío de los bienes o servicios, en los plazos ofertados. En caso de no encontrarse la orden aceptada, el Ejecutivo deberá contactarse con el Proveedor para su aceptación.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 30 de 64
--	---	--

11.3.4. Licitación 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.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Tipos de licitación:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación será identificada según el siguiente recuadro:

Monto UTM	Tipo Licitación Pública
Licitaciones menores a 100 UTM	L1
Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM	LE
Licitaciones mayores a 1000 UTM y menores a 5000 UTM	LP
Licitaciones mayores a 5000 UTM	LR

Plazos mínimos de publicación

El artículo 46 del Reglamento de Compras establece los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, los cuales se presentan en la siguiente tabla:

Rango (en UTM)	Nomenclatura Licitación Pública	Plazo mínimo de publicación (días corridos)
Menor a 100	L1	5
Mayor o igual a 100 y menor de 1.000	LE	10*(reducible hasta 5)
Mayor o igual a 1.000 y menor de 5.000	LP	20*(reducible hasta 10)
Mayor o igual a 5.000	LR	30

**En caso 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.*

Es importante señalar a los Usuarios Requirientes que la tarea principal de la Unidad de Abastecimiento es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que podría producirse por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudicar el proceso.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 31 de 64
--	---	--

Procedimiento de compra:

N°	ETAPA	ACCIONES
1	Propuesta por parte del requeriente	La Unidad requirente debe proponer el FUR junto con las Bases Técnicas del proceso, considerando al menos los siguientes parámetros: a) Tipo de producto o servicio (acompañar ficha técnica o similar). b) Objetivo, descripción y características de los productos/servicios. c) Requisitos mínimos de los productos y/o servicios. d) Cantidad o plazo requerido. e) Multas asociadas al bien y/o servicio. f) Criterios de evaluación específicos, según se trate el bien o servicio.
2	Ingreso del Requerimiento	Según planificación del PAC o de acuerdo a "Formulario Único de Requerimiento (FUR)", el cual debe estar visado por la Dirección o Subdirección correspondiente y la Subdirección Administrativa.
3	Derivación del requerimiento	El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y asigna el proceso de compras al Ejecutivo de Adquisiciones. Se debe registrar el requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.
4	Elaboración de Bases de Licitación	El Ejecutivo de Compras elaborará las Bases Administrativas y técnicas de acuerdo a las especificaciones Técnicas y otros antecedentes que hayan sido solicitados por el Usuario Requirente. En el caso de que las Bases de Licitación hubiesen sido generadas por el Usuario Requirente, es rol de la Unidad de Abastecimiento revisarlas. También pudiera ocuparse Bases Tipo previamente aprobadas por otro organismo público (Dirección de Compras Públicas o Subsecretaría de Redes Asistenciales) previamente tomadas a razón por la Contraloría.
5	Aprobación de las Bases por parte del Requirente	Una vez las Bases se encuentren confeccionadas, el Ejecutivo de Licitaciones deberá enviarlas al Referente Técnico para su revisión y validación.
6	Revisión Jurídica de las Bases	Una vez se cuente con la validación del Referente Técnico, el Ejecutivo de Licitaciones debe enviar el documento a revisión Jurídica, quienes realizaran el control legal del documento y una vez este se encuentre finalizado, se emitirá la "versión imprimible" de las Bases.
7	Numeración del Acto Administrativo	El Ejecutivo de Licitaciones deberá gestionar las firmas y autorizaciones del documento a través del Sistema que la Institución disponga, para finalmente obtener la numeración de Oficina de Partes.
8	Publicación de las Bases	Una vez las Bases se encuentren numeradas, el Ejecutivo de licitaciones deberá publicar el proceso en el Portal Mercado Público.
9	Monitoreo de la Licitación y Resolución de Respuestas	Es responsabilidad del ejecutivo de Licitaciones el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación. A su vez, será el encargado de gestionar la Resolución que aprueba las Respuestas al foro de la Licitación y de dar respuestas a las preguntas en la Plataforma. Las preguntas de carácter técnico deben ser contestadas por los referentes técnicos.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 32 de 64
--	---	--

10 Evaluación de las Ofertas

Cuando la licitación cierre, el Ejecutivo de Licitaciones descargará y respaldará las ofertas recibidas en la carpeta del proceso y las enviará a la Comisión Evaluadora para su revisión.

La comisión evaluadora deberá confeccionar un informe final en el cual deberá estar contenida la siguiente información:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de licitación, en la ley de compras o en el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo **grupo empresarial**, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del INGER.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El informe deberá ser suscrito por todos los integrantes de la comisión evaluadora y entregarse al funcionario de la Unidad de Abastecimiento a cargo del proceso.

La comisión deberá entregar, junto con el informe de evaluación, las respectivas declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y el Acta de Asistencia.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

11 Elaboración Resolución Selección de Oferta o Adjudicación

El ejecutivo de licitaciones elaborará el respectivo acto administrativo de acuerdo al resultado del proceso.

12 Disponibilidad Presupuestaria

De acuerdo al resultado obtenido del proceso, el ejecutivo debe emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para lo cual deberá solicitar la información a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

13 Revisión Asesoría Jurídica de Resolución

El Ejecutivo de Licitaciones debe enviar la Resolución con los antecedentes de respaldo a la Unidad de Asesoría Jurídica para su control legal, y una vez éste se encuentre finalizado, se emitirá la "versión imprimible" de la Resolución.

14 Numeración del Acto Administrativo

El Ejecutivo de Licitaciones deberá gestionar las firmas y autorizaciones del documento a través del Sistema que la Institución disponga, para finalmente obtener la numeración de Oficina de Partes.

15 Adjudicación

Con la Resolución numerada y de acuerdo al resultado obtenido, el ejecutivo deberá adjudicar o desertar en el sistema de información la licitación. En ambos casos, de deben adjuntar en el portal todos los antecedentes del proceso.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRIA	Versión:1.0
		Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 33 de 64

16	Formalización del Contrato	Tratándose de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor en el portal Mercado Público. Para adquisiciones superiores a 1000 UTM, el contrato será suscrito entre el INGER y el adjudicatario dentro del plazo que se disponga en las Bases y contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, debiendo publicarse en el Sistema de Información. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. Para la elaboración del contrato, el Ejecutivo de licitaciones solicitará al adjudicatario la documentación señalada en las Bases junto con el Instrumento de garantía, si corresponde. Una vez se cuente con todos los antecedentes, el Ejecutivo elaborará el contrato junto con la Resolución aprobatoria y la enviará a Asesoría Jurídica para su control legal. Cuando el control se encuentre finalizado, el Ejecutivo enviará el contrato al proveedor para su firma, y una vez se encuentre tramitada el Ejecutivo gestionará las firmas del INGER junto con la Resolución que aprueba el contrato.
17	Publicación del Contrato	Se debe anexar la Resolución que aprueba el contrato en www.mercadopublico.cl en el ID de la licitación.
18	Creación Ficha del Contrato	El Ejecutivo debe crear la ficha del contrato en Mercado Publico, cuando corresponda, registrando las fechas y los antecedentes requeridos por el portal.
19	Emisión de la o las Órdenes de Compra	De acuerdo a lo establecido en Bases, y según el tipo de bien o servicio que se trate.

11.3.5. Materias Referidas En Decreto N°661 – Artículo N°6

Formulación De Bases:

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de las Bases, el Instituto Nacional de Geriatria deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Contenido de las Bases Administrativas:

Las bases de licitación corresponden al pliego de condiciones técnicas, administrativas y contractuales obligatorias que regirán el procedimiento concursal. En las bases se establecen de forma igualitaria los requisitos que serán exigibles a todos los oferentes, los criterios de evaluación y las condiciones bajo las



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 34 de 64
--	---	--

cuales se ejecutará el suministro o la prestación del servicio. En esencia, constituyen el marco legal y procedimental al que deberán ceñirse todos los oferentes.

Las Bases Administrativas y Técnicas deberán contener, a lo menos, los antecedentes y requisitos mínimos establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento y especialmente en el artículo 41 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o la normativa que lo reemplace, además de las instrucciones y directivas emitidas por la Dirección de Compras Públicas.

En el caso de licitaciones de gran complejidad y, en todas aquellas superiores a 5.000 UTM, la entidad licitante, previo a la elaboración de bases, deberá asegurarse de realizar el análisis técnico y económico que fundamente el requerimiento según corresponda, para lo cual deberá considerar las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, sus precios, los costos asociados, el ciclo de vida útil del bien a adquirir, y/o cualquier otra característica relevante que requieran. Para ello se podrán efectuar procesos formales de consulta al mercado (RFI) en la forma regulada en el artículo 31 del reglamento de la Ley de Compras u otros mecanismos que estime pertinentes.

Contenido de Bases Técnicas:

El contenido de las Bases Técnicas se obtiene a partir de los requerimientos específicos del producto o servicio solicitado y emanados desde la Unidad Requirente y deben establecer todos aquellos aspectos necesarios para la obtención de ofertas adecuadas al bien o servicio a contratar. Deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- Tipo de producto o servicio (acompañar ficha técnica o similar).
- Objetivo, descripción y características de los productos/servicios.
- Requisitos mínimos de los productos y/o servicios.
- Cantidad o plazo requerido.
- Multas asociadas al bien y/o servicio.
- Criterios de evaluación específicos, según se trate el bien o servicio.

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, se admitirán bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos.

Consultas previas a la elaboración de las bases de licitación:

Mercado Publico tiene a disposición de los usuarios una herramienta llamada Consultas al Mercado, a través de la cual se permite efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación procesos formales de



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 35 de 64
--	---	--

consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra consulta que se requiera para la confección de las bases de licitación.

11.3.6. Criterios De Evaluación Y Mecanismos De Evaluación:

Los criterios de evaluación corresponden a los parámetros objetivos que se utilizarán para comparar y evaluar las ofertas presentadas por los proveedores. Los criterios de evaluación podrán variar de acuerdo al bien o servicio licitado, debiendo considerar criterios de carácter económico y técnicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará.

La Unidad Requirente podrá definir los criterios más adecuados en relación con las características del bien o servicio.

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

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

Se podrán considerar los siguientes criterios:

- Económicos:** considera la evaluación del precio final del producto o servicio.
- Técnicos:** evalúa aspectos técnicos específicos del bien o servicio a licitar como experiencia, metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicios de post-venta, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, consorcios entre oferentes, comportamiento contractual anterior, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.
- Administrativos:** que tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 36 de 64
--	---	--

d) **Criterios para Servicios Habituales:** En el caso de la prestación de servicios habituales, 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, 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 podrán incorporarse criterios complementarios con el objeto de impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

La norma también mandata contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley N° 19.886.

11.3.7. Evaluación de las Ofertas:

La evaluación de las ofertas se debe realizar únicamente a través de la aplicación de los criterios de evaluación definidos en las Bases de licitación en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos.

Evaluación de las Ofertas de Baja complejidad o Menores a 1.000 UTM:

En las contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas debe ser realizada por la Unidad Requirente con apoyo de la Unidad de Abastecimiento. Con la información de las ofertas recibidas el Ejecutivo de Compra o Requirente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, en el que se aplicaran los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o requerimientos, según corresponda, generando posteriormente el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Evaluación de las Ofertas de alta complejidad o Mayores a 1.000 UTM

En las licitaciones cuyo monto supere las 1.000 UTM o revistan mayor complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Instituto Nacional de Geriatria de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 37 de 64
--	---	--

La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse sancionada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el cual debe publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl y puede estar incorporado en la resolución de las bases de licitación.

La comisión evaluadora deberá confeccionar un informe final en el cual deberá estar contenida la siguiente información:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de licitación, en la ley de compras o en el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del INGER.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El informe deberá ser suscrito por todos los integrantes de la comisión evaluadora y entregarse al funcionario de la Unidad de Abastecimiento a cargo del proceso.

La comisión deberá entregar, junto con el informe de evaluación, las respectivas declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés.

La Unidad de Abastecimiento elaborará el respectivo acto administrativo, sin perjuicio del control legal que le corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, durante el proceso de evaluación la comisión podría requerir aclaraciones a los oferentes respecto de errores formales en sus respectivas propuestas o solicitar antecedentes omitidos, en los términos del artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886. Al ejercer esta facultad, la Comisión Evaluadora no podrá propiciar que los oferentes alteren la esencia de sus ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y sujeción estricta a las Bases de



 Instituto Nacional de Geriátria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 38 de 64
--	---	--

Licitación.

11.3.8. Finalización del proceso de contratación.

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

La Resolución de Adjudicación debe ser concordante el Informe de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

11.3.9. Resolución de Inquietudes.

Toda consulta, solicitud de aclaración, observación o inquietud formulada por los proveedores durante el desarrollo del procedimiento de compra deberá efectuarse a través del Sistema de Información de Compras Públicas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases administrativas o condiciones de contratación.

Las respuestas, aclaraciones y antecedentes complementarios que correspondan serán publicados mediante el mismo sistema, conforme a la normativa vigente y las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras Públicas, resguardando los principios de transparencia, igualdad de los oferentes y trazabilidad del procedimiento.

11.3.10. 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En una Licitación Privada, se deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto dicha licitación.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, sin ser modificadas.
- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Menores de Edad Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 39 de 64
--	---	--

mecanismo excepcional.

Procedimiento de compra

El procedimiento de licitación privada dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Compras y al procedimiento de la Licitación Pública indicada anteriormente.

11.3.11. Trato o contratación Directa:

El trato o contratación directa corresponde a un proceso excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o privada.

Para su procedencia se debe acreditar el cumplimiento de los requisitos que lo motivan, al tenor de lo dispuesto en el artículo 71 y siguientes del Reglamento. Dicha acreditación deberá tomar la forma de acto administrativo y ser publicado en el portal de Mercado Público, para la emisión de la orden de compra, salvo las excepciones contempladas en la norma correspondiente.

El trato directo se debe usar sólo cuando sea estrictamente necesario y su utilización sea justificada, no bastando para ello la mera referencia a las disposiciones legales. La contratación indebidamente fundada generará responsabilidades administrativas, de acuerdo con la legislación vigente.

Se deberá publicar, en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Las causales para este tipo de contratación, los nuevos requerimientos y la publicidad de algunas contrataciones directas son aquellas establecidas con la entrada en vigor de la Ley N°21.634 y el nuevo reglamento de la Ley de Compras, aprobado por Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, se establecen.

Procedimiento de compra:

N°	ETAPA	ACCIONES
1	Propuesta por parte del requirente	La Unidad requirente debe proponer el FUR junto con las Bases Técnicas del proceso, considerando al menos los siguientes parámetros: a) Tipo de producto o servicio (acompañar ficha técnica o similar) b) Objetivo, descripción y características de los productos/servicios. c) Requisitos mínimos de los productos y/o servicios. d) Cantidad o plazo requerido.





Unidad de Abastecimiento



Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos

Versión:1.0

Fecha Elaboración: Septiembre 2026

Vigencia: Septiembre 2031

Página : 40 de 64

- e) Multas asociadas al bien y/o servicio.
- f) Certificados de proveedores en caso que corresponda.
- g) Nombre y contacto del Referente Técnico/Administrador de contrato en la Institución.
- h) Informe Técnico que justifique la necesidad de adquirir el bien o servicio, indicando, según sea el caso, porque se debe realizar con determinado Proveedor, la necesidad de la continuación, la compatibilidad con bienes o servicios que la Institución ya cuente, entre otros.
- i) Cotizaciones.

- 2 **Ingreso del Requerimiento** Según planificación del PAC o de acuerdo a "Formulario Único de Requerimiento (FUR)", el cual debe estar visado por la Dirección o Subdirección correspondiente y la Subdirección Administrativa.
- 3 **Derivación del requerimiento** El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y asigna el proceso de compras al Ejecutivo. Se debe registrar el requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.
- 4 **Cuadro comparativo** De ser procedente con las cotizaciones presentadas, el Ejecutivo deberá realizar el cuadro comparativo y presentarlo al referente técnico/Administrador de contrato, quien seleccionará al proveedor para contratar.
- 5 **Elaboración del requerimiento y/o contrato** El Ejecutivo elaborará el Trato Directo de acuerdo a las especificaciones Técnicas y otros antecedentes que hayan sido proporcionados por el Usuario Requirente. En el caso de que el Trato Directo hubiese sido generado por el Usuario Requirente, es rol de la Unidad de Abastecimiento revisarlo.
- 6 **Disponibilidad Presupuestaria** Paralelamente, el ejecutivo debe emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para lo cual deberá solicitar la información a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- 7 **Aprobación del Trato Directo por parte del Requirente** Una vez el trato directo se encuentre confeccionado, el Ejecutivo deberá enviarlo al Referente Técnico para su revisión y validación.
- 8 **Revisión Jurídica del Trato Directo** Validado por el Referente Técnico, el Ejecutivo debe enviar el documento a revisión Jurídica, quienes realizarán el control legal de la contratación y una vez este se encuentre finalizado, se emitirá la "versión imprimible" del Trato Directo.
- 9 **Numeración del Acto Administrativo** El Ejecutivo deberá gestionar las firmas y autorizaciones del documento a través del Sistema que la Institución disponga, para finalmente obtener la numeración de Oficina de Partes.
- 10 **Formalización del Contrato** Tratándose de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor en el portal Mercado Publico.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 41 de 64
--	---	--

	Para adquisiciones superiores a 1000 UTM, el contrato será suscrito entre el INGER y el adjudicatario dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la aprobación de la Resolución, debiendo publicarse en el Sistema de Información. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. Para la elaboración del contrato, el Ejecutivo solicitara al adjudicatario la documentación señalada en Trato Directo junto con el Instrumento de garantía, si corresponde. Una vez se cuente con todos los antecedentes, el Ejecutivo elaborara el contrato junto con la Resolución aprobatoria y la enviara a Asesoría Jurídica para su control legal. Cuando el control se encuentre finalizado, el Ejecutivo enviara el contrato al proveedor para su firma, y una vez se encuentre tramitada el Ejecutivo gestionara las firmas del INGER junto con la Resolución que aprueba el contrato.
11 Creación Ficha del Trato Directo	El Ejecutivo debe crear la ficha de trato directo en www.mercadopublico.cl y anexar la documentación requerida.
12 Creación Ficha del Contrato	El Ejecutivo debe crear la ficha del contrato en Mercado Publico, cuando corresponda, registrando las fechas y los antecedentes requeridos por el portal, vinculándolo a la Orden de Compra (OC) aceptada.
13 Emisión de la o las Órdenes de Compra	De acuerdo a lo establecido en el Trato Directo, y según el tipo de bien o servicio que se trate.

11.3.12. Economía Circular

El Instituto previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles u otros, deberá consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N°21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, el Instituto podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido.

11.3.13. Compra Por Cotización

A través de este procedimiento el INGER puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. El ámbito de aplicación corresponderá al descrito en la normativa de compras y disposición de la Dirección.



 Instituto Nacional de Geriátría Servicio de Salud Mesoamérica Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 42 de 64
--	---	--

11.3.14. Compra Ágil

Procedimiento de compra, que se realiza en el sistema de información y pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. Todas las consideraciones de este tipo de contratación serán aquellas indicadas en el Reglamento de La Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Procedimiento de compra:

N°	ETAPA	ACCIONES
1	Propuesta por parte del requeriente	La Unidad requirente debe proponer el FUR, considerando al menos los siguientes parámetros: a) Tipo de producto o servicio (acompañar ficha técnica o similar) b) Objetivo, descripción y características de los productos/servicios. c) Requisitos mínimos de los productos y/o servicios. d) Cantidad o plazo requerido.
2	Ingreso del Requerimiento	Según planificación del PAC o de acuerdo a "Formulario Único de Requerimiento (FUR)", el cual debe estar visado por la Dirección o Subdirección correspondiente y la Subdirección Administrativa.
3	Derivación del requerimiento	El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y asigna el proceso de compras al Ejecutivo. Se debe registrar el requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.
4	Elaboración de Requerimiento de Compra Ágil.	El Ejecutivo elabora el Requerimiento de Compra Ágil de acuerdo a las especificaciones Técnicas y otros antecedentes que hayan sido requeridos por el solicitante.
5	Aprobación del Requerimiento	En caso de contrataciones que no sean de bienes de simple y objetiva especificación, el Ejecutivo deberá enviar el requerimiento al Referente Técnico para su revisión y validación.
6	Publicación de la Cotización	Una vez el requerimiento se encuentre listo y validado, en aquellos casos que corresponda, el Ejecutivo deberá publicar la cotización en Portal Mercado Publico, en un plazo mínimo de 24 horas corridas.
7	Apertura de cotización y revisión de Ofertas	Cuando la cotización cierre en Mercado Publico el Ejecutivo debe abrir el proceso y verificar que las ofertas presentadas cumplan con las especificaciones técnicas u otros documentos requeridos. Se revisará desde el valor más económico al más caro, hasta llegar a la oferta que dé cumplimiento al requerimiento. Si no se trata de bienes de simple y objetiva especificación, o en aquellos casos que se estime pertinente, el Ejecutivo deberá enviar las ofertas recibidas al requirente para su evaluación.
8	Adjudicación de la Cotización	Una vez se determine la oferta ganadora, el Ejecutivo deberá adjudicarla en Mercado público, declarado la inadmisibilidad de aquellas que corresponda.
9	Emisión de la	Como resultado de la adjudicación de la cotización automáticamente se



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 43 de 64
--	---	--

Orden de Compra y Disponibilidad Presupuestaria

generará la orden de compra, la que deberá ser modificada en aquellos aspectos que corresponda. A su vez, el Ejecutivo deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la disponibilidad presupuestaria. Una vez se le asigne el presupuesto, la orden de compra puede ser enviada a través de la Plataforma de Mercado Publico.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 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.
- 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.
- 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.

Los diferentes procesos de compras serán administrados por las Unidades responsables de acuerdo al requerimiento principal, en virtud de las modalidades que la ley de compras y su reglamento autorizan, la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

11.4. Emisión De Órdenes De Compra Y Recepción Conforme

Todos los procesos de adquisición (excepto aquellos menores a 3 UTM) deberán ser formalizados a través de la emisión de una o varias órdenes de compra, las cuales pueden ser parcializadas por año calendario o bien mensualizadas, de acuerdo a las necesidades de cada proceso.

La modalidad de emisión de las órdenes de compra si bien en términos operativos es la misma, su emisión y periodicidad estará determinada por cada uno del procedimiento de compras, de acuerdo a esto, cualquiera sea la modalidad de contratación, los pasos para la emisión será el siguiente:

N°	ETAPA	ACCIONES
1	Emisión y edición Orden de Compra	Dependiendo el tipo de contratación que se trate, el Ejecutivo debe crear o editar la orden de compra que se genere en portal Mercado Publico. En dicho documento debe quedar consignado, a lo menos, lo siguiente: - Código y nombre del producto. - Cantidad o plazo del bien o servicio. - Información para el despacho o prestación del servicio. - Envío de factura a casilla dipresrepcion@custodium.com.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Occidente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 44 de 64
--	---	--

		El Ejecutivo asignado deberá crear una orden de compra según el procedimiento de compra, las cuales pueden ser: - Bienes o Productos: Creación mensual, semestral o anual de orden de compra de acuerdo a programación anual o bien a las necesidades de la Unidad requirente, la cual debe ser enviada anterior a la solicitud de despacho. - Arriendo: Creación mensual, semestral o anual de orden de compra de acuerdo a valor del arriendo. - Servicios: Creación mensual de la Orden de compra, en razón de la recepción conforme del servicio previamente contratado. Todas estas modalidades de emisión de orden de compra, pueden variar siempre que cumplan con lo establecido en la normativa vigente.
2	Disponibilidad Presupuestaria	En concordancia con la Inter operatividad entre Mercado Público y SIGFE, la Unidad de Abastecimiento cargará el presupuesto a cada Orden de Compra seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario, la cual puede ser obtenida a través de dos vías: <u>Plan anual de compras</u>: En cuyo caso, el presupuesto debería estar incorporado con antelación por la Unidad de Contabilidad. Sin embargo, en caso que este caso no sea, a través de correo electrónico, se le solicita asignación de presupuesto a la persona encargada del SIGFE en la Unidad de Contabilidad y finanzas. <u>Compra Extraordinaria</u>: En este caso, el presupuesto vendrá autorizado previamente en la información obtenida en el Formulario o Requerimiento y el programa anual de compras autorizado mediante Resolución. En ambos casos, puede ser directamente la Unidad de Contabilidad y Finanzas quien otorgue el folio del compromiso cierto, en razón de la simplificación del proceso.
3	Envío de la Orden de Compra	Una vez se cuente con la disponibilidad presupuestaria, el Ejecutivo envía la orden de compra al Proveedor a través de la plataforma de Mercado Publico.
4	Adjuntar documentos de respaldo	El Ejecutivo deberá adjuntar a la Orden de compra los antecedentes y Resoluciones, en caso que los hubieran.
5	Aceptación OC por el proveedor y despacho:	El proveedor debe aceptar la Orden de Compra en Mercado Publico y realizar el envío de los bienes o servicios, en los plazos ofertados. En caso de no encontrarse la orden aceptada, el Ejecutivo deberá contactarse con el Proveedor para su aceptación.
6	Recepción de bienes o servicios	Según las condiciones pactadas en el contrato o convenio, el proveedor debe despachar los bienes o ejecutar los servicios. La Unidad de Bodega generará los documentos de recepción para el caso de bienes y para el caso de servicios, será responsabilidad de referente técnico / administrador de contrato la emisión de la documentación. En ambos casos, los documentos deben ser entregados al Ejecutivo de Abastecimiento.
7	Recepción Conforme en Mercado Publico	El Ejecutivo asignado deberá realizar la Recepción Conforme del bien en el Sistema www.mercadopublico.cl, previa revisión documental, adjuntando, para el caso de los bienes, la guía de despacho o la Factura junto con la recepción conforme del sistema



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitana Occidental Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 45 de 64
---	---	--

		informático; y para el caso de los servicios el Acta de Recepción Conforme validada por el Referente Técnico y otros antecedentes pertinentes.
8	Envíos antecedentes de respaldo para el pago	Realizada la recepción conforme en Mercado Publico se deben enviar los antecedentes de respaldo para la confección del respectivo Set de Pago a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
9	Aceptación o Rechazo de la Factura	Para asegurar el pago oportuno, el usuario de la Unidad de Contabilidad y Finanzas deberá verificar en la plataforma Acepta DTE de la DIPRES, el ingreso de la respectiva factura, verificado que se encuentre validez en dicha plataforma, según Orden de Compra correcta y Recepción Conforme, pudiendo objetar y rechazar la factura ingresada dentro de los 8 días corridos desde su recepción. En caso de estar correcta, el sistema debiera efectuar automáticamente el devengo.
10	Calificación a proveedor(es)	En caso que corresponda, la Unidad de Abastecimiento califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

11.5. Pago A Proveedores:

El procedimiento de pago a proveedores deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.886, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, especialmente lo dispuesto en el artículo 79 bis, además de las normas de ejecución presupuestaria e instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuestos, la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable vigente.

El Instituto procurara efectuar el pago de las facturas dentro del plazo legal vigente, contado desde la recepción conforme de la factura o instrumento tributario respectivo, salvo las excepciones contempladas en la normativa aplicable.

La ejecución de los pagos corresponderá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, conforme a las facultades y procedimientos internos vigentes.

Para tales efectos:

- El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien lo subrogue legalmente, será responsable de validar y gestionar la ejecución de los pagos institucionales conforme a la disponibilidad presupuestaria y normativa vigente.
- La Unidad de Contabilidad y Finanzas deberá preparar la información contable, respaldo presupuestario y nómina de pago correspondiente.
- La Sección de Gestión de Pagos o la unidad administrativa que corresponda deberá mantener el expediente de respaldo documental asociado a cada factura y verificar la existencia de los antecedentes necesarios para la tramitación del pago.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Montevideo, Uruguay Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 46 de 64
--	---	--

Para la gestión de pago, deberán mantenerse, según corresponda al tipo de contratación, al menos los siguientes antecedentes:

- Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- Factura o documento tributario correspondiente.
- Recepción conforme emitida por la unidad técnica o referente del contrato.
- Acta, informe o certificado de conformidad cuando corresponda.
- Antecedentes de garantías, multas u observaciones contractuales, si existieren.
- Documentación tributaria y previsional exigida en las bases administrativas o contrato, cuando corresponda.
- Cualquier otro antecedente requerido por la normativa vigente o instrucciones institucionales.

Los antecedentes deberán mantenerse debidamente respaldados y trazables, ya sea en formato físico o digital, conforme a los mecanismos de control documental institucional.

11.6. Gestión De Garantías.

La gestión de garantías busca establecer pautas para llevar a cabo la recepción, custodia, administración y cobro de los documentos de garantía recibidos por el Instituto Nacional de Geriatria.

Dichos documentos permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores mediante los procesos de contratación realizados por la institución, tratándose entonces de un documento nominativo que no admite endoso por parte de la Institución, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva la garantía, cobrando el importe estipulado, asimismo en caso de cumplir con lo establecido se le será devuelta a fin de dar por cancelada la garantía. Según la Ley de Compras, los documentos de garantías pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, ambas pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Certificados de Fianza, pólizas de Seguros u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución, de manera física o electrónica, pudiendo ser uno o varios documentos que cumplan la cifra a caucionar.

Asimismo, el Instituto se reserva el derecho de solicitar Garantías Adicionales, Garantías por Anticipo y Garantías por correcta ejecución de las obras. Cualquiera sea el tipo de garantía, estas deberán ingresar por la Oficina de Partes del Instituto, en caso de documentos físicos, o adjuntarse en las ofertas, o vía correo electrónico al responsable del proceso, en caso de documentos electrónicos. Para ambos casos la Unidad de Abastecimiento deberá derivar su custodia a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0
		Fecha Elaboración: Septiembre 2026
		Vigencia: Septiembre 2031 Página : 47 de 64

a) Custodia, Mantención y Vigencia de Documentos de Garantías.

Los documentos de garantía corresponden a instrumentos destinados a caucionar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los procesos de contratación pública, debiendo ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.886, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, las directivas de la Dirección de Compras Públicas y demás normativa vigente aplicable.

El Instituto Nacional de Geriatria podrá exigir las garantías que correspondan según la naturaleza, monto y riesgo asociado a cada contratación, conforme a lo establecido en las respectivas bases administrativas, condiciones de contratación o actos administrativos pertinentes.

La custodia administrativa de los documentos de garantía corresponderá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la cual deberá mantener mecanismos de control respecto de su recepción, registro, almacenamiento, vigencia y devolución cuando corresponda.

Asimismo, la unidad técnica administradora del contrato y/o el referente técnico designado deberán efectuar seguimiento del cumplimiento contractual y comunicar oportunamente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas cualquier situación que requiera la renovación, ejecución, cobro o retención de las garantías, conforme a la normativa vigente y antecedentes del contrato respectivo.

La restitución o devolución de las garantías deberá efectuarse una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones caucionadas y conforme al procedimiento establecido en las respectivas bases administrativas o contrato.

b) Devolución

Para la devolución de las garantías la Unidad de abastecimiento, previa solicitud del oferente/contratista, verificar que no hay pendientes, y de ser procedente solicitar su solicitud a la Unidad de Contabilidad. Con las garantías endosadas se coordinará la devolución de estas con sus solicitantes.

12. Título II: Gestión de Contratos.

La gestión de contratos es el proceso administrativo y operativo posterior a la adjudicación de la licitación o de la aprobación del Trato Directo, que regula, supervisa y asegura el cumplimiento legal, técnico y financiero de los acuerdos suscritos entre la Institución y los proveedores.

12.1. Contratos:

Los contratos son esenciales para garantizar la seguridad jurídica, la confianza y la transparencia en las operaciones comerciales, así como para asegurar la trazabilidad, transparencia y monitoreo de los contratos en Mercado Público.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 48 de 64
--	---	--

Cuando se trate de contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM y de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. A su vez, cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM el contrato definitivo será suscrito entre el hospital y el adjudicatario dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Tratándose de contrataciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación, en el caso de las licitaciones.

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

- a) La individualización del Proveedor.
- b) Las características del bien y/o servicio contratado.
- c) El precio.
- d) El plazo de duración.
- e) Las garantías, si las hubiere.
- f) Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- g) Causales de término de contrato.
- h) Otras menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

12.2. Módulo de Gestión de Contratos:

La gestión de contratos comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con los proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

Una vez las contrataciones se encuentren formalizadas a través de un contrato aprobado por Resolución, y de manera obligatoria para aquellas contrataciones iguales o superiores a las 1.000 UTM (Artículo 117, D. 661/2024), se deberá crear la "Ficha de Contrato" en el módulo de contratos de la plataforma de Mercado Publico, y mantener la información actualizada asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y evaluar el comportamiento contractual.

La gestión de Contratos deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y a las directivas de la Dirección de compras públicas, junto con el aplicativo de "Gestión de Contratos", dispuesto en la Herramienta www.mercadopublico.cl.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 49 de 64
--	---	--

13. Título III: Logística

La gestión logística y de abastecimiento deberá procurar mantener consistencia y trazabilidad entre los registros físicos, documentales y sistémicos institucionales, utilizando las plataformas y sistemas oficiales definidos por el Instituto para el control de adquisiciones, inventarios, distribución y pagos.

13.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para la solicitud, distribución, almacenamiento y conservación de insumos clínicos, medicamentos e insumos corrientes, asegurando la disponibilidad oportuna de los productos, la trazabilidad de los movimientos en el sistema ERP, la correcta disposición y el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento que garanticen la calidad e integridad de los insumos.

13.2. Alcance

Este Título aplica a todos los funcionarios, Unidades y Centros de Costos del Instituto Nacional de Geriatria, que realicen solicitudes, retiros, recepción, almacenamiento y manejo de insumos y medicamentos.

13.3. Recepción De Bienes Y Servicios:

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

Se entenderá por recepción conforme al hito que ocurre cuando el comprador o receptor de la institución da conformidad a la recepción de los productos o servicios, según lo acordado en la orden de compra y/o contrato.

Debe ocurrir previo a la emisión de la factura por parte del proveedor y en verificación y conformidad física de la recepción de los productos y/o servicios.

En caso de detectarse incumplimientos, diferencias, deterioros o inconsistencias, deberá dejarse constancia formal y adoptarse las medidas administrativas correspondientes antes de gestionar la recepción conforme o tramitación de pago.

La recepción se puede presentar de 2 maneras:

- Recepción Total: cuando se recibe la totalidad de los productos solicitados en la orden de compra.
- Recepción Parcial: cuando se recibe solo una parte de los productos solicitados en la orden de compra.

13.4. Recepción de Bienes

Sera Bodega Central de la Unidad de Abastecimiento, a través de sus funcionarios, la encargada de recepcionar los bienes que adquiera la Institución y que despachen los proveedores en las dependencias de la misma.

La labor del personal destinado al trabajo de Bodega de Abastecimiento será apoyada por el ERP disponible en la Institución, en donde se debe registrar toda la información referente al ingreso de productos e insumos, fecha de



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 50 de 64
--	---	--

caducidad, lote al cual pertenece, documentación contable asociada, y cada registro de solicitud de salida de los mismos.

El Procedimiento para la Recepción de Bienes es el siguiente:

- El operario de Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.
- El operario debe verificar que lo despachado corresponda a lo descrito en la orden de compra en calidad, cantidad y precio.
- Si no hay conformidad con los productos requeridos, no se reciben los productos y se devuelve la documentación al proveedor.
- Si existe conformidad con los productos requeridos, Bodega genera el “Comprobante de Recepción” en el sistema ERP.
- El Comprobante de Recepción, junto con la factura, boleta o guía de despacho y la orden de compra debe ser entregado por el Operario Logístico al Ejecutivo de Adquisiciones para que este realice la recepción conforme en la plataforma de Mercado Publico.
- Una vez realizada la recepción conforme en la plataforma de Mercado Publico el Ejecutivo de Adquisiciones devuelve la documentación tramitada al Operario Logístico y este lo entrega a la Unidad de Contabilidad para su pago.
- Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante

Las facturas recepcionadas por los operarios de Bodega no deben permanecer más de 02 días hábiles en la Unidad de Abastecimiento. En caso de existir problemas con la documentación se enviará de igual manera a Contabilidad, explicando por qué no se puede dar curso al pago de manera inmediata.

13.5.Recepción de Servicios

Serán los Administradores de Contrato, designados por la Resolución del proceso de compra, los encargados de recepcionar los servicios, previa validación de la conformidad de estos.

El Procedimiento para la Recepción de Servicios es el siguiente:

- Una vez que los servicios sean ejecutados, el Administrador de Contrato debe verificar que estos hayan sido prestados de manera conforme.
- Si no hay conformidad con los servicios ejecutados, el Administrador de Contrato deberá realizar las gestiones con el Proveedor para que el servicio se preste de manera oportuna o cursar las multas que correspondan.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 51 de 64
--	---	--

- c) Si existe conformidad con los servicios ejecutados, en primera instancia, el Administrador de Contrato debe solicitar mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento la emisión de la orden de compra.
- d) El Ejecutivo de Adquisiciones emite la orden de compra de acuerdo a la información entregada por el Administrador de contrato y se la envía a dicho funcionario para que tramite el Certificado de Cumplimiento de servicio y se envía al proveedor a través de la plataforma Mercado Publico.
- e) Una vez el Certificado se encuentre completamente tramitado, el Administrador de contrato debe enviar a la Unidad de Abastecimiento:
- Certificado de Cumplimiento de Servicios, totalmente tramitado
 - Orden de compra
 - Prefactura, presupuesto u orden de cumplimiento de trabajo
 - Otros soportes
- f) Una vez que las Unidad de Abastecimiento recepcione toda la documentación, se procederá a la recepción conforme del servicio en plataforma Mercado Publico, previa aceptación de la orden en el portal.
- g) En caso que la orden de compra se encuentre emitida con anterioridad, el Administrador de contrato debe enviar a Abastecimiento la documentación señalada en la letra e), y el Ejecutivo de Adquisiciones realizara la recepción conforme del servicio en plataforma Mercado Publico, previa aceptación de la orden en el portal.

13.6. Generalidades para la recepción:

- a) El funcionario operario de Logística que recepcione los bienes no podrá ser en ningún caso el mismo funcionario que compro el artículo, debiendo existir, por tanto, una separación y delimitación de funciones a fin de asegurar una adecuada verificación de lo adquirido.
- b) En caso que se trate de artículos que deban ser entregados de manera inmediata al requirente, la recepción del artículo la realizara el operario de Logística que reciba el artículo en Bodega, quien será el encargado de realizar en el ERP el Certificado de recepción del producto y la salida inmediata del mismo hacia la Unidad solicitante.
- c) En aquellos casos que un proveedor realice un despacho parcial de una orden de compra, y por lo tanto el operario de Bodega realice una recepción parcial, se enviará a pago la factura correspondiente con los artículos efectivamente recibidos.
- d) En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos: En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 52 de 64
--	---	--

- Artículos que se reciben como “bultos”: Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Deberá existir una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

- e) Para el caso de los artículos o bienes durables y que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.
- f) Cuando se trate de compra de servicios, sean de realización en una sola vez (cursos, por ejemplo) o que se mantengan en el tiempo de acuerdo a un contrato (aseo, guardias, atenciones médicas, transporte, por ejemplo), cada factura se pagará, solamente, con la recepción conforme del referente Técnico o Administrador de Contrato, quienes, son, en la práctica, quienes administran cada convenio.

Cada operario de Bodega deberá revisar y verificar la información que se indica a continuación según el bien del que se trate.

13.7. Recepción General:

- Recepcionar contra la orden de compra en que se solicitó en producto.
- Verificar a nombre de quien se extendió la factura o guía.
- Que el número de orden de compra sea el correspondiente y destacarlo.
- Que el precio sea el indicado en la orden de compra.
- Que el producto y la cantidad correspondan a lo indicado en la factura o guía.
- Revisar la fecha de vencimiento y las condiciones del producto. Según indicación técnica.
- Firmar la documentación (SET DE PAGO) y colocar la fecha de recepción de la mercadería.

13.8. Recepción De Perecibles Y Alimentos Enterales:

Corresponde a las recepciones de los alimentos en el área de alimentación.

- Se realiza directamente en la unidad de alimentación.
- Si existiera diferencia de kilos recibidos con el programa o con los valores según orden de compra será el funcionario de Alimentación quien dejara establecido dicha diferencia en el documento de transporte (guía o factura).



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 53 de 64
--	---	--

- c) Si procede devolver algún producto por calidad será el personal de alimentación quien evalúe y procede a aceptar o rechazar los productos, se debe realizar en el momento de llegada de la mercadería y se registra en la factura o guía con que se trasladó el producto.
- d) Una vez recibido conforme por alimentación, estos deberán enviar la documentación a la Unidad de Abastecimiento para el ingreso al sistema interno y tramitar la Recepción conforme
- e) La responsabilidad de la conservación ante cualquier eventual problema de los productos es de la Unidad de alimentación.

13.9. Recepción De Medicamentos Controlados O Refrigerados:

Corresponde la recepción de estos a la Unidad de Farmacia.

- a) Se realiza directamente en la unidad de Farmacia.
- b) Si existiera diferencia con el programa o con los valores según orden de compra será el funcionario de Farmacia quien dejara establecido dicha diferencia en el documento de transporte (guía o factura).
- c) Si procede devolver algún producto por calidad, vencimiento, envase u otro será el personal de Farmacia quien evalúe y procede a aceptar o rechazar los medicamentos, se debe realizar en el momento de llegada de la mercadería y se registra en la factura o guía con que se trasladó el producto.
- d) Una vez recibido conforme por farmacia, estos deberán enviar la documentación a la Unidad de Abastecimiento para el ingreso al sistema interno y tramitar la Recepción conforme
- e) La responsabilidad de la conservación ante cualquier eventual problema de los productos es de la Unidad de alimentación.

13.10. Recepción De Compras Por El Fondo Fijo:

- a) Se recibe el producto en Bodega con una boleta y/o factura.
- b) Se revisa que corresponda al producto adquirido y la cantidad.
- c) Se identifica a que unidad se entregara.
- d) Se realiza el ingreso en el sistema ERP.
- e) Se realiza la salida en forma inmediata del producto desde Bodega a la Unidad requirente.
- f) Las boletas se entregan al Ejecutivo de Adquisiciones para la rendición del fondo fijo.
- g) Se guarda en bodega una copia de la recepción.

13.11. Donaciones:

- a) Se autoriza la recepción de la donación en dirección.
- b) Se recibe la documentación de detalle la donación y a que unidad corresponderá.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0
		Fecha Elaboración: Septiembre 2026
		Vigencia: Septiembre 2031 Página : 54 de 64

- c) Se verifica que lo donado este en buenas condiciones y que la fecha de vencimiento se encuentre vigente, también se verifica la cantidad donada y se informa a la jefatura.
- d) Se procede a realizar registro en bodega con documentación que verifica que es una donación.
- e) Otros:
- Las donaciones efectuadas al Instituto Nacional de Geriatria deberán ajustarse a la normativa vigente aplicable a los órganos de la Administración del Estado, especialmente a los principios de probidad administrativa, transparencia y resguardo patrimonial.
 - Su aceptación deberá formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo cuando proceda, resguardando el interés institucional y verificando que dichas donaciones no generen conflictos de interés, compromisos incompatibles o afectación a la imparcialidad de los procesos institucionales.
 - Asimismo, los bienes recibidos deberán ser incorporados a los registros patrimoniales y sistemas de control institucional que correspondan, conforme a la normativa contable, presupuestaria y de control vigente.
 - Las donaciones se registrarán además por las instrucciones de la Contraloría General de la República, del Ministerio de Salud, del Servicio de Salud Metropolitano Oriente y demás normativa aplicable vigente.

13.12. Almacenamiento Y Custodia

El almacenamiento consiste en organizar los productos disponibles en stock para mantener el orden de los mismos, administrar el volumen y cubillaje de bodegas, manteniendo las condiciones de conservación, permitiendo la adecuada manipulación y facilitando el control de inventario de éstos.

El almacenamiento adecuado constituye parte de la cadena de custodia de los insumos y medicamentos, permitiendo mantener su calidad, disminuir pérdidas por vencimiento y evitar deterioros ocasionados por condiciones inadecuadas de almacenamiento.

Toda salida, ingreso, devolución, ajuste o movimiento de productos deberá mantenerse debidamente respaldado mediante documentación formal, registros electrónicos o mecanismos institucionales de control.

Las áreas de almacenamiento son áreas de acceso restringido (bodega, mueble, repisa, etc.) serán de uso exclusivo para almacenamiento de medicamentos, insumos clínicos, insumos no clínicos, alimentos no perecibles y otros.

Se debe disponer de un espacio suficiente para un ordenamiento lógico de los productos, que permita el flujo fácil y expedito de personal permitiendo la manipulación adecuada de los productos almacenados reduciendo el riesgo de confusión o error entre las diferentes partidas de los artículos.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 55 de 64
--	---	--

Se ordenarán los productos en un lugar que asegure la buena conservación del producto, con el nombre a la vista y que las fechas de vencimiento que seas más cercana.

El área destinada al almacenamiento deberá:

- Estar correctamente identificada.
- Contar con capacidad suficiente para almacenar los productos de forma ordenada.
- Mantener separación entre las distintas categorías de insumos.
- Disponer de pasillos de libre circulación que permitan la manipulación, dispensación y reposición segura de los productos.
- Mantener condiciones de limpieza y orden permanente.

La organización de la bodega deberá considerar:

- Aplicación del sistema FEFO (First Expired, First Out) para priorizar la salida de productos con fecha de vencimiento más próxima.
- Aplicación del sistema FIFO (First In, First Out) para asegurar la correcta rotación del inventario.
- Orden lógico y alfabético que facilite la rápida ubicación de los insumos.
- Distribución de los productos de acuerdo con su nivel de rotación.
- El funcionario de Bodega a cargo deberá ordenar el producto según su categoría y ubicación dentro de las Instalaciones.

Se deberá efectuar revisión periódica de:

- Lotes.
- Fechas de vencimiento.
- Estado de los envases.
- Estado de los empaques.
- Condiciones de almacenamiento en racks y estanterías.
- Estas inspecciones permitirán prevenir pérdidas por deterioro o vencimiento.

13.13. Procedimiento de Almacenamiento de Medicamentos:

Los medicamentos deberán almacenarse bajo condiciones que aseguren su estabilidad y calidad.

Se deberá garantizar que:

- Estén protegidos de la luz solar directa.
- Se encuentren alejados de fuentes de calor.
- Permanezcan protegidos de la humedad.
- Se mantenga visible el nombre del medicamento, principio activo, lote y fecha de vencimiento para evitar errores de dispensación.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 56 de 64
--	---	--

e) Control de temperatura

El área de almacenamiento deberá disponer de un sistema de registro diario de temperatura máxima y mínima mediante gráfico o planilla de control.

Los rangos permitidos son:

- a) Temperatura ambiente: 15 °C a 25 °C
- b) Refrigeración: 2 °C a 8 °C

El almacenamiento de los medicamentos, en el espacio físico deberán mantenerse:

- a) A una distancia mínima de 10 cm del piso.
- b) A una distancia mínima de 30 cm del techo.
- c) En estanterías limpias y en buen estado.

Las estanterías, cajas o repisas deberán estar debidamente rotuladas indicando:

- a) Nombre del medicamento.
- b) Código interno.
- c) Identificación del producto almacenado.

Como evidencia del cumplimiento del procedimiento para almacenar medicamentos, deberán mantenerse los siguientes registros:

- a) Solicitudes de insumos en ERP.
- b) Registro de despacho.
- c) Registro de recepción conforme.
- d) Registro diario de temperatura.
- e) Control de revisión de lotes y fechas de vencimiento.
- f) Registro de incidencias o diferencias detectadas.

El almacenamiento periférico o distribución final estará dado por lo que se encuentre dentro de los equipos de dispensación y en aquellos espacios que están definidos para almacenamiento de insumos clínicos. La reposición estará a cargo de la Unidad de Logística, pero la custodia de estos bienes estará a cargo de el o la supervisora que le corresponda a cada área de destino.

13.14. Solicitud De Productos

13.14.1. Solicitudes

Una vez recepcionados, almacenados y registrados en el Stock del ERP, los productos se encontrarán disponibles para que puedan ser solicitados y retirados por las Unidades requirentes, de acuerdo a sus programaciones anuales de compras y/o solicitudes extraordinarias.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 57 de 64
--	---	--

Toda salida, ingreso, devolución, ajuste o movimiento de productos deberá mantenerse debidamente respaldado mediante documentación formal, registros electrónicos o mecanismos institucionales de control.

13.14.2. Responsabilidades

Unidades Requirentes

- Realizar la solicitud de insumos mediante el sistema ERP dentro de los plazos establecidos.
- Designar al funcionario responsable del retiro de los pedidos.
- Verificar los productos recibidos.
- Registrar la recepción conforme en el sistema ERP.

Bodega de Abastecimiento

- Preparar los pedidos conforme a las solicitudes ingresadas.
- Supervisar la entrega de los insumos.
- Mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento.
- Garantizar la correcta rotación de los productos.

Operador Logístico

- Ejecutar la dispensación de insumos.
- Registrar todos los movimientos en el sistema ERP.
- Verificar la correspondencia entre la solicitud y el despacho antes de la entrega.

Solicitud de Pedidos a Bodega

- Cada Unidad requirente deberá realizar la solicitud de insumos mediante el sistema ERP.
- La unidad solicitante deberá designar al funcionario responsable de la recepción del pedido.
- Una vez recibidos los insumos, la unidad deberá efectuar la recepción conforme en el sistema ERP, verificando que el despacho corresponda a lo solicitado.
- Toda diferencia detectada deberá informarse inmediatamente a la Bodega de Abastecimiento antes de finalizar el proceso de entrega.

Las unidades requirentes podrán realizar pedidos de la siguiente manera:

- Pedidos de programación: En este grupo se encuentran los pedidos que comprenden artículos de escritorio y aseo, los cuales se despachan la primera semana de cada mes.
- Pedidos por reposición: Se realizará para insumos clínicos y medicamentos conforme a la solicitud de reposición.
- Pedidos de entrega inmediata.

Para la correcta elaboración de un pedido, será necesario que el usuario requirente y designado cuente con usuario y contraseña de la Plataforma ERP para realizar pedidos, además de ejecutar el paso a paso para lograr un



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA	Versión:1.0
		Fecha Elaboración: Septiembre 2026
		Vigencia: Septiembre 2031
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Página : 58 de 64

pedido exitoso, para lo anterior, se solicita revisar el Anexo N°1 del Manual de Usuario –Pedido de Artículos – Lista de Pedido Extra, de la plataforma ERP, utilizada por la Institución.

13.15. Manejo Y Distribución:

Existirán 3 sistemas de distribución:

- Distribución por pedido programado: considerado principalmente para los insumos generales, así como para los artículos de escritorio. También podrá aplicar para insumos clínicos, según sea el caso.
- Distribución por reposición: aplicará para la distribución de insumos clínicos y medicamentos. Los insumos clínicos utilizarán principalmente el sistema de dispensación semiautomática por equipo Pyxis con carga al paciente, en menor medida el sistema de reposición con stock fijo fuera del equipo y con cargo al servicio, y extraordinariamente el sistema de entrega inmediata.
Los medicamentos que utilizarán exclusivamente el sistema de reposición por consumo, salvo en casos excepcionales, se servirán del equipo de dispensación semiautomatizada para efectuar su reposición. En las farmacias, ya sea de atención abierta o cerrada, la reposición se hará desde la central de distribución de dosis unitaria o directamente desde la droguería a los respectivos Kardex Verticales. Por su parte las áreas medico quirúrgicas serán provistas mediante el mismo sistema de reposición, pero desde la central de dosis unitaria a los MedStation, ubicados en cada estación de enfermería o área de atención definida.
- Distribución por entrega inmediata: los productos serán entregados de manera inmediata al requirente, una vez solicitados.

13.15.1. Preparación de pedidos (Picking):

La preparación de pedidos, de acuerdo a la solicitud realizada por el requirente en sistema ERP, será de responsabilidad exclusiva del Operador Logístico, asimismo, el registro del despacho en el sistema ERP deberá ser realizado únicamente por dicho operador, con el objetivo de mantener la trazabilidad de los movimientos y minimizar errores o diferencias de inventario.

La revisión de los productos despachados deberá efectuarse bajo la supervisión de un funcionario de la Bodega de Abastecimiento.

Se verificará que:

- Los productos correspondan a los solicitados.
- Las cantidades sean correctas.
- La unidad de medida y el tipo de empaque coincidan con la solicitud.

Esta revisión tiene como finalidad evitar diferencias posteriores al despacho.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 59 de 64
--	---	--

13.15.2. Equipos para transporte y distribución.

- El traslado y movimiento de la carga se realizará con traspaletas, carros de transporte y cajas logísticas.
- En el proceso de picking se dispondrá de un carro pequeño que permita la circulación del Operador Logístico entre los pasillos de las distintas bodegas. Estos pasillos se configuran generalmente del ancho de 1 metro para permitir la circulación de 1 carro o de 1,5 metros para permitir el paso de 2 carros en sentido opuesto. Para esta labor se utilizarán carros plásticos o metálicos de 2 o 3 niveles con 4 ruedas.
- Para el traslado fuera de las bodegas se utilizarán carros más grandes del tipo “plataforma” que permiten el traslado de varias cajas logísticas de una vez y de forma segura. Estos carros se utilizarán para el traslado de la reposición hacia todos los equipos Pyxis y Medstation distribuidos tanto en el INGER, utilizando una o más cajas logísticas para cada equipo.
- Para el manejo de la carga dentro de la bodega, además de los carros de picking, se utilizarán traspaletas manuales y/o eléctricas, cuya función principal es evitar lesiones físicas en el personal de la bodega al permitir elevar los pallets completos a altura media y así evitar el desarme del pallet en piso y rearme manual en el segundo nivel de almacenamiento.

13.15.3. Devolución de Pedidos

Posterior a la entrega del pedido, puede existir la necesidad de devolución de productos por parte del Usuario requirente a la Bodega.

Procedimiento:

- La Unidad que requiera realizar una devolución a Bodega deberá informar mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Abastecimiento y al Encargado de Logística, el motivo de la devolución junto con los siguientes datos:
 - Nombre y Código SEIS del producto a devolver.
 - Cantidad de productos.
 - El o los productos a devolver deberán estar:
 - En condiciones nuevas y sin uso.
 - En el empaque original.
 - En las cantidades que correspondan de acuerdo al empaque.
- El funcionario de bodega deberá revisar los productos devueltos y corroborar que están en perfectas condiciones.
- Inmediatamente se debe realizar el ingreso al sistema informático, y realizar las visaciones que correspondan.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 60 de 64
--	---	--

- d) Cuando corresponda, realizar la coordinación con contabilidad para realizar el ingreso al stock de los insumos que estén en buenas condiciones.
- e) Informar mediante correo a su jefatura de la devolución.
- f) Mantener una copia archivada con el detalle de lo enviado por la unidad requirente de la devolución.

13.15.4. Excepciones de Devolución

- Se deja establecido que la Unidad de Abastecimiento, no realizara devoluciones de Alimentos Enterales, Alimentos perecibles, Medicamentos restringidos y Medicamentos o Insumos refrigerados.
- Salvo en aquellos casos en que se requiera realizar una devolución o canje directamente con el proveedor a quien se le adquirió el producto, por lo que la custodia de estos se deberá realizar directamente en la Unidad Requirente mientras se realiza el cambio o devolución.

13.15.5. Devolución de Artículos al Proveedor

Este procedimiento se realiza cuando:

- a) Se realiza cuando el artículo no corresponde al solicitado en la orden de compras.
- b) Se ha realizado alguna recepción en forma errónea. Ej.: recepción física mayor a la que efectivamente se solicitó en orden de compra.

13.16. Gestión Y Control De Inventarios:

La Unidad de Abastecimiento y Logística deberá mantener mecanismos de control y trazabilidad respecto de los bienes almacenados en bodega, resguardando su correcta recepción, almacenamiento, conservación, distribución y registro. El control de esta variable permite planificar y programar las compras con la información generada por la bodega respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.

Asimismo, deberá mantener control sobre:

- Ingresos y egresos de productos;
- Niveles de stock;
- Productos críticos;
- Productos con fecha de vencimiento;
- Mermas, pérdidas o deterioros;
- Inventarios periódicos;
- Trazabilidad documental y sistémica de los movimientos de bodega.

Los inventarios físicos deberán realizarse periódicamente conforme a la planificación institucional y procedimientos internos vigentes, dejando constancia formal de sus resultados y diferencias detectadas.

Toda diferencia de inventario relevante deberá ser informada a la jefatura correspondiente para la adopción de medidas administrativas, correctivas o disciplinarias que correspondan.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 61 de 64
--	---	--

Las fases principales del proceso de existencias o inventario son las siguientes:

- Ubicación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario.
- Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada responsable en el proceso de inventario.
- Formación:** Es necesario formar y capacitar a los participantes del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias de la gestión de almacenamiento, considerando los siguientes aspectos para tomar acciones correctivas:

- Stock Sobrante
- Stock Faltante
- Mermas
- Desorden
- Infraestructura

13.16.1. Inventarios Selectivos:

Ejercicio para el control de mercadería en el que se contara un grupo determinado de productos o categoría existente en la Bodega. Corresponderá a un procedimiento interno de la Unidad, por lo que será ejecutado por los Operarios de Logística. La realización de este tipo de inventarios permitirá verificar que las existencias físicas concuerden con las informadas en el ERP, y, en definitiva, minimizar errores de identificación de artículos generando una disminución de los tiempos de producción, aumentando la exactitud sistemáticamente.

Este tipo de inventario será programado por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento con una frecuencia de, a lo menos, 03 meses.

Como parámetros de referencia para la realización del inventario se pueden citar:

- Productos que están presentando continuas diferencias entre el físico y el registro en el sistema.
- Productos de más alto valor.
- Productos con pronta fecha de vencimiento.
- Productos de alta rotación.

13.16.2. Inventario General

Corresponde a un inventario global en el que se hace un recuento de todos los productos de la Bodega. Se realizará una vez al fin del año de manera obligatoria, no obstante, y a solicitud de la Jefatura de Abastecimiento o Subdirección, podría ser solicitado en otro periodo. El objetivo será verificar, contabilizar



 Instituto Nacional de Geriatria Servicio de Salud Managua Oriental Ministerio de Salud Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 62 de 64
---	---	--

y valorizar el stock disponible en Bodega en una determinada fecha y que este concuerde con lo informado en el sistema.

- El día del Inventario se detendrán las labores operativas de la Bodega durante el tiempo que dure el ejercicio para que los resultados sean más rigurosos.
- Levantado el Inventario, se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el sistema. Con la contabilización inicial, se emitirá un primer reporte que dé cuenta del Estado del inventario.
- El primer conteo será notificado a la Unidad de Abastecimiento para aclarar diferencias (faltantes y sobrantes), lo que será respaldado con la documentación correspondiente, posterior a esto, y con un segundo conteo, se realizará el informe final.
- El Encargado (a) de Bodega deberá elaborar y emitir un informe respecto de las diferencias encontradas y sus justificaciones, si corresponde, lo que será informado a la Subdirección Administrativa del Instituto.
- Levantado el Inventario, cualquiera sea su tipo, se deberán identificar las diferencias entre el stock físico y el sistema.
- Con la contabilización inicial se emitirá un primer reporte que dé cuenta del Estado del inventario, y, en caso de existir diferencias o descuadres, el Encargado (a) de Bodega deberá emitir un informe con las justificaciones, en caso que corresponda.

13.16.3. Baja y Eliminación de Bienes e Inventario

El objetivo es Regular el procedimiento de identificación, evaluación, baja y eliminación de bienes muebles e insumos institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad de las acciones y el resguardo de la responsabilidad administrativa.

Causales de baja	• Deterioro • Obsolescencia • Vencimiento • Pérdida • Excedente.
Procedimiento:	• Identificación de bienes. • Informe técnico. • Evaluación por jefatura/comisión. • Acta de baja. • Resolución exenta.
Eliminación:	Solo con resolución previa, mediante destrucción, reciclaje o gestión autorizada. Se deberá levantar acta con respaldo.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 63 de 64
--	---	--

Trazabilidad	Mantener actas de inventario, diferencias, baja y eliminación, junto a resoluciones asociadas.
Responsabilidades	Bodega (control), unidades (reporte), jefaturas (validación), dirección (aprobación).
Gestión de riesgos	Control de pérdidas, robos, vencimientos y responsabilidades administrativas.

13.17. Definición De Stock Mínimo Y Crítico

- Stock Crítico: Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto debe tomarse medidas urgentes para asegurar su reposición
- Stock Máximo: Cantidad mayor de existencias que se pueden mantener en una bodega.
- Stock Mínimo: (Stock de seguridad) Cantidad menor de existencias de un producto que se puede mantener en una bodega, bajo el cual el riesgo de ruptura de stocks es muy alto

13.17.1. Reposición de stock:

Es el Número de días que se demora en reponer un producto farmacéutico u otros insumos generales, desde el momento en que se efectúa la orden de compra hasta su recepción en el Instituto.

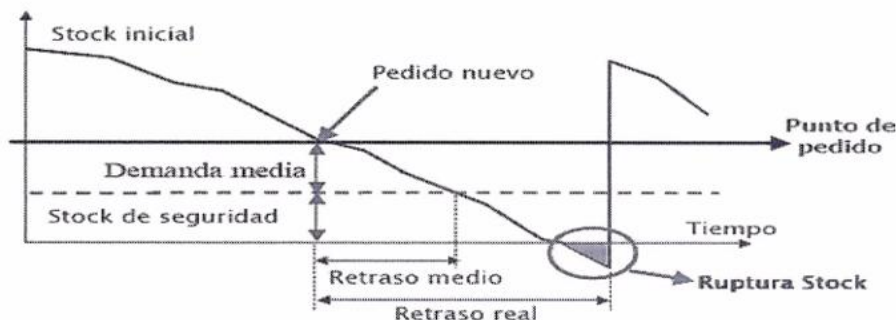
El objetivo del sistema es evitar quiebres de stock y mantener un nivel adecuado de productos destinados a la atención de pacientes.

Se aplica un sistema universal de mantenimiento de stock mínimo y stock crítico, donde los stocks están definidos de la siguiente forma.

El stock en el cual se debe solicitar dicho producto queda definido de la siguiente forma:

$$\text{Stock mínimo} = ((\text{Consumo Promedio Diario} * \text{Tiempo de Reposición}) * 1,1) + \text{Stock Crítico}$$

El stock mínimo con que contara bodega está basado en el procedimiento descrito anteriormente, para esto se define como tiempo de reposición bodega 15 días.



 Unidad de Abastecimiento	 Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Logística y Gestión de Contratos	Versión:1.0 Fecha Elaboración: Septiembre 2026 Vigencia: Septiembre 2031 Página : 64 de 64
--	---	--

El stock crítico con que contara bodega está basado en el procedimiento descrito anteriormente, para esto se define como tiempo de reposición para bodega 7 días.

13.17.2. Alerta diaria de Stock

En este sentido, el Instituto Nacional de Geriatria cuenta con un sistema de alerta diaria que verifica el stock físico en Bodega Central de todos los productos que se almacenen allí.

La función principal de esta alerta es monitorear el correcto stock mínimo y crítico con que debe contar la Bodega para proveer de todos los productos que requiere el Instituto para su correcto funcionamiento.

13.17.3. Mermas, Deterioros y Vencimientos

La Unidad de Abastecimiento y Logística deberá mantener control sobre productos vencidos, deteriorados, inutilizables o sujetos a merma, adoptando medidas de segregación, resguardo y registro conforme a la normativa sanitaria, patrimonial y administrativa vigente.

Toda pérdida, merma relevante o vencimiento deberá ser informada formalmente a la jefatura correspondiente y gestionarse conforme a los procedimientos institucionales y normativa aplicable.

13.17.4. Gestión de Stock Crítico

La Unidad de Abastecimiento y Logística, en coordinación con las unidades técnicas y clínicas correspondientes, deberá procurar mantener niveles mínimos de stock respecto de aquellos bienes e insumos considerados críticos para la continuidad operativa y asistencial de la Institución.

Para tales efectos, podrán establecerse mecanismos internos de monitoreo, alertas de reposición y criterios de priorización conforme a la naturaleza de los productos y disponibilidad presupuestaria.

14. Control de Cambios

N° Versión	Ítem	Cambio realizado
01	Todo el documento	Creación

