



ORD. INT. N° 75 /2026

ANT. ORD INT. N°143, del 21/12/2022

MAT. **Aprueba y oficializa "Procedimiento para la adquisición del Equipamiento", 2ª versión.**

TOME, **18 JUN 2026**

DE: DIRECCION CESFAM DR. ALBERTO REYES

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Mediante el presente, informo a ustedes lo siguiente:

1. Esta Dirección aprueba y oficializa documento **"Procedimiento para la adquisición del Equipamiento", 2ª versión**, en nuestra Institución (CESFAM Dr. Alberto Reyes y establecimientos dependientes
2. Vigencia del documento: Desde la presente fecha, hasta mayo de 2031.

Lo anterior, para su conocimiento y difusión en los casos que corresponda.

Sin otro particular, se despide,




VALERIA TORRES ARRIAGADA
DIRECTORA (I)
CESFAM DR. ALBERTO REYES

VTA/jfm.

Distribución

- Encargada de Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes
- Jefaturas de Área (Salud Familiar, Técnica, Administrativa)
- Coordinadoras de Sector (Rojo, Azul, Verde)
- Coordinadoras de CECOSF (El Santo, Cerro Estanque)
- Coordinadora SAR
- Médico Gestor
- Encargada OIRS

C.c.

- Encargada Gestión de Calidad DISAM
- Archivo

"Ser un Centro de Salud Familiar confiable y consolidado"

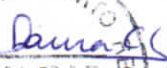
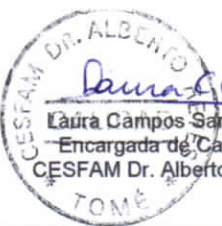
Centro de Salud Familiar Dr. Alberto Reyes

DIRECCION

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 01 de 14
	EQ 1.1	

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO

**CESFAM DR. ALBERTO REYES Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES,
TOME**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
  Daniela Soto Vargas Jefe Área Administrativa CESFAM Dr. Alberto Reyes	  Laura Campos Sandoval Encargada de Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes	  Valeria Torres Arriagada Directora (I) CESFAM Dr. Alberto Reyes
15.06.2026 Fecha	15/06/2026 Fecha	15/06/2026 Fecha

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 2 de 14
	EQ 1.1	

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	RESPONSABLES.....	3
5.	TERMINOLOGÍA	5
6.	PROCEDIMIENTO	6
6.1	Equipo Técnico.....	6
6.2	Criterios de selección.....	7
6.3	Criterios de desempate.....	7
7.	REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN	8
8.	REFERENCIAS.....	6
9.	EQUIPO PARTICIPANTE.....	9
10.	DISTRIBUCIÓN	9
11.	ANEXOS.....	10
12.	FLUJOGRAMA.....	13
13.	MODIFICACION DEL DOCUMENTO.....	14

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 3 de 14
	EQ 1.1	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla el procedimiento a seguir para la adquisición y reposición del equipamiento clínico ya sea crítico, relevante u otros en el CESFAM Dr. Alberto Reyes y sus establecimientos dependientes. El equipamiento que es adquirido debe cumplir con estándares de calidad y seguridad en su funcionamiento, por lo cual es preciso un proceso estandarizado para realizar la mejor inversión de estos, conforme a los requerimientos presentados por el profesional que requiere el equipo.

2. OBJETIVO

Establecer el proceso de adquisición y reposición del equipamiento con participación del profesional usuario.

3. ALCANCE

Aplica a toda solicitud de adquisición o reposición del Equipamiento.

4. RESPONSABLES

Profesionales, personal técnico (usuario):

- ✓ Responsables de generar los requerimientos de adquisición o reposición del equipamiento, mediante solicitud de adquisición de equipamiento. **(Anexo N°1).**
- ✓ Responsables de conocer este procedimiento.
- ✓ Responsables de definir las especificaciones técnicas del equipamiento a adquirir.
- ✓ Participar en la evaluación de la calidad técnica por parte del equipo.
- ✓ Recepcionar de forma conforme el equipamiento adquirido.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 4 de 14
	EQ 1.1	

Jefe de Área o Coordinador/a:

- ✓ Responsable de recepcionar y aprobar la Solicitud de adquisición por parte de profesionales, personal técnico o usuario **(Anexo N°1)**.
- ✓ Responsable de hacer llegar Solicitud de adquisición a Jefe de área Administrativa.

Jefe de Área Administrativa:

- ✓ Responsable de enviar solicitud de adquisición a Unidad de Finanzas de la DISAM.
- ✓ Responsable de recibir y guardar el acta de la evaluación técnica.
- ✓ Responsable de entregar el equipamiento nuevo al profesional usuario.
- ✓ Responsable de completar acta de entrega de equipamiento.

Unidad de Finanzas DISAM:

- ✓ Responsable de ejecutar los procesos de licitación para la adquisición de equipamiento.
- ✓ Responsable de la adquisición del equipamiento.
- ✓ Responsable de citar a equipo técnico para la adquisición de equipamiento crítico y/o relevante.
- ✓ Responsable de enviar acta a Jefe de Área Administrativa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 5 de 14
	EQ 1.1	

Equipo Técnico:

- ✓ Responsable de participar activamente del proceso de adquisición de equipamiento.
- ✓ Responsable de analizar y completar formulario de Evaluación de la Calidad Técnica del Equipamiento.

5. TERMINOLOGÍA

- **Criterios de Evaluación:** Características factibles de medir cuantitativamente en el proceso de selección para la adquisición de un equipamiento.
- **Compras:** Modalidad de adquisición de equipamiento, que puede ser a través de: Compra directa, Convenio Marco o licitación.
- **DISAM:** Dirección de Salud Municipal de Tomé.
- **Equipamiento:** Bien inventariable cuyo uso estará relacionado con atención de paciente, directa o indirectamente.
- **Equipo Técnico:** Comisión encargada de evaluar la calidad técnica del equipamiento crítico y relevante y decidir la mejor opción de compra dentro de las opciones presentadas desde la unidad de finanzas.
- **Especificaciones Técnicas:** Exigencias o características propias o inherentes al equipo solicitado y entregado en la solicitud de compra por el usuario de éste.
- **Solicitud de Adquisición:** Documento que manifiesta la solicitud formal de un determinado equipo.
- **Usuario:** Trabajador del centro que utiliza el equipo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 6 de 14
	EQ 1.1	

6. Procedimiento

Detectada la necesidad de adquisición o reposición del equipamiento, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El personal usuario, llenará la solicitud de adquisición y la entregará a su jefe directo **(Anexo N°1)**.
2. El jefe directo, recepcionará y revisará el formulario de solicitud de adquisición, luego lo entregará al Jefe de Área Administrativa.
3. El jefe de Área Administrativa envía por correo electrónico la solicitud de adquisición **(Anexo N.º 1)**
4. Desde la unidad de finanzas elegirán las opciones que cumplan con lo requerido para ser presentadas al equipo técnico.
5. Desde la unidad de finanzas, citarán al equipo técnico quienes elegirán según evaluación de la calidad técnica la mejor opción **(Anexo N° 2)**.
6. Una vez concretada la compra el equipo debe ser inventariado por la encargada de inventario de DISAM.
7. Jefe de Área Administrativa, cuando recepciona el Equipo Clínico, ya inventariado, entregará mediante Acta **(Anexo N° 3)**, a profesional responsable del Equipamiento.

6.1 Equipo Técnico

El Equipo Técnico formado por el profesional, técnico o usuario requirente del equipamiento, jefe de Área Administrativa (o quien subrogue), encargado de adquisiciones (o quien subrogue) y encargado de calidad, quienes participan en la evaluación de las características y calidad técnica del equipamiento a adquirir según corresponda. **(Anexo N°2)**.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 7 de 14
	EQ 1.1	

6.2 Criterios de selección

El Encargado de Adquisiciones presentará la(s) oferta(s) al Equipo Técnico para evaluar su pertinencia.

Cuando se presente más de una oferta el Equipo Técnico asignará puntaje por la existencia de ciertas características esperadas, como son:

- Calidad técnica del equipamiento cumple con lo solicitado
- El fabricante incorpora ficha técnica y/o manual de uso en español
- El proveedor se encuentra en territorio nacional
- Existe servicio técnico especializado dentro del territorio nacional
- Incluye mantenciones preventivas
- El equipamiento posee garantía mínima de seis meses

Por cada característica presente se asignará 1 punto y la oferta que sume más puntos será la oferta seleccionada.

6.3 Criterios de desempate

Cuando el equipo técnico evalúa la calidad del equipamiento a adquirir y hay 2 o más con el mismo puntaje, los criterios a utilizar para elegir el equipamiento a adquirir serán:

- Costo monetario.
- Tiempo de envío.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 8 de 14
	EQ 1.1	

7. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

- Solicitud de adquisición de equipamiento.
- Evaluación de la calidad técnica del equipamiento.
- Acta de Entrega Insumos Clínicos - Área Administrativa.

8. REFERENCIAS

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Nuevo Reglamento de Ley de Compras Públicas Decreto 661 del 12-12-2024.
- Compendio de Circulares que instruyen a las Entidades Acreditadoras sobre la Interpretación de las Normas del Sistema de Acreditación para prestadores Institucionales de Salud, N°6 de 2024.
- Norma de Elaboración de documentos, CESFAM Dr. Alberto Reyes Versión 4. 2024.
- Procedimiento para la adquisición de equipamiento CESFAM Dr. Alberto Reyes Versión 1 2022.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 02 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 9 de 14
	EQ 1.1	

9. EQUIPO PARTICIPANTE

- Gonzalo Salgado Aguilera, Administrativo de Apoyo Área Administrativa.
- José Fierro, Encargado de Adquisiciones, Unidad de Finanzas, DISAM Tomé.
- Víctor Fuentes B. Encargado de Mantenciones, DISAM Tomé.
- Karen Torres Figueroa, Encargada de Calidad Comunal, DISAM Tomé.
- Matías Osorio Rodríguez, Profesional de Apoyo a la Subdirección DISAM Tomé.

10. DISTRIBUCIÓN

- Dirección CESFAM Dichato
- Jefe de Área Administrativa.
- Calidad de CESFAM Dichato.
- Coordinadora SUR.
- Encargados de Establecimientos Dependientes.
- Archivo.

11. ANEXOS

11.1 Anexo N° 1: Solicitud de Adquisición de Equipamiento.



ESTABLECIMIENTO:

FECHA:.....

USUARIO O PERSONAL TÉCNICO QUE SOLICITA:

NOMBRE	
CARGO	
BOX DESTINO EQUIPO	

MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN (marque x a la izquierda)

☐	Reposición por baja	☐	Mantención de stock	☐	Implementación nueva
☐	Reposición por cumplimiento de vida útil				
EQUIPO SOLICITADO	CANTIDAD	ESPECIFICACION TECNICA (OBLIGATORIO A LLENAR)	EQUIPO CRÍTICO	EQUIPO RELEVANTE	OTRO
REQUIERE INDUCCION EN EL USO			SI ☐	NO ☐	

FIRMA DEL USUARIO/PERSONAL
TÉCNICO

FIRMA JEFE ÁREA O COORDINADOR

FIRMA JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 01 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 11 de 14
	EQ 1.1	

11.2 Anexo N° 2: Evaluación de la Calidad Técnica del Equipamiento



EVALUACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA DEL EQUIPAMIENTO

ESTABLECIMIENTO:

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DE INTEGRANTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD TÉCNICA

CARGO	NOMBRE	FIRMA
USUARIO REQUIRIENTE		
JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA *		
ENCARGADO ADQUISICIONES*		
ENCARGADA DE CALIDAD		

EVALUACIÓN DE CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD TÉCNICA DEL EQUIPAMIENTO

CARACTERÍSTICA	SI
La calidad técnica del equipamiento cumple con lo solicitado	
El fabricante incorpora ficha técnica y/o manual de uso en español	
El proveedor se encuentra en territorio nacional	
Existe servicio técnico especializado dentro del territorio nacional	
Incluye mantenciones preventivas	
El equipamiento posee garantía mínima de seis meses	
TOTAL PUNTAJE	

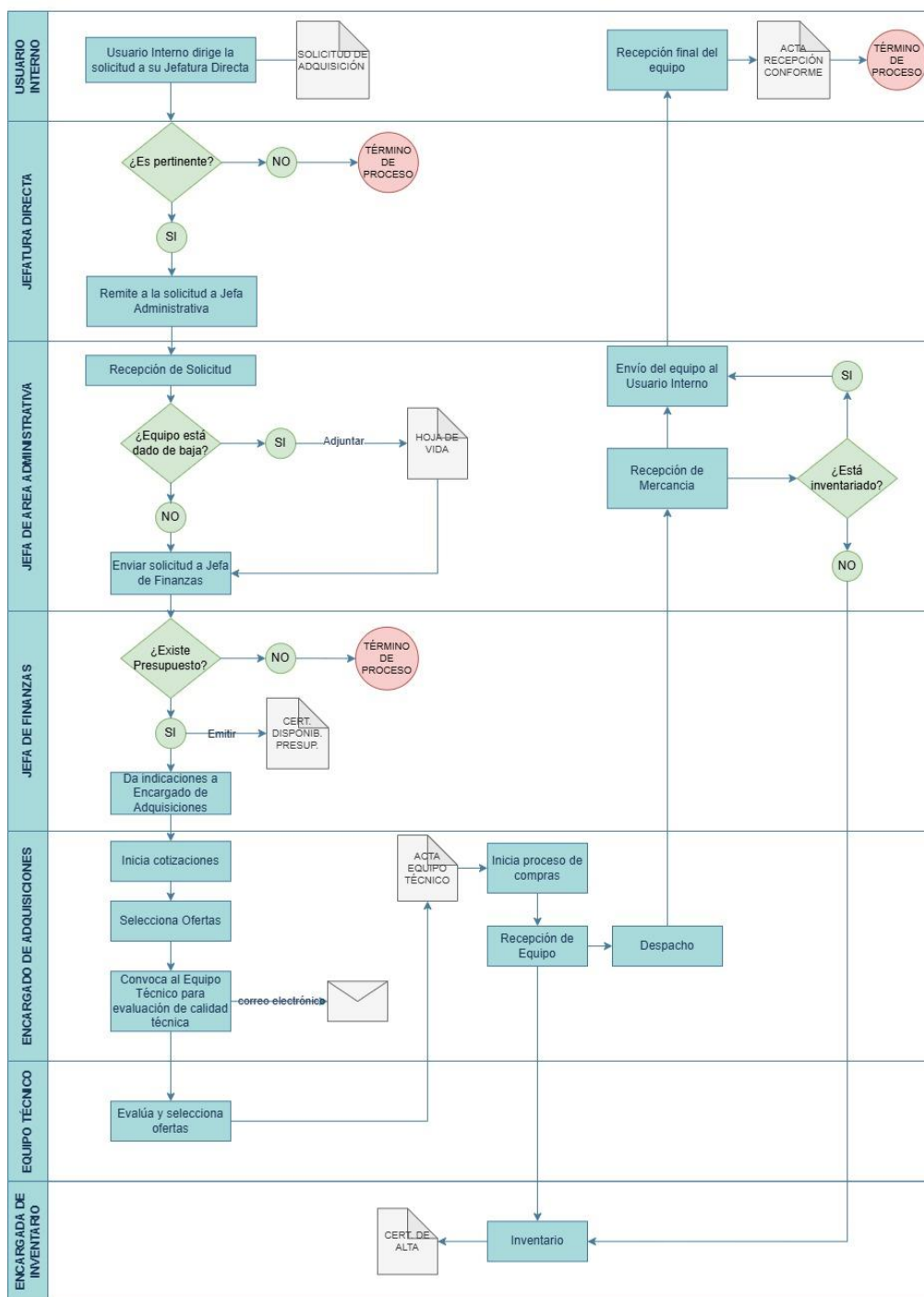
OBSERVACIONES:

.....

(*) O Subrogante

12. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Característica EQ 1.1 Área Administrativa CESFAM Dr. Alberto Reyes



	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y REPOSICION DEL EQUIPAMIENTO	Versión : 01 Fecha de Elaboración : 05 /2026 Fecha de Revisión: 05 /2031 Página : 14 de 14
	EQ 1.1	

13. MODIFICACION DEL DOCUMENTO

Revisión N°	Página/s Modificada/s	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia de Versión Anterior	Autor Versión Anterior
01	03	Se modifica la Introducción. Objetivo General y Alcance y Responsables	12/2022 12/2027 Matías Osorio Rodríguez	
	05	Se elimina Objetivos específicos		
		Se modifica la terminología		
	07	Se modifica el desarrollo Se eliminan los puntos 6.1.1,6.1.2,6.2,6.3 Se modifican los requisitos de documentación		
	12	Se modifican los anexos		