







 <p>Gobierno de Chile</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	Página: 1 de 96	Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL SAN AGUSTÍN DE COLLIPULLI


Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nataly San Martín Lagos</b> Jefa Unidad de Abastecimiento 	<b>Carlos Gutiérrez Moscoso</b> Encargado de Seguridad del Paciente y Calidad de Atención 	<b>Gonzalo Guzmán Carrillo</b> Jefe Depto. Gestión Recursos Financieros 	<b>Gustavo Villarroel Molina</b> Subdirector Administrativo (S) 	<b>Dr. Javier Arias Navarrete</b> Director (S) Hospital San Agustín de Collipulli 
<b>Erika Hormazábal Hormazábal</b> Técnico Gestión de Contratos 	Fecha: 06-04-2026 	Fecha: 09-04-2026 	Fecha: 09-04-2026 	Fecha: 10-04-2026 

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 2 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO.....</b>	<b>15</b>
<b>4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES.....</b>	<b>17</b>
<b>5. RESPONSABLES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. Organigrama Unidad de Abastecimiento.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2. Unidad de Abastecimiento y Funciones Responsables .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3. Departamentos y Unidades Involucrados en el Proceso de Compras.....</b>	<b>24</b>
<b>8.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras. ....</b>	<b>30</b>
8.1.1. Flujo De Proceso Plan Anual De Compra.....	33
8.1.2. Flujo De Proceso Modificación Plan Anual De Compra.....	34
<b>9. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA .....</b>	<b>35</b>
11.2.1. Flujo adquisición vía convenio marco.....	41
<b>11.3. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>42</b>
<b>Tipos de licitaciones públicas .....</b>	<b>42</b>
<b>11.4. COMPRAS POR LICITACION PRIVADA .....</b>	<b>43</b>
<b>11.5. COMPRAS POR TRATO DIRECTO O CONTRATACION EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD.....</b>	<b>43</b>
<b>11.7. COMPRA POR COTIZACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>11.8. CONTRATO POR INNOVACIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>11.9. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>11.10. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>48</b>
<b>11.11. PROCESOS DE COMPRAS POR FUERA DEL PORTAL. ....</b>	<b>48</b>
<b>Compras por Caja Chica (Fondo Fijo).....</b>	<b>48</b>

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 3 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

<b>13. GARANTÍAS .....</b>	<b>56</b>
<b>13.1. Tipos de Garantías.....</b>	<b>57</b>
a) Seriedad de la oferta.....	57
b) Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.....	58
c) Garantías de monto superior al 30%.....	58
d) Garantía por anticipo.....	58
13.2. Vigencia de las garantías.....	59
13.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	59
13.7.1. Desistimiento del cobro de la garantía.....	61
13.7.2. Devolución.....	62
13.7.3. Flujo de Proceso de Garantías.....	63
<b>14. RECEPCIÓN DE BIENES. ....</b>	<b>64</b>
<b>14.1. Objetivos Específicos Bodega Economato. ....</b>	<b>64</b>
<b>14.2. Pedidos Autorizados. ....</b>	<b>64</b>
<b>14.3. Recepción De Los Productos. ....</b>	<b>65</b>
14.3.1. Artículos Stockeables.....	65
14.3.2. Artículos Consumo Inmediato.....	65
14.3.3. Solicitud de Pedido de Unidades y Servicios.....	65
<b>14.4. Almacenamiento de Artículos en Bodega .....</b>	<b>67</b>
<b>14.5. Ordenamiento Logístico.....</b>	<b>70</b>
14.5.2. Rechazo de artículos.....	73
<b>14.6. Consumo inmediato compras por caja chica (fondo fijo) .....</b>	<b>73</b>
14.6.1. Flujo Consumo inmediato compras por caja chica (fondo fijo).....	74
<b>14.7. Certificado de recepción conforme.....</b>	<b>75</b>
<b>15. CONTROL DE EXISTENCIAS O INVENTARIO. ....</b>	<b>75</b>
<b>15.1. Objetivo General. ....</b>	<b>75</b>
<b>15.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>75</b>
<b>15.3. Manejo De Stock. ....</b>	<b>77</b>
<b>15.4. Definición De Stock Crítico.....</b>	<b>77</b>
<b>15.5. Reposición De Stock. ....</b>	<b>77</b>
<b>15.6. Control De Entradas, Salidas Y Mermas.....</b>	<b>78</b>
15.6.1. Entradas.....	79

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 4 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

15.6.2. Salidas.....	79
15.6.3. Procedimientos de Baja y Eliminación de Productos e insumos.....	79
<b>16. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES. ....</b>	<b>80</b>
16.1. Flujo de Proceso contratos y garantías.....	82
<b>16.2. Proceso de pago a proveedores.....</b>	<b>83</b>
16.2.1. Recepciones Asociadas a Bienes:.....	83
16.2.2. Recepciones Asociadas a Servicios:.....	85
<b>16.3. Descripción de proceso Recepción Conforme DTE Plataforma de Pago Centralizado ACEPTA.....</b>	<b>87</b>
<b>16.4. De Los Plazos: .....</b>	<b>88</b>
<b>16.5. Liberación De Responsabilidad: .....</b>	<b>88</b>
<b>17. DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>89</b>
<b>18: REFERENCIAS.....</b>	<b>89</b>
<b>19. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>89</b>
<b>20. ANEXOS.....</b>	<b>90</b>
20.1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN.....	90
20.2. RECEPCIÓN CONFORME SERVICIOS. ....	92
20.3. RECEPCIÓN CONFORME ACTIVOS NO FINANCIEROS.....	93
20.4. RECEPCIÓN CONFORME PRODUCTOS RECIBIDOS FUERA DE BODEGA	94
20.5. INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA SISTEMA SIDRA. ....	95
20.6. INGRESO DE PRODUCTOS CONSUMO INMEDIATO.....	96

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>5 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo exponer las normas y principios que sustentan el sistema de Compras y Contratación Pública, describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso, tanto de los actores institucionales como de los actores externos de dicho sistema y finalmente detallar los procesos del Sistema de Compras y Contrataciones, además servirá como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por los funcionarios/ as de la Institución en general. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar e instruir a los funcionarios acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.
- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.
- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo a las áreas de compras.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 6 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


### 1.3. ALCANCE

Para efectos del presente manual de procedimientos aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras públicas de bienes o la contratación de servicios que la institución requiere, a través de los diferentes mecanismos que proporciona la normativa vigente, ejecutados por la unidad de Abastecimiento a través del portal Mercado Público.

## 2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS


Para efecto del presente Manual, se entenderá por:

- **Acreditación:** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.
- **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 de productos y/o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante también, la “Ley de Compras” y su reglamento.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador del contrato:** Profesional responsable de controlar los montos del contrato y/o cobro de las respectivas multas cuando la situación lo amerita, además, tiene como objetivo hacer seguimiento a las órdenes de compra emitidas desde su envío hasta la recepción conforme de productos y/o servicios.
- **Artículos en Existencia:** Número determinado de artículos que están registrados en el sistema de información de suministros y que se mantienen físicamente en existencia en nuestras bodegas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 7 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de Compra.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, dicho documento elaborado por referentes técnicos de cada proceso.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicados permanentemente en el Sistema de Información.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento extendido por Jefe gestión de recursos financieros, que da cuenta de la disponibilidad de presupuesto y que respalda existencia de este a obligaciones futuras, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por ChileProveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del estado en alguna de sus categorías.
- **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra mediante se pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 8 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales


- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compras Coordinadas Conjuntas:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.
- **Consulta al mercado (RFI):** 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.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 9 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


- **Control de Inventario:** Revisión cuantitativa de las existencias físicas que contiene la dependencia de almacenamiento o bodega.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública. Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas
- **Documento de Garantía:** Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 10 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- **Entidad licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Factura:** Documento tributario de tipo electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.
- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- **Gestor de Reclamos:** Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **ID:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- **Inscripción:** Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>11</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Orden de Compra/ Contrato (OC):** Documento de orden administrativo y legal emitido a través del portal Mercado Público, que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud culminando con la resolución fundada que aprueba su emisión al finalizar un proceso de compra, o una refrendación presupuestaria en caso de generarse a través de catálogo electrónico convenio MARCO. Se debe emitir una vez exista un contrato previo y vigente ya sea por un proceso licitatorio del establecimiento o por aquellos que la dirección de compra apruebe de los procesos que integran catálogos de convenio MARCO. En algunos casos, y según el monto de la contratación, puede hacer las veces de contrato. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura una vez que este documento cuente con recepción conforme en portal Mercado Público.
- Perfil de Usuario/ a:** Es la denominación efectuada por Chile Compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/ a, Abogado/a y Observador.
- Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que se planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>12</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.


- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento: Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, compra por cotización y Diálogo Competitivo de Innovación, y consulta a la plataforma de economía circular (esta última deberá ser la primera alternativa de adquisición)
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- **Reglamento:** El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el Director del Hospital de Collipulli, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, o Afectas, en cuyo caso deben ir a dicho trámite. Las resoluciones siempre deben ser revisadas y por tanto visadas por las jefaturas pertinentes.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>13</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por el cual se informa el resultado de la evaluación y ratifica o rectifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de evaluación.
- **Resolución de pago:** Acto administrativo, por el cual la dirección del establecimiento autoriza el pago respectivo del bien o servicio, previa recepción conforme del mismo.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Solicitudes de adquisición:** Son solicitudes aquéllas que en forma regular y periódica solicitan los requirentes de las diversas unidades o Servicios Clínicos, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 14 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


- **Toma de Razón:** Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.
- **Términos de referencia:** Pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir. Adquiere dicho nombre tratándose de contrataciones directas, mientras que en licitaciones públicas o privadas adquiere el nombre de “Especificaciones Técnicas”
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Usuario/a ciudadano:** persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del sistema de información
- **Unidad de compra:** Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
- **Usuario/a comprador:** funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.
- **Usuario/ a oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 15 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


- **Unión Temporal de proveedores:** Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

### 3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO.

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. En adelante “Ley de Compras”.
- b) Ley N°21.634, moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- c) Decreto Supremo N° 661 del 2024 Min. Hda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- d) Decreto Con Fuerza de Ley N°1 de la Ley 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.
- e) Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Resolución N° N° 36 de fecha 23 de diciembre del 2024, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- g) Ley de Presupuestos del sector público, que se dicta cada año.
- h) Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados cada año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 16 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- i) Ley N°19.653, de Probidad Administrativa.
- j) Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- k) Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
- l) Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios y su reglamento contenido en D.S. N° 71/2014, del Ministerio secretaria general de la Presidencia.
- m) Ley N° 20.880 sobre “probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses”
- n) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- o) Directivas de Chile Compra.
- p) Decreto de Ley N°1939 de 1977, Artículo 24, relativo a Bienes de Muebles Fiscales.
- q) Decreto Supremo N°577, de 1977, que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
- r) Dictámenes de Contraloría.
- s) Ley 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- t) Ley de Presupuesto Partida 16, glosa 02, letra d. Pago a 45 días sector salud.
- u) Ley N° 21.131 establece pago oportuno en 30 días y su interoperabilidad
- v) Además, debe establecerse que, dependiendo del tipo de adquisición, o de la naturaleza de este, será aplicable otras normativas como Código del Trabajo (servicios habituales - empresa principal), leyes y reglamentos del MOP (obras públicas), Código Sanitario (medicamentos), etc.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>17</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

#### 4. POLITICAS Y NORMAS GENERALES


- a) Toda resolución que autoriza aprobación de bases, modificación de bases, adjudicación, deserción, readjudicación, trato directo y aprueba contrato deberá ser firmado por el Director, junto con la estampa de media firma de los agentes responsables de dicho acto; esto es, debe contar con la visación de Subdirector Administrativo (en su ausencia se omite), Jefe de Gestión de Recursos Financieros, Encargado (a) de Abastecimiento y el Ejecutivo de Compra a cargo del proceso.
- b) Como primer recurso, se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de “Convenio Marco”. De no encontrarse el bien o servicio en la tienda de Chilecompra express, se procederá a realizar licitación pública, compra ágil o Trato Directo, con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas enviadas por el referente técnico. Las bases administrativas que se trabajarán serán las últimas que fueron tomadas para realizar un proceso de la misma índole o materia.
- c) El personal que se desempeñe en el área de Abastecimiento en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.
- d) Las respuestas a las aclaraciones dependiendo de la materia las entregará el referente técnico y las subirá el Ejecutivo de Compra a cargo de cada licitación, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- e) En toda visita a terreno que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, el referente técnico, tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos, en la respectiva Acta Visita a Terreno:
- Identificación de la licitación respectiva.
  - Fecha y Hora en que se realiza la visita.
  - Nombre y R.U.T. de la empresa.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>18</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Nombre y Apellido de la persona que efectuó la visita.
- Firma, tanto del responsable de la visita y de la persona que efectúa la visita.

Dicha acta deberá ser entregada a la Unidad de Abastecimiento para ser publicada en el portal y archivada en el respectivo proceso.

- f) La apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en las bases.
- g) Para todas las compras excepcionales (Tratos Directos), la respectiva Resolución deberá ser informada en el Portal, en un plazo de hasta 24 horas contadas desde su ocurrencia (Art. 77 Reglamento).
- h) Aun cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la garantía y suscripción del contrato cuando sea procedente.
- i) Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de Adquisiciones que corresponda aplicar.
- j) El proveedor adjudicado tiene la obligación de aceptar la Orden de Compra publicada a través del Portal. Transcurrido este tiempo y el proveedor no ha aceptado la orden de compra la Institución podrá solicitar su rechazo, entendiéndose completamente rechazada una vez transcurrido 24 hrs. desde dicha solicitud. Art. 117 del Reglamento.
- k) El Hospital de Collipulli se reserva el derecho de readjudicar la Licitación en el caso que la Orden de Compra sea rechazada por el proveedor adjudicado, conforme lo establece la Ley.
- l) El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 19 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

m) Las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.


n) La entrega de Garantía de “Seriedad de la Oferta” será obligatoria para las adquisiciones y contratos superiores a 5.000 UTM y la Garantía de “Fiel Cumplimiento del Contrato” será obligatoria para las adquisiciones y contratos mayores o iguales a 1.000 UTM.

o) Cada requerimiento solicitado por los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios, según corresponda, deberá ser presentado de manera escrita mediante Formulario Solicitud de Adquisiciones. Si bien Mercado Público respalda todas las transacciones que se realicen. Para los procesos que requieren un convenio de suministro permanente en el tiempo, el ejecutivo de compras deberá confeccionar y mantener una carpeta independiente de todo el proceso y su respectiva documentación.

p) El Ejecutivo de Compra no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.

q) Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto, salvo que esta condición se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.

r) Toda licitación pública, deberá indicar, cláusulas que regulen multas, cobro de garantías, cláusulas que regulan término anticipado del contrato. Estas medidas deben estipularse previamente en las bases y en el contrato y deben respetar principios de contradictoriedad e impugnabilidad. Además, deben incorporarse el procedimiento de cobro de multas y un plazo para la presentación de los descargos de parte del proveedor. Lo cual quedará refrendado a través de resolución fundada.


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>20</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

s) Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Hospital deberá explicitar en el acto adjudicatario, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo con el Artículo 32 del Reglamento de Compras Públicas.

t) Las entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.

u) El contenido del Informe de Evaluación deberá contener:

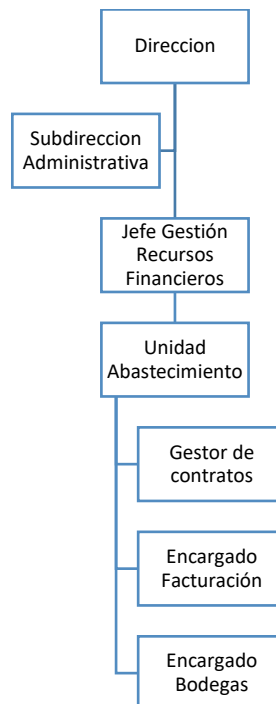
- Fecha de reunión de Comisión Evaluadora.
- Criterios y ponderaciones utilización en la evaluación de las ofertas.
- Preguntas y respuestas ingresadas en el foro-
- Preguntas y respuestas realizadas por foro inverso.
- Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<p><b>Código: MN-ABA-1</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 16/03/2026</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b></p>	<p>N° Versión: 1</p> <p>Vigencia: 5 años</p> <p>Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031</p>
	<p>Página: <b>21</b> de <b>96</b></p>	<p><b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b></p>

- La proposición de adjudicación y/o deserción dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.


## 5. RESPONSABLES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

### 5.1. Organigrama Unidad de Abastecimiento.




### 5.2. Unidad de Abastecimiento y Funciones Responsables

- **Unidad de Abastecimiento:** Departamento dependiente del Depto. Gestión de Recursos Financieros, destinado a gestionar y administrar el proceso logístico de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital de Collipulli, bajo el presupuesto asignado para el normal cumplimiento de los procedimientos y procesos de la Unidad. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>22</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Institución.


- **Encargado (a) de Abastecimiento:** Debe gestionar y administrar el proceso logístico de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de realizarlo bajo un presupuesto definido para el correcto funcionamiento de los procedimientos y procesos de la Unidad de Abastecimiento y Bodega de Economato, en forma oportuna, eficiente y transparente de los Bienes, Insumos y Servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Hospital, acorde a la realidad presupuestaria y dentro del marco de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661, ambos del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, equipos, equipamiento, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Encargado (a) de Bodegas:** solicitar las compras de bienes, recepcionar, registrar, almacenar y distribuir los bienes requeridos por las distintas unidades del Hospital, y al mismo tiempo debe controlar el stock y los vencimientos de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>23</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- **Ejecutivos de Compras:** funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y/o de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes.
- **Encargado de Facturación:** funcionario encargado de ejecutar adecuada y correctamente en tiempo y forma la recepción física de las facturas con los respaldos pertinentes, obteniendo información de plataformas de gestión como son: ACEPTA y SIDRA, recepciones conformes tanto de Bodega de Central, Farmacia y/o referentes técnicos, según corresponda, velando por el cumplimiento de los plazos indicados por la institución y ser enviadas a la Unidad de Finanzas para el respectivo pago.
- **Gestor de contratos:** funcionario encargado de controlar la perfecta ejecución de las condiciones contractuales incorporadas en las bases licitatorias una vez que se haya declarado la adjudicación a un oferente determinado. Sin que la enunciación sea taxativa, le corresponde velar por: Exigir y revisar garantías, velar por la suscripción del contrato respectivo, renovación de garantías, devolución de documentos caducos y mal emitidos o duplicados e informar la caducidad de contratos, entre otras funciones asignadas.

#### **Funciones:**


- Realizar análisis continuo de ejecución de contratos, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en tiempo y forma.
- Controlar y seguir los procesos de adquisición; sean estos bienes y/o servicios desde la generación de un requerimiento hasta la recepción conforme en unidades requirentes
- Gestionar advertencias por plazos de convenios con una antelación de al menos 90 días del vencimiento de los contratos. Este aviso se debe efectuar al Encargado de Abastecimiento y al jefe/encargado de unidad o servicio al que dicho convenio pertenece.
- Generar informes para aplicación de multas y remitirlos a la Jefatura Pertinente.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 24 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


- Chequear la existencia de las Garantías asociadas al proceso, para proceder a la prestación del servicio, registrando, monitoreando, revisando y chequeando la vigencia, la devolución o el cambio de la garantía (si corresponde).

### **5.3. Departamentos y Unidades Involucrados en el Proceso de Compras.**

- **Director del Hospital:** Responsable de dirigir, controlar y administrar los recursos del Establecimiento preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente.
- **Sub-Dirección Administrativa:** Unidad encargada de la gestión del Departamento de Abastecimiento de la Institución y administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios.
- **Jefe Gestión de Recursos Financieros:** Responsable de la gestión de los recursos financieros de la institución, planifica, lidera y controla el desarrollo del procedimiento de compras y contrataciones ante el Director (a) del Hospital de Collipulli. Administra los requerimientos realizados a las Unidades de Compra por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia de los recursos en el abastecimiento institucional, además responsable de autorizar la asignación presupuestaria correspondiente mediante certificado de Disponibilidad Presupuestaria y realizar el seguimiento al Plan Anual de Compras.
- **Usuario Requirente:** funcionario que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto o servicio, a través de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar sus solicitudes a través de Formulario de Solicitud de Adquisiciones, anexando las especificaciones técnicas, términos de referencia y otra documentación necesaria.
- **Unidad requirente:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>25</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- **Comisión de evaluación:** Comité de funcionarios internas o externas a la Organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas a través de criterios preestablecidos y proponer al Director(a), la mejor alternativa como resultado del llamado a licitación.—Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en la Resolución que aprueba las respectivas Bases de Licitación. Estará conformada por un mínimo de 3 integrantes, y pueden estar conformadas por personas que no sean funcionarios públicos en la medida que sean en un número inferior al de los funcionarios que la conforman. Será obligación para los integrantes de la comisión de evaluación designada, al momento de realizar la respectiva evaluación de ofertas, cumplir con lo establecido en las bases de licitación, la ley de compras públicas y su reglamento.
- **Encargado (a) de Contabilidad y Finanzas:** Responsable de efectuar los procesos de pago de facturas y/o boletas.
- **Responsable de Contrato y/o Referente Técnico:** funcionario responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias solicitadas en las licitaciones o adquisiciones realizada por la institución. Tendrá a su cargo la responsabilidad de reunir a la comisión de evaluación para que se realice el informe de evaluación para dar cumplimiento a la ley de compras públicas, velar por las garantías según reglamento, además de la gestión y recepción conforme de los productos y/o servicios, y de sus facturas para su pago oportuno. Esta responsabilidad se designa por resolución exenta por cada uno de los procesos respectivos.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 26 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

## 6. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO

La compra de cualquier bien o servicio debe cumplir con las visaciones correspondientes y obedece a una planificación que se plasma en una solicitud de adquisición y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

La **solicitud de adquisición** debe cumplir con las siguientes aprobaciones (solo unidad de Abastecimiento)


- Jefe directo requirente
- Jefe Gestión de Recursos Financieros
- Subdirector Administrativo

La **Resolución que aprueba las Bases Administrativas** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de compras a cargo del proceso
- Encargado de unidad de abastecimiento
- Referente proceso de adquisición
- Jefe Gestión de Recursos Financieros
- Subdirector Administrativo
- Aprobado por: Director del Hospital de Collipulli

La **Resolución de adjudicación, revocación o deserción** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de compras a cargo del proceso
- Encargado unidad de abastecimiento
- Responsable del contrato
- Jefe Gestión de Recursos Financieros

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>27</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Subdirector Administrativo
- Aprobado por: Director del Hospital de Collipulli

**Orden de compra:** debe cumplir con las siguientes visaciones:

Funcionario de la unidad de compras y con perfil supervisor de mercado público, distinto al que ejecuta la compra.

Observación: La visaciones de los funcionarios anteriormente individualizados, podrán realizarla el titular o en su ausencia quien lo subrogue.


## 7. USO SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Área de Abastecimiento deberán ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886. Asimismo, todos los procesos de compras y contrataciones públicas, serán realizados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Collipulli, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N°7, N°8 Y N°9 del reglamento de compras públicas.

### 7.1. PERFILES DE USUARIO

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

- Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>28</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


- c) Administrador de Mercado Público: Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital San Agustín de Collipulli y sus usuarios en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- d) Gestor de Reclamos: Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

## **7.2. INHABILIDAD DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA DETERMINADO POR LA ENTIDAD**

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición. La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras Contrataciones en el Sistema de Información.

## **7.3. DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO**

En enero de cada año, el Depto. de Abastecimiento, consolidara el registro del personal participante de los procesos de compra para su registro en la plataforma dispuesta por Contraloría General de la República para que pueda realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio. La Subdirección de las Personas remitirá la información a la encargada del proceso

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>29</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

quien notificará a cada participante sobre su obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio. Si durante el año, se requiriese la incorporación de más funcionarios que participen del proceso de compras o cesan sus funciones, se debe notificar de la misma forma indicada en párrafo anterior. Esta declaración debe realizarse dentro de los 30 días hábiles desde sumida la función y actualizarse en marzo y septiembre de cada año, Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales.

#### **7.4. RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO**


Los usuarios ingresarán al portal Mercado Público con su clave única, la cual, para efectos laborales, no podrán ceder en ninguna circunstancia, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, y demás antecedentes que se ejecuten bajo su usuario. Además, deberán evitar establecer combinaciones de claves evidentes o simples, debiendo actualizarlas frecuentemente.

#### **7.5. ACREDITACIÓN DE USUARIOS**

Cada usuario del Hospital de Collipulli que disponga de una clave de acceso al sistema de compras públicas, en cualquiera de los perfiles definidos, deberá inscribirse en el sitio capacitación <https://capacitacion.chilecompra.cl/>. para acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, conforme a la forma y los plazos que esta determine. La responsabilidad de mantener la certificación vigente recae en cada funcionario.

#### **7.6. DELIMITACION DE FUNCIONES**

Con la finalidad de promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal, cualquiera que sea su calidad jurídica o de las personas naturales contratadas a honorarios por este Hospital, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>30</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos. (Art.N°12 del Decreto N°661)

## **8. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### **8.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.**

- a. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- b. El Sub-Director Administrativo recepción esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
- c. El Jefe Gestión de Recursos Financieros, hasta el último día hábil del mes de octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes.
- d. Las Unidades requirentes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Jefe Gestión de Recursos Financieros Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la unidad.
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona.
  - La frecuencia del uso del producto.
  - La información histórica de consumo de bienes y servicios.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>31</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

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


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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos y/o procesos
- Cuantificación de los proyectos y/o procesos a ejecutar.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente y preparar el Plan anual de Compras y subirlo al portal de compras públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

e. El jefe de Gestión de Recursos Financieros, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio para el siguiente año, y la presenta al Sub-Director Administrativo para su evaluación.

En caso de disconformidad se devuelve al jefe Gestión de Recursos Financieros para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Director del Hospital para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento al jefe Gestión de Recursos Financieros, el cual consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo con los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>32</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

f. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar y solicitar V°B° para la aprobación de plan de compras, mediante Resolución Exenta aprobada por Director.

g. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución pública en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan de Compras de la institución.


La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

h. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la Institución.

i. Ejecución del Plan de Compras: La Unidad de abastecimiento ejecuta el plan de compras, basándose en la programación de compras realizada, considerando para ello los plazos atingentes a cada mecanismo de compra o, en la medida de que se presentan sus necesidades, en cuanto a los servicios se coordina con los referentes técnicos la programación ideal para la ejecución de los mecanismos de compra.

Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procederá a la entrega del producto si este se encuentra disponible en bodega. En caso contrario, se recepcionará la solicitud y se gestionará la compra del producto y/o servicio requerido, de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente, indicando si la adquisición del bien o servicio se encuentra incluida en el Plan de Compras.

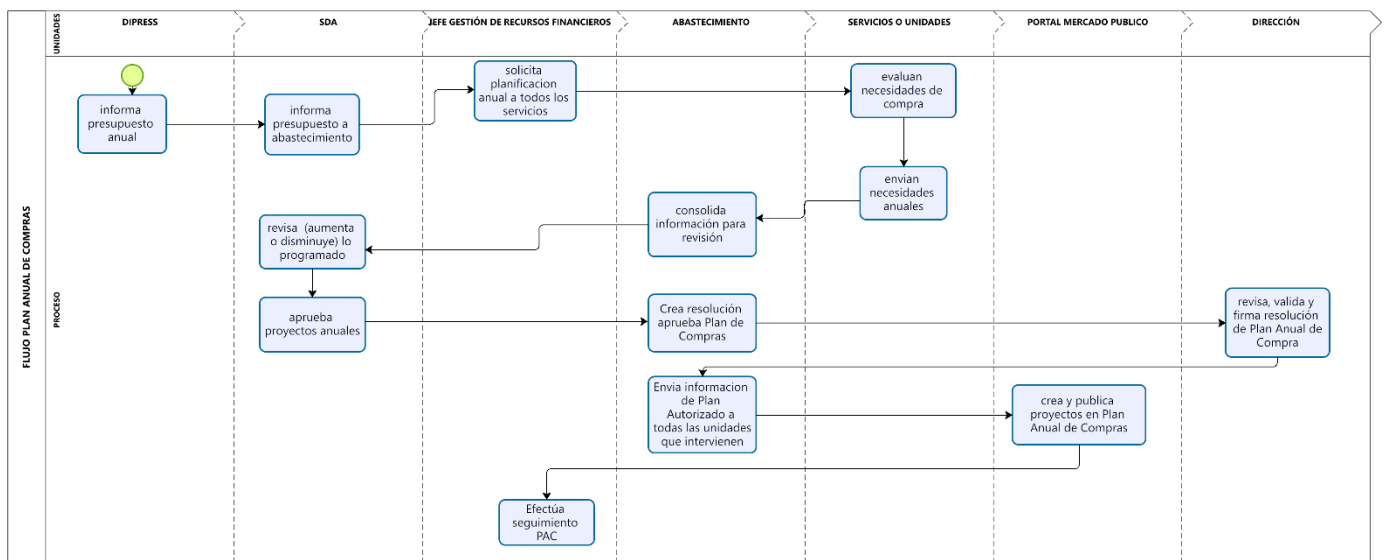
El Jefe de Gestión de Recursos Financieros, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa mensualmente desviaciones al Sub-Director Administrativo. El cual será responsable

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<p><b>Código: MN-ABA-1</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 16/03/2026</p> <p>N° Versión: 1</p> <p>Vigencia: 5 años</p> <p>Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b></p>	<p>Página: <b>33</b> de <b>96</b></p>


de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

j. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine, mediante Resolución Exenta aprobada por Director.

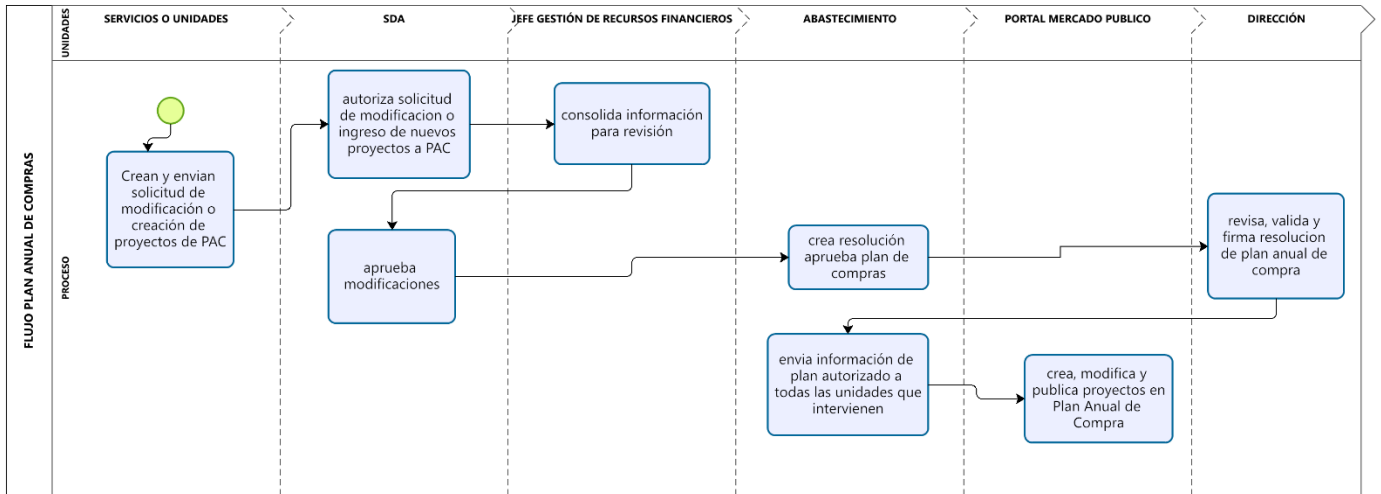
### 8.1.1. Flujo De Proceso Plan Anual De Compra.




Fuente: Elaboración propia

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<p><b>Código: MN-ABA-1</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 16/03/2026</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b></p>	<p>N° Versión: 1</p> <p>Vigencia: 5 años</p> <p>Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031</p>
<p>Página: <b>34</b> de <b>96</b></p>	<p><b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b></p>	

### 8.1.2. Flujo De Proceso Modificación Plan Anual De Compra.



Fuente: Elaboración propia

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	
	Página: <b>35</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>


## 9. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Como primer paso antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública, las instituciones deben revisar la Plataforma de Economía Circular, disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que permite acceder a un catálogo de bienes muebles en desuso reutilizables que se encuentren en buen estado, dados de baja por otros organismos públicos, que pueden ser reutilizados para satisfacer necesidades institucionales. Este paso previo es obligatorio y fundamental para evitar realizar gastos innecesarios, optimizar el uso de los recursos públicos y reducir el impacto ambiental asociado a nuevas compras. La reutilización de bienes disponibles no solo genera ahorros directos, sino que también promueve una gestión más eficiente, responsable y sostenible. Es importante considerar que esta plataforma no constituye una contratación pública propiamente tal, ya que no es una adquisición a título oneroso y tampoco intervienen proveedores, sino que permite la reutilización y transferencia de bienes muebles en desuso reutilizables entre las entidades públicas, reforzando una lógica de economía colaborativa en el sector público. Asimismo, se debe recordar que, salvo en la compra ágil, existe la obligación de consultar, previo al inicio del proceso de contratación, el catálogo de convenio marco a fin de determinar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en dicha plataforma.

## 10. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

La contratación de bienes y servicios se realizarán mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

- ✓ Catálogo economía circular
- ✓ Convenio marco
- ✓ Licitaciones públicas (L1, LE, LP, LR).
- ✓ Licitaciones privadas

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 36 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- ✓ Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad
- ✓ Compra ágil
- ✓ Compra por cotización
- ✓ Contratos para la innovación
- ✓ Dialogo competitivo de innovación
- ✓ Subasta inversa electrónica


#### **a) Proceso General de Requerimientos de Compra**

Bienes de consumo, de Inversión y Compra de Servicios:

Primero: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe emitir "Formulario de Solicitud", en el que se especifiquen claramente las características de requerimiento y se adjunte toda la información necesaria para el proceso y aprobado por el jefe de depto., este documento debe ser derivado al Jefe Gestión de Recursos Financieros, quien verifica presupuesto, la correspondiente imputación, para luego remitirlo a la Sub-Dirección administrativa para su autorización.

El formulario de solicitud deberá por lo menos contar con:

- Especificaciones y/o términos de referencia.
- Cotización(es) que respalden dicho monto.
- Firmas de jefaturas
- Justificación de compra o contratación.
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida para todo el periodo necesario.
- Periodo en el cual se requiere el servicio.
- Monto total estimado para la contratación.
- Cualquier otra información relevante.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>37</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

En caso de rechazo de alguna de las solicitudes, esta será devuelta al jefe del departamento requirente, con la justificación correspondiente.

**Segundo:** La Subdirección Administrativa deberá aprobar la adquisición, previa autorización del jefe de gestión de Recursos Financieros. En caso de requerirse modificaciones, el documento será devuelto a la Unidad Requirente para su corrección, disponiendo de un plazo de 5 días hábiles para efectuarla. Una vez aprobada la solicitud, se derivará a la unidad de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición.


**Tercero:** El jefe de gestión de Recursos Financieros procederá a través de la unidad de Abastecimiento, a la adquisición previamente autorizada considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega de requerimiento según los siguientes parámetros:

Por regla general, las solicitudes deberán realizarse con una anticipación mínima de 60 días corridos para todos los procesos de compra, excepto las licitaciones LP, las cuales deberán solicitarse con 90 días corridos.

Las unidades solicitantes deben considerar los plazos en que deben estar publicadas en el portal mercado público los cuales son:

- Compra ágil hasta las 100 UTM, al menos 2 días hábiles de publicación en el portal.
- Licitaciones iguales o menores a 100 UTM: mínimo 5 días (L1).
- Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM: mínimo 10 días (LE).
- Licitaciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a las 5000 UTM: mínimo 20 días (LP).
- Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM: mínimo 30 días (LR). En este último caso, será requisito obligatorio haberse efectuado en forma previa una consulta al mercado.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 38 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


Toda adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones públicas, privadas y/o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los artículos 71° al 84° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## 11. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través del portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a los distintos procesos de compra. De la misma forma las licitaciones deben ajustarse tanto a los contenidos mínimos exigidos en la legislación de compras públicas (artículo 41 del reglamento de la ley N° 19.886), así como a los requerimientos definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia (aplicativos y/o formularios señalados en el reglamento de la ley 19.886), los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en los artículos 71° al 84° del Reglamento de la Ley 19.886.

Una vez aprobada la compra, el Departamento de Abastecimiento verificará:

- Si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, el operador de compras enviará la respectiva OC, previo requerimiento del responsable del contrato o quien se designe el respectivo proceso.
- En caso de no poder proceder en conformidad a lo señalado precedentemente, el Departamento de Abastecimiento evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio de suministro o un contrato de compra, considerando la periodicidad con la que se requieren los productos o servicios respectivos. Para estos fines, se aplicará el

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 39 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

procedimiento definido para tal efecto en el presente Manual, Consulta a la plataforma de economía circular, compra a través de Convenio MARCO, llamado público concursal por compra ágil, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, compra por cotización y Diálogo Competitivo de Innovación, llamando a Licitación Pública, licitación Privada y en casos excepcionales, ajustándose a lo indicado en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 71 del reglamento de la mencionada ley, se podrá realizar una contratación a través de Trato Directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.


### 11.1. ECONOMIA CIRCULAR

Previo a efectuar cualquier adquisición, se deberá consultar en la plataforma de economía circular, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras entidades y que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas.

No obstante, podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado, cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del estado.

### 11.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO

En el Capítulo VII, artículos 85 al 96 del Reglamento de la Ley N°19.886, se menciona el mecanismo de operación de Convenio Marco. Éste es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. “Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco”. Cada entidad estará obligada a consultar el catálogo electrónico Convenio Marco antes de proceder a llamar a algún proceso de compra, establecidos en la ley y su reglamento.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	
	<b>Página: 40 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

Si el catálogo electrónico contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá ser adquirir emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, siempre y cuando lo montos del convenio así lo permitan.


Las órdenes de compra que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco, y se emitirán a través del sistema de información de compras públicas.

El proveedor debe aceptar la orden de compra y enviar los bienes o prestar los servicios, según los parámetros establecidos en las bases de la licitación del convenio marco respectivo.

En caso de que la adquisición supere las 1000 UTM, se deberá observar el procedimiento de “Grandes Compras” establecido en el artículo 14 bis del reglamento de la ley N° 19.886.

La unidad solicitante debe informar que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Convenio Marco, la unidad de Abastecimiento verificará esta situación dejando por escrito constancia de esto y se procederá a la adquisición mediante una licitación pública u otro proceso.

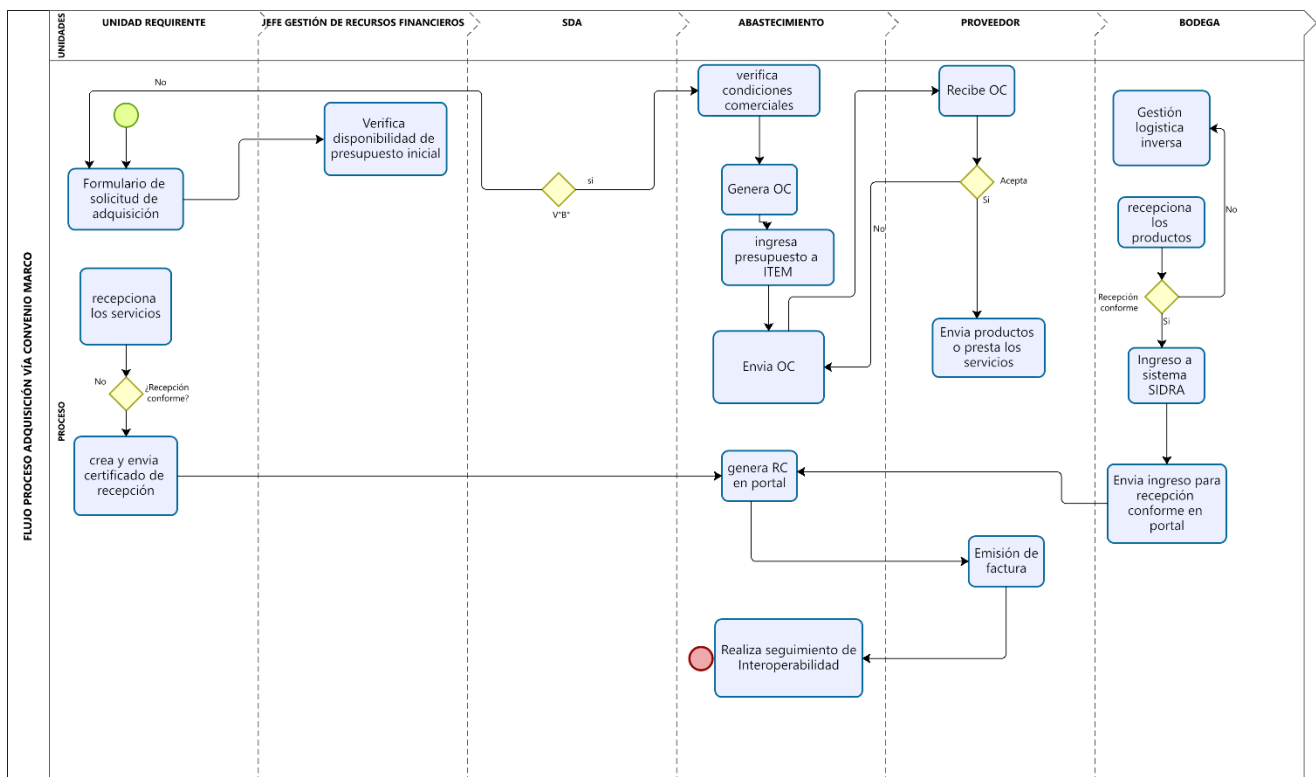
Observaciones respecto del proceso de compra a través de Convenio Marco. En caso que el operador de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta con condiciones más ventajosas que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, se podrá adquirir el bien o contratar el servicio a través de las modalidades de licitación pública o privada, o trato directo, según corresponda. En dicho caso, se debe informar esta situación a la Dirección de Compras a través del canal que ésta disponga, de preferencia mediante oficio. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.


 Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos          Unidad de Abastecimiento</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>
Página: 41 de 96		

## Procedimiento.

Una vez aprobado el formulario de solicitud y entregada a la unidad de Abastecimiento, se designará a un comprador para proceder con este proceso de compra, quien buscará y generará la orden de compra respectiva en el sistema de información de mercado público, e informando al referente de la emisión de la orden de compra respectiva.

### 11.2.1. Flujo adquisición vía convenio marco.



 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 42 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### 11.3. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA


Este tipo de licitación se realiza cuando el bien o servicio, no se encuentra en el Convenio MARCO, convenio propio vigente y no proceda una compra ágil. En caso de que estas opciones no cuenten con los productos y/o servicios requeridos, la unidad de adquisiciones deberá realizar el procedimiento mediante Licitación Pública, siempre mediante el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), siendo este el medio definido para la publicidad de los llamados a Licitación. Todo requerimiento que no se encuentre en condiciones del catálogo convenio MARCO o contratación sobre las 100 UTM, debe ser realizada a través de una licitación pública, salvo que concurra alguna causal que habilite recurrir a la licitación privada, trato directo, u otra forma de contratación.

La regla general para la adquisición de los productos y/o servicios es a través de una licitación pública, sin perjuicio que se pueda argumentar y fundar para utilizar otra vía de adquisición que permite la ley de compras públicas.

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas por la institución mediante resolución, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses de la institución de acuerdo con los criterios de evaluación.

#### **Tipos de licitaciones públicas**

Establecido el monto que involucra el requerimiento, no será posible fragmentar este con el objeto de variar el tipo de licitación.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>43</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>

#### **11.4. COMPRAS POR LICITACION PRIVADA**

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas o unión temporal de proveedores (mínimo 3 invitaciones), para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente de acuerdo con los criterios de evaluación, la oferta respectiva. Procederá la Licitación Privada en los casos fundados indicados en los artículos 64° al 70° del Reglamento de la Ley N° 19.886.


La Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

#### **11.5. COMPRAS POR TRATO DIRECTO O CONTRATACION EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD**

Es el procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine en los artículos 71° al 84° del Reglamento de la Ley N°19.886.


##### **a) Etapas del proceso**

- Elaboración de términos de referencia, tanto administrativos como técnicos.
- Obtención de una cotización esta se deberá establecer una oferta económica, la aceptación de los términos de referencia, el plazo de ejecución o entrega según los casos, y otros antecedentes solicitados a modo de oferta por la institución (garantías técnicas, tiempo de respuesta, talleres asociados, etc.). Tratándose de contrataciones superiores a las 1000

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	
	Página: <b>44</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

UTM, será exigible la suscripción de un contrato y la entrega de una garantía de fiel cumplimiento del contrato respectiva.

- Independiente del monto de la contratación, se deberá tener previo a la aprobación de la contratación directa.
  - Declaración jurada del oferente/ proveedor en la que establezca que no le afectan a ninguna de las situaciones previstas en el artículo 35 quáter inserto en el capítulo VII “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública” de la ley N° 19.886.
  - Declaración de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad por parte de los involucrados en el proceso de contratación (referentes y otros), o inhabilitación tanto de evaluación o intervención en el proceso de compra cuando corresponda, incluso en el funcionamiento de los convenios.
  - Declaración jurada simple de implementación de programa de integridad y compliance, de acuerdo con lo señalado en el Dictamen N° E370752/2023, de la Contraloría General de la República.
- Tramitación del correspondiente formulario de solicitud de adquisición, el que debe ser aprobada por la Sub-Dirección Administrativa y el jefe de Gestión de Recursos Financieros.
- Una vez recepcionado el Formulario de solicitud de adquisición en el departamento de Abastecimiento, se solicitará la resolución que apruebe la contratación directa con todos los antecedentes que fundamenten tal acto administrativo.
- Emisión de resolución, adjuntando los antecedentes que fundamentan dicha contratación, más la cotización respectiva.
- Con la resolución exenta que apruebe el trato directo se emitirá la orden de compra en el portal Mercado Público y se enviará al proveedor, adjuntando todos los antecedentes en la orden de compra: resolución, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotización.


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 45 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Tratándose de adquisiciones inferiores a las 100 UTM, y de aquellas entre las 100 y las 1000 UTM si están referidas a bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, la emisión de la orden de compra y la aceptación del proveedor seleccionado hará las veces de contrato.


**b) Razones Fundadas Para Proceder a Licitación Privada o al Trato Directo.**

Artículo 71 del reglamento de la ley N° 19.886:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>46</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 47 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder, según artículo 83 y 84 del reglamento de la Ley N°19.886.

#### **11.6. COMPRA A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL:**


La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios a los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, según lo establecido en los artículos 97 y 98 del Reglamento de la ley 19.886, sin infringir la adquisición mediante la fragmentación de compra, de lo contrario se procederá a la correspondiente licitación pública.

#### **11.7. COMPRA POR COTIZACIÓN**

A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Este proceso de compra procederá cuando:

- Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 48 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### **11.8. CONTRATO POR INNOVACIÓN**

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado, se encuentra establecido desde el artículo 185 al 194 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

### **11.9. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN**

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja. Se encuentra reglamento en el artículo 195 al 202 del Reglamento de Compras Públicas.


### **11.10. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Es un procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigente, y se desarrollara en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo en conformidad a lo dispuesto en los artículos 101 al 104 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

### **11.11. PROCESOS DE COMPRAS POR FUERA DEL PORTAL.**

Compras por Caja Chica (Fondo Fijo).

El Fondo Fijo asignado a las Unidades tiene como propósito realizar compras menores, compras no habituales, compras con carácter de urgencia. El valor total de cada compra no podrá ser superior a 1 UTM, ya sea con Boleta y/o factura. Queda estrictamente prohibido el

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>49</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

fraccionamiento de compras; toda compra por caja chica deberá contar con autorización de Subdirector Administrativo o quien le subrogue. Obedece sólo a compras operacionales del subtítulo 22 y no de inversión subtítulo 29.

Dichas compras son ingresadas al sistema SIDRA de Bodega o ingresadas como consumo inmediato, el sistema genera recepción conforme del gasto, con el cual el usuario requirente obtiene una certificación para rendición de Fondo Fijo a Contabilidad y Finanzas.

## **12. ETAPAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN**

Las adquisiciones realizadas por este medio deben ser acompañadas con su Formulario solicitud de Adquisición previamente aprobada por la Sub-Dirección Administrativa y el Jefe de Gestión de Recursos Financieros. Cabe señalar, que dicho formulario deberá contener folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria para el momento de emitir OC.


### **a) Confección de bases administrativas**

Según el monto de la licitación, la preparación de las bases dependerá de los siguientes departamentos:

- La confección de estas bases estará a cargo de la unidad de abastecimiento.
- La responsabilidad de solicitar la aprobación de las bases de licitación es de la unidad de abastecimiento.

### **b) Definición de criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación deberán ser como mínimo 2, siendo uno de ellos “precio”, y atenderán a obtener las mejores condiciones en cuanto a precio/calidad y otras características particulares de la adquisición, además se debe considerar de manera obligatoria el criterio de evaluación Cumplimiento Programa (s) de Integridad y Compliance, de acuerdo con lo señalado en el Dictamen N° E370752/2023, de la Contraloría General de la República. En ningún caso se atenderá solo al precio. Tratándose de la licitación de servicios habituales, se

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>50</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

deberá incorporar como criterio de evaluación el de "mejores condiciones de empleo y remuneración"

### c) Completar el formulario


Del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): se adicionará como archivo las bases administrativas generales, y si los requerimientos o necesidad del bien o servicio a adquirir lo requiera, se adjuntarán las bases administrativas especiales, bases técnicas y otros archivos que se requieran según sea el caso.

### d) Aprobar las bases y especificaciones técnicas

Por medio de una resolución exenta emitida por el Director del Hospital de Collipulli o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad como es el caso de las licitaciones menores a las 100 UTM (L1), mediante acto administrativo. Si se tratase de bienes muebles y/o servicios por sobre los montos que señala el apartado XV letra b) del presenta manual, se deberá efectuar la publicación de las bases mediante resolución afecta a toma de razón o afecta, de acuerdo a lo prescrito por Contraloría General de la República (lo cual también incidirá en que las resoluciones de adjudicación y de aprobación de contrato sean realizadas mediante resolución afecta o exenta). A su vez, se deberán aprobar los respectivos anexos, entre éstos.

### e) Publicar las bases de licitación

En el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional si la naturaleza de la licitación lo requiriera. Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y los interesados podrán acceder a ella sin costo alguno para los oferentes.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 51 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

#### **f) Preguntas y respuestas**

Las consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen

#### **g) Cierre**

Las ofertas económicas deberán ser ingresadas por el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, existen excepcionalidades que se podrían realizar fuera del sistema, según lo establecido en el artículo 115 de Reglamento de la Ley N° 19.886.


#### **h) Acto de Apertura Electrónica**

Dicho acto de apertura siempre se efectuará a través del portal Mercado Público, pudiendo aceptarse o rechazarse las ofertas dependiendo de lo señalado en las bases de licitación, según lo establecido en el artículo 51 de Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### **i) Evaluación de ofertas**

La evaluación se efectuará por la comisión de evaluación designada en la resolución de aprobación de bases, estando conformada por un mínimo de 3 personas, reuniendo siempre un número impar de participantes.

Cada evaluación de ofertas a licitaciones de cualquier tipo considerará un cuadro comparativo donde se especificarán el producto, las ofertas, el precio, los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones y los puntajes obtenidos según formato de Informe de Evaluación. Para todas las licitaciones se preparará el Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la comisión de evaluación, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de adquisición, la declaración de inadmisibilidad cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases, o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas, si éstas no son convenientes para los intereses del Servicio,

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>52</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

o si no existen ofertas susceptibles de ser evaluadas por ser todas ellas inadmisibles. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por el Director del establecimiento.

La evaluación de las ofertas se realizará en dos fases consecutivas:


**Fase I:** Se verificará la integralidad del contenido de fondo de los documentos adjuntos a cada oferta declarada como “aceptada” a través del Acta de Apertura Electrónica, realizando un análisis exhaustivo de cada uno de ellos. Solo las ofertas que cumplan con las exigencias solicitadas en el acápite “FACTORES EXCLUYENTES” pasarán a la siguiente fase II de evaluación. La oferta será declarada “inadmisible” si no cumple con lo establecido precedentemente.

**Fase II:** Se realizará la evaluación cuantitativa de las ofertas aplicando los CRITERIOS DE EVALUACION.

La Comisión de Evaluación informará al Sr. Director del Servicio de Salud Araucanía Norte el resultado de la evaluación en un informe en el que se adjuntarán todos los antecedentes que le permitan resolver sobre la propuesta más conveniente.

#### **j) Adjudicación del proceso**

Para todos los procesos de adjudicación, se confeccionará una resolución, a la cual se adjuntará el informe de evaluación, cuadros comparativos, detalles de evaluación, análisis de precio, además de otros antecedentes que existieren, referente a la evaluación de las ofertas para proceder a la autorización mediante la firma del director del establecimiento, para posteriormente despachar a través de la Oficina de Partes la resolución (y contrato con posterioridad, si procede) de adjudicación al proveedor(es), y finalizar el proceso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjudicando y publicando la resolución de adjudicación y demás antecedentes. según lo establecido en los artículos 58 al 62 de Reglamento de la Ley N° 19.886.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 53 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### **k) Reclamos**

En caso de presentarse un Reclamo relacionado al proceso, el gestor de contrato debe derivar este reclamo a quién corresponda, para que, la institución responda en un plazo de 5 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo, según lo establecido en los artículos 23 al 25 de Reglamento de la Ley N° 19.886 y artículo 30 bis, de la ley de compras públicas.

### **l) Suscripción y aprobación del contrato**


Mediante resolución en la medida que así lo dispongan las bases administrativas. Tratándose de adquisiciones inferiores a las 100 UTM y de aquellas entre las 100 y las 1000 UTM si están referidas a bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, la emisión de la orden de compra y la aceptación del proveedor seleccionado hará las veces de contrato. De ser necesario, se debe solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Ello será obligatorio para las contrataciones superiores a 1.000 UTM, y se debe gestionar su solicitud y entrega antes de la firma del contrato definitivo.

Abastecimiento deberá para aquellas contrataciones que superan las 1.000 UTM, subir contratos respectivos a la aplicación “contratos” en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de cada proceso.

Para todo proceso de contratación el responsable del contrato y/o referente debe realizar el seguimiento de contrato desde su elaboración hasta su publicación en la plataforma, de igual manera debe velar por el cumplimiento de este a su cabalidad para resguardar los intereses de la institución.

### **m) Confección de orden compra**

La emisión y envío de ésta se efectuará con los lineamientos que se establezcan en las respectivas bases de licitación y/o proceso de compra. El envío de la orden de compra solo se realizará existiendo contrato previo vigente, salvo de la situación en que la misma orden de

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>54</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


compra haga las veces de contrato. Para la emisión y envío de orden de compra, el certificado de disponibilidad presupuestaria deberá contener el folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria, será en esta instancia en donde se procederá a efectuar la validación presupuestaria en el ícono respectivo (“Presupuesto”) del Sistema de Información, dentro del marco de Interoperatividad SIGFE 2 con Mercado Público. Una vez validado el presupuesto en la orden de compra, procederá el comprador a solicitar autorización al Supervisor asignado. Estando la orden de compra autorizada, el usuario con perfil supervisor procederá a enviarla al respectivo Proveedor. El proveedor adjudicado deberá aceptar la orden de compra, de lo contrario no se podrá realizar la recepción de esta y su posterior facturación.

#### **n) De la recepción de bodega**

Una vez recibidos los bienes por parte de la Bodega del Hospital de Collipulli o lugar establecido según señalan las respectivas bases, el encargado de bodega, subirá a la plataforma SIDRA, el “registro de ingreso de bodega” asociado a la orden de compra, señalando antecedentes adicionales como documentación, guía de despacho u otro. Desde bodega se le informará al responsable del contrato o referente que estará registrado en la respectiva orden de compra, en donde deberá verificar el ingreso de los productos, y deberá dar recepción conforme en un plazo máximo de dos días hábiles a la adquisición asociado a la orden de compra, señalando recepción conforme total o parcial, según lo establecido en bases de licitación o proceso de compra. Dicha recepción debe ser remitida al área de abastecimiento solicitando la recepción total o parcial de la orden de compra respectiva en el portal mercado público.

#### **o) De la recepción en Portal Mercado público**

El acta de recepción conforme emitida por el usuario requirente (responsable del contrato/Referente Técnico/ Contraparte Técnica), debe ser remitida al área de abastecimiento, en un plazo máximo de dos días hábiles y permitirá que el funcionario

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>55</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


responsable de llevar el proceso en la plataforma de mercado público realice “Recepción conforme a la orden de compra” de manera total o parcial, permitiendo la facturación correspondiente.

**p) De la facturación**

Efectuada la recepción conforme en el portal mercado público a la orden de compra de los Bienes y/o Servicios el Proveedor debe facturar y remitir la factura con campo de referencia asociado a la orden de compra respectiva y con casilla de intercambio al correo electrónico [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), o a la dirección de correo electrónico que la reemplace debidamente indicada en la orden de compra en cuestión.

**q) De la gestión documental DTE**

La factura una vez emitida, se descargará desde SII y/o Plataforma Acepta DTE DIPRES, por el funcionario encargado de la gestión documental de DTE, enlazando la respectiva Orden de compra quien revisará el estado en el portal mercado público, para dar el aviso si esta no cuanta con recepción conforme, dando a conocer de dicha situación al referente a través de correo electrónico. El referente técnico debe velar que la plataforma tenga toda la documentación necesaria para que el Depto. de Finanzas pueda validar y respaldar su pago oportuno (copia de Actos Administrativos y/o Autorizadores relativos a la contratación en los casos que corresponda, copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Acta de Recepción Conforme Validada y/o Guías de Despacho o efectuar su solicitud y revisión por el mismo Sistema de Facturación, Copia de Certificado de Antecedentes y/o Cumplimiento de Antecedentes Laborales y previsionales en los casos que corresponda, y cualquier otro documento de la contratación que se haya establecido en las bases de licitación o proceso de compra, para poder validar y efectuar los pagos de las facturas).

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 56 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

## r) Pago Oportuno

Este procedimiento se realiza según lo establecido por las normativas de compras públicas y las instrucciones presupuestarias de la ley de presupuesto del sector público vigente y lo indicado y exigido en las bases de licitación correspondiente.


### 13. GARANTÍAS

Se define como cualquier instrumento que contiene una obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación.

Tiene por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. (Directiva de contratación pública N° 7 y Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda).

El presente manual en esta materia tiene por objetivo tener la correcta administración y control de las cauciones destinadas a garantizar el proceso de compras utilizando garantías destinadas a caucionar la seriedad de la oferta, anticipo, fiel y oportuno cumplimiento de los contratos suscritos con los distintos oferentes que participan en los procesos licitatorios.

Asimismo, en el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>57</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### 13.1. Tipos de Garantías.

De acuerdo a los montos requeridos en cada licitación se muestra en cuadro adjunto la obligatoriedad de las respectivas garantías.

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI


#### a) Seriedad de la oferta.

Corresponde al documento que respalda la seriedad del oferente para las ofertas presentadas en el marco de una licitación pública o privada.

La entidad licitante la requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM.

Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

En caso de exigirse, deberá quedar consignado en las bases de licitación, así como el monto, duración y unidad monetaria en que se expresa el monto.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 58 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

**b) Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

Corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio adquirido o contratado y tratándose de la prestación de servicios, garantizaran el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

El monto exigido alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.


En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación en el porcentaje previamente señalado.

**c) Garantías de monto superior al 30%.**

De acuerdo con el Artículo 32 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, en el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior se deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

**d) Garantía por anticipo.**

De acuerdo al Artículo 125 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. La devolución de la

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 59 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

### **13.2. Vigencia de las garantías**

Las garantías de cumplimiento en contratos tienen una duración mínima de 90 días hábiles después de la finalización del contrato.


### **13.3. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.**

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que, al Departamento de Abastecimiento, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte de la unidad de Contabilidad del Hospital San Agustín de Collipulli.

Paso 1: Ingreso de los Documentos en garantías: Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Hospital San Agustín de Collipulli, en sobre cerrado identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, es enviado a la unidad de Abastecimiento.

Paso 2: Revisión de Documento: El Depto. de Abastecimiento, recibe el sobre cerrado con la documentación mediante oficina de partes, quien hace entrega al ejecutivo de compras a cargo del proceso licitatorio; quien revisa si el documento está correcto. En caso de existir errores, el ejecutivo informa a Jefatura de Departamento, y solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución de la Boleta errónea al proveedor, mediante ordinario dentro del plazo preestablecido.

Paso 3: Recepción y Custodia de Documento Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum del Departamento de Abastecimiento para su

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>60</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

custodia al departamento de contabilidad. Luego se coloca el documento en garantía original en salvaguarda física en la caja fuerte.

#### **13.4. Solicitud de custodia**

Recibido el documento el Depto. de Abastecimiento, elaborará memorándum conductor para remitir la garantía y el certificado al Departamento de Contabilidad.

#### **13.5. Devolución de Documento**


El Depto. de Abastecimiento, solicita mediante memorándum al Depto. de Contabilidad, la devolución de las garantías que cumplan las condiciones indicadas en las bases administrativas, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese.

#### **13.6. Renovación de la garantía**

El Depto. de Abastecimiento, de acuerdo a estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de los mismos. Una vez que se cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, respecto a su validación, verificación de autenticidad y derivación al Departamento de Contabilidad, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

#### **13.7. Solicitud de cobro de la garantía**

El motivo para solicitar el cobro de la garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas, debe indicarse en un documento formal enviado por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del referente técnico de dicha licitación, indicando en forma clara el motivo justificado, mencionado el artículo del convenio o contrato.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>61</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

Se informa al proveedor a través de Resolución y se ejecuta, en este caso se solicita el cobro en forma inmediata, independiente del plazo de vencimiento y forma en que fue tomada la garantía.

Para realizar este procedimiento, se debe llevar a la entidad emisora de la garantía, previamente endosada por el Director del Hospital, adjuntando un ordinario solicitando hacer efectiva la garantía, en el cual se debe indicar claramente lo que solicita y el documento que se requiere efectuar el cobro, donde el memorándum y el documento a hacer efectivo deben ser originales, adjuntando además una copia de ambos documentos, la cual debe quedar timbrada y fechada por la entidad en la cual se presentaron bajo resolución fundada.


Realizado el ingreso de la solicitud de cobro en la entidad emisora, se debe entregar una copia de las solicitudes en la carpeta respectiva del convenio y una copia se archiva en la carpeta de Cobro de garantías de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

#### **13.7.1. Desistimiento del cobro de la garantía.**

Es la operación mediante la cual se solicita a la entidad respectiva, dejar sin efecto una solicitud de cobro de garantía.

El encargado de la licitación correspondiente debe generar la solicitud formal de desistimiento o devolución a la Unidad de Finanzas, respaldado por la Unidad de Abastecimiento, dando el cumplimiento de lo contratado o comprado.

Para realizar este procedimiento, se debe llevar un memorándum con la solicitud de desistimiento a la entidad emisora. Este documento debe presentarse en original y copia, quedando esta última timbrada y fechada, una copia se archiva en la carpeta de Desistimientos de la Unidad de Contabilidad y Finanzas bajo resolución fundada.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 62 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### 13.7.2. Devolución.

El referente técnico de un proceso de compra deberá enviar correo electrónico o memorándum al Gestor de Contratos informando el total y oportuno cumplimiento de dicho contrato indicando la devolución de dicha garantía.

Contabilidad y Finanzas debe ubicar el documento solicitado y registrarlo en el sistema de control, para la entrega de la garantía a la Unidad de Abastecimiento.

La devolución de la garantía, previamente endosada por el Director del Hospital, se realiza a través de Resolución enviada al proveedor, por carta certificada, en un plazo máximo de 15 días hábiles.



Servicio de Salud Araucanía Norte  
Hospital San Agustín de Collipulli

Código: MN-ABA-1

# Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento

Página: 63 de 96

Fecha de Emisión: 16/03/2026

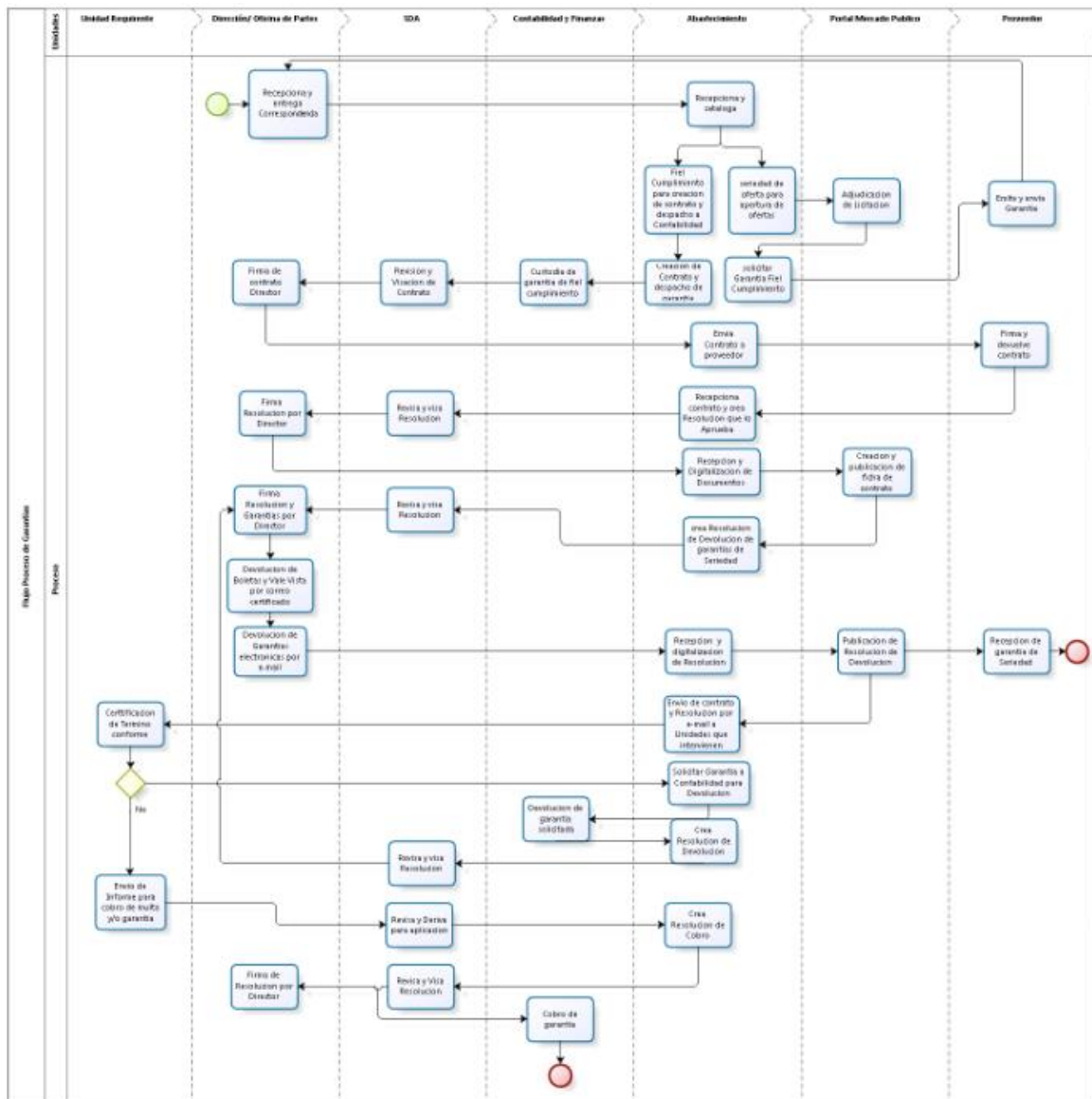
N° Versión: 1

Vigencia: 5 años


Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031

Dirección, SDA, Depto. Gestión  
Rec. Financieros y Abastecimiento

## 13.7.3. Flujo de Proceso de Garantías.



Fuente: Elaboración propia

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 64 de 96	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>

## 14. RECEPCIÓN DE BIENES.

La Subunidad de Bodega Central o Economato y Bodega Farmacia, dependientes de la Unidad de Abastecimiento, tiene por objeto almacenar, custodiar, un mínimo de stock de los insumos y elementos que requieren las diferentes unidades de la Institución, para ejecutar sus actividades, con eficiencia y eficacia.


En el caso de los servicios para cada proceso de licitación, se contempla un Administrador del Contrato y/o Referente Técnico responsable de recepcionar conforme las prestaciones.

### 14.1. Objetivos Específicos Bodega Economato.

- Almacenar y custodiar, el stock de los insumos y elementos que requieren las diferentes unidades y/o servicios del Establecimiento, para ejecutar sus actividades, esto comprendido para un período de uno, dos y tres meses, según necesidades.
- Recepción y verificación de las mercaderías, con respaldo de las Guías de Despacho y/o Facturas, en la cual la cantidad que se indica corresponda a la orden de compra.
- Revisar que la guía o factura tenga toda la información legal correspondiente.
- Mantener la Bodega ordenada y limpia, en donde deben estar debidamente identificados todos los productos y los sectores destinados para tal efecto, rotulando el nombre de cada uno de los artículos en los estantes correspondientes, con un mínimo de stock y a fin de cada mes realizar inventarios de forma aleatoria, supervisados por el Encargado (a) de Abastecimiento.

### 14.2. Pedidos Autorizados.

Sólo se tramitarán aquellos Pedidos que estén solicitados a través del sistema SIDRA del Servicio de Salud Araucanía Norte, donde dice: "Solicitud de Reposición de Productos y el icono "Generar Solicitud de Productos". Para lo cual el usuario solicitante debe solicitar perfil a través del departamento Informática del SSAN o encausar la solicitud mediante Unidad de Abastecimiento.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 65 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### **14.3. Recepción De Los Productos.**

Toda vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

En primer lugar, se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta, luego se procede a abrir las cajas, cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de despacho y/o Factura con lo señalado en la respectiva orden de compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a la descripción del producto, cantidad, calidad y precio.

En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa, desperfecto y mal estado respecto de las condiciones de algún artículo, deberá gestionar solución con el proveedor respectivo e informar a su Jefe directo.

#### **14.3.1. Artículos Stockeables.**

Son los que continúan con el proceso de Almacenamiento en las bodegas de responsabilidad del Encargado de Bodega.

#### **14.3.2. Artículos Consumo Inmediato.**


Son los que no continúan con el proceso de Almacenamiento en Bodegas, pasando a ser distribuidos de manera inmediata al servicio que solicitó la compra del artículo, obligándose a esta unidad requirente a informar al encargado de la respectiva bodega en un plazo de 24 horas hábiles, para el ingreso al Sistema de Bodega para control.

#### **14.3.3. Solicitud de Pedido de Unidades y Servicios.**

Todas las unidades y/o servicios realizan el pedido de sus insumos o productos, a través del Sistema Sidra, en el icono “Generar solicitud de Pedido” para la operatividad de sus funciones.

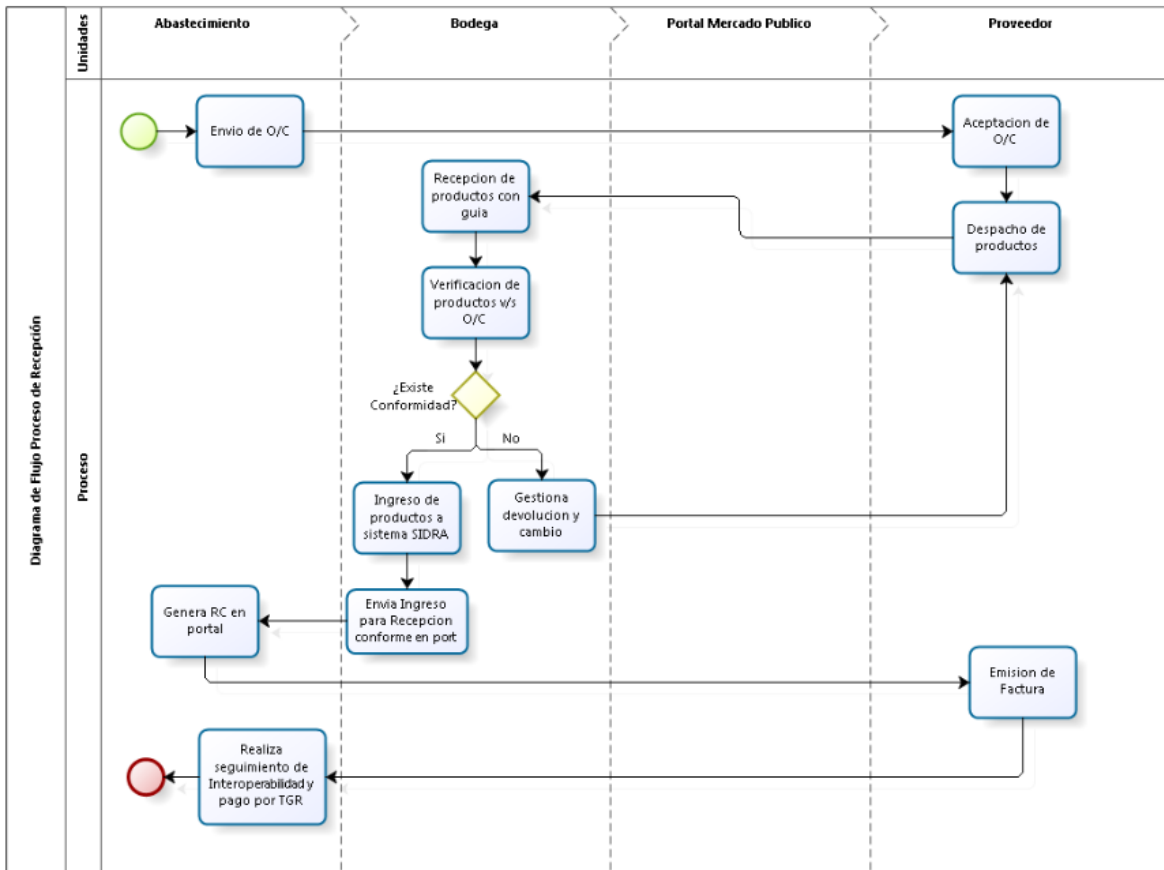
##### **14.3.3.1. Ingreso de artículos a Bodega economato.**

Todos los artículos de consumo o inventariables del establecimiento adquiridos a través de Convenio Marco, licitación pública, trato directo, Convenio de colaboración con el Servicio de


 Gobierno de Chile Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos          Unidad de Abastecimiento</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>
Página: <b>66</b> de <b>96</b>		

Salud Araucanía Norte y Convenios Asistenciales Docentes serán ingresados por el Encargado de Bodega, realizando recepción, avisando a los referentes técnicos para su revisión y recepción conforme con un máximo de 24 horas hábiles.

### 14.3.3.2. Diagrama de Flujo Proceso de Recepción.



Fuente: Elaboración Propia

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>67</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>

#### 14.4. Almacenamiento de Artículos en Bodega

- Paso 1: Recibir los bultos provenientes de los proveedores, los cuales llegan en distintos medios de transporte.

- Paso 2: Verificar que los bultos pertenecen al Hospital, para ello revisar las órdenes de compra pendientes.

En el caso de artículos en tránsito por Bodega (recepción de entrega inmediata) que llegan para servicios tales como Equipos Médicos, Medicina, Mantención, entre otros., se debe verificar los embalajes, la cantidad de bultos, según orden de compra y firmar el documento de Recepción por bultos (factura, guía o boleto de transporte). Luego procederá a llamar al servicio respectivo para que hagan retiro de los artículos. Si no concuerda el número de bultos de acuerdo al boleto de transporte; o los embalajes no son los óptimos, se debe avisar de inmediato al servicio requirente respectivo y devolución al Proveedor.


- Paso 3: Si la recepción corresponde a elementos que quedan almacenados en Bodega, debe corroborar que las cajas y embalaje sean los apropiados y vengan los artículos en perfectas condiciones de higiene, sin rupturas.

- Paso 4: Si el bulto no llega en condiciones óptimas, se procede a realizar la devolución respectiva o en caso necesario se comunique con el proveedor.

- Paso 5: Si los embalajes están correctos, debe contar los bultos, firmar conforme el documento respectivo (guía, factura o boleto de transportista).

- Paso 6: Cotejar la información de la orden de compra con guía de despacho o factura, según corresponda.

- Paso 7: Enviar los documentos que correspondan (Ingreso de productos a sistema, orden de compra, guía de despacho o factura) al Encargado de dar Recepción conforme en portal mercado público. Indicando si existe alguna observación con la mercadería recibida.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 68 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Paso 8: Informar mediante correo electrónico, según corresponda si son productos inventariables al Encargado de Inventario.
- Paso 9: en caso de que el producto sea rechazado y no pueda ser retirado por el proveedor debe ser devuelto mediante oficina de partes, en paquete cerrado con la información de destinatario claramente rotulada, oficina de partes entregara orden de transporte para la gestión de Bodega.
- Paso 10: Recepción Conforme: Una vez que la Bodega recibe los bienes, envía la factura o guía de despacho a Abastecimiento para recepción conforme en plataforma de Mercado Publico



Servicio de Salud Araucanía Norte  
Hospital San Agustín de Collipulli

Código: MN-ABA-1

### Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento

Página: 69 de 96

Fecha de Emisión: 16/03/2026

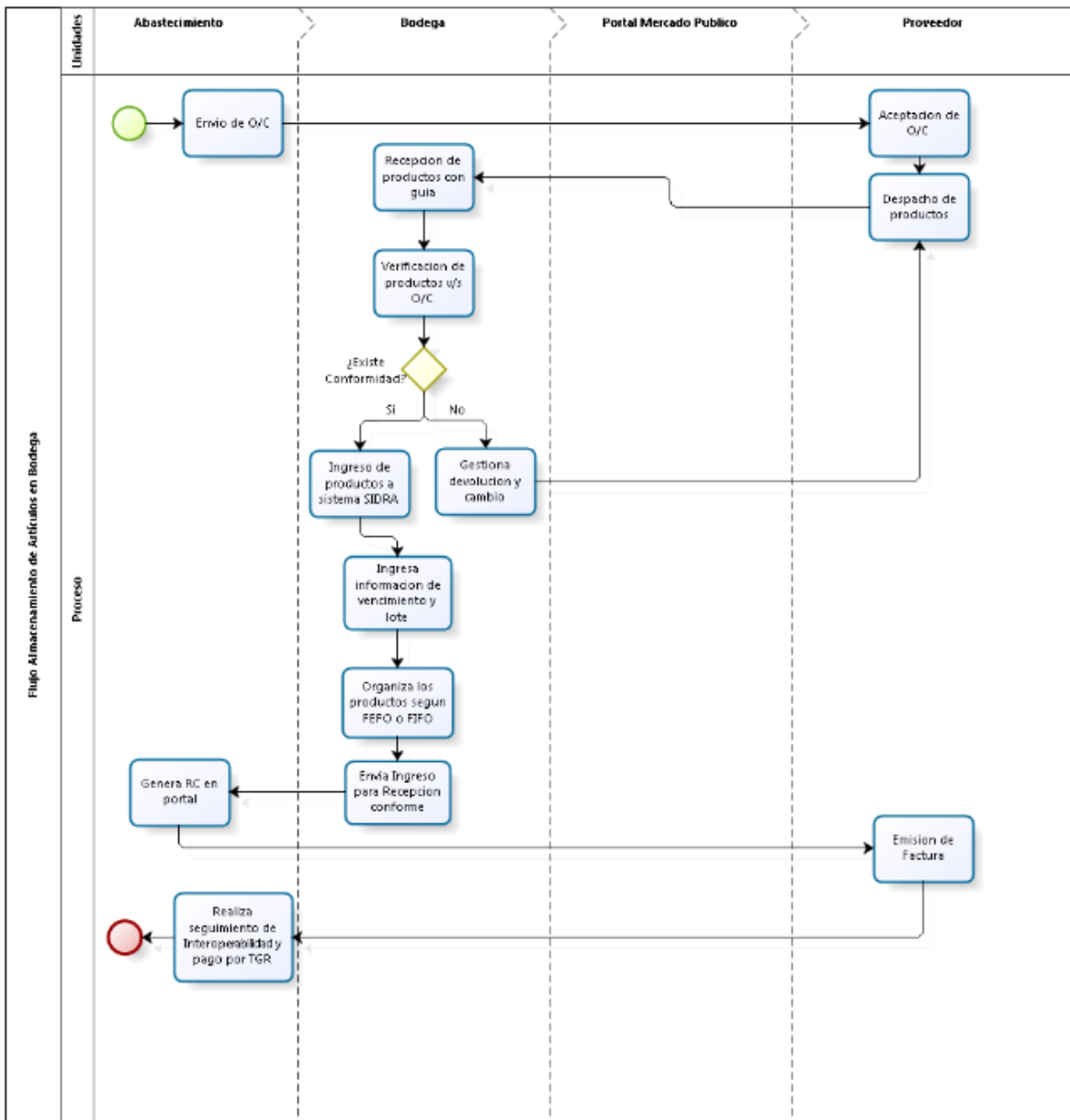
N° Versión: 1

Vigencia: 5 años


Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031

Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento

#### 14.4.1.1. Flujo Almacenamiento de Artículos en Bodega.




Fuente: Elaboración Propia

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	
	Página: <b>70</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>

#### 14.5. Ordenamiento Logístico.

Corresponderá al Bodeguero Administrativo o Administrativo de Apoyo la logística relacionada al ordenamiento de la mercadería, esto es:

- Una vez recibida la mercadería debe reordenarla logísticamente según criticidad de los mismos, volumen, peso, características de higiene y según sistema FIFO (First in First out), es decir, los primeros artículos en llegar serán los primeros artículos que deben salir de la bodega a los servicios, considerando para ello las fechas de vencimiento y el estado de los artículos.
- Si se han recibido Artículos inventariables que corresponde a artículos que pertenecen al Activo Fijo del Hospital, es decir que son bienes de valores significativos, que se compraron para el uso como, por ejemplo, muebles, herramientas, entre otros, se debe avisar a Encargado de Inventario y a Unidad de Contabilidad y Finanzas para que realicen la verificación y el registro inventariable.
- Si, se recibe mercadería sólo transitoria, avisar a la unidad respectiva para que se acerquen a la Bodega para su revisión y luego se lo lleven al Servicio correspondiente, obligándose a informar al encargado de bodega que corresponda para su registro.
- En el caso de la recepción de equipos o equipamiento, el Encargado (a) de Bodega avisará a Unidad de Mantenimiento y a Referente Técnico para revisión y recepción mediante Certificación De Recepción De Activos No Financieros (anexo 17.3), posterior a recepción se informa a Encargado de Inventario para la inscripción respectiva. Finalmente se ingresa al sistema SIDRA y se entrega información a encargada de facturación para la respectiva recepción conforme en portal Mercado Publico.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 71 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>


#### **14.5.1.1. Recepción en Sistema Informático.**

Todos los artículos que llegan a bodega, ya sea para su almacenaje o para su entrega inmediata deben ser recepcionados mediante el Sistema Informático de Bodega y luego entregado a los servicios, así se puede mantener un control y orden en la Bodega.

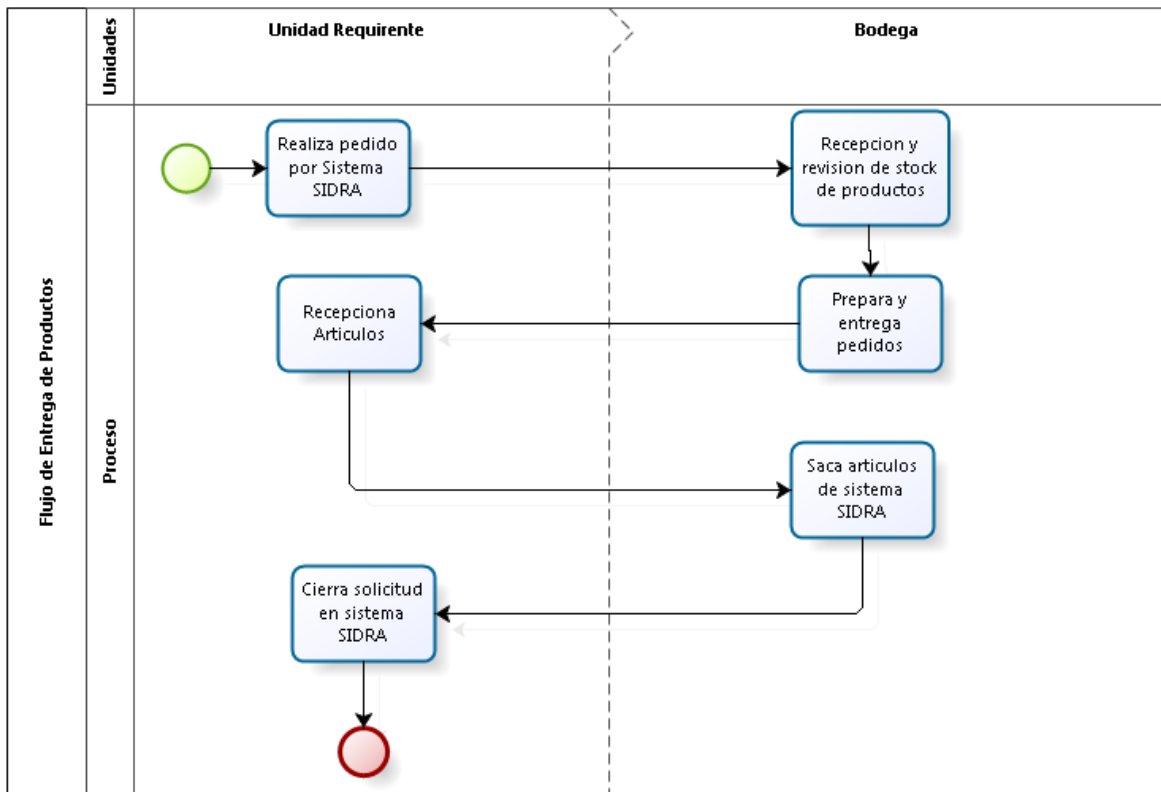
Existe 2 tipos de recepciones: Recepciones de Proveedores y Recepciones de Entrega Inmediata. Es de responsabilidad del Administrativo de Bodega quien deberá hacer ingreso al sistema informático, según corresponda.


#### **14.5.1.2. Despacho de productos a Unidades y Servicios.**

El Personal de Bodega economato, revisará que los insumos y/o productos estén correctamente solicitados y preparará los productos para su despacho y entrega. El funcionario encargado de retirar el pedido deberá recibirlo conforme y firmar en “recibí conforme”.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<p>Código: MN-ABA-1</p>	<p>Fecha de Emisión: 16/03/2026</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b></p>	<p>N° Versión: 1</p> <p>Vigencia: 5 años</p> <p>Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031</p>
<p>Página: 72 de 96</p>		<p><b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b></p>

### 14.5.1.3. Flujo de Entrega de Productos.



 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	
	<b>Página: 73 de 96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>


#### **14.5.2. Rechazo de artículos.**

El requirente debe informar por escrito al encargado de Bodega, para que éste gestione el cambio o devolución.

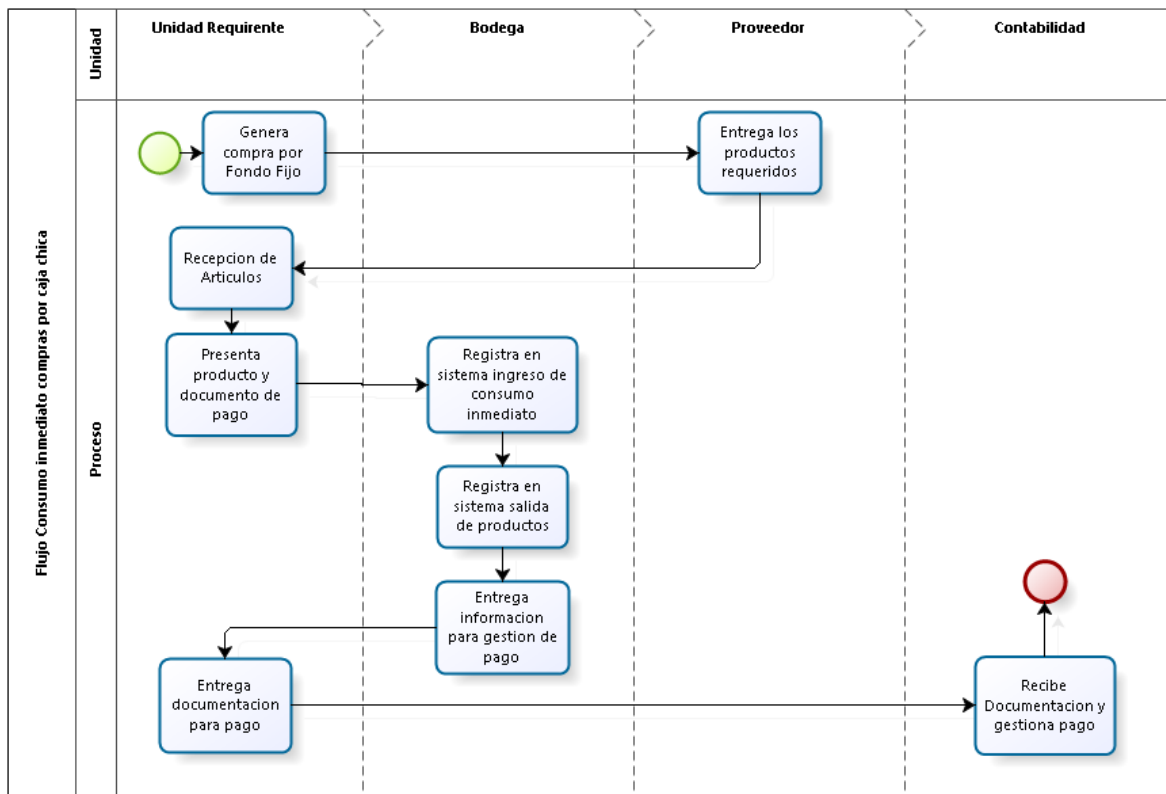
En caso de rechazo de producto, canje o devolución, donde el proveedor no pueda realizar el retiro en dependencias del Hospital, se enviará por correo certificado mediante oficina de partes, en paquete cerrado con su respectiva dirección de entrega y persona encargada de su recepción, a su vez oficina de Partes entregará orden de transporte (OT) para la gestión de bodega en cuanto a dar por terminado el proceso de cambio o devolución.

#### **14.6. Consumo inmediato compras por caja chica (fondo fijo)**


Toda compra inferior a 1 UTM, ya sea con Boleta o factura proveniente de fondo fijo será ingresada en talonario "Recepción Artículos en Bodega" o al sistema SIDRA de Bodega, el sistema genera recepción conforme del gasto, con el cual el usuario requirente obtiene una certificación para rendición de Fondo Fijo a Unidad de Contabilidad y Finanzas.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<p><b>Código: MN-ABA-1</b></p>	<p>Fecha de Emisión: 16/03/2026</p>
	<p><b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b></p>	<p>N° Versión: 1</p> <p>Vigencia: 5 años</p> <p>Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031</p>
<p>Página: 74 de 96</p>		<p><b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b></p>

### 14.6.1. Flujo Consumo inmediato compras por caja chica (fondo fijo)



Fuente: Elaboración propia.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>75</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>

#### **14.7. Certificado de recepción conforme.**

En el caso de la Recepción conforme para el ingreso de productos el documento emitido por el Sistema Informático SIDRA y que se envía a Encargado de Facturas lleva la firma y timbre con los datos del funcionario de bodega que da conformidad.

En el caso de la Recepción de Entrega Inmediata o consumo inmediato se entregará comprobante de ingreso a bodega debidamente firmado y timbrado por Encargado (a) de Bodega o quien le subrogue.

### **15. CONTROL DE EXISTENCIAS O INVENTARIO.**

#### **15.1. Objetivo General.**

Mantener los stocks de los productos en la Bodega economato, de manera confiable, teniendo como apoyo al Sistema informático de Bodega y en las condiciones idóneas de manera de responder a las necesidades de consumo del Hospital.

#### **15.2. Objetivos Específicos.**


Mantener la cuadratura de los stocks de los productos según lo indicado por el Sistema Informático.

Mantener el orden físico de los productos en las bodegas preocupándose de la integridad de ellos y de la utilización del sistema PEPS o FEFO.

Informar a las Unidades correspondientes por los sobre stocks y los vencimientos cercanos de los productos para una oportuna gestión de ellos.

Mantener los productos vencidos o dados de baja de forma separada y bajo el proceso correspondiente.

Para el correcto manejo de los artículos, es necesario incorporar un proceso de revisión continua, especial o a evento, de los stocks físicos existentes y cotejarlos con los que el

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 76 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

sistema registra, para garantizar el correcto actuar de los sistemas y de las personas involucradas. Para esto existe el apoyo del Encargado de Inventario, quien fiscaliza y controla las diferencias de éstos, solicitando cuadraturas y justificaciones de estas diferencias.

A fin de año deberá realizarse un inventario general y valorizado con todos los productos existentes en la Bodega.

Gracias a este proceso son identificadas las potenciales debilidades de los procesos de Bodega, como:

- Exceso de Inventario o Sobrestocks.
- Insuficiencia de inventario, Quiebres o déficit.
- Mermas.
- Organización, distribución y gestión de procesos.


Las revisiones o inventarios se pueden dar de distintos puntos: Cíclica a Evento o Anual.

a) Cíclico: Esta asociada a los inventarios selectivos que se realizan cada cierto tiempo, el cual permite revisar todas las existencias y controlar sus diferencias, seleccionando una muestra pequeña pero representativa de los artículos almacenados. Esto lo realiza el personal del área de inventario con colaboración de personal de bodega.

b) A Evento: Cada vez que se presenta algún movimiento en el producto, se puede confirmar la existencia física v/s la existencia sistémica, este es el inventario que permanente se realiza por los funcionarios que trabajan en la bodega.

c) Anual: Es la revisión completa y total de todos los artículos existentes en la bodega, como se debe revisar la bodega completa se debe realizar una vez al año. Esto lo realiza el personal del área de bodega.

Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, siendo el Encargado de Bodega, quien deberá emitir un informe respecto de las

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 77 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

diferencias encontradas de lo que se informará a su Jefatura directa y está a la Subdirección Administrativa.

El Encargado (a) de Bodega tendrá dos semanas para aclarar las diferencias encontradas mediante un informe, siendo reportado a los mismos emisores con copia los antes mencionados. De esto se procederá, si corresponde, al ajuste respectivo.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la Bodega de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Subdirector Administrativo, quien determinará las acciones a seguir.

### **15.3. Manejo De Stock.**

El encargado de Bodega deberá mantener la información actualizada sobre el stock y reposiciones.

El Encargado de Bodega deben realizar inventarios periódicos, esto es, como mínimo un inventario mensual a cada armario para detectar discrepancias de cantidad y mejorar los procedimientos.


El resultado del inventario deberá ser informado a Encargado (a) de la Unidad de abastecimiento.

### **15.4. Definición De Stock Crítico.**

La definición de stock crítico hace referencia al stock que se debe tener de los insumos, para satisfacer una necesidad fuera de la programación normal de las compras. Esta cantidad debe cubrir el tiempo de reposición de los artículos.

El Hospital ha definido el concepto de stock mínimo de manera de contar con una herramienta de apoyo dentro de estas unidades para responder a los consumos de aquellas unidades consideradas de mayor riesgo.

### **15.5. Reposición De Stock.**

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>78</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

La reposición de los stocks en el Hospital responde a los siguientes requerimientos:


- Mediante la solicitud de los servicios a la Subdirección Administrativa, quien deriva al jefe de gestión de recursos financieros por aquellas adquisiciones extraordinarias.
- Mediante la reposición de insumos y de artículos que se realiza en los distintos servicios y que va rebajando el stock físico de la Bodega economato.
- El encargado de Bodega, realiza revisiones periódicas del stock e informa a las unidades sobre la disponibilidad de productos, identificando aquellos productos que se encuentran bajo el stock mínimo, siendo responsabilidad del jefe de unidad o referente de contrato, activar el proceso de compra en los plazos determinados en el presente manual.

#### **15.6. Control De Entradas, Salidas Y Mermas.**

Bodega economato registra en el Sistema Informático el flujo de entrada y salida de los productos. En el Sistema de Bodega se pueden revisar los movimientos que tienen los productos, teniendo cada uno de ellos un número asociado de registro.

Es responsabilidad del Encargado de Bodega mantener la mercadería guardada en forma ordenada, con el stock cuadrado. Para esto deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El Encargado de Bodega debe verificar constantemente el stock de mercadería, informando lo referente a sobrestocks, bajo stock, deficiencia de stock y debe gestionar sobre los sobrestocks con los Servicios u otras instituciones.
- En caso de la diferencia de stock, el Encargado de Bodega debe hacer la revisión respectiva y luego emitir un informe de las causas que ocasionaron dichas diferencias e informar por escrito a Encargado (a) de Abastecimiento.
- En caso de los productos bajo Stock mínimo, el Encargado de bodega debe avisar a Encargado (a) de Abastecimiento para realizar la reposición.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>79</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

### 15.6.1. Entradas.

En el Sistema de Bodega se registran las entradas de todos los productos que pasan a formar parte del stock de la Bodega. Estas entradas de productos pueden llegar por:

- Compra del Hospital.
- Convenios Asistenciales Docentes.
- Retribuciones.

Cada registro de entrada en el Sistema de Bodega que corresponde a una entrada física es emitido y enviado por correo electrónico al Encargado de Facturación.

### 15.6.2. Salidas.

Los movimientos de salida de los stocks físicos en Bodega se pueden deber a:


- Despacho por transferencia.
- Despacho a servicio por consumo.
- Préstamos.
- Donación.
- Por vencimiento.

Cada movimiento de salida debe emitirse e imprimirse para ser archivado y consultado posteriormente con su respaldo.

### 15.6.3. Procedimientos de Baja y Eliminación de Productos e insumos.

El Encargado de Bodega debe revisar periódicamente el vencimiento de los productos e insumos que se encuentran almacenados en ella y realizar las gestiones necesarias para que los productos no expiren:

- Hacer valer la carta de canje en caso de que corresponda.
- Informar a las distintas unidades la existencia de los productos pronto a vencer para sugerir su uso.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	Código: MN-ABA-1	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: 80 de 96	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Ofrecer a la red los productos para canjearlos por otros de mejor vencimiento o por otro producto.

El Encargado (a) de Bodega, debe elaborar el Acta de eliminación y enviar a Encargado (a) de Abastecimiento para revisión y derivación por Memo al Director del Hospital con distribución a la Unidad de Abastecimiento, Jefe de Recursos financieros, Sub-Dirección Administrativa, para que autorice su baja en SIDRA.

Una vez emitida la Resolución de Baja solicitada al director del Establecimiento, el Encargado (a) de Abastecimiento instruye realizar inventario para dar de baja de los productos en SIDRA.

## **16. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.**


La Gestión de contratos implica definir las reglas entre la entidad compradora y los proveedores, en el manejo eficaz y eficiente de su cumplimiento.

Dichas reglas corresponden al contrato, documento suscrito entre el Hospital San Agustín de Collipulli y el Adjudicatario, que contiene la individualización del proveedor, las características del bien o servicio contratado, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras condiciones comprometidas en las bases de licitación.

El referente y/o responsable del contrato será el responsable de velar por la aprobación y la gestión integral del o los contratos, debiendo realizar evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en él.

Para ello, es importante desarrollar a lo menos las siguientes actividades claves en los procesos de adquisición:

- Definir los indicadores de entrega conforme del bien o servicio.
- Entregar a abastecimiento antecedentes de hitos a fin de subir a la plataforma de mercado público.
- Definir y gestionar los indicadores del servicio de post venta.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 81 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

- Establecer criterios o pautas de evaluación del contrato.
- Gestionar el procedimiento de pago oportuno.

Abastecimiento para aquellas contrataciones mayores a las 1.000 UTM, deberá ingresar a la plataforma de contratos hitos que den inicio y fin de cada contrato.



Servicio de Salud Araucanía Norte  
Hospital San Agustín de Collipulli

Código: MN-ABA-1

# Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento

Página: 82 de 96

Fecha de Emisión: 16/03/2026

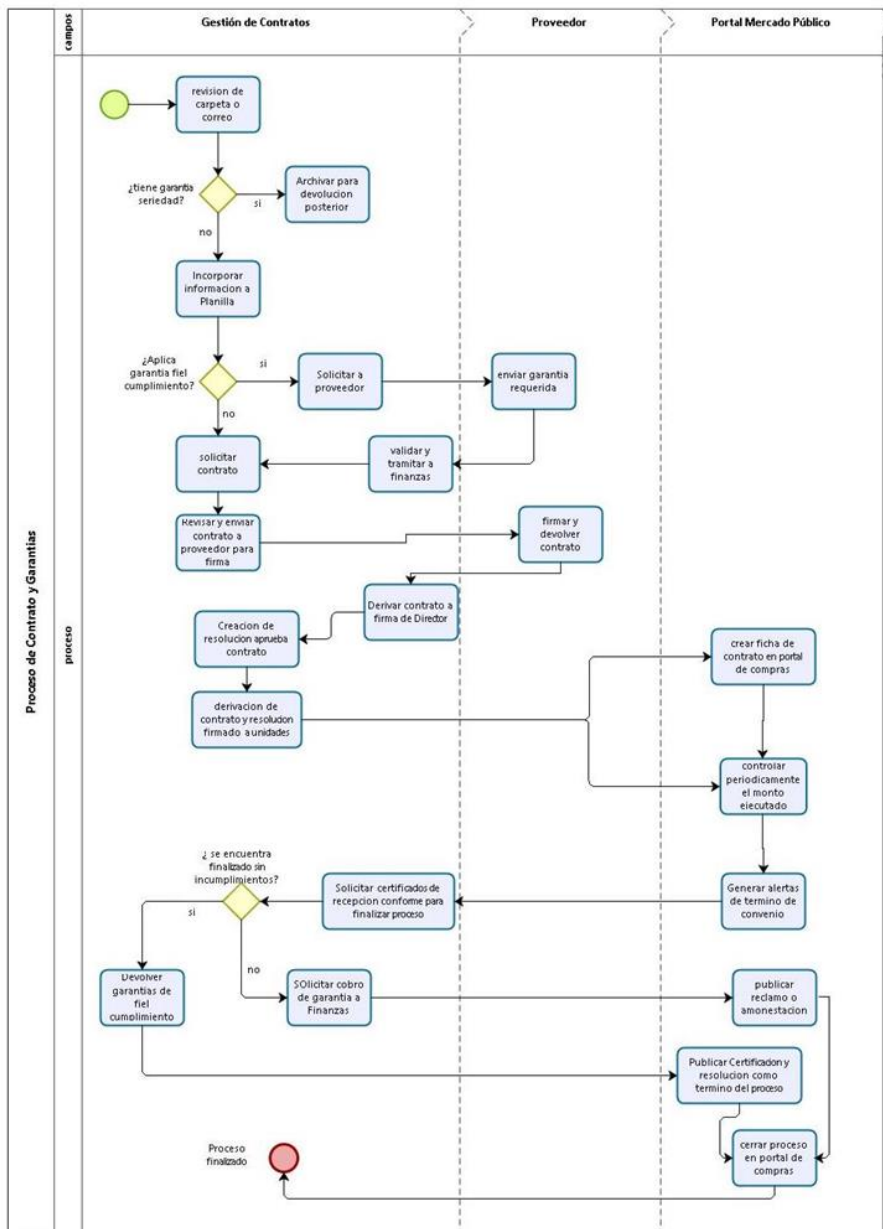
N° Versión: 1

Vigencia: 5 años


Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031

Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento

## 16.1. Flujo de Proceso contratos y garantías



Fuente: Elaboración propia

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>83</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>

## 16.2. Proceso de pago a proveedores.

Este procedimiento se realiza según lo establecido por las normativas de compras públicas y las instrucciones presupuestarias de la ley de presupuesto del sector público vigente y lo indicado y exigido en las bases de licitación correspondiente.

### 16.2.1. Recepciones Asociadas a Bienes:

Productos recepcionados por Bodega:

Los productos que son recibidos en Bodega deben contar con los siguientes respaldos para el proceso de contabilización y pago:


- a. Guía de despacho con identificación del funcionario que recibió los productos.
- b. Orden de compra en estado aceptada.
- c. Documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.

Bodega deberá escanear y enviar la documentación por correo electrónico al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público (designado para tal efecto), velando la fidelidad y legibilidad de éstos.

#### 16.2.1.1. Productos por mandato a CENABAST:

- a. Guía de Despacho con identificación del funcionario que recibió los productos.
- b. Orden de compra de Mercado Público emitida por CENABAST, en estado aceptada.
- c. Documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.

Bodega deberá escanear y enviar la documentación por correo electrónico al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público (designado para tal efecto), velando la fidelidad y legibilidad de éstos, quien deberá aceptar el DTE en plataforma Acepta para continuar con devengo.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 84 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

**16.2.1.2.** Compras de productos recibidas en otras áreas no pertenecientes a Bodega (ejemplo: reactivos recibidos en el laboratorio, psicotrópico recibidos por QF en Farmacia, y cualquier otro producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega).

- a. Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir el producto.
- b. Orden de compra en estado aceptada.
- c. Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico o funcionario designado para tal caso (Anexo 17.4).


El funcionario que recepcionó los productos, deberá entregar y/o enviar la documentación por correo electrónico a Bodega para el ingreso de productos al sistema interno de control interno (designado para tal efecto).

**16.2.1.3.** Compras de alimentos no recibidos en la Bodega

(ejemplo: alimentos recepcionados directamente en la Unidad Central de alimentación, como pan, carne, verduras, y cualquier otro producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega).

- a. Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir los productos en la Unidad Alimentación.
- b. Orden de compra en estado aceptada.
- c. Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico o funcionario designado para tal caso (Anexo 17.4).

UCP deberá escanear y enviar mediante correo electrónico la documentación al usuario encargado de realizar la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público (designado para tal efecto) velando la fidelidad y legibilidad de éstos.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>85</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

#### 16.2.1.4. Compra de equipamiento

Todo equipamiento deberá ser cotejado por la Unidad de Mantenimiento y/o Referente Técnico o equivalente con Guía de Despacho.

- a. Una vez que el equipamiento es recibido conforme por la Unidad de Mantenimiento o equivalente, ésta deberá solicitar la emisión de la factura al proveedor.
- b. El funcionario que recibió los productos en Mantenimiento deberá entregar la Guía de despacho, Orden de compra en estado aceptada y Acta de recepción conforme firmada por el Referente Técnico, a Bodega para el ingreso del equipamiento al sistema interno de control de inventario (anexo 17.3).

Bodega deberá escanear y enviar la documentación al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público (designado para tal efecto), velando la fidelidad y legibilidad de éstos.


#### 16.2.2. Recepciones Asociadas a Servicios:

Los servicios que son recibidos por los Referentes Técnicos, debidamente autorizadas mediante Acto Administrativo, deben contar con los siguientes respaldos para el envío de la documentación al proceso de contabilización y pago:

##### 16.2.2.1. Facturas de compra de servicios no asociadas a Ley N°20.123, de 16 de octubre de 2006

(ejemplo: servicios de mantenimiento preventivos, y/o correctivos de equipamiento, servicios de fumigación mensual, capacitaciones, o cualquier otro que no corresponda a servicios habituales).

- a. Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico o funcionario designado para tal caso
- b. Copia de pre-factura o estado de pago.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>86</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

c. Orden de compra en estado aceptada.

Esta documentación deberá ser enviada mediante correo electrónico al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público (designado para tal efecto), velando la fidelidad y legibilidad de éstos.

**16.2.2.2.** Facturas de compra de servicios asociadas a Ley N°20.123, de 16 de octubre de 2006, que regula la subcontratación.

(ejemplo: Servicio de aseo, servicio de vigilancia, servicio de alimentación, o cualquier servicio que se preste al interior del establecimiento de manera habitual)


- a. Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico o funcionario designado para tal caso (Anexo 17.2).
- b. Copia de pre-factura o estado de pago.
- c. Orden de compra en estado aceptada.
- d. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales -F30-1- generado por la Dirección del trabajo individualizado para el establecimiento de salud, del mes anterior a la prestación del servicio o lo indicado en el contrato respectivo.

Esta documentación deberá ser enviada mediante correo electrónico al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de MP (designado para tal efecto), velando la fidelidad y legibilidad de éstos.

**16.2.2.3.** Facturas de compra de exámenes y procedimientos.

Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico o funcionario designado para tal caso (Anexo 17.2).

- a. Planilla de atención visada por paciente, el médico tratante y Jefe/a de Servicio.
- b. Copia de pre-factura o estado de pago.


 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 87 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

c. Orden de compra en estado aceptada.

Esta documentación deberá ser enviada mediante correo electrónico al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público (designado para tal efecto), velando la fidelidad y legibilidad de éstos.

### 16.3. Descripción de proceso Recepción Conforme DTE Plataforma de Pago Centralizado ACEPTA

- Paso 1: Inicio: ingreso de DTE en plataforma ACEPTA y revisión de numero de orden de compra para derivar a quien corresponda.
- Paso 2: Solicitud y verificación de certificación para realizar recepciones conformes en el caso de prestación de servicios por mercado público.
- Paso 3: Verificación de ingreso de insumos o fármacos a sistema SIDRA para proceder a otorgar recepción conforme en ACEPTA, en el caso de Intermediación.
- Paso 4: Proceder a informar a proveedores el reclamo de un DTE para la emisión de nota de crédito y refacturación si corresponde.
- Paso 5: Rechazar DTE emitidos si productos no han llegado o servicios no se han ejecutado en un plazo de 7 días.
- Paso 6: Realizar seguimiento a los DTE rechazados hasta regularización.
- Paso 7: Conciliar información de DTE reclamados con nuevos emitidos.
- Paso 8: Otorgar aceptación de documento a DTE con recepción conforme en sistema ACEPTA para agilizar su devengo.
- Paso 9: Termino: DTE con recepción conforme en plataforma de compras públicas y enviado a devengo automático o manual a Unidad de Contabilidad y Finanzas.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 88 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

#### 16.4. De Los Plazos:

Los plazos establecidos para cada hito serán los siguientes, toda vez que la Unidad de Abastecimiento tiene un rol preponderante en la gestión de proveedores.

El Plazo para que el proveedor acepte una OC desde el envío será de 24 Horas, en caso de requerirse más plazo para tal efecto se deberá coordinar con el encargado de Unidad de Abastecimiento la consignación en el plazo, dicha gestión en la aceptación de la orden de compra la deberá realizar el ejecutivo de compras a cargo del proceso en cuestión.


Respecto del Plazo para que el proveedor una vez aceptado la OC despache y/o entregue productos y/o servicios será en un máximo de 120 horas, pudiendo variar según condiciones contractuales y/o acuerdos previos con el proveedor y/o contratista, ante lo cual el Ejecutivo de Compras deberá monitorear constantemente sus procesos de compra; casos excepcionales se coordinarán con el encargado de Abastecimiento.

Respecto del plazo máximo para envío de Facturas, el proveedor deberá enviar las Facturas Respectivas una vez que las Órdenes de Compra se encuentren en estado recepción Conforme, de esta manera las facturas ingresarán a la plataforma Acepta con la respectiva Orden de Compra en su estado recepción Conforme y podrán ser devengadas de manera automática.

Plazo de envío de recepción por Referentes Técnicos a Abastecimiento, tomando en cuenta que todo DTE tiene un plazo legal de 8 días para su rechazo o aceptación es que se establece un plazo máximo de 48 horas para hacer entrega del documento de recepción correspondiente.

#### 16.5. Liberación De Responsabilidad:

Se deja expresa constancia, que la responsabilidad en el retraso de la entrega de documentación será de cargo del Referente Técnico responsable del proceso, o funcionario designado para tal efecto; en su defecto el Jefe/a directo. En el caso de demora o dilatación

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 89 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

innecesaria en la entrega de la información, será informada a la respectiva Jefatura directa, Subdirección y en último término al director del Establecimiento para que tome las medidas administrativas correspondientes. Considerando la importancia del proceso, que culmina finalmente con el pago al proveedor se requerirá el cumplimiento de los estándares de fondo y forma como requisito esencial en el cierre del proceso de compra, de manera tal de minimizar demoras en la contabilización (devengos) y posterior pago, evitando caer en el desembolso de intereses y/o multas.

## 17. DISTRIBUCIÓN


El documento deberá estar presente de forma física en la Unidad de Abastecimiento y en forma digital en Dirección, Depto. De Gestión de Recursos Financieros y Subdirección Administrativa.

## 18. REFERENCIAS

Sin referencias.

## 19. CONTROL DE CAMBIOS

Sin cambios.

 Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos          Unidad de Abastecimiento</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>
	Página: <b>90</b> de <b>96</b>	

## 20. ANEXOS.

### 20.1 Anexo 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN.



HOSPITAL COLLIPULLI  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha Solicitud:  
 N° de Solicitud: .....

#### FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Departamento Solicitante:

Identificación de la compra o servicio	
N° Oficio/ Resolución	
Presupuesto Aprobado	
Monto a Ejecutar	
Teléfono y correo del solicitante	
Nombre y Firma del Jefe Unidad	Nombre y Firma del solicitante

#### REQUERIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO

Adjuntar términos de referencia o especificaciones técnicas (informe técnico, código convenio marco, cotizaciones, etc.):

Cantidad	Ud. Medida	Especificaciones Producto o Servicio	Tipo de compra

**Uso Exclusivo Departamento Gestión de Recursos Financieros.**


#### REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Ítem Presupuestario	
<b>Presupuesto Anual Aprobado</b>	
<b>Gasto Ejecutado</b>	
Compromiso Presente Refrendación	
<b>Saldo Disponible</b>	
Fecha refrendación	
Modalidad de Compra	

VISACIÓN 

SI		NO	
----	--	----	--

**Jefe de Gestión de Recursos Financieros  
 Hospital San Agustín Collipulli**

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 91 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

**AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE COMPRA.**

Por medio del presente documento en mi calidad de subdirector Administrativo del Hospital Collipulli.

**AUTORIZO**  **SI**  **NO**

A iniciar el proceso de compra según lo indicado en la Ley 19.886 de Compras Públicas.


Observaciones:

**Subdirectora Administrativa (s)  
Hospital San Agustín Collipulli**

---

cc :

- Depto. Solicitante.
- Adquisiciones Hospital Collipulli
- Depto. Gestión de Recursos Financieros
- Sub Dirección Administrativa Hospital Collipulli

 Gobierno de Chile Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	<b>Dirección, SDA, Depto. Gestión Rec. Financieros y Abastecimiento</b>
Página: <b>92 de 96</b>		

## 20.2 Anexo 2: RECEPCIÓN CONFORME SERVICIOS.



### CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

Nombre del Establecimiento	HOSPITAL COLLIPULLI	Fecha del certificado	
----------------------------	---------------------	-----------------------	--

Datos del contrato

ID Licitación	Descripción del servicio contratado			Centro de costo que recibe Servicio
Contrato	Prórroga	ID Orden de compra		
Fecha de inicio del contrato		Unidad de medida	Total contratado	
Fecha de fin del contrato				

Datos del proveedor

Rut		Nombre del proveedor	
Nombre del Referente Técnico empresa.			

Datos de la contraparte técnica

(funcionario o funcionarios que supervisa el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato)

Nombre del funcionario		Cargo (s)	
------------------------	--	-----------	--

Ejecución del servicio


Saldo Anterior	Cantidad Ejecutada con este certificado	Saldo Disponible	Aplica Multa		Detalle de la Multa
			SI	NO	

Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalda dicha medida.

Importante: Verificar y adjuntar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en aquellos contratos sujetos a la Ley 20.123 de 16 de octubre de 2006 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONTRAPARTE(S) TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFATURA RESPONSABLE

 Gobierno de Chile Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>
Página: <b>93 de 96</b>		

### 20.3 Anexo 3: RECEPCIÓN CONFORME ACTIVOS NO FINANCIEROS



#### CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

#### LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

Nombre del Establecimiento	HOSPITAL COLLIPULLI	Fecha del certificado	
----------------------------	---------------------	-----------------------	--

Datos del contrato

ID Licitación	Descripción del Activo Adquirido	Centro de costo que recibe el Activo
Fecha de inicio del contrato	Fecha de fin del contrato	
ID Orden de compra		

Datos del proveedor

Rut		Nombre del proveedor	
Nombre del Referente Técnico empresa.	a.		

Datos de la Unidad receptora del activo

(funcionario o funcionarios que supervisa el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato)

Nombre del funcionario (s)		Cargo (s)	
----------------------------	--	-----------	--

Descripción del Activo

Modelo	Marca	Cantidad	Serie No.	Accesorios	Numero de inventario

Fecha de Instalación y puesta en marcha	Fecha de capacitación	Fecha de recepción conforme	Tiempo de garantía	Fecha de inicio de la garantía


Aplica Multa	Detalle de la Multa	
SI	NO	

Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalda dicha medida.

--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 Gobierno de Chile Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026 N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>
Página: <b>94 de 96</b>		

## 20.4 Anexo 4: RECEPCIÓN CONFORME PRODUCTOS RECIBIDOS FUERA DE BODEGA



### CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN CONFORME DE PRODUCTOS FUERA DE BODEGA

#### LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

Nombre del Establecimiento	HOSPITAL COLLIPULLI	Fecha del certificado	
----------------------------	---------------------	-----------------------	--

Datos del contrato

ID Licitación	Descripción del producto adquirido			Centro de costo o unidad que recibe productos
Contrato	Prórroga	ID Orden de compra		
Fecha de inicio del contrato		Unidad de medida	Total contratado	
Fecha de fin del contrato				

Datos del proveedor

Rut		Nombre del proveedor	
Nombre del Referente Técnico empresa.			

Datos de la contraparte técnica

(Funcionario o funcionarios que supervisan el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato y la recepción conforme de los productos)

Nombre del funcionario		Cargo (s)	
------------------------	--	-----------	--

Ejecución del servicio


Saldo Anterior	Cantidad Ejecutada con este certificado	Saldo Disponible	Aplica Multa		Detalle de la Multa
			SI	NO	

Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalda dicha medida.

--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
CONTRAPARTE(S) TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
JEFATURA RESPONSABLE

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	Página: <b>95</b> de <b>96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

## 20.5 Anexo 5: INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA SISTEMA SIDRA.

N° REGISTRO:

**REGISTRO DE INGRESO DE PRODUCTOS**

BODEGA DE INGRESO DE PRODUCTOS: **BC ECONOMATO**  
TIPO RECEPCIÓN: **ORDEN DE COMPRA**  
N° ORDEN DE COMPRA: **1057387-**  
PROVEEDOR:  
TIPO RECIBO: **SIN RECIBO**  
FECHA INGRESO: **/ / 2021 - 16:52**  
OBSERVACIÓN:

### DETALLE DE INGRESO


Productos		Presentación	Lote	F. Vencimiento	Cantidad	Valor Unitario (Sin IVA) \$	Valor Total (Sin IVA) \$
Código	Producto						
04007013024	GOMA DE BORRAR	UNI	SIN LOTE	N/A	12	303	3636
04007013668	LAPIZ CHARPIE	UNI	SIN LOTE	N/A	48	353	16944
04007013169	SACA CORCHETES	UNI	SIN LOTE	N/A	12	319	3828
04007028066	SEPARADORES OFICIO	UNI	SIN LOTE	N/A	32	277	8864
04007013089	TIJERAS	UNI	SIN LOTE	N/A	12	518	6216

Descuento: 0%

Total Neto: \$

Total IVA: \$

Total Ingreso: \$

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte Hospital San Agustín de Collipulli</p>	<b>Código: MN-ABA-1</b>	Fecha de Emisión: 16/03/2026
	<b>Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento</b>	N° Versión: 1 Vigencia: 5 años Fecha Próxima Revisión: Marzo / 2031
	<b>Página: 96 de 96</b>	<b>Dirección, Depto. Gestión Rec. Financieros., SDA, Abastecimiento</b>

## 20.6 Anexo 6: INGRESO DE PRODUCTOS CONSUMO INMEDIATO.

Nº REGISTRO: 1969609

### REGISTRO DE INGRESO DE PRODUCTOS

BODEGA DE INGRESO DE PRODUCTOS: **BC ECONOMATO**  
TIPO RECEPCIÓN: **CAJA CHICA**  
PROVEEDOR: **[REDACTED]**  
TIPO RECIBO: **BOLETA**  
FECHA INGRESO: **29/11/2021 - 11:43**  
OBSERVACIÓN: **SIN OBSERVACION**

#### DETALLE DE INGRESO

Productos		Presentación	Lote	F. Vencimiento	Cantidad	Valor Unitario (Sin IVA) \$	Valor Total (Sin IVA) \$
Código	Producto						
04007013720	TIMBRE 913	UNI	SIN LOTE	N/A	1	14990	14990

Descuento: 0%

Total Neto: \$ 14.990,00

Total IVA: \$ 0,00

Total Ingreso: \$ 14.990,00