

## RESOLUCION EXENTA N°

### ANTOFAGASTA

**VISTOS** estos antecedentes: DPCEG Memo N° 2.251 de fecha 07 de abril de 2.026, de Jefa(s) Departamento Planificación y Control Estratégico de Gestión, de este Servicio quien solicita efectuar Resolución; y

**TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en el D.L. N°2.763, de 1979; D.S. N°140 de 2004, ambos del Ministerio de Salud; D.E. N°66 de fecha 17 de octubre de 2.023; D.A. N°01 de 2.023, ambos del Ministerio de Salud; Resolución N°36 de 2.024 de la Contraloría General de la República, y en uso de las facultades que me encuentro investido (a);

### CONSIDERANDO

1.- Que, mediante Memorando DPCE N° 2.251 de fecha 07 de abril 2.026, de Jefa(s) Departamento Planificación y Control Estratégico de Gestión del Servicio de Salud Antofagasta, se solicita la aprobación del documento denominado "Manual de Procedimiento Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones".

2.- Que el referido manual establece lineamientos procedimientos y responsabilidades para el adecuado desarrollo de los procesos de compras y adquisiciones institucionales

3.- Que dicho documento ha sido revisado y se ajusta a la normativa vigente en materia de compras públicas.

4.- Que el procedimiento presentado cumple con los requisitos de validación técnica y normativa, por lo tanto, corresponde formalizar su aprobación mediante acto administrativo.

### RESUELVO

1.- **APRUEBASE**, documento denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTION DE COMPRAS PUBLICAS Y ADQUISICIONES**", (68 páginas), Código MPO-CL-01, versión 00, con vigencia de 5 años, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

2.- **INSTRÚYASE** que el referido manual deberá ser aplicado por todas las unidades y funcionarios que intervengan en los procesos de compras públicas y adquisiciones de la institución.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 1 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Índice	
Sección	Página
Objetivo	2
Alcance	2
Referencias	3
Definiciones	4
Responsabilidades	9
Descripción del proceso	15
Materiales y equipamiento	49
Registros asociados	50
Diagrama de Flujo	51
Anexos	55
Archivo	68
Revisiones y modificaciones de la versión original	68

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Miriam Carrasco Jofre</b> Jefa Departamento de Compras y Logística	 <b>Max Pizarro Pavez</b> Subdirector Gestión de Recursos Físicos y Financieros	 <b>Fabiola Rosa González</b> Directora(S) Servicio de Salud Antofagasta
 <b>Juana Opazo Hormazábal</b> Jefa Departamento de Finanzas	 <b>Katherine Castillo Acuña</b> Profesional Gestión Documental	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 2 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto analizar los elementos que caracterizan la gestión de los recursos físicos y financieros profundizando en el uso de herramientas públicas disponibles que se encuentra en las leyes. Establecer el control, funcionamiento y responsabilidades, de los distintos departamentos que conforman el Servicio de Salud Antofagasta, en los que se incluye la adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de compra y abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia de estos procesos utilizando los elementos fundamentales para el logro de los objetivos y fines esenciales de la administración pública

El presente Manual de Procedimientos para Compras Públicas y adquisiciones del Servicio de Salud de la región de Antofagasta, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley 19.886 y su última modificación Ley 21.634, sobre Compras Públicas de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N°661 del año 2004, ambos del Ministerio de Hacienda

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es aplicable a todas las adquisiciones y contrataciones de bienes muebles y servicios que realice el Servicio de Salud Antofagasta, a título oneroso, y que se encuentren reguladas por la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Este manual resulta exigible a todos los funcionarios y unidades que intervienen en alguna etapa del ciclo de compras, incluyendo:

- Planificación de las compras.
- Selección del procedimiento de contratación
- Gestión y administración de contratos.
- Recepción conforme de bienes y servicios.
- Gestión de pagos y registro de compromisos presupuestarios.
- Política de inventarios y control patrimonial.
- Custodia, vigencia y devolución de garantías.

CONTROL DOCUMENTAL

**COPIA  
NO CONTROLADA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 3 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Responsabilidades y autorizaciones de las distintas áreas y funcionarios que participan en el proceso de compra, incluyendo sus deberes de probidad, transparencia, abstención por conflicto de interés y demás obligaciones del Capítulo VII de la Ley N° 19.886.

Este Manual de Procedimientos de Compras Públicas entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta. El presente documento se complementará con instructivos, circulares y documentos emitidos por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud de la región de Antofagasta, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios del Servicio de Salud de la región de Antofagasta

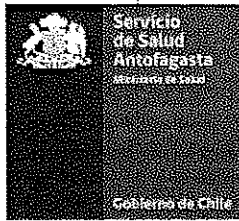
El presente Manual será difundido a todos los funcionarios del Servicio de Salud Antofagasta y se mantendrá disponible en la **Intranet institucional** y en el **portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia administrativa.

### 3. REFERENCIAS

- Ley 19.886 sobre Compras Públicas, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones, modificada en diciembre del año 2023, mediante ley 21.634
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre Compras Públicas (que reemplaza la al DS 250-2004 del Ministerio de Salud), en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 4 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

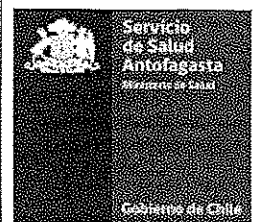
- Ley 19.653 Probidad Administrativa aplicable a los órganos de administración del Estado.
- Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley 19.983 Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) emitida para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de la DCCP y dictámenes de Contraloría General de la República.
- Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública.
- Ley 20.730 ley de regulación Lobby.
- Ley 20.956 Establece medidas para impulsar la productividad.
- Manual de procesos, de la Dipres, de 15 de enero de 2020
- Oficio Circular N° 8 Dipres año 2020; pago centralizado de facturas.
- Oficio Circular N° 9 Dipres año 2020; aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.
- Dictamen N° 7561N18 de la CGR; pago oportuno a proveedores.
- Ley 21.131 Establece el pago a 30 días.
- Manuales y guías DTE Acepta.

#### 4. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Exenta.
- **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 Ley de Compras" y su reglamento.
- **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.

CONTROL DOCUMENTAL

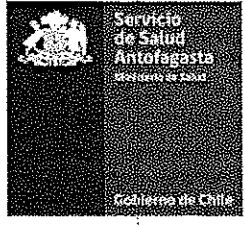
COPIA  
NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>“GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y</b> <b>ADQUISICIONES”</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 5 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- **Bases Administrativas (BA):** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas o especificaciones técnicas (EETT):** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los bienes de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra de 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:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de bienes intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Consulta al Mercado:** Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, pueden recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
- **Cotización:** Documento o información entregada por un proveedor, en respuesta a un requerimiento de compra, que indica precios, características, condiciones comerciales y especificaciones del bien o servicio ofrecido. La cotización es un insumo referencial para

CONTINGENCIA DOCUMENTARIA

COPIA  
NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 6 de 68

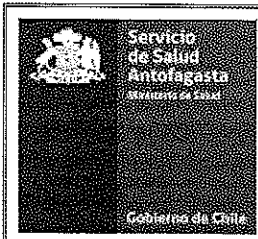
Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

la toma de decisiones y no genera obligación para la institución mientras no exista Orden de Compra o acto administrativo que formalice la contratación.

- **Características fundamentales (CF):** Son aquellas condiciones mínimas u obligatorias, requeridas para evaluar un bien o servicio.
- **Comprobante de Egreso:** comprobante de pago realizado mediante sistema SIGFE de Facturas a proveedores.
- **Devengo:** Registro contable en el sistema SIGFE mediante el cual la institución reconoce la obligación cierta de pago a favor del proveedor, una vez verificada la existencia de la prestación y la documentación tributaria correspondiente (DTE). Representa el momento en que nace la obligación de pago y habilita la posterior etapa de pago en el ciclo presupuestario.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes, ordinarios 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.
- **DTE:** Documento tributario emitido y recibido en formato electrónico, autorizado por el Servicio de Impuestos Internos (SII), que respalda operaciones de venta de bienes, prestación de servicios o traslado de mercaderías. Incluye, entre otros, Facturas, Guías de Despacho, Notas de Crédito y Notas de Débito electrónicas. Los DTE sustituyen a los documentos tributarios en papel y son de uso obligatorio en las operaciones comerciales con organismos del Estado.
- **Factura:** Documento tributario emitido por el proveedor que acredita la venta de bienes o la prestación de servicios efectuados, indicando el monto y condiciones de la operación. En el ámbito de compras públicas, la factura debe estar asociada a una Orden de Compra y respaldada por la recepción conforme de los bienes o servicios, constituyendo la base para el registro del devengo y el posterior pago. Generalmente es emitida en formato electrónico (DTE).
- **Guía de Despacho:** Documento tributario emitido por el proveedor que respalda el traslado y entrega de bienes, indicando cantidades, características y destino de la mercadería. Acompaña físicamente o electrónicamente al envío y sirve como antecedente para la recepción conforme y, en su caso, para la posterior facturación.
- **ID:** Código alfanumérico asignado por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para identificar de manera única un proceso de compra como ser una licitación, orden de compra, trato

COPIA  
NO CONTROLADA  
CONTROL DOCUMENTAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 7 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

directo u otro documento generado en el sistema. A su vez, en un Convenio Marco, cada ítem contiene un ID numérico.

- **Nota de Crédito:** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor o prestador de servicios para **rebajar total o parcialmente una operación previamente facturada**, ya sea afecta o exenta de IVA. La Nota de Crédito permite rectificar montos, anular documentos, aplicar descuentos posteriores, registrar devoluciones o dejar sin efecto operaciones, de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Impuestos Internos (SII).
- **Nota de Débito:** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor o prestador de servicios para **aumentar total o parcialmente el monto de una operación previamente facturada**, ya sea afecta o exenta de IVA. La Nota de Débito se utiliza para corregir omisiones, valores insuficientes, servicios o cargos adicionales, intereses, reajustes u otros incrementos relacionados con la factura original
- **Orden de Compra:** Acto administrativo emitido mediante el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), mediante el cual el organismo público formaliza la aceptación de la oferta del proveedor y materializa el compromiso de adquisición de bienes o servicios. La Orden de Compra genera obligaciones recíprocas entre la institución y el proveedor, constituye el instrumento que habilita el compromiso presupuestario y detalla las condiciones de suministro previamente establecidas en las bases, contratos o cotizaciones aceptadas.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Instrumento de planificación que establece las contrataciones de bienes y servicios que la institución proyecta realizar durante el año calendario. El PAC orienta la gestión de compras, debe ser actualizado cuando existan cambios relevantes y constituye la base para evaluar el cumplimiento de la programación anual, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- **Recepción Conforme:** Acto administrativo mediante el cual la unidad competente del organismo certifica que los bienes o servicios entregados por el proveedor han sido recibidos en las cantidades, calidades y condiciones establecidas en la Orden de Compra o contrato. La Recepción Conforme constituye requisito para el pago de la factura y respalda la ejecución efectiva de la prestación.
- **Resolución:** Acto administrativo emitido por una autoridad competente, mediante el cual la Administración expresa su voluntad, juicio o decisión en el ejercicio de una potestad pública, produciendo efectos jurídicos en el ámbito de su competencia, conforme a la Ley N° 19.880.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA

NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 8 de 68


Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- **Resolución totalmente tramitada:** Resolución que ha cumplido todas las etapas formales de tramitación exigidas por la normativa vigente, incluyendo la toma de razón de la Contraloría General de la República cuando corresponda, o bien el control de legalidad interno en el caso de actos exentos. Se encuentra, por tanto, plenamente vigente y apta para producir efectos jurídicos.
- **Servicios Generales:** Servicios de naturaleza estándar, repetitiva o de ejecución rutinaria, que no requieren conocimientos técnicos o profesionales especializados para su realización y cuya prestación puede ser ejecutada con capacitación básica o común. Incluyen labores operativas, de soporte o mantenimiento básico, según la clasificación usual de contratación pública.
- **Servicios Personales:** Servicios cuya ejecución requiere un aporte intelectual, técnico o especializado por parte de una persona natural, generalmente asociado a conocimientos profesionales, habilidades específicas o juicio experto. Su desempeño no es rutinario ni estandarizado, y depende de la capacidad individual del prestador.
- **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, extracción de residuos, entre otros.
- **Términos de Referencia (TDR):** Documento técnico que describe de manera clara y precisa la necesidad que se requiere satisfacer, especificando el alcance, características, requisitos y condiciones del bien o servicio a contratar. Se utiliza como base técnica en procedimientos sin "Bases de Licitación", tales como Compras Ágiles y Tratos Directos, y sirve de guía para la elaboración de cotizaciones u ofertas.
- **Toma de Razón (TR):** Control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad ejercido por la Contraloría General de la República sobre los actos administrativos afectos a este trámite. Mediante la Toma de Razón, la Contraloría verifica que el acto se ajuste al ordenamiento jurídico y, de ser conforme, lo registra; en caso contrario, lo representa indicando las ilegalidades o vicios que impiden su total tramitación y ejecución.
- **Unión temporal de proveedores (UTP):** Asociación temporal de dos o más proveedores que presentan una oferta conjunta para un mismo proceso de compra, manteniendo cada uno su individualidad jurídica. La UTP participa bajo una única propuesta y debe cumplir íntegramente con las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en las bases, respondiendo solidariamente por la ejecución del contrato cuando corresponda. La UTP debe estar constituida y formalizada al momento de presentar la oferta, acompañando el acuerdo de unión suscrito por todos los integrantes.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES”</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 9 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1 Director/a del Servicio de Salud Antofagasta:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

**5.2 Subdirector (a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**5.3 Jefe (a) Departamento de Finanzas:** Responsable de entregar las directrices y velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa para cumplir con la Ley 19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, además, certificar la disponibilidad presupuestaria, dar orden de pago oportuno a proveedores y rechazar facturas que no cuenten con la respectiva recepción conforme.

**5.4 Jefe (a) Departamento de Compras y Logística:** Responsable del proceso de Adquisición de las distintas unidades y programas del Servicio de Salud Antofagasta. Gestiona la documentación asociada a los procesos de compra. Debe acreditarse en perfil supervisor, en nivel avanzado.

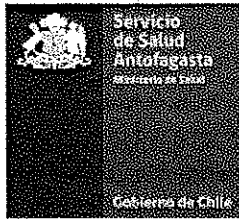
Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Para estos efectos ejecuta la supervisión de tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento, emitiendo TDR, bases, cotizaciones.
- Creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Participar en la comisión de evaluación de propuestas.
- Gestionar y validar visación de resoluciones de compras, contratos y pagos.
- Gestión de garantías: revisión y devolución.
- Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas.

COPIA NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 10 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- Informe de indicadores: transparencia, Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG), Cuadro de Mando Integral (CMI), entre otros indicadores.
- Creación, seguimiento y evaluación del Plan de Compras Institucional.
- Generar procesos de gran compra.
- Generar acuerdos complementarios.
- Gestión de sanciones (multas, cobros de garantías, término de contrato)
- Actualización de manuales.
- Realizar informes de gestión

CONTROL DOCUMENTAL


COPIA  
NO CONTROLADA

**5.5 Encargado (a) Unidad Gestión de Compras del Departamento de Compras y Logística:** Responsable de supervisar y ejecutar los distintos procesos de compra, formular y analizar los procesos de compras públicas, tratos directos y convenios marcos para la provisión de bienes y servicios, para resguardar la pertinencia de la normativa de compras en sus distintas etapas. Responsable de confección de bases de licitación, intenciones de compra y términos de referencia mediante las distintas modalidades de compra.

**5.6 Encargado (a) Unidad Control de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística:** Responsable de controlar el cumplimiento de las estipulaciones administrativas contenidas en contratos y procesos de compra, gestión de garantías, gestión de sanciones, renovaciones, prórrogas y otros. Gestionar el pago de facturas con el Departamento de Finanzas en base a las recepciones conforme recibidas. Registrar los hitos de los contratos en las fichas dispuestas en el sistema informático vigente definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**5.7 Requiriente/solicitante/Unidad técnica:** Son todos los funcionarios del Servicio de Salud Antofagasta que emiten una solicitud de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, dicho requerimiento debe estar firmado por el jefe de departamento o unidad requiriente y a su vez por el subdirector (a) respectivo, para derivarlo al Departamento de Finanzas, para la refrendación presupuestaria. También encargados de validar las recepciones de bienes y servicios.

**5.8 Encargado (a) de Inventario:** Es el funcionario a cargo de hacer las altas y bajas de inventario, cuando corresponda. Las altas deben ser realizadas en conformidad a los bienes y servicios adquiridos y definidos en la factura, y las bajas de acuerdo a las solicitudes de los encargados de departamento o programas.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>“GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES”</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 11 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

**5.9 Jefe (a) del Depto. Jurídico:** Responsable de asesorar al organismo respecto de la legalidad de los procesos de compras, documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y contratos administrativos.

**5.10 Comisión de Evaluación:** Necesaria en licitaciones donde la evaluación de las ofertas reviste alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM. Debe estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar dicha comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

La función de la comisión de evaluación, es evaluar las ofertas y antecedentes recibidos a través de licitaciones públicas y privadas o en proceso de grandes compras, de conformidad a los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Deberán realizar un informe que proponga adjudicar o seleccionar la oferta mejor evaluada. También propone declarar inadmisibles las ofertas o declarar desierto un proceso.

En la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta, la comisión de evaluación estará definido por acto administrativo.

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Los miembros de la comisión de evaluación no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes evaluados, de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación, para lo cual deben firmar la respectiva declaración, (Observación: corresponde a un registro, considerar incorporar formato)

**5.11 Comité de Compras:** El objetivo del comité de compras es asesorar al Director de Servicio de Salud, en el sentido de brindar orientación en la contratación de ciertos bienes o servicios de carácter estratégico, en un marco de transparencia y oportunidad para cubrir una determinada necesidad.


Las funciones serán evaluar, discutir y evaluar el impacto sobre ciertas compras que se presenten en el Servicio de Salud Antofagasta, de acuerdo a:

- Compras que impliquen gran impacto social y económico
- Compras no contempladas en el plan de compras
- Compras sin financiamiento

DOCUMENTO

COPIA

NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 12 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- Compras que involucren montos elevados
- Compras o contrataciones financiadas con otros fondos (Gore, Minsal, etc)
- Aprobar indicaciones sobre materia de compras
- Dictar lineamientos respecto de ciertas compras específicas


**5.12 Encargado (a) Oficina de Partes:** Encargado de recibir, registrar, enumerar, fechar, distribuir y archivar digitalmente documentos internos y externos como también los actos administrativos asociados a procesos de compra y contrataciones, a través de la plataforma <https://doc.digital.gob.cl>

**5.13 Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP):** Servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, con domicilio en la ciudad de Santiago. Es el organismo técnico encargado de dirigir, coordinar y supervisar el Sistema de Compras Públicas regulado por la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Entre sus funciones principales se encuentran:

- **Asesorar a los organismos públicos en la planificación, gestión y ejecución** de sus procesos de compras y contrataciones, pudiendo celebrar convenios para capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión contractual.
- **Licitación y supervisar la operación del Sistema de Información de Compras Públicas**, así como otros medios electrónicos de contratación, y actuar como contraparte del operador tecnológico. En los casos previstos en el reglamento, podrá operar directamente el sistema.
- **Gestionar y complementar la información del Registro de Proveedores del Estado**, mediante convenios con entidades públicas y privadas, conforme al artículo 16 de la Ley N° 19.886.
- **Llevar a cabo licitaciones para la suscripción de Convenios Marco**, ya sea de oficio o a solicitud de organismos públicos, regulando su ejecución conforme a la ley y el reglamento.

**5.14 Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especializado, encargado de conocer y resolver las acciones de impugnación deducidas en contra de actos u omisiones ilegales ocurridos en los procedimientos de contratación regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Su función es revisar la legalidad de las actuaciones de los organismos públicos en los procesos de compra, pudiendo anular, modificar o dictar las medidas que correspondan dentro de su competencia.

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Establecimiento de Salud</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 13 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

**5.15 Administrador de Mercado Público:** Funcionario designado mediante acto administrativo por la Jefatura del Servicio, responsable de administrar el uso institucional del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Su función principal es gestionar usuarios, perfiles y unidades de compra, asegurar el cumplimiento de las Políticas de Uso del Sistema de Información y apoyar a las unidades internas en la correcta operación del Sistema de Compras Públicas.

Debe contar con **perfil Supervisor** en la plataforma y es responsable de:

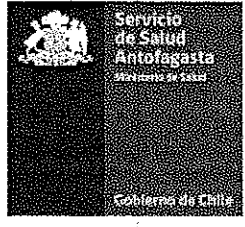
- Crear, modificar y desactivar usuarios institucionales.
- Asignar y revisar perfiles de usuario.
- Crear, modificar y desactivar unidades de compra.
- Coordinar procesos de acreditación de usuarios ante la DCCP.
- Apoyar y orientar en la operación del sistema y en la resolución de incidencias vinculadas al uso del portal.
- Supervisar la adecuada utilización de perfiles y roles, conforme a la normativa interna y al DS N° 661/2024.

Los perfiles creados en mercado público, son:

- a) **Operador o Comprador:** accede al catálogo de Convenio Marco y crea o edita procesos de compra conforme a la normativa vigente. Ejecuta funciones operativas del ciclo de compra (publicación, consultas, comunicaciones, etc.), salvo aquellas propias del Supervisor.
- b) **Supervisor(a):** funcionario del Servicio de Salud encargado de revisar, validar y publicar procesos de compra.  
Asimismo, en procesos de licitación, el Supervisor ejecuta:
  - Publicación del proceso,
  - Apertura electrónica de ofertas,
  - Publicación del acto de adjudicación,
  - Gestión de eventuales aclaraciones o solicitudes de información.
- c) **Auditor:** perfil con acceso de consulta a procesos y reportes de gestión, con fines de supervisión y auditoría interna o externa.
- d) **Abogado:** Perfil de observador. Su función es asesorar jurídicamente en los actos y contratos administrativos del proceso de compra, revisando la legalidad de las bases, adjudicaciones, actos administrativos y documentos contractuales.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 14 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- e) **Observador:** perfil con acceso de consulta a licitaciones y órdenes de compra, y eventualmente para autorizar procesos según la estructura interna del Servicio.

Todos los usuarios que operan en el Sistema deben acreditar sus competencias técnicas, según lo dispuesto en el artículo 5 bis del DS N° 661 y en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información de la DCCP.

Los roles permiten ejecutar tareas específicas dentro del sistema, asociadas al perfil asignado; los roles creados, conforme al perfil son:

- a) **Supervisor de Contratos:** permite gestionar, publicar y validar contratos; crear alarmas; y administrar la ficha del contrato en el sistema.
- b) **Administrador de Contratos:** Funcionalidad para buscar, generar contratos y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.
- c) **Gestor de Reclamos:** Es la función asociada al perfil de Administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos o procesos de compras. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal, en un plazo de 2 días hábiles.

**5.16 Analista Contable 1/ Depto. Finanzas:** Es el encargado de llevar el registro de Control Facturas de forma diaria, analizar los documentos recibidos y revisar en planilla compartida con el Departamento de Compras y logística la existencia de recepción conforme DTE, realizando el reclamo del documento cuando fuese necesario.


**5.17 Analista Contable 2/ Depto. Finanzas:** Es el encargado de descargar, imprimir y legajar los documentos de respaldo correspondiente a cada DTE de su programa, descargar e imprimir desde SIGFE el Devengo asociado, y descargar e imprimir el comprobante de egreso de SIGFE y entregar legajo en Tesorería.

**5.18 Administrativo(a) Contable:** Es el responsable de derivar los memorándums de envío a pago provenientes del Departamento de Compras y logística, a los diferentes Analistas Contables 2 (Encargados de los diferentes programas).

**5.19 Apoderado Bancario:** Es el responsable de autorizar transferencias bancarias preparadas por el Analista Contable 2, realizando revisión de los antecedentes.

**5.20 Tesorera:** Es la responsable de generar comprobantes de egreso en caso de proveedores fuera de convenio de pago y también es la encargada de mantener orden y archivo de los comprobantes de egreso.

CONTROL DOCUMENTAL  
COPIA  
NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Subvención de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 15 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

**5.21 Encargado de cierre:** Es el responsable de emitir Anexo III (Antigüedad de la deuda) y realizar análisis correspondiente de los documentos pendientes de pago a la fecha de cada cierre contable.

## 6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

### 6.1 Plan de Compras (PAC)

#### 6.1.1. Confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC):

- a) El Servicio de Salud de Antofagasta iniciará la confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) durante el mes de noviembre de cada año, momento en que el Departamento de Compras y Logística enviará un memorándum a todas las unidades técnicas requirentes del Servicio solicitando la identificación de las compras y contrataciones previstas para el periodo anual siguiente.

Cada unidad técnica deberá validar presupuestariamente las iniciativas que declare en el Plan Anual de Compras (PAC), coordinándose con el Departamento de Finanzas para verificar la disponibilidad presupuestaria, los subtítulos de gasto aplicables y la correspondencia con los programas y metas vigentes. La validación presupuestaria constituye un requisito previo para incorporar una iniciativa en el PAC.

Las instrucciones para el llenado del Plan Anual de Compras serán informadas en el memorándum antes señalado, de acuerdo con las directrices e instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), en cumplimiento de lo dispuesto las normativas vigentes.


- b) Las unidades técnicas deberán informar al Departamento de Compras y Logística todas las contrataciones que proyectan realizar durante el año siguiente, considerando su ejecución histórica, la continuidad de servicios esenciales, los servicios permanentes, las renovaciones contractuales y las iniciativas de inversión o nuevas necesidades identificadas para el periodo. Esta información constituirá la base para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).

La información mínima requerida para confeccionar cada iniciativa de contratación que integrará el Plan Anual de Compras (PAC) será la siguiente:

- Bien o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 16 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- Vigencia o duración estimada del contrato.
- Fecha estimada de inicio del proceso de contratación.
- Fecha estimada de ejecución o inicio del servicio/entrega.
- Modalidad de compra prevista (Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Convenio Marco, etc.).
- Monto estimado de la contratación.
- Ítem o subtítulo presupuestario correspondiente.
- Unidad técnica solicitante.
- Fundamento o justificación de la necesidad.

Las unidades técnicas deberán remitir esta información en la fecha establecida por el Departamento de Compras y Logística, mediante memorándum.


- c) Una vez recibida la información remitida por las unidades técnicas, el funcionario designado del Departamento de Compras y Logística verificará que el contenido cumpla con el formato y los requisitos establecidos. En caso de que la información no se ajuste a lo solicitado o esté incompleta, será devuelta a la unidad técnica correspondiente para su corrección.
- d) Recibida y verificada la información remitida por las unidades técnicas, el Departamento de Compras y Logística procederá a consolidar, ordenar, numerar internamente las programaciones de contrataciones para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC). Una vez consolidado, se remitirá al Director del Servicio para su aprobación mediante acto administrativo.

Emitida la resolución que aprueba el PAC, el Administrador de la plataforma Mercado Público, correspondiente al Jefe(a) del Departamento de Compras y Logística o quien éste designe, deberá publicar el Plan Anual de Compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y adjuntar la resolución aprobatoria correspondiente.

Posteriormente, la resolución y el PAC publicado serán distribuidos a todas las unidades y departamentos del Servicio de Salud Antofagasta, mediante correo electrónico institucional y memorándum, para efectos de conocimiento y ejecución.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Departamento de Compras y Logística Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 17 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

### 6.1.2. Modificación plan de compras

El PAC podrá ser modificado en casos debidamente justificados. El servicio realizará una actualización general del PAC en junio de cada año. Fuera de ese período, solo se aceptarán modificaciones excepcionales, debidamente fundamentadas, validadas presupuestariamente y autorizadas por el Departamento de Compras y Logística. Toda modificación será ingresada en la plataforma Mercado Público únicamente cuando cuente con dicha validación y autorización.

e) Las unidades técnicas para modificar plan de compras, deberán enviar memorándum, en el mismo formato solicitado originalmente, para que el Departamento de Compras y Logística incorpore actualizaciones al plan de compras en la plataforma de mercado público, dejando en estado guardadas las modificaciones.

- El Departamento de Compras y Logística, solicita Resolución para aprobar las modificaciones del plan de compras
- Una vez recibida la resolución que modifica el plan de compras, el Administrador de la plataforma publica las modificaciones en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pasando de estado guardado a estado publicado.
- Las actualizaciones y modificaciones del plan de compras, serán publicadas a lo más dos veces en el año, siendo la primera con corte en el primer semestre y la siguiente en el mes de octubre o noviembre. Todo de acuerdo a los memorándums recibidos desde las unidades técnicas, solicitando la modificación o actualización del plan de compras respectivo.

### 6.1.3. Seguimiento del Plan de Compra

El seguimiento del plan de compra, lo realizará un profesional del Departamento de Compras y Logística, tres veces al año, la evaluación contempla los siguientes parámetros:

- **Porcentaje de ejecución;** Contrataciones ejecutadas v/s lo proyectado.
- **Porcentaje de planificación;** Contrataciones planificadas v/s lo ejecutado.
- **Saldo proyectado;** diferencia entre lo proyectado menos lo ejecutado.

COPIA  
 NO CONTROLADA  
 CONTROL GUBERNAMENTAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 18 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años

El informe de evaluación de plan de compras, contempla las unidades técnicas mencionadas en el último organigrama aprobado de la Dirección de Servicio de Salud

El informe de evaluación considera la estructura siguiente:

- ID; índice numérico del área requirente o unidad técnica.
- AREA INTERNA DEL SERVICIO; nombre del área requirente
- PROYECTADO; monto proyectado por cada unidad técnica.
- % EJEC; corresponde al porcentaje ejecutado del monto proyectado.
- TOT EJECUTADO; señala el monto total ejecutado con o sin plan de compra.
- EJEC CON PLAN; refleja el monto ejecutado con plan de compras
- PLANIF; señala el porcentaje de cumplimiento del plan de compras.
- EJEC SIN PLAN; refleja el monto ejecutado sin plan de compras.
- SALDO PROYECTADO; señala el monto disponible proyectado.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

EVALUACIÓN EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS AÑO 2025								
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA DSSA								
RANGO DE ANÁLISIS DESDE:			HASTA:			VALORES COMPROMETIDOS COMO PAC		
01-01-2025			31-10-2025					
ID	AREA INTERNA DEL SERVICIO	PROYECTADO	% EJEC	TOT EJECUTADO	EJEC CON PLAN	% PLANIF	EJEC SIN PLAN	SALDO PROYECTADO
1.0	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD							
1.1	Departamento de Auditoría							

Figura 1: Extracto del Informe Ejecución Plan de Compras Año..."


### 6.1.4. Compras y contrataciones Programadas

Para que un requerimiento sea autorizado, debe estar contemplado en el plan de compras, donde debe señalar la ID de plan de compras e ítem asociado a cada requerimiento.

### 6.1.5. Compras y contrataciones No programadas

Cuando exista un requerimiento no contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC), la unidad técnica deberá elaborar una solicitud formal, acompañada del informe de justificación que explique las causales de la no programación y la documentación de respaldo pertinente.

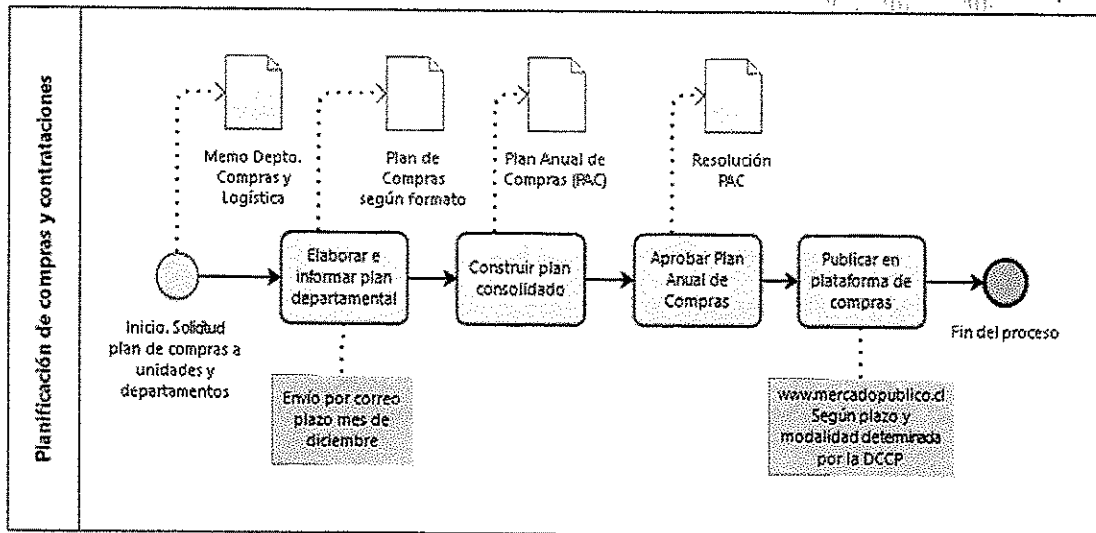
La solicitud deberá ser presentada al Comité de Compras, el cual emitirá una recomendación técnica respecto de su procedencia. Comité conformado mediante Resolución exenta N° 1256 de 02.04.2025

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 19 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

Con base en dicha recomendación y en lo establecido en la Ley N° 19.886, solo el Director del Servicio podrá autorizar o rechazar la incorporación del requerimiento no programado, mediante resolución fundada.

Una vez autorizada la solicitud, el requerimiento será derivado al Departamento de Compras y Logística para que continúe con el flujo normal del proceso de contratación.

### 6.1.6. Flujograma



## 6.2 Gestión de Compras

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario. Es por ello que a continuación, se describen las actividades de los procesos, entendiendo que cada compra se enmarca en las distintas modalidades de compra, reguladas por la nueva Ley de Compras Públicas N° 19.886, su modificación y su Reglamento aprobado por el DS N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda,

### 6.2.1 Solicitud de compra:

El requerimiento inicia en la unidad técnica, con la creación de la solicitud de compra en sistema interno (Anexo N° 1), el que asigna un folio y fecha de creación, además debe realizarse con la antelación respectiva, y debe contener los siguientes antecedentes:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 20 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años


- Modalidad de compra de acuerdo a lo solicitado.
- Fundamentar claramente la razón o motivo que origine su contratación.
- Señalar el Plan de Compras; ID del proyecto, nombre y código del ítem.
- Señalando características o especificaciones técnicas de lo requerido en un archivo descargable con:
  - Detalle de especificaciones técnicas que permitan individualizar el bien o servicio.
  - Para bienes, cantidad requerida, plazo de entrega, dirección de despacho.
  - Para servicios, plazos de ejecución, inicio esperado de servicios, vigencia del contrato.
  - Condiciones especiales de entrega o de ejecución.
  - Contacto técnico: nombre, email, teléfono.
- Monto total estimado para la contratación. (incluir el IVA).
- Indicar si es Presupuesto referencial (cotizaciones) o disponible.
- Resolución que Asigna recursos si existe.
- En caso de compras no incluidas en el plan de compras, indicar **NO INCLUIDO EN PLAN DE COMPRAS** y justificar la necesidad no planificada.

Tal solicitud de compra debe estar firmada por el jefe de la unidad o departamento requirente y el subdirector (a) respectivo, firmarse y derivarse al Departamento de Compras y Logística.

### 6.2.2 Validación información:

El depto. De compras y logística, revisa la pertinencia de lo requerido, en cuanto a normativa y antecedentes de respaldo, para determinar la modalidad de compra, basado en complejidad, el monto estimado, tiempo que demanda el proceso, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento. Cada uno de los procedimientos deben respaldarse con la siguiente documentación:

- a) Convenio marco:
  - Solicitud de compra.
  - Resolución asignación de recursos; si existe.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 21 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- Id del catálogo que contiene el bien o servicio requerido.
- Monto mínimo exigido por los proveedores de Convenio Marco.
- Si existe despacho a la región.
- Calcular el monto del flete.
- Descuentos aplicados a la compra, si existe.
- Certificado de habilidad de proveedor

Si el mecanismo de compra corresponde a Gran Compra se deben elaborar la intención de compra (superior a 1000 UTM)

b) Licitación Pública y Licitación Privada:

- Solicitud de compra
- Resolución asignación de recursos; si existe
- Especificaciones técnicas elaboradas por la unidad requirente
- Proyección de la compra, cuando se trata de compras ejecutables en el tiempo.

Si el mecanismo de compra corresponde a licitaciones se deben elaborar las bases administrativas.


c) Trato Directo

- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Especificaciones técnicas elaboradas por la unidad requirente.
- Proyección de la compra, cuando se trata de compras ejecutables en el tiempo.
- Cotización o cotizaciones.
- Certificaciones, si corresponde.
- Certificado de habilidad del proveedor.

Si el mecanismo de compra corresponde a tratos directos, se deben elaborar los términos de referencia (TDR).

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 22 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

d) Compra ágil

- Solicitud de compra.
- Especificaciones técnicas de lo requerido.
- Resolución asignación de recursos; si existe

Si el mecanismo de compra corresponde a Compra ágil, se debe publicar la cotización en mercado público, con las "Especificaciones técnicas"

e) Compra por cotización

- Solicitud de compra
- Documento asignación de recursos, si existe
- Especificaciones técnicas
- Cotizaciones

f) Contratos para la innovación o diálogo competitivo de innovación

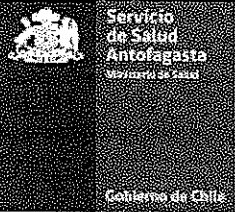
- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Especificación técnica de lo requerido.
- Bases con criterios de evaluación que ponderen la innovación.
- Resultados de Consultas al mercado (RFI)

g) Subasta electrónica inversa

- Solicitud de compra.
- Resolución asignación de recursos; si existe.
- Especificación técnica de lo requerido.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 23 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

h) Gasto Menor

El fondo fijo es un mecanismo excepcional de ejecución del gasto que permite realizar compras de bajo monto, de consumo inmediato y de carácter no habitual, sin seguir el procedimiento normal de contratación establecido en la Ley N° 19.886, debido a la naturaleza urgente o menor de ciertos gastos.

El monto del fondo fijo, otorgado al Departamento de Compras y Logística es inferior a 100 UTM y se aprueba todos los años, mediante acto administrativo. (art. 116, letra b)) Decreto 661.

Tal resolución señala el monto asignado al Depto de Compras y el o los funcionarios responsables de su rendición, los que deben contar con póliza de seguro, por "valores fiscales".

Una vez consumido el monto asignado, se debe realizar rendición de gastos, con los respectivos respaldos, tales como boletas, facturas o comprobante de pago, el que se envía al depto. de Finanzas para su revisión.

**6.2.3 Refrendación:**

Una vez recibida la Solicitud de Compra, en el Dpto. de Finanzas, este debe verificar que en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) la disponibilidad presupuestaria, para emitir el respectivo certificado de "Disponibilidad presupuestaria", dando origen a la refrendación de la respectiva solicitud de compra. (Anexo N° 6).

Cuando El Servicio de Salud, actúa como mandante para realizar ciertas contrataciones, a nombre de un tercero, ya sea municipalidades, Gobierno Regional u otro organismo, el compromiso se realiza extrapresupuestariamente en SIGFE.

En el caso de no existir presupuesto o no exista una fundamentación acorde al requerimiento, se devolverá a la unidad requirente con la observación respectiva.

Una vez refrendada la solicitud de compra correspondiente, se firma y timbra y se deriva a la Subdirección de Recursos físicos y financieros.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA

NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 24 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

### 6.2.4 Autorización:

Una vez recibida la solicitud de compra, refrendada por el Departamento de Finanzas y revisada por el Departamento de Compras y Logística, el Subdirector(a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros, autoriza o rechaza el requerimiento, en función de la fundamentación de su adquisición, disponibilidad presupuestaria, modalidad de compra y todos los documentos que la respaldan.

- a) Si el requerimiento es rechazado, la solicitud de compra se devuelve a la unidad requirente con el fundamento del rechazo.
- b) Cuando las solicitudes de compra autorizadas, corresponden a convenios marco, convenios de suministro, compras coordinadas, compras ágiles, se firman, timbran y se deriva al Departamento de Compras y Logística, para continuar con el proceso de compra.
- c) Cuando las solicitudes de compra autorizadas, corresponden a licitaciones, prórroga de contratos, tratos directos, otro procedimiento, son derivadas al Departamento jurídico


### 6.2.5 Acto administrativo:

Cuando se reciben las solicitudes de compra correspondientes a licitaciones y tratos, el Departamento Jurídico, es el encargado de efectuar el análisis y revisión de los antecedentes adjuntos a cada requerimiento, previo a emitir los actos administrativos exentos o afectos, según corresponda.

También le corresponde revisar Bases administrativas y elaborar contratos asociados a los procesos de compra, en los casos que correspondan, como también prestar asesoría a los funcionarios de Departamento de Compras y Logística en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

También es el encargado de indicar los actos afectos, para que oficina de partes, mediante ventanilla única los derive a la Contraloría General de la República (CGR).

Cuando existan observaciones a las bases o cualquier otro antecedente, relativas al requerimiento, se deberá devolver el requerimiento al departamento respectivo, para la corrección o subsanar lo observado.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 25 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

### 6.2.6 Ejecución del proceso de compra:

Cuando las solicitudes de compra autorizadas, al igual que los actos administrativos, se reciben en el Departamento de Compras y Logística se ejecutan y emiten las respectivas acciones para el mecanismo de compra señalado, de acuerdo a lo siguiente:

#### a) Unidad Gestión de Compras (Depto de Compras y logística):

Convenio marco:

- Emite las órdenes de compra en mercado público.
- Publicación de "Gran Compra", confeccionando la intención de compra

Licitaciones:

- Se publican licitaciones en mercado público
- Gestión de preguntas y respuestas de las licitaciones
- Se realiza el proceso de apertura de ofertas en mercado público, en base a Anexo N° 2 "Apertura de antecedentes"
- Revisión y envío a custodia de las garantías de seriedad de la oferta
- Se derivan las ofertas a las unidades requirente, para que envíen informe técnico de evaluación, utilizando los criterios técnicos y económicos, indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones respectivas.
- Una vez que la unidad requirente realiza informe técnico de evaluación, lo debe derivar al Departamento de Compras y Logística, para que el jefe del Departamento, reúna a la comisión evaluadora, cuyos integrantes deben emitir documentos denominados "Acta de evaluación" (anexo N° 3) y "Declaración de intereses (Anexo N° 4)",
- El informe de evaluación técnica, acta de evaluación y declaración de intereses, se derivan al Departamento Jurídico, para que emita el respectivo acto administrativo y contrato según corresponda.
- Una vez que se dicta el acto administrativo respectivo, se publica y cambia el estado de una licitación en mercado público

Trato directo:

- Se crea la ficha de trato directo, en mercado público, adjuntando el acto administrativo respectivo y los demás antecedentes que así lo respaldan

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 26 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- Se emite la orden de compra respectivo.

### Compras ágiles:

- Publica el requerimiento en mercado público, de acuerdo a los plazos establecidos, adjuntando el archivo denominado "Especificaciones técnicas" (Anexo N° 5)
- Baja cotizaciones y las deriva a unidad técnica para que seleccione oferta.
- Se debe considerar ofertas que cumplan técnicamente los requisitos y sea la más conveniente económicamente, para posteriormente emitir la orden de compra en mercado público.

### Otros

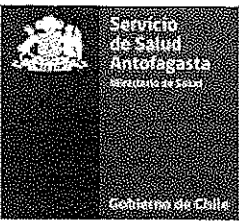
- Cuando se trata de otros procedimientos de compra ya sea por cotización, subasta, dialogo competitivo, se requiere de las especificaciones técnicas emitidas por la unidad técnica, para publicarlas en mercado público
- Adicionalmente también debe responder reclamos a relativos a tales procesos de compra
- Realizar informes de gestión y reportes cuando sean requeridos

### b) Unidad de Control de Compras y Contratos

- Adjudica licitaciones y envía órdenes de compra, correspondientes a contratos, en mercado público.
- Envía y solicita firma de los contratos, a través de correo electrónico, al o los proveedores adjudicados.
- Solicita las garantías de fiel cumplimiento de contrato, al o los proveedores adjudicados.
- Realiza revisión y envió a custodia de la o las garantías de fiel cumplimiento de contrato o anticipo, según corresponda.
- Envía órdenes de compra por convenios de suministro y por tratos directos
- Crea la ficha de contrato y en forma obligatoria cuando tal contratación supera las 1000 UTM, en el módulo "Contratos" de mercado público.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Instituto de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 27 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- Lleva registro de pagos de cada uno de los contratos
- Devolución de garantías, cuando un contrato finaliza
- Cierre de contratos
- Creación y evaluación de plan de compras
- Gestión de multas y sanciones de un contrato
- Emisión de informes de gestión y reportes cuando sean requeridos
- Gestión de indicadores (transparencia, Caigg, etc)
- Adicionalmente también debe responder reclamos a relativos a tales procesos de compra.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

### 6.3 Gestión de Garantías

Las garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento.

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía válido, pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La gestión de garantías se encuentra sancionada mediante el procedimiento aprobado el año 2013 mediante Resolución N° 4117 y actualizado con Resolución N° 3642 en noviembre del año 2025.

#### 6.3.1 Registro y custodia de garantías

- Garantías por seriedad de la oferta:** Las garantías recibidas, ya sea en forma física o electrónica, serán custodiadas por el Departamento de Compras y Logística, hasta el momento de la apertura de la licitación:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 28 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- Cuando se realiza apertura de licitaciones, se revisan las garantías, en cuanto de monto, fechas y glosa, requeridos en las bases y la autenticidad de éstas.
  - Se ingresan los datos de las garantías al "sistema de garantía"
  - Las garantías son derivadas a custodia al Departamento de Finanzas, mediante memorándum
- b) **Garantías de fiel cumplimiento y anticipo.** Al momento de realizar la adjudicación en el portal mercado público, se solicitan las garantías de fiel cumplimiento de contrato, a los proveedores adjudicados, siempre que las bases así lo dispongan. El requerimiento se hace mediante correo electrónico, al correo indicado en la oferta.
- Las garantías recibidas, ya sea en forma física o electrónica, son revisadas en cuanto de monto, fechas y glosa; requeridos en las bases y autenticidad de éstas.
  - Se ingresan los datos de las garantías al "sistema de garantía"
  - Las garantías son derivadas a custodia al Departamento de Finanzas, mediante memorándum.


### 6.3.2 Devolución de garantías

- a) **Seriedad de la oferta:** La garantía de seriedad de la oferta, debe ser devuelta por el departamento de Finanzas, una vez que el sistema de garantías, notifique la adjudicación o deserción de un proceso. Se devuelve las garantías de los oferentes no adjudicados o de todos aquellos en que la licitación se declara desierta o revocada.

La devolución de estos instrumentos, lo ejecuta el Departamento de Finanzas, previamente endosados por director de Servicio y enviadas por Oficio, por correo certificado, a la dirección señalada y registrada en el sistema de garantías dentro de los 10 días hábiles de la firma del contrato.

Cuando se reciben garantías de proveedores, que no lograron postular a una licitación, estas no son ingresadas al sistema de garantía y son devueltas por el Departamento de Compras y Logística, al proveedor, endosadas mediante correo certificado.

- b) **Fiel Cumplimiento y anticipo:** Dichas garantías también son devueltas por el Departamento de Finanzas a requerimiento del Departamento de Compras y Logística y Departamento de Recursos Físicos.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 29 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

El requerimiento se realiza mediante memorándum, señalando nombre y número de la contratación, identificación del proveedor, monto y número de la garantía y entidad bancaria, adjuntando una copia de dicha garantía.

El Departamento de Finanzas realiza la devolución endosada, enviando Oficio firmado por el director, vía carta certificada a la dirección señalada y registrada en el sistema de garantías a requerimiento del proveedor y la unidad técnica.

#### 6.4 Procedimiento de Contratos.

El Departamento Jurídico es el responsable de elaborar los contratos, asociados a los procesos de compra, de acuerdo a lo señalado en cada una de las bases, TDR o intenciones de compra respectivas

Los contratos elaborados deberán ser enviados al Departamento de Compras y Logística o Departamento de RRF, según corresponda, mediante correo electrónico, quienes, a su vez, deben enviarlo por la misma vía al proveedor para su firma. Posteriormente, una vez recibidos dichos documentos firmados, deben ser visados por los Departamentos respectivos; Subdirector (a) Gestión de Recursos Físicos y Financieros; para que finalmente el Director de Servicio firme mediante firma electrónica avanzada. Por último, el contrato suscrito entre las partes y distribuido por el sistema documental del Servicio, al Departamento Jurídico, como destinatario final, deberá elaborar la resolución respectiva para aprobar dicho contrato, el que debe también estar firmado por la autoridad competente, es decir Director de Servicio.

##### 6.4.1 Gestión de contratos

El gestor de contratos, debe crear, en el módulo denominado "Contratos", de mercado público, la ficha de contrato, ficha que se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, tal aplicación permite disponer de alertas de cumplimiento, plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

Para uso de la aplicación los usuarios del Departamento de Compras y Logística, deberán tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente.

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 30 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años

La función de gestor de contratos, recae en el Encargado (a) de la Unidad de Control de Compras y Contratos. Para cargar la información de la ficha de contrato, se requiere la siguiente documentación:

- Resolución de adjudicación; nombre proveedor, monto adjudicado, vigencia, etc.
- Contrato y acto administrativo que lo aprueba.
- Garantía de fiel cumplimiento que corresponda.
- Resolución de multas, sanciones, términos anticipados.

a) La ficha de contrato registra la siguiente información:


- Fecha de inicio y término del contrato.
- Monto total del contrato.
- Cláusulas de renovación o prórroga.
- Cláusulas de término anticipado.
- Vigencia de las garantías.
- Sanciones.
- Hitos del contrato, pagos asociados.

b) Funciones:

- Revisar recepción conforme entregada por el referente técnico.
- Solicitar al proveedor, la emisión de las facturas.
- Gestionar las multas a requerimiento de la unidad técnica:
- Atraso en las entregas o entregas parciales
- Incumplimiento en las especificaciones técnicas
- Incumplimiento en las obligaciones administrativas
- Gestionar sanciones a requerimiento de la unidad técnica.
- Cobro de garantías de fiel cumplimiento
- Términos anticipados de contrato

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 31 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- Advertir a la unidad técnica el término de estos.
- Realizar revisiones periódicas para mantener actualizado el catastro de contratos.
- Solicitar renovaciones o término de contratos a requerimiento de la unidad técnica.
- Enviar contratos al proveedor para firma.
- Devolver o actualizar garantías de fiel cumplimiento de contrato.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA


#### 6.4.2 Supervisión de contratos

Toda compra o contratación de servicios, requiere de un supervisor de contrato que, en estricto rigor, recaea en la unidad técnica.

a) Las tareas que debe realizar el supervisor de contrato son:

- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato, para lo cual debe conocer la vigencia del mismo, es decir el inicio y el término de la contratación, plazo de entrega, como también todas las cláusulas contenidas en la contratación.
- Dar visto bueno y recepción conforme del bien o servicio contratado, en forma oportuna, a más tardar 7 días desde la entrega del bien o servicio. Esto implica revisar el producto.
- Categorizar el incumplimiento del proveedor, es decir debe señalar el hecho concreto del incumplimiento, junto a sus respaldos respectivos. (ejemplo: fuera de plazo, cantidad insuficiente, producto no cumple con lo requerido)
- Solicitar sanciones, de acuerdo a lo señalado en el contrato, bases administrativas, términos de referencia, intención de compra o compra ágil.

Tanto la recepción conforme como la categorización del incumplimiento y sanciones, deben ser enviadas al Departamento de Compras y Logística, inmediatamente de ejecutado el servicio o incumplimiento, mediante memorándum.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 32 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

## 6.5 Recepción conforme.

La recepción conforme (RC) es la acción de emitir un documento que valide la recepción de los bienes o servicios recibidos y adquiridos a un determinado proveedor mediante una orden de compra emitida por mercado público.

Cuando se trate de bienes recibido en bodega general, la recepción conforme la realiza el encargado de bodega, mediante el documento denominado "Recepción de Artículos" (Anexo N° 7)

Cuando se trate de bienes o servicios recibidos fuera de bodega, las unidades técnicas, sin excepción, deberán enviar la recepción conforme, mediante memorándum, documento denominado "Acta de recepción de bienes y servicios". Además, deben adjuntar toda la documentación señalada en bases o términos de referencia, según corresponda. (Anexo N° 8)

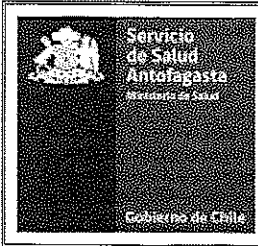
La Unidad de Bodega, del Departamento de Compras y Logística debe subir a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la recepción conforme a la orden de compra en estado "Aceptada", para que de esta forma cambie a estado de "Recepción Conforme" y ser derivada a pago. La recepción puede ser total o por hitos.

## 6.6 Pago de bienes y servicios

### 6.6.1 Requisitos

Los requisitos para efectuar un pago son:

- Haber recibido la recepción conforme, por bodega general o unidad técnica respectiva.
- La factura deberá ser requerida por la Unidad de Control de Compras y Contratos, al proveedor respectivo.
- La factura emitida, debe ser con posterioridad a la orden de compra en estado aceptada, en mercado público.
- La factura debe estar emitida correctamente y contabilizada dentro del sistema de facturación DIPRES a la casilla registrada en SII DIPRES [recepcion@custodium.com](mailto:recepcion@custodium.com)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 33 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

- Debe ingresarse la recepción conforme en mercado público, en la orden de compra respectiva.
- Si existe contrato, este debe encontrarse totalmente tramitado al momento del pago.
- Si existen multas, estas deben ser tramitadas en forma previa o paralela al pago.

### 6.6.2 Derivación de pagos a Depto. De Finanzas

Cuando se cuente con todos los requisitos señalado en el punto anterior, se deriva al Departamento de Finanzas el pago respectivo, mediante memorándum, adjuntando todos los antecedentes correspondientes. El pago se deberá realizaren los plazos comprometidos en la normativa vigente para tales fines.

El Departamento de Finanzas, será responsable de revisar y reclamar en forma oportuna aquellos documentos tributarios que no cuenten con recepción conforme, y de esta forma dar cumplimiento en el sentido de aceptar o rechazar una factura dentro de los 8 días posteriores a la recepción del respectivo DTE.

## 6.7 Procedimiento Control y Pago Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

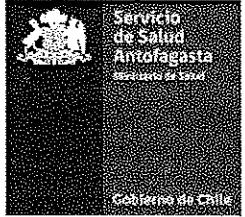
### 6.7.1 Recepción, Control y Reclamo de DTE.

El proceso de Recepción de DTE, es en el cual el Departamento de Finanzas recibe de forma electrónica por medio de plataforma de Sistema de Gestión DTE, al cual se debe ingresar desde cualquier navegador (excepto Internet Explorer) con la dirección [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl), se necesita usuario y una contraseña, la cual es entregado por el administrados del portal de la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta.

El Analista Contable 1, deberá diariamente ingresar a la plataforma [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl), a la sección Recibidos Reclamos, Ir a búsqueda avanzada, digitar fecha del día anterior, seleccionar buscar y posteriormente exportar.

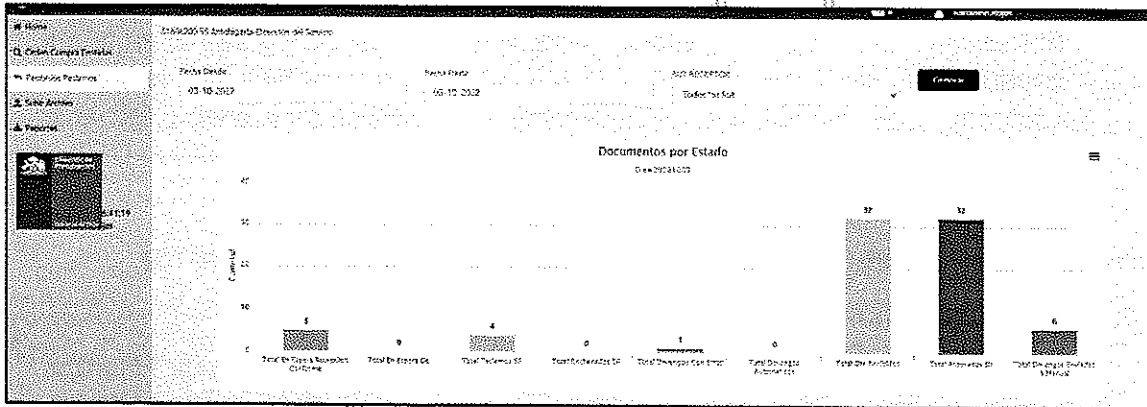
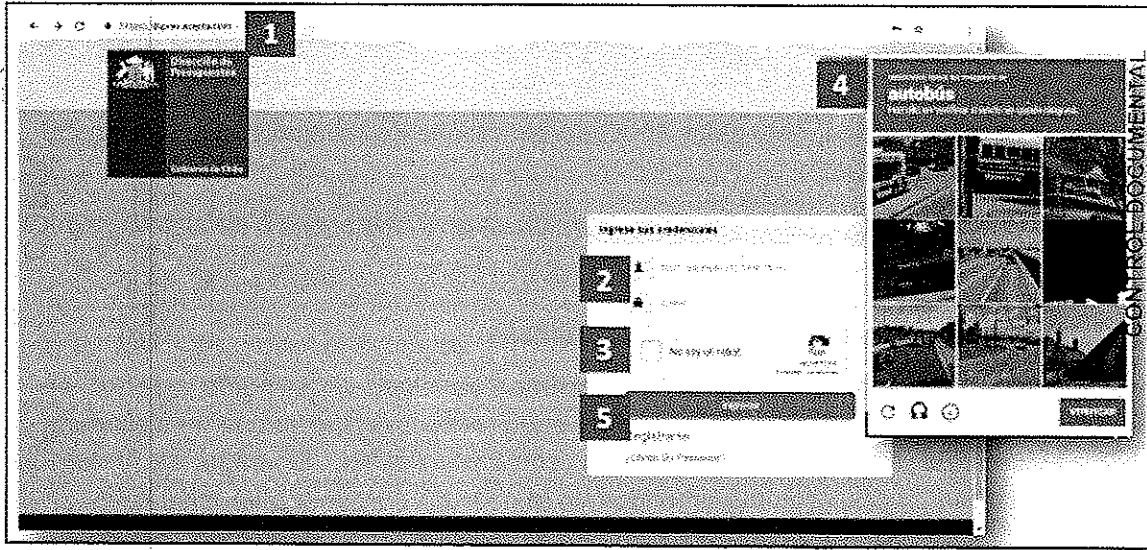
CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 34 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años



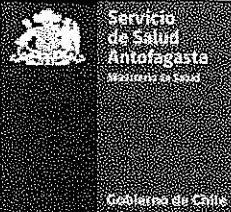
### Documentos Recibidos

Criterio de Búsqueda: Desde: 2022-10-05 Hasta: 2022-10-03 Tipo Fecha: Recepción Tipo Documento: Todos los Est. Área Transaccional: Todos

Mostrar Resultados: 0

ESTADO	N
Pendientes	37
Por Interceptar	32
Aceptada por el SSI	32

COPIA NO CONTROLADA



**Servicio de Salud Antofagasta**  
Ministerio de Salud  
Gobierno de Chile

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

**Código:** MPO-CL-01

**Versión:** 00

**Página:** 35 de 68

**Fecha:** abril/2026

**Vigencia:** 5 años

Inicio

Inicio

Inicio

### Documentos Recibidos

Fecha: 01-01-2021

Estado Documento: Seleccionar...

RUT RECEPTOR: Todas las RUT

Documento Referencia: Todas

Valor Filtro:

Fecha: 01-01-2022

Estado Documento: Seleccionar...

ÁREA TRANSACCIONAL: Todas

Valor Referencia: 0

Condición de Pago: Seleccionar...

Aceptar
Rechazar
Eliminar
Clasificar
Revisión

Mostrando de 1 a 44 de 44 Registros

#	ACCIONES	ESTADO	OTRO	FECHA	HORA	RUT RECEPTOR	VALOR	FECHA RECEPCION	FECHA EMISION	VALOR EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION	FECHA EMISION
1	ACCIONES	SI	OC	RC	TV	2	10.000	2021-01-01	2021-01-01	10.000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01
2	ACCIONES	SI	OC	RC	DIV	5	10.000	2021-01-01	2021-01-01	10.000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01
3	ACCIONES	SI	OC	RC	DIV	5	10.000	2021-01-01	2021-01-01	10.000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01
4	ACCIONES	SI	OC	RC	DIV	5	10.000	2021-01-01	2021-01-01	10.000	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01	2021-01-01

CONTROL DOCUMENTAL

CÓPIA NO CONTROLADA

En el siguiente paso, se debe ir a la recepción reportes, buscar el archivo que se solicitó descargar, el cual estará identificado con la fecha, hora y Rut de quien solicitó el reporte.

Inicio

Inicio

Inicio

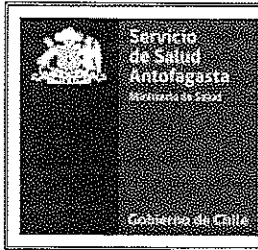
### Reportes

#	RUT	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
1	97.282.104	2022-01-01	11:43	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	8.507	OK	10.106.949,4											
2	97.282.104	2022-01-01	09:57	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	51	OK	17.726.325,1											
3	97.282.104	2022-01-01	09:57	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	26	OK	17.726.325,1											
4	97.282.104	2022-01-01	09:56	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	34	OK	17.726.325,1											
5	97.282.104	2022-01-01	09:48	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	32	OK	17.726.325,1											
6	97.282.104	2022-01-01	09:50	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	22	OK	18.575.432,3											
7	97.282.104	2022-01-01	10:31	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	1	OK	6.162.323,3											
8	97.282.104	2022-01-01	10:01	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	1	OK	4.167.303,3											

Se descarga, seleccionado botón azul.

43	97.282.104	2022-01-01	13:44	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	46	OK	16.201.447,7											
44	97.282.104	2022-01-01	13:12	RECIBIDOS	Desde=2022-01-01 Hasta=2022-01-01 Tipo Fecha=Emision Estado Documento=Recibido (Documento Que Seleccionamos Recibido) Reporte=Emision de Facturas	70	OK	10.106.949,4											





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

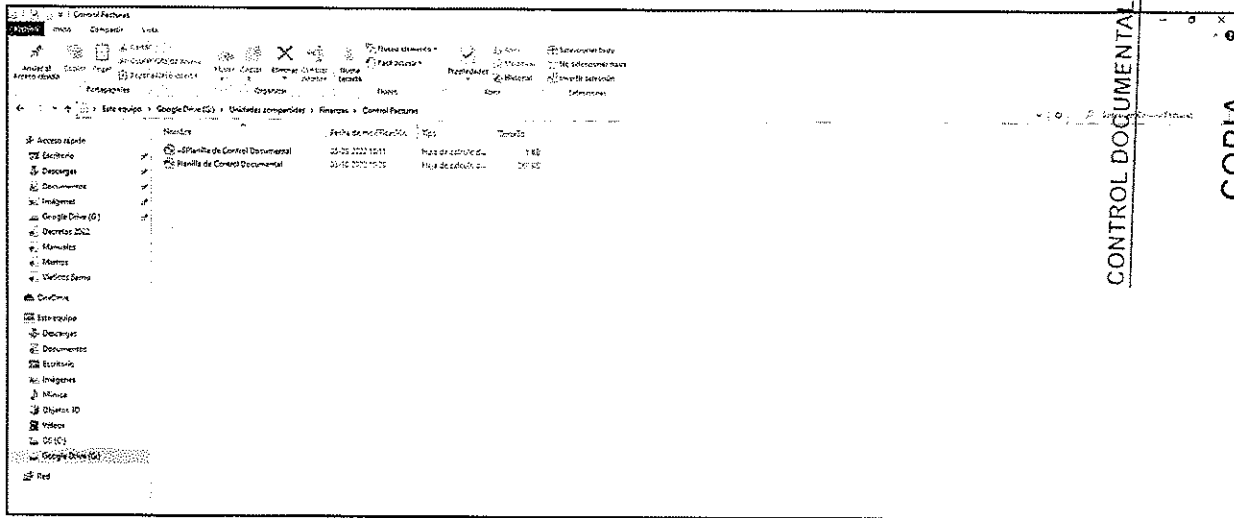
Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 37 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años



Id	Fecha de recepción	Fecha de emisión	Valor	Moneda	Estado	Observaciones	Fecha de recepción	Fecha de emisión	Valor	Moneda	Estado	Observaciones
1	01-09-2022	01-09-2022	119600	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
2	01-09-2022	01-09-2022	0	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
3	01-09-2022	01-09-2022	348000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
4	01-09-2022	01-09-2022	124500	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
5	01-09-2022	01-09-2022	218420	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
6	01-09-2022	01-09-2022	40.519.007	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
7	01-09-2022	01-09-2022	2790	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
8	01-09-2022	01-09-2022	22200	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
9	01-09-2022	01-09-2022	51.500	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
10	01-09-2022	01-09-2022	51.500	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
11	01-09-2022	01-09-2022	161.400	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
12	01-09-2022	01-09-2022	249000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
13	01-09-2022	01-09-2022	95000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
14	01-09-2022	01-09-2022	218420	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
15	01-09-2022	01-09-2022	55770	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
16	01-09-2022	01-09-2022	14510	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
17	01-09-2022	01-09-2022	254000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
18	01-09-2022	01-09-2022	582.000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
19	01-09-2022	01-09-2022	24600	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
20	01-09-2022	01-09-2022	1344000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
21	01-09-2022	01-09-2022	164000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
22	01-09-2022	01-09-2022	82000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
23	01-09-2022	01-09-2022	184000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
24	01-09-2022	01-09-2022	82000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
25	01-09-2022	01-09-2022	54000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
26	01-09-2022	01-09-2022	119.530	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
27	01-09-2022	01-09-2022	2	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
28	01-09-2022	01-09-2022	5.300.000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
29	01-09-2022	01-09-2022	31900	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
30	01-09-2022	01-09-2022	24900	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
31	01-09-2022	01-09-2022	858400	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
32	01-09-2022	01-09-2022	2200	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
33	01-09-2022	01-09-2022	15000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
34	01-09-2022	01-09-2022	4000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
35	01-09-2022	01-09-2022	11000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
36	01-09-2022	01-09-2022	4000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				
37	01-09-2022	01-09-2022	4000	0	RECIPIENTE	Sin Información	2022-09-01	2022-09-01				

De esta manera, se llevará un control diario de los DTE recepcionados en Acepta.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 38 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años

El Analista Contable 1, debe filtrar la columna de OC seleccionando solo las emitidas desde la DSSA (769 y 1077344) y en tipo de documento filtrar facturas, notas de crédito y notas de débito.

El primer filtro de análisis será el sistema acepta, el cual indicará si la factura tiene Recepción Conforme (RC) subida en Mercado Público, la cual, al ingresar el número de documento, se encontrará en color verde, como segundo filtro deberá revisar planilla compartida con el Departamento de Compras y Logística, y como tercer y último filtro realizará consulta al referente técnico (solo en caso de ser necesario).

Si luego de realizar los filtros,

Si después de haber realizado los filtros antes mencionados, se resuelve que el DTE no tiene RC, el Analista Contable 1, debe proceder a realizar el reclamo del documento, esta acción debe ser realizada antes de que se cumplan 8 días desde la emisión del DTE. Para realizar esta acción debe buscar el documento, seleccionar el DTE, presionar Reclamar, seleccionar el tipo de reclamo que corresponda al caso, seleccionar Notificar al SII, Notificar al Emisor y Declaración de cumplimiento de ley presionar OK, con esta acción el documento quedará correctamente reclamado.

COPIA DOCUMENTAL

NO CONTROLADA

<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Reclamar"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Clasificar"/> <input type="button" value="Revisión"/>														
Mensaje del 1 al 4 de 4 Registros														
Nº	ACCIONES	ESTADO	TPO	TIPO	EMISOR	RECEPTOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONED TOTAL	ESTADO DEVENIDO	RECHAZO DTE	MONED D	AREA	TAREA ACTUAL
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Reclamos+ SII OC RC DV	33	132	77 102 244	61 604 200	2022-10-03 12:49	2022-10-03	205 240 072				SIN DATO	Válida RC

**Reclamar**

Acción:

Código Reclamo:

Cave Certificado:

Notificar al SII:

Notificar al Emisor:

Se declara bajo juramento de acuerdo a la Ley 19.983. La acción seleccionada está prevista en el conforme a la Ley 20.956.

**Manifestar**

Acción:


Código Reclamo:

Cave Certificado:

Notificar al SII:

Notificar al Emisor:

Se declara bajo juramento de acuerdo a la Ley 19.983. La acción seleccionada está prevista en el conforme a la Ley 20.956.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>“GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES”</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 39 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

### 6.7.2 Recepción Conforme Formal

La Administrativa Contable, recibe electrónicamente en su correo electrónico vía Docdigital, los memorándums de envío a pago por parte del Departamento de Compras y logística, los cuales debe derivar a los Analista Contable 2 correspondientes, esto debe verificarlo en la planificación anual de acuerdo a los programas que hayan sido entregados bajo responsabilidad de cada integrante del Departamento de Finanzas.

El Analista Contable 2, debe imprimir y legajar los documentos que validan el pago, posteriormente debe ingresar al Sistema de Gestión DTE Acepta, con la finalidad de verificar el correcto registro del DTE, el cual debe estar en estado devengado.

COPIA NO CONTROLADA

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Aceptar</span> <span>Reclamar</span> <span>Exportar</span> <span>Clasificar</span> <span>Revisión</span> </div> <p>Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>ACCIONES</th> <th>ESTADO</th> <th>SIC</th> <th>PLAC</th> <th>EMISOR</th> <th>RECEPTOR</th> <th>FECHA PUBLICACION</th> <th>FECHA EMISION</th> <th>MONEDA TOTAL</th> <th>ESTADO DTE</th> <th>TIPO DTE</th> <th>TELEFONO</th> <th>FECHA SIGFE</th> <th>AREA IVA</th> <th>BASE IMPUTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>acciones</td> <td>SE OC RC DV</td> <td>33</td> <td>192</td> <td>21.206.002.7</td> <td>61.036.200.K</td> <td>2020-09-03 20:30</td> <td>2020-09-01</td> <td>3.300.626</td> <td>FINALIZADO</td> <td>DV</td> <td>436695331592854485</td> <td>6549</td> <td>1622001</td> <td>Fa. Devengo Asimétrico</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros</p>															Nº	ACCIONES	ESTADO	SIC	PLAC	EMISOR	RECEPTOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONEDA TOTAL	ESTADO DTE	TIPO DTE	TELEFONO	FECHA SIGFE	AREA IVA	BASE IMPUTADA	1	acciones	SE OC RC DV	33	192	21.206.002.7	61.036.200.K	2020-09-03 20:30	2020-09-01	3.300.626	FINALIZADO	DV	436695331592854485	6549	1622001	Fa. Devengo Asimétrico
Nº	ACCIONES	ESTADO	SIC	PLAC	EMISOR	RECEPTOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONEDA TOTAL	ESTADO DTE	TIPO DTE	TELEFONO	FECHA SIGFE	AREA IVA	BASE IMPUTADA																															
1	acciones	SE OC RC DV	33	192	21.206.002.7	61.036.200.K	2020-09-03 20:30	2020-09-01	3.300.626	FINALIZADO	DV	436695331592854485	6549	1622001	Fa. Devengo Asimétrico																															

Para imprimir el devengo, se debe revisar la penúltima columna, se indica el Folio SIGFE con el cual se debe buscar en Contabilidad, Buscar Asiento, Folio desde-hasta, y se presiona buscar.

Requerimiento	Compromiso	Devengo	Contabilidad	Tesorería	Procesos Técnicos	Funcionalidades Complementarias
<p><b>Bienvenido al Sistema de Información</b></p> <p>Consultor Asignado: Catalina Gonzalez, cgonzalezg@d</p> <p><a href="#">Ir a Bandeja de Entrada</a></p> <p><a href="#">Ir a Sigfe Reports</a></p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar Asiento</li> <li>Generar Asiento</li> <li>Generar Asiento - Cuentas Orden</li> <li>Upload XML</li> <li>Consultar Patrimonial</li> </ul>	<p>del Estado</p>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 40 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

Requerimiento    Compromiso    Devengo    Contabilidad    Tesorería    Procesos Técnicos    Funcionalidades Complementarias

### Búsqueda de Asientos Contables

**Criterios de Búsqueda**

Asiento Contable  Ajuste Búsqueda Avanzada

Ejercicio Fiscal:

Proceso Fuente:

Estado:

Folio: Desde  Hasta  Tipo Movimiento:

Selección de Catálogo Contable:  Id:

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

Luego se debe seleccionar la acción Transaccional, Emitir Formulario, Con formato y aceptar, con esto descargamos el comprobante de devengo y se puede imprimir.

1. Siguiente >>							
ID	Folio	Proceso Fuente	Tipo Movimiento	Título	Monto (CLP)	Estado	Acciones
34204113	05549	Tesorería	Financiera	Pago Automático: FA / 235170 / 91537000 / 621-985-SE21 / SAVER SA ORD. 3231 PR	178.854	Aprobado	<a href="#">Visualizar Asiento Contable Transaccional</a> <a href="#">Visualizar Proceso Fuente</a>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 41 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

Vista Transaccional Contabilidad [x]

### Contabilidad

Título	Pago Automático:FA / 235270 / 91537000 / 621-985-SE21 / BAYER S A ORD. 0231 PR		
Descripción	Pago Automático:FA / 235270 / 91537000 / 621-985-SE21 / BAYER S A ORD. 0231 PROGR. MINISTERIAL		
Período de Operación	Junio	Ejercicio Fiscal	2022
ID	34294113	Folio	06549
Estado	Aprobado	Usuario Generador	InterPPC
Usuario Aprobador	InterPPC	Fecha y Hora de Generación	14/06/2022 08:16
Unidad Ejecutora	Servicio de Salud Antofagasta - Dirección del Servicio	Fecha y Hora de Aprobación	14/06/2022 08:16

Transaccional Proceso Fiscal      Visualizar Documentos Adjuntos      Historial de Ajustes      Reporte Relacionado

Datos Generales

- Datos Generales

Contabilidad

- Cuenta Contable

Cartera Financiera

- Cartera Bancaria

Emitir Formulario

Cancelar

Aceptar

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

Condiciones de Emisión [x]

### Condiciones de Emisión de Formulario

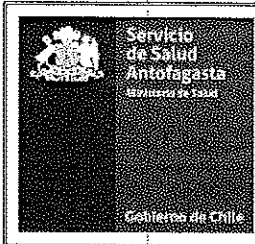
Con Carteras

Selecciona formato de emisión del formulario:

Con Formato

Sin Formato

Aceptar      Visualizar      Cancelar



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 42 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años

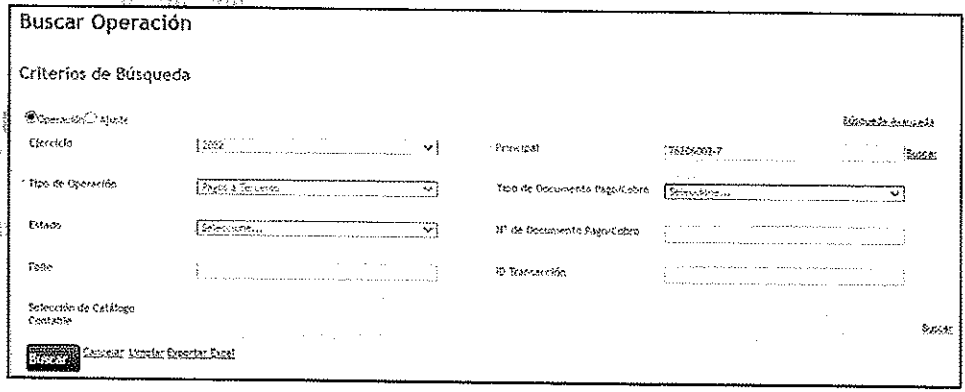
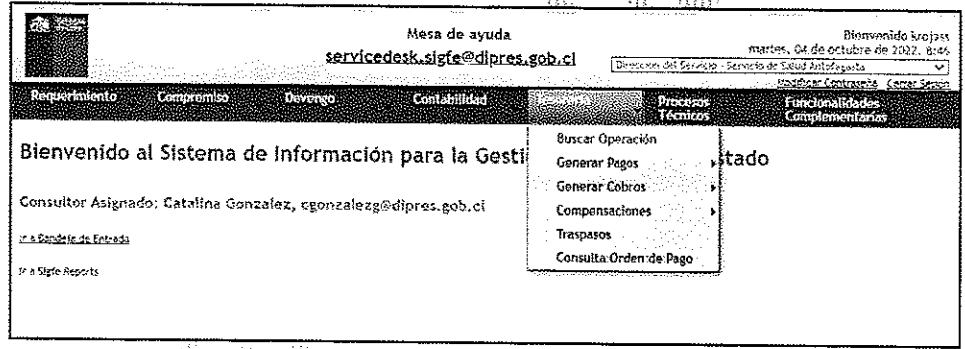
### 6.7.3 Pago de Facturas


Respecto del pago de facturas, en el caso de las que abarca este manual de procedimiento, existen dos tipos, los cuales se describirán a continuación:

- i. **Pago Automático por TGR:** Es el pago realizado de forma automática por la TGR, en el cual, al momento de estar devengado el documento, la TGR a través de las plataformas habilitadas, entrega programación de pago y posteriormente genera el pago del documento. En SIGFE, queda el registro como comprobante de egreso, el cual se puede descargar e imprimir desde la sección de Tesorería, Buscar Operación, se debe seleccionar el Tipo de Operación, Pagos a Terceros, y digitar el Rut del Proveedor en Principal y luego se presiona Buscar, se busca el pago del documento, el cual se puede identificar en la descripción por número de factura y por monto.

CONTROL DOCUMENTAL

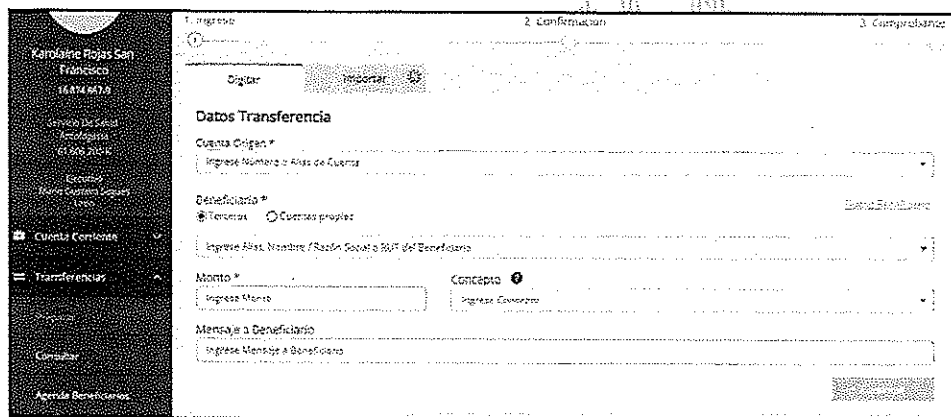
COPIA NO CONTROLADA



 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 43 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

- ii. **Pago Proveedores Fuera de Convenio de Pago:** Los proveedores que se encuentran fuera del Convenio de Pago, son generalmente los de consumos básicos, convenios de pasajes como SKY, LATAM, y algunos que el Servicio haya considerado ser de alta criticidad y/o que por el tipo de contrato o servicio deba ser pagado de forma Institucional y no por GR. El Analista Contable 2, debe verificar sus proveedores, en caso de que la factura que este analizando sea de alguno de estos proveedores, debe generar el pago con un plazo de 30 días desde la emisión del documento. Para realizar el pago, se debe preparar la transferencia bancaria, en el sitio web de Banco Estado, si son transferencias menores a \$5.000.000 se debe generar Transferencia Directa.

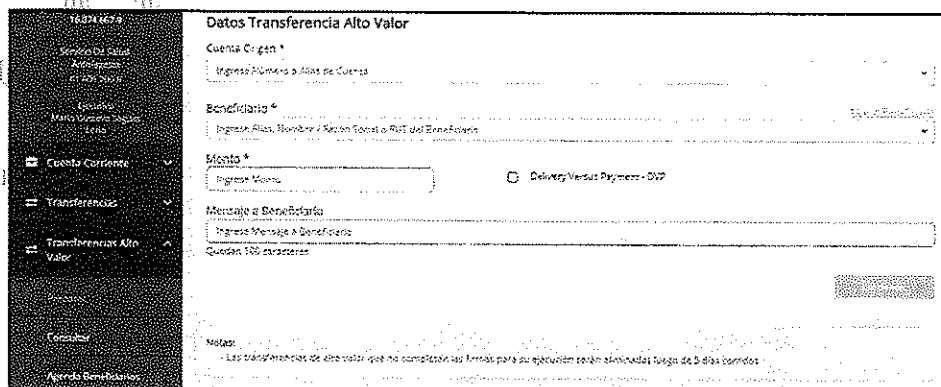
COPIA NO CONTROLADA



The screenshot shows the 'Transferencia Directa' form on the Banco Estado website. The form is titled 'Transferencia Directa' and is part of a three-step process: 1. Ingreso, 2. Confirmación, and 3. Compromiso. The form includes the following fields:

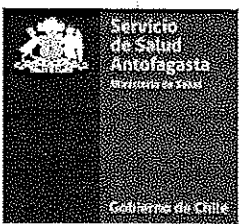
- Cuenta Origen:** Ingrese Número o Alias de Cuenta
- Beneficiario:** Ingrese Alias, Nombre / Razón Social o RUT del Beneficiario
- Monto:** Ingrese Monto
- Concepto:** Ingrese Concepto
- Mensaje a Beneficiario:** Ingrese Mensaje a Beneficiario

En caso de que la transferencia sea igual o mayor a \$5.000.000 debe preparar una transferencia de Alto Valor.



The screenshot shows the 'Transferencia Alto Valor' form on the Banco Estado website. The form is titled 'Transferencia Alto Valor' and is part of a three-step process: 1. Ingreso, 2. Confirmación, and 3. Compromiso. The form includes the following fields:

- Cuenta Origen:** Ingrese Número o Alias de Cuenta
- Beneficiario:** Ingrese Alias, Nombre / Razón Social o RUT del Beneficiario
- Monto:** Ingrese Monto
- Mensaje a Beneficiario:** Ingrese Mensaje a Beneficiario
- Notas:** Las transferencias de alto valor que no completan los campos para su ejecución serán eliminadas luego de 5 días corridos.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 44 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

Una vez preparada la transferencia, debe entregar el legajo al Apoderado bancario, y dar aviso de la transferencia por autorizar, el Apoderado bancario dará revisión rápida de los documentos y dará autorización a la transferencia en caso de estar de acuerdo con los documentos. En caso de no estar de acuerdo, le solicitará al Analista Contable 2 completar la información, el cual, al momento de completarla, se la volverá a entregar al Apoderado Bancario para su autorización.

Posteriormente el Apoderado Bancario, dará aviso de la autorización y entregará el comprobante de transferencia al Analista Contable 2, y le devolverá el legajo de documentación.

El Analista Contable 2, completará el legajo con el comprobante de transferencia bancaria y lo entregara a Tesorera indicando que es transferencia directa, quien se encargara de generar el comprobante de egreso en SIGFE, posteriormente se archiva y resguarda en bodega.

COPIA NO CONTROLADA

#### 6.7.4 Pago anticipado


Existen compras excepcionales, que requieren ser pagadas en forma anticipada, debiendo proceder de la siguiente manera:

El Departamento de Compras y Logística deberá enviar memorándum al Departamento de Finanzas, solicitando el pago anticipado de un bien o servicio, indicando los siguientes datos:

- Id de la orden de compra.
- Nombre y RUT del proveedor.
- Monto del pago anticipado.
- N° cuenta corriente, indicando entidad bancaria del proveedor.
- Correo electrónico del proveedor.

El Departamento de Finanzas realiza el pago anticipado del bien o servicio, en el plazo de 1 día hábil y envía comprobante de pago al Departamento de Compras y Logística, mediante correo electrónico.

El Departamento de Compras y Logística, informa comprobante de pago al proveedor respectivo, para que tramite el envío del bien o de inicio al servicio respectivo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>“GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y</b> <b>ADQUISICIONES”</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 45 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

## 6.8 Sanciones

### 6.8.1 Multa

La multa es una sanción administrativa aplicada a una persona natural o jurídica, por el incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en una contratación, las multas generalmente se traducen en dinero a favor de la institución.

Estas sanciones deben estar expresamente establecidas en las bases de licitación o en el contrato, y aplicarse respetando el debido proceso administrativo conforme a la Ley N.º 19.880.

El porcentaje de la multa debe ser proporcional a la gravedad del incumplimiento y al monto contratado, también contemplara como tope máximo de multas, ya sea en bienes o servicios, un 30% del valor total del contrato

**Bienes:** Cuando se trate de bienes, la multa se aplica al retraso en la entrega de los bienes, considerando el plazo pactado y se aplicará sobre el valor de los bienes entregados con retraso, por cada día hábil de atraso, con un tope establecido.

Cuando se entreguen bienes dañados o no correspondan a lo solicitado, se entenderán como bienes, no entregados.

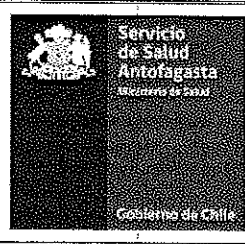
**Servicios:** Cuando se trate de prestación de servicios, la multa se determina sobre el monto total del servicio contratado y entregado con retraso o en forma deficiente, de acuerdo al plazo acordado, por cada día hábil de atraso, con un tope establecido.

### 6.8.2 Procedimiento para aplicación de multa

- Una vez detectada la situación que amerite aplicación de multa, la unidad técnica informará las causales que originan el incumplimiento, a la Unidad de Control de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística.
- La unidad señalada, revisara si tal medida corresponde a lo señalado en el contrato respectivo y realiza el cálculo de la posible multa a cursar.
- Se procede a notificar al proveedor, por oficio, mediante correo certificado, informando sobre la intención de aplicar una multa y sobre los hechos en que aquello se motiva.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y  
ADQUISICIONES"**

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 46 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años

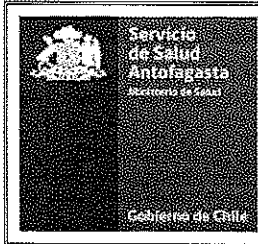
- A contar de la notificación, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito, al supervisor del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden sus argumentos
- Si presenta descargos en tiempo y forma, la entidad debe aceptar o rechazar, en un plazo establecido, informando mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de descargos.
- Vencido el plazo para presentar descargos, si el proveedor no presenta los argumentos, se formalizará dicha sanción con la resolución o acto administrativo respectivo.
- La resolución que aplica la multa será notificada mediante correo certificado al proveedor y correo electrónico.
- Contra la presente resolución procederá el recurso de reposición por parte del proveedor, en conformidad al artículo 59, de la Ley N° 19.880, citada, el que deberá interponerse dentro de 5° día hábil contado desde la notificación respectiva, efectuada en conformidad al artículo 46 de la Ley N° 19.880.
- El Director de Servicio, puede resolver tal recurso, acogiéndolo o rechazándolo total o parcialmente, formalizado con el acto administrativo respectivo.
- Dicho acto administrativo se publica en mercado publica, en el proceso de compra respectivo.

**6.8.3 Cobro de la multa**

Una multa se hace efectiva cuando:

- El proveedor paga una multa, mediante transferencia electrónica o depósito a la cuenta corriente del Servicio de Salud Antofagasta o también podrá emitir cheques a nombre del organismo
- Se rebajan los montos de una multa, de las facturas más próximas para pago.
- Se podrá descontar de la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato, si existiera.

CONTROL DOCUMENTOS  
COPIA  
NO CONTROLADA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

Versión: 00

Página 47 de 68

Fecha: abril/2026

Vigencia: 5 años

### 6.8.4 Incumplimiento pago de multa

Ante el incumplimiento del pago de multa, por el proveedor, en el tiempo establecido, el Dpto. de Compras y Logística, derivará al Departamento de finanzas, para que realice el cobro respectivo. De no hacerse efectivo el pago de la multa, el Dpto. de Finanzas deberá solicitar al dpto. jurídico, acudir a los tribunales de justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor

No procederá el cobro de la multa, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo a los artículos 45 y 1547 del código civil o una causa enteramente ajena a su voluntad, el cual será calificado con tal por la el Servicio de Salud Antofagasta, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente acredite el hecho que le impide cumplir.

### 6.8.5 Cobro garantía de fiel cumplimiento

Una vez detectada la situación que amerite el cobro de una garantía de fiel cumplimiento, la unidad técnica informará a la Unidad de Control de Compras y Contratos del Departamento de Compras y Logística, quien deberá notificar al proveedor, por oficio, mediante correo certificado, informando sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquello se motiva.

A contar de la notificación, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito, al supervisor del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden sus argumentos

Si presenta descargos en tiempo y forma, la entidad debe acoger o rechazar, en un plazo establecido, informando mediante correo electrónico la aprobación o rechazo de descargos.


Si no presenta descargos en el plazo establecido, el Dpto. de Compras y logística, solicitará al Departamento Jurídico, dictar la Resolución para el cobro de garantía

Una vez recibida la resolución, el Departamento de Compras y Logística, envía mediante memorándum al Departamento de Finanzas, con todos los antecedentes que respaldan dicho cobro

El Departamento de Finanzas, deberá hacer efectivo el cobro de la garantía, una vez recepcionada dicha Resolución con los antecedentes.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO

COPIA  
NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>“GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y</b> <b>ADQUISICIONES”</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 48 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

## 6.9 Gestión de reclamos

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

El Organismo es el responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas a todos los reclamos que se realicen a través de la plataforma de mercado público, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado.

Se deberán dar respuesta a tales reclamos en un plazo de dos días hábiles, desde la recepción del respectivo reclamo, plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder, debiéndose igualmente comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la plataforma de mercado público.

### 6.9.1 Situaciones o causales de un reclamo:


- **Falta de pago o Pago No Oportuno:** En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso del servicio para el pago a 30 o 45 días de recibida conforme la factura.
- **Motivos de probidad o transparencia, irregularidades en el Proceso de Compra:** En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda.
- **Hacia ChileCompra:** Es tipo de reclamo dice respecto a la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o acerca de los servicios que ofrece la DCCP cuyo sitio institucional es [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

## 6.10 Inventario y bodega

El encargado/a de bodega general, es responsable de:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para el buen funcionamiento del Servicio de Salud de Antofagasta, manteniendo un stock permanente.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes institucionales a valor de mercado.

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 49 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

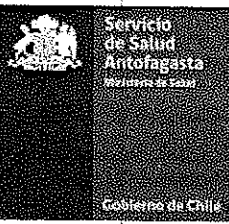
- Mantener en óptimas condiciones de almacenamiento los bienes Institucionales, siempre que la institución brinde tales condiciones
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para el Servicio de Salud de Antofagasta, definiendo mecanismos de registro y control.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventario interno.

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

## 7. MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

- **Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Plataforma electrónica oficial establecida por la Ley N° 19.886 y regulada en el Decreto Supremo N° 661/2024, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).  
  
Este sistema centraliza los procedimientos de adquisición de bienes y servicios del Estado, incluyendo la publicación de licitaciones, recepción de ofertas, adjudicación, emisión de órdenes de compra, gestión de contratos, recepción conforme y demás funcionalidades asociadas al ciclo de compras públicas.
- **Sistema para la Gestión Financiera del Estado:** (SIGFE) Sistema informático en el cual se realiza el compromiso, refrendación y devengo presupuestario de todas las compras y contrataciones que emanan del Servicio. <https://www.sigfe.gob.cl>
- **Plataforma de comunicaciones oficiales del Estado** <https://doc.digital.gob.cl/>.
- **Datos Abiertos de las compras públicas de Chile:** Herramienta de inteligencia de compras y análisis de datos administrada por la **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)**, que permite obtener reportes, indicadores y estadísticas derivados de las transacciones y procesos publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Disponible en: <https://datos-abiertos.chilecompra.cl>
- **Portal formación:** Es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público. <https://capacitacion.chilecompra.cl/>.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Es el registro administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y constituye el mecanismo obligatorio mediante el cual los proveedores deben inscribirse y mantener actualizados sus antecedentes para contratar con los organismos públicos.

 <p>Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPO-CL-01
		Versión: 00
		Página 50 de 68
		Fecha: abril/2026
		Vigencia: 5 años

El acceso y la inscripción se realizan directamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el "Escritorio del Proveedor". El registro permite validar en línea los requisitos legales, tributarios y comerciales exigidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y ofrece servicios complementarios de acreditación y custodia electrónica de documentación relevante para la participación en los procesos de compra pública.

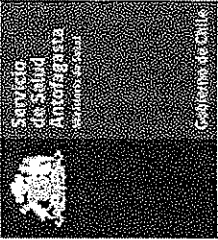
- **Sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado:** Plataforma de recepción, validación y procesamientos de los DTE recibidos por instituciones de gobierno, para su registro como devengo en SIGFE. <http://dte.dipres.gob.cl>

## 8. REGISTROS ASOCIADOS

- 8.1 Formato "Solicitud de compra"
- 8.2 Formato "Apertura de antecedentes"
- 8.3 Formato "Acta de evaluación"
- 8.4 Formato "Declaración de intereses"
- 8.5 Formato: "Especificaciones técnicas" Compra ágil
- 8.6 Formato "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (CDP)
- 8.7 Formato "Recepción de artículos"
- 8.8 Formato "Acta de recepción de bienes y/o servicios"

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

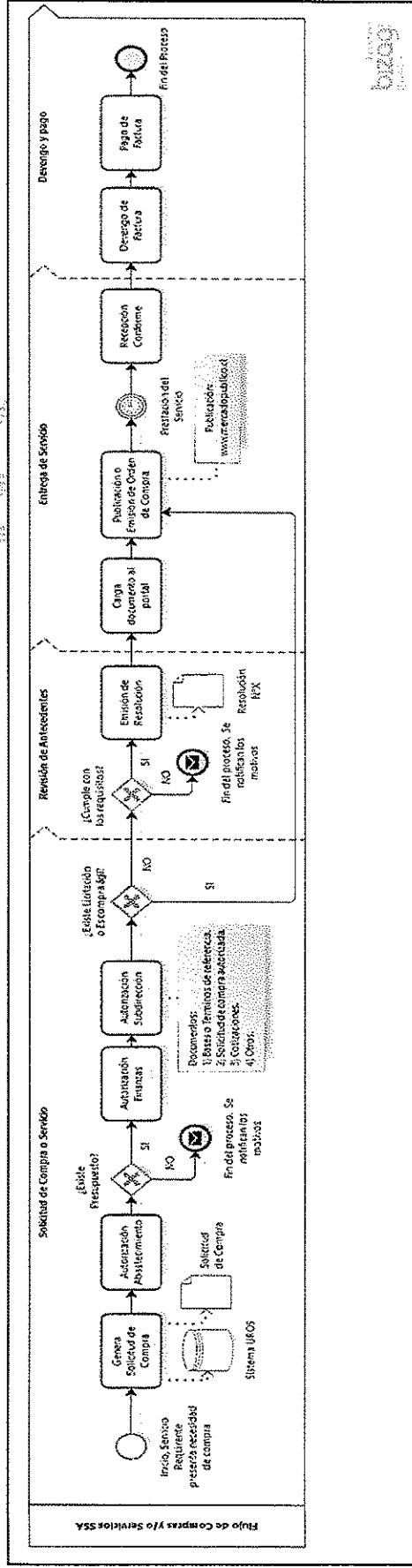


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y  
ADQUISICIONES"**

**Código:** MPO-CL-01  
**Versión:** 00  
**Página** 51 de 68  
**Fecha:** abril/2026  
**Vigencia:** 5 años

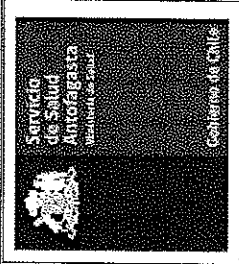
**9. DIAGRAMA DE FLUJO**

**9.1 Compras de bienes y/o servicios**



CONTROL DOCUMENTAL

**COPIA  
NO CONTROLADA**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01

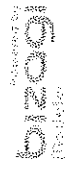
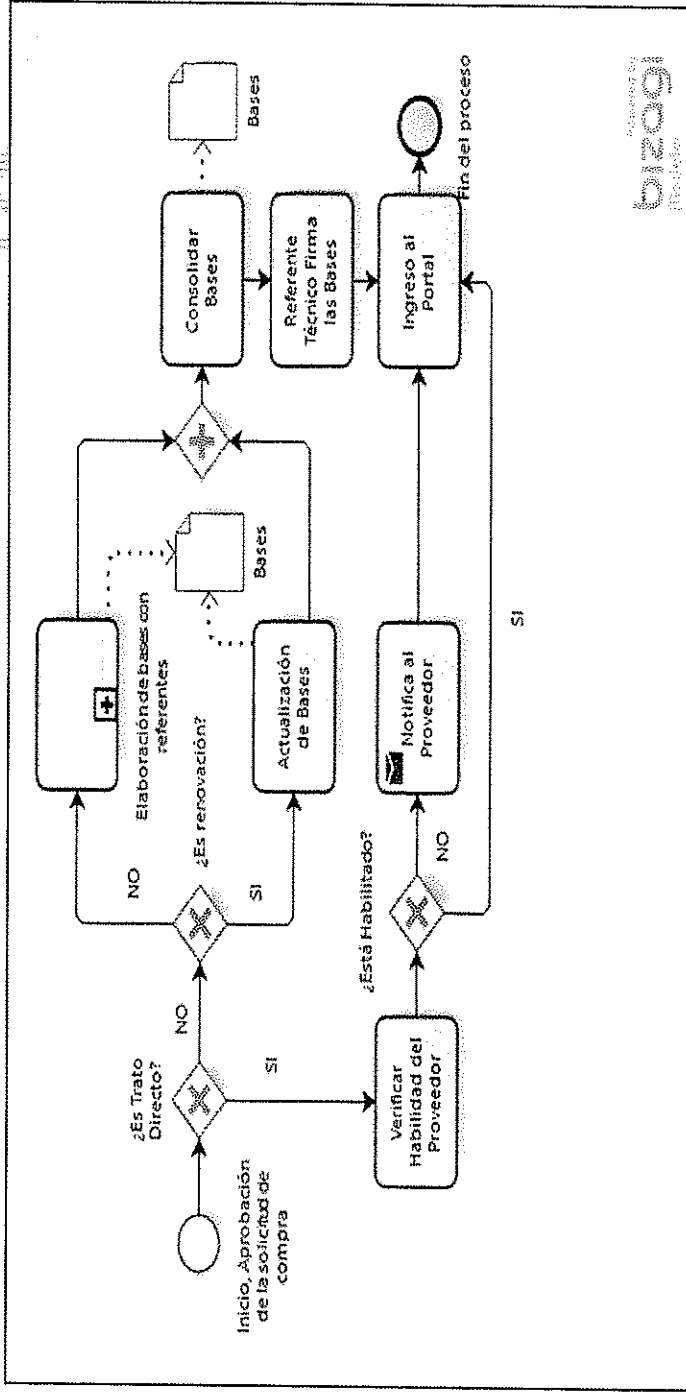
Versión: 00

Página 52 de 68

Fecha: abril/2026

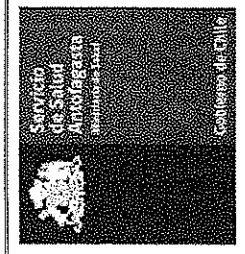
Vigencia: 5 años

## 9.2 Mecanismos de compras



CONTROL DOCUMENTAL

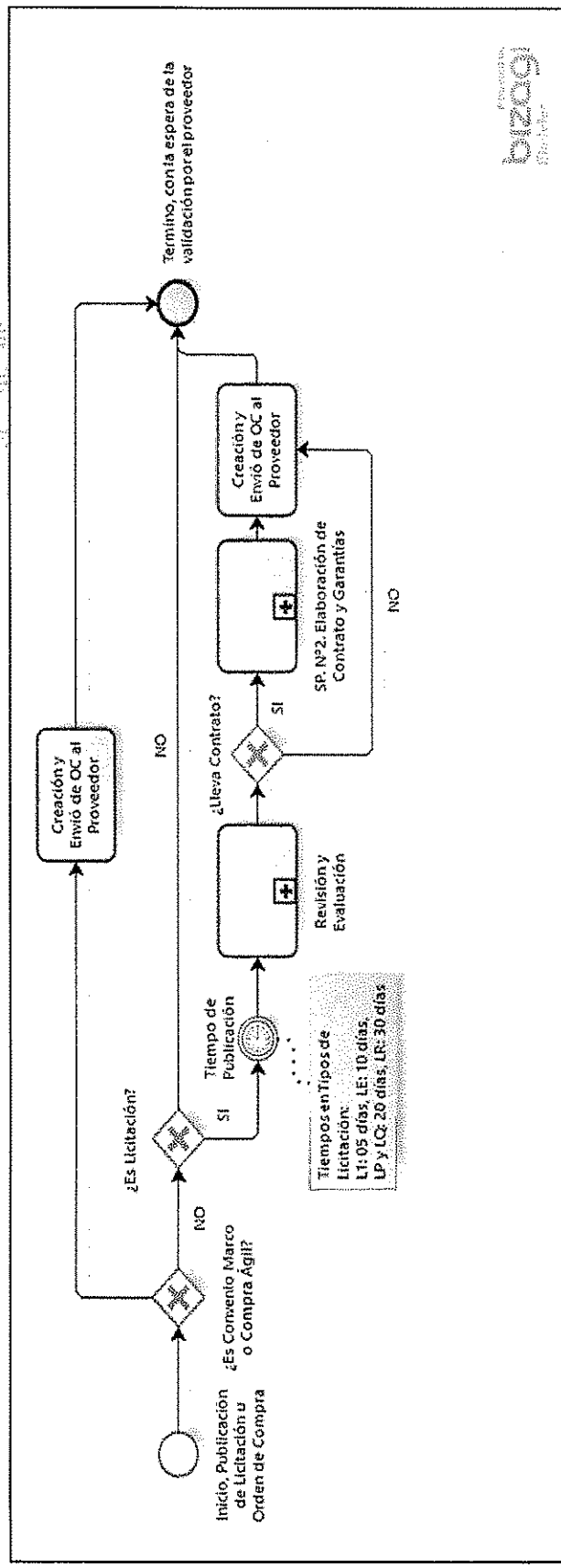
COPIA  
NO CONTROLADA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"

Código: MPO-CL-01
Versión: 00
Página 53 de 68
Fecha: abril/2026
Vigencia: 5 años


## 9.3 Resolución Mecanismo de Compra



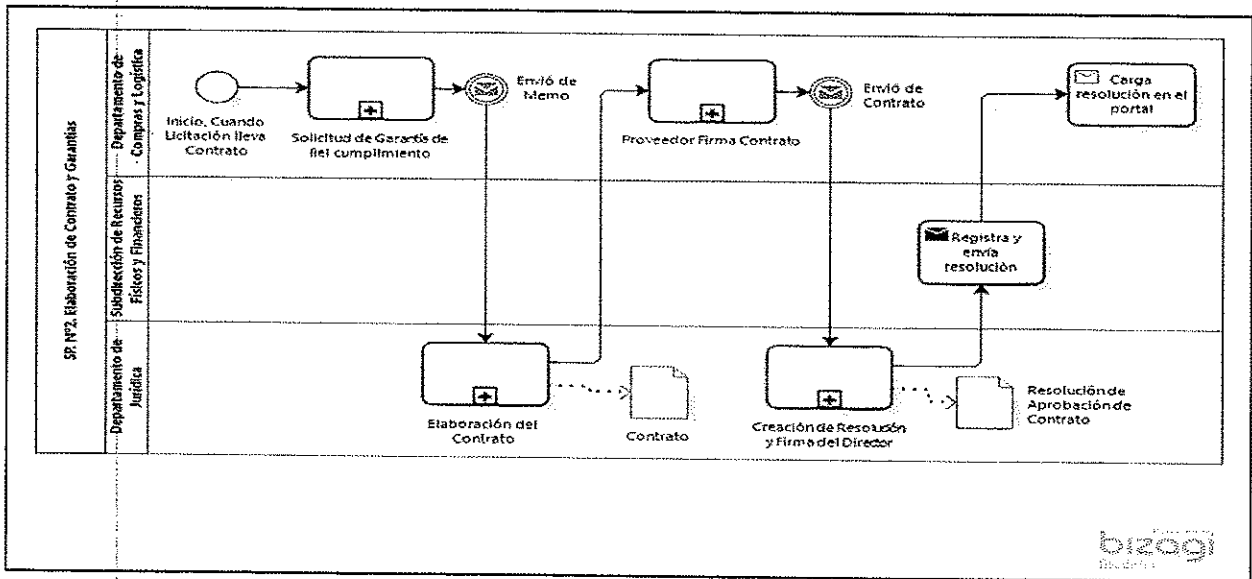
CONTROL DOCUMENTAL

**COPIA  
NO CONTROLADA**

*Este documento es propiedad del Servicio de Salud Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.*

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</h2>	<b>Código: MPC-GCP-01</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 54 de 68</b>
		<b>Fecha: marzo/2026</b>
		<b>Vigencia: 3 años</b>

### 9.4 Flujoograma contrato y garantía




CONTROL DOCUMENTAL

**COPIA  
NO CONTROLADA**

10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Formato "Solicitud de compra"

 <b>SOLICITUD DE COMPRA N°</b>		Fecha Impresión 18/marzo/2026		
<b>ANTECEDENTES GENERALES</b>		<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		
Fecha Solicitud		Item Ppto.		
Centro Costo		Ppto. Vigente		
Usuario		Precio Referencial		
		Ppto. Final		
<b>FUNDAMENTO</b>				
¿Cuenta con plan de compra? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO      N° Proyecto <input type="text"/> ID <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>				
Financiamiento de compra: <input type="text"/>				
<b>MODALIDAD DE COMPRA</b>		<b>ANTECEDENTES DE RESPALDO</b>		
<input type="checkbox"/> TRATO DIRECTO		<input type="checkbox"/> TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)		
<input type="checkbox"/> CONVENIO MARCO		<input type="checkbox"/> COTIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> LICITACIONES		<input type="checkbox"/> BASES		
<input type="checkbox"/> COMPRA ÁGIL		<input type="checkbox"/> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
<input type="checkbox"/> OTROS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA		<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS		
<b>VALIDACIÓN DE COMPRA Y LOGÍSTICA</b>		<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) <input type="text"/>		
	<b>Subdirección</b>	<b>Jefe Depto. o Unidad</b>	<b>Autorización Presupuestaria Depto. Finanzas</b>	<b>Autorización S.I.R.F.F.</b>
Firma				
Nombre				
Fecha				

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA



**10.3 Anexo 3: Formato "Acta de evaluación"**

**ACTA DE EVALUACION**

**Informe final de la Comisión de Evaluación**

**Propuesta Pública XX-XXX, "NOMBRE LICITACION", ID XXX-XX-XXXX**

En Antofagasta, a xx de XX de XXX se reúne la comisión de Evaluación de la Dirección de Servicio de Salud Antofagasta, conformada mediante Resolución N° XXX del XX de XXXX de XXX, para proponer al director del Servicio de Salud Antofagasta, la adjudicación de la Propuesta Pública XXX-XXX "XXX", ID XX-XX-XXX, se considera el informe derivado mediante memo N° XXX/XXX y los criterios de evaluación señalados en las bases.

**Criterios de evaluación:**

- Criterio de evaluación 1: 20%
- Criterio de evaluación 2: 30%
- Criterio de evaluación 3: 50%

Se reciben xxx ofertas, las que se deriva a etapa de evaluación, resultando lo siguiente:

Empresa	Of. Econ.	%	%	E.T	%	Plazo	%	C.R	%	Total

De acuerdo a evaluación realizada, se propone adjudicar a XXXXXXX S.A, RUT N° XXXXXX,

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO
XXXXXX	1	\$ XXXXX
	19% IVA	\$ XXXX
	TOTAL	\$ XXX


FIRMA

NOMBRE

FIRMA

NOMBRE

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPC-GCP-01
		Versión: 00
		Página 58 de 68
		Fecha: marzo/2026
		Vigencia: 3 años

SUBDIRECTOR RECURSOS FISICOS Y  
FINANCIEROS  
(MIEMBRO PERMANENTE)

JEFA DEPTO. DE FINANZAS  
(MIEMBRO PERMANENTE)

FIRMA

FIRMA

NOMBRE

NOMBRE

JEFE DEPTO. JURIDICO  
(MIEMBRO PERMANENTE)

MIEMBRO NO PERMANENTE

FIRMA

FIRMA

NOMBRE


NOMBRE

MIEMBRO NO PERMANENTE 2

JEFA DEPTO. DE COMPRAS Y  
LOGISTICA (MIEMBRO  
PERMANENTE)

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	<b>Código: MPC-GCP-01</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 59 de 68</b>
		<b>Fecha: marzo/2026</b>
		<b>Vigencia: 3 años</b>

#### 10.4 Anexo 4: Formato "Declaración de intereses"


### DECLARACION DE INTERESES

Propuesta Pública XX-XXX, "NOMBRE DE LA LICITACION, ID XXX-XX-XXXX"

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común,

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	<b>Código: MPC-GCP-01</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 60 de 68</b>
		<b>Fecha: marzo/2026</b>
		<b>Vigencia: 3 años</b>


tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPC-GCP-01
		Versión: 00
		Página 61 de 68
		Fecha: marzo/2026
		Vigencia: 3 años

antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de éstos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA

NOMBRE

RUT

SUBDIRECTOR RECURSOS FISICOS Y  
FINANCIEROS (MIEMBRO  
PERMANENTE)

FIRMA

NOMBRE

RUT

JEFE DEPTO. JURIDICO  
(MIEMBRO PERMANENTE)

FIRMA

NOMBRE

RUT

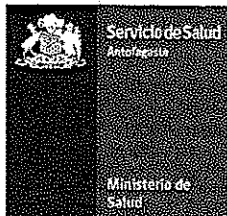
JEFE DEPTO. DE FINANZAS  
(MIEMBRO PERMANENTE)

FIRMA

NOMBRE

RUT

MIEMBRO NO PERMANENTE 1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"COMPRAS PÚBLICAS Y  
ADQUISICIONES"**

**Código: MPC-GCP-01**

**Versión: 00**

**Página 62 de 68**

**Fecha: marzo/2026**

**Vigencia: 3 años**

FIRMA

NOMBRE

RUT

MIEMBRO NO PERMANENTE 2

FIRMA

NOMBRE

RUT

JEFA DEPTO. DE COMPRAS Y  
LOGISTICA (MIEMBRO PERMANENTE)

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA

**10.5 Anexo 5: Formato: "Especificaciones técnicas" Compra ágil**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. OBJETIVO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**2. ANTECEDENTES GENERALES**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**3. DETALLE DEL SERVICIO**

ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO	CANTIDADES	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

**4. PRESUPUESTO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**5. PLAZO DE ENTREGA**


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**6. LUGAR DE DESPACHO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**7. ENCARGADO DE COMPRA O SERVICIO**

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPC-GCP-01
		Versión: 00
		Página 64 de 68
		Fecha: marzo/2026
		Vigencia: 3 años

NOMBRE:  
CORREO:  
FONO CONTACTO:

**8. FACTURACION**

**NÓMINA DEL PERSONAL**

En caso de que el servicio considere la contratación de personal se debe llenar el presente anexo

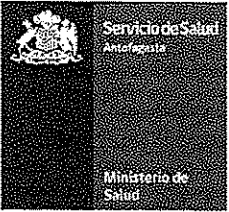
CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE COMPLETO	RUT	TÍTULO (si corresponde)	INDICAR SI ES	
			FUNCIONARIO	A CONTRATA/PLANTA/HONORARIO U OTRO DE ALGÚN ESTABLECIMIENTO DEL SSA (SI/NO y calidad jurídica)

FIRMA PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Antofagasta, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPC-GCP-01
		Versión: 00
		Página 65 de 68
		Fecha: marzo/2026
		Vigencia: 3 años

**10.6 Anexo 6: Formato "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria" (CDP)**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

N° : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

Quien suscribe certifica que cuenta con recursos para financiar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, según el siguiente detalle:


Imputación presupuestaria	
Año ejercicio presupuestario	
Monto total contemplado en el presupuesto	\$
Monto comprometido a la fecha	\$
Monto comprometido por el acto administrativo	\$
Saldo final	\$

**Información adicional:**


(Nombre) \_\_\_\_\_

Jefe de Departamento de Finanzas

CONTROL DOCUMENTAL  
 COPIA  
 NO CONTROLADA


 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	<b>Código: MPC-GCP-01</b>
		<b>Versión: 00</b>
		<b>Página 66 de 68</b>
		<b>Fecha: marzo/2026</b>
		<b>Vigencia: 3 años</b>

**10.7 Anexo 7: Formato "Recepción de artículos"**

		Fecha Impresión: 03/12/2013 Número Página: 1 <small>Abatecd61.rpt</small>												
<b>RECEPCION ARTICULOS</b> Nº _____														
Fecha: Proveedor: Orden de Compra: Bodega: Observación:	Tipo Documento: Número Documento:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Linea</th> <th>Materia</th> <th>U. Medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> <b>TOTAL NETO</b>  <b>TOTAL I.V.A.</b>  <b>TOTAL IMPUESTOS</b>  <b>TOTAL BRUTO</b> </td> </tr> </tbody> </table>	Linea	Materia	U. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total	<b>TOTAL NETO</b> <b>TOTAL I.V.A.</b> <b>TOTAL IMPUESTOS</b> <b>TOTAL BRUTO</b>							
Linea	Materia	U. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total									
<b>TOTAL NETO</b> <b>TOTAL I.V.A.</b> <b>TOTAL IMPUESTOS</b> <b>TOTAL BRUTO</b>														
_____ ENCARGADO DE BODEGA														

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b>	Código: MPC-GCP-01
		Versión: 00
		Página 67 de 68
		Fecha: marzo/2026
		Vigencia: 3 años

**10.8 Anexo 8: Formato "Acta de recepción de bienes y/o servicios"**

**ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS**


La (unidad/departamento/subdirección) que suscribe declara la recepción de (bienes y/o de servicios), según se detalla a continuación:

ORDEN DE COMPRA	
ESPECIFICACIONES DEL BIEN /SERVICIO	
FECHA DE RECEPCIÓN	
HITOS	"PERIODOS DE PAGO/ O CONDICIONES PACTADAS EN LICITACIONES/ TRATO DIRECTO U O.C."
ENTREGA (PARCIAL O TOTAL)	
CANTIDAD	
MONTO DEL BIEN/SERVICIO RECIBIDO.	
PROVEEDOR	
RUT DEL PROVEEDOR	
UNIDAD TÉCNICA REQUIRENTE	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA COMPRA.	
DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA RESPALDAR RECEPCIÓN	<b>EJEMPLOS:</b> 1) GUÍA DE DESPACHO 2) PREFACTURA 3) FOTOGRAFIA 4) LISTA DE PACIENTES 5) HOJA DE RUTA

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA

NO CONTROLADA

 <p>Servicio de Salud Antofagasta</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES"</b></p>	Código: MPC-GCP-01
		Versión: 00
		Página 68 de 68
		Fecha: marzo/2026
		Vigencia: 3 años

	<p>6) OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DEBEN SER LOS DESCRITOS EN BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.</li> </ul>
--	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**11. ARCHIVO**

Se mantendrá la documentación asociada en los computadores del dueño de proceso y el presente procedimiento en el archivo de la Profesional de Gestión Documental.

**12. REVISIONES Y MODIFICACIONES**

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable

CONTROL DOCUMENTAL

COPIA  
NO CONTROLADA