

Departamento de Asesoría Jurídica

Nº 1050/26

Ref: 1646/2026

RES/26/ptp



**MAT.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR**

RESOLUCION EXENTA Nº

1985

SAN MIGUEL,

17 SEP 2026

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; las facultades concedidas por los artículos 20, y 23 del D.F.L. Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; El artículo 8º del Decreto Supremo Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Exento 61 de fecha 10 de agosto de 2026 del Ministerio de Salud, que pone termino y establece nuevo orden de subrogancia al cargo del Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur; la Resolución Nº36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y sus posteriores modificaciones; y:

CONSIDERANDO:

- I. Que, por medio de Memorándum Nº 377 de fecha 07 de septiembre de 2026, la Jefa del Departamento de Abastecimiento informa al Departamento de Asesoría Jurídica la necesidad de contar con el presente acto administrativo.
- II. Que, en virtud de lo expuesto en considerando precedente, y en razón de que toda decisión formal emitida por la Autoridad debe ser sancionada por acto administrativo, acorde con lo previsto en el artículo 3º de la ley Nº 19.880, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBASE a partir de la fecha de la presente resolución, el documento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR**; Versión 1º; el que se acompaña en documento anexo y pasa a formar parte integrante de la presente Resolución.

2.- PUBLIQUESE la presente Resolución Exenta, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal, en el portal de transparencia activa institucional del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**SR. WALTER KEUPUCHUR MEZA
DIRECTOR (S)**

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección SSMS
- Unidad de Transparencia
- Subdirección RRFF
- Dpto. Abastecimiento
- Asesoría Jurídica SSMS
- Oficina de Partes.


Jessica Sánchez Pérez
MINISTRO DE FE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Loredana Ortiz Gálvez Jefa Depto. De Abastecimiento Servicio de Salud Metropolitano Sur  Rafael Vázquez Reyes Coordinador PAB y Unidad de Compras Departamento de Abastecimiento  Gabriela Díaz Cerpa Coordinadora Unidad Gestión de Contratos Departamento de Abastecimiento  Stephanie Aranda Avendaño Coordinadora Unidad de Licitaciones Departamento de Abastecimiento	 Pedro Fernández Sandoval Jefe Departamento de Finanzas Servicio de Salud Metropolitano Sur	 Guillermo del Canto Pavez Subdirector de Recursos Físicos y Financieros Servicio de Salud Metropolitano Sur	 Walter Mopuchur Meza Director (S) Servicio de Salud Metropolitano Sur
Fecha:			

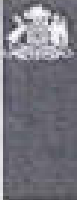
 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 2 de 94

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.....	3
3.	FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	4
4.	ALCANCE	5
5.	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	5
6.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	6
7.	DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL DEPARTAMENTO DENTRO DEL SSMS.....	6
8.	DIAGRAMA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	6
9.	DEFINICIONES	7
10.	PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	9
10.1.	PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS	9
10.2.	PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA	24
10.3.	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS.....	59
10.4.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL PARA PAGO A PROVEEDORES.....	62
10.5.	PROCEDIMIENTO USO DEL SISTEMA, AUTORIZACIONES, PROBIDAD Y DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS	65
10.6.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS	70
10.7.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN CONFORME	72
10.8.	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS	76
10.9.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE GARANTÍAS.....	78
10.10.	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	79
10.11.	PROCEDIMIENTO RESPUESTA A RECLAMOS	81
10.12.	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DS.N°661 ART 71 N°7 LETRA B).....	83
10.13.	OTROS PROCESOS Y MANUALES	84
11.	VIGENCIA.....	85
12.	PUBLICACIÓN	85
13.	ANEXOS	85

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 3 de 94

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Metropolitano Sur (SSMS) constituye una unidad de apoyo logístico dependiente de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, cuya función principal es asegurar el suministro oportuno, eficiente y continuo de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección del Servicio y su Red y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Para el desarrollo de su misión, el Departamento de Abastecimiento planifica, coordina, ejecuta y controla los procesos asociados a la adquisición, contratación, recepción, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, velando por la correcta utilización de los recursos públicos, la satisfacción de los requerimientos de las distintas unidades usuarias y el resguardo de la trazabilidad de los bienes adquiridos durante todo su ciclo de gestión.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad establecer y formalizar los procesos, responsabilidades, controles y mecanismos de gestión que regulan el funcionamiento del Departamento de Abastecimiento, proporcionando un marco de actuación uniforme para todos los funcionarios y funcionarias que participan, directa o indirectamente, en los procesos de abastecimiento institucional. Asimismo, busca fortalecer el sistema de control interno, promover la mejora continua de los procesos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente.

La ejecución de los procedimientos contenidos en este manual deberá ajustarse estrictamente a la normativa vigente que regula las compras públicas y la administración de recursos del Estado, especialmente a la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su reglamento; las instrucciones, directivas y recomendaciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública; la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; la Ley N.º 21.634, que moderniza el sistema de compras públicas; y demás cuerpos legales, reglamentarios y normativos aplicables.

Del mismo modo, todas las actuaciones desarrolladas en el ámbito del abastecimiento deberán observar permanentemente los principios que rigen la función pública, particularmente los de legalidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad administrativa, transparencia, responsabilidad y correcta administración de los recursos fiscales, asegurando la igualdad de trato de los proveedores, la libre concurrencia y el resguardo del interés público.

En consecuencia, este Manual constituye un instrumento de gestión y control que orienta el desempeño de las funciones del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Metropolitano Sur, promoviendo procesos estandarizados, trazables y alineados con la normativa vigente, con el propósito de garantizar que la provisión de bienes y servicios contribuya de manera efectiva al cumplimiento de la misión institucional y a la adecuada prestación de los servicios de salud a la comunidad.

2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- Abastecer a la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur en forma eficaz y oportuna.
- Cumplir con la normativa legal vigente.
- Elaborar, con la colaboración de las unidades requirentes, las bases administrativas y técnicas y/o términos de referencia, para las compras y contrataciones que se efectuarán a través del Sistema de Información y Compras Públicas, con la finalidad de someterlas a la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica y publicar los procesos en el sistema de información mencionado.
- Dirigir, coordinar y controlar todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones, referidas al cierre y adjudicación de éstos, que entre otras actividades incluye: la distribución y recopilación de los antecedentes para la evaluación de éstos por parte de las unidades técnicas o asesoras que en cada caso se determinen; aplicación y/o revisión de los puntajes asignados según las pautas de evaluación previamente definidas; elaboración de cuadros comparativos; emisión de Ordenes de Compras.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 4 de 94

- e. Realizar las compras y contrataciones requeridas para el normal funcionamiento de la Institución de acuerdo con lo establecido en el plan anual de compras, así como la realización de toda compra o contratación que, no estando contenida en la programación antedicha, sea dispuesta por la superioridad institucional en uso de sus facultades, conforme a las disponibilidades presupuestarias.
- f. Elaborar y tramitar las Resoluciones Exentas que den cuenta de la adjudicación y pago de las obligaciones contraídas por la Institución, por los procesos de compra y contratación ejecutados a través de su Unidad de Compras y Unidad de Licitaciones, verificando que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas en las bases o términos de referencia de cada uno de los procesos.
- g. Mantener el registro actualizado de contratos vigentes de la Institución, realizando la gestión de éstos solicitando a las unidades responsables de la supervisión de cada uno de su evaluación periódica, y tomar en forma oportuna las medidas tendientes a prorrogarlos o ponerles término para proceder a una nueva licitación.
- h. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Compras, en directa coordinación con las unidades requirentes y sujeto a las autorizaciones presupuestarias.
- i. Prestar asesoría técnica a los Departamento y Unidades del SSMS y, en general, a los usuarios internos en materias de su competencia.
- j. Contar con stock para dar respuesta oportuna a los centros asistenciales de la Red.
- k. Velar y cumplir con los procesos definidos.
- l. Dar respuesta a las auditorías de su competencia.
- m. Mantener un registro actualizado de los procesos de compras.
- n. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que den cuenta en forma periódica de la labor desarrollada por el Departamento.
- o. Mantener una logística de Bodega, acorde a las necesidades del Servicio y su red.
- p. Llevar un control y distribución de bienes, de forma transparente y fiable.
- q. Mantener un adecuado control de existencias e inventario.
- r. Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la Ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

3. FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- i. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de las Unidades dependientes, en concordancia con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa.
- ii. Diseñar y proponer el Plan Anual de Compras al Subdirector administrativo, en conjunto con las diferentes Unidades del Departamento.
- iii. Definir planes de mejora en conjunto con los distintos Departamentos y Unidades de Abastecimiento de la Red Asistencial con el objetivo de alinear a las instituciones en relación con lo requerido por el Jefe de Servicio.
- iv. Monitorear y asesorar a los diferentes Departamento y Unidades del SSMS en materias de su competencia.
- v. Supervisar y controlar los Compromisos de Gestión relacionados con el área de su competencia.
- vi. Monitorear y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que estos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales y la normativa vigente relacionada a las compras y contrataciones públicas.
- vii. Monitorear y gestionar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 5 de 94

que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.

- viii. Velar por el adecuado espacio físico de trabajo para los funcionarios bajo su dependencia, buscando asegurar la disponibilidad de elementos de ergonomía y seguridad.
- ix. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
- x. Evaluar y retroalimentar constantemente las habilidades, competencias y desarrollo de equipo de trabajo, para realizar intervenciones desde la perspectiva de equipos de alto desempeño.
- xi. Coordinar, convocar y motivar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal, velando por el buen clima laboral y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y el Servicio de Salud.
- xii. Retroalimentar trimestralmente al personal a cargo y formalizar mediante el proceso de calificación institucional.
- xiii. Presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- xiv. Ejercer las atribuciones que le delegue el Director de Servicio o el Subdirector Administrativo.

4. ALCANCE

El alcance del presente documento abarca la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur junto con todos los Departamentos y Unidades que lo componen. Adicionalmente, nuestra labor incluye a todas las instituciones de Salud que están dentro de la Red del SSMS, las cuales son:

- 3 Hospitales Autogestionados en Red
- 3 Hospitales de Mediana Complejidad
- 1 Hospital en convenio dentro de la Red
- 1 Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT)
- 1 Centro de Diagnóstico de Referencia de Salud
- 1 Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria
- 36 Centros de Salud Familiar (CESFAM)
- 23 Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)
- 3 Servicios de urgencia rural (SUR)
- 2 Servicio de Atención Primaria de Urgencia Dental (SAPUDENT)
- 14 Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOF)
- 6 Unidades de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)
- 11 Postas Rurales
- 5 Consultorios de Salud Mental (COSAM/CESAM)
- 1 Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia- ALIWEN
- 3 Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolución (SAR)

En este contexto, los centros mencionados se distribuyen en las 11 comunas que están dentro de la Red de Salud del SSMS, cuya población asignada asciende a 1 millón 158 mil habitantes.

5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- Jefe Depto de Abastecimiento
- Coordinadora PAC y Unidad de Compras
- Coordinador de Unidad de Contratos
- Coordinador Unidad de Licitaciones
- Ejecutivos de Compras
- Encargados de Licitaciones
- Encargado de Bodega
- Administrativos CD
- Referentes Técnicos
- Departamento de Finanzas

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 6 de 94

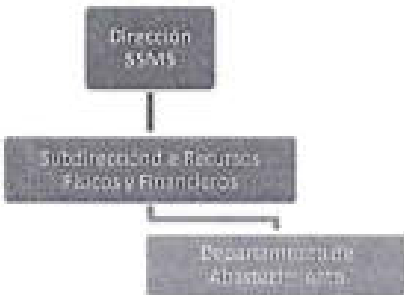
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El proceso de abastecimiento se rige bajo las siguientes leyes y normativas:

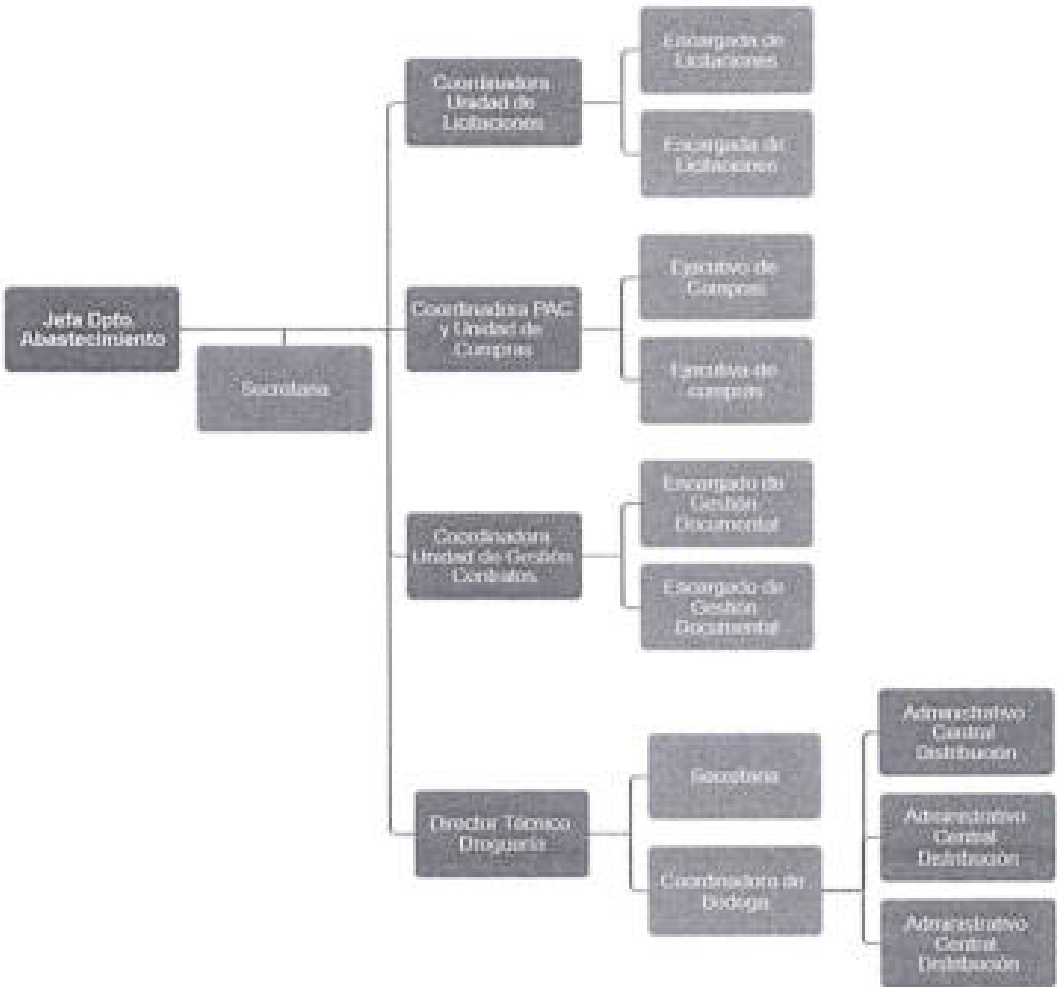
- Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado Nº 18.575.
- Ley de Compras Pública Nº 19.886.
- Reglamento de Compras Pública, Decreto Supremo Nº661/2024, del Ministerio de Hacienda.
- Ley de probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración Pública Nº 19.653.

7. DIAGRAMA DE JERARQUÍA DEL DEPARTAMENTO DENTRO DEL SSMS

Según lo establecido en Resolución Exenta Nº 2760 de fecha 10 de noviembre de 2025, que establece la estructura orgánica y funcional del Servicio de Salud Metropolitano Sur, modificada por la resolución N°38 de fecha 16 de enero de 2026, la dependencia Jerárquica del Departamento de Abastecimiento es la siguiente.



8. DIAGRAMA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 7 de 94

9. DEFINICIONES

ADJUDICACIÓN: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Servicio selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N° 19.886 "Ley de Compras".

ADJUDICATARIO: Oferente al cual se le ha aceptado una oferta o cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del Contrato Definitivo.

ALMACENAMIENTO: Proceso de recepción, conservación, custodia y control de productos farmacéuticos e insumos sanitarios en instalaciones autorizadas, bajo condiciones ambientales y de seguridad que aseguren el mantenimiento de sus características de calidad, seguridad y eficacia hasta su distribución o utilización. El proceso incluye también insumos de aseo, escritorio y todo tipo de bien que la Entidad adquiera.

BASES: Documentos aprobados por el Servicio que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el mismo, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas Generales, Administrativas Especiales y Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por el Servicio que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos Administrativos del Proceso de Compras.

BASES TÉCNICAS: Documentos Aprobados por el Servicio que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

BODEGA: Dependencia física o espacio destinado al resguardo, custodia y control de bienes e inventarios. La bodega debe permitir la adecuada recepción, almacenamiento, registro, distribución y control de existencias de los bienes adquiridos.

GARANTÍA: Documento mercantil de orden administrativo y /o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta) como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato).

CATALOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, y puestas por la Dirección del sistema de Información, a disposición de las Entidades.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP): Documento emitido por la autoridad competente de un organismo público que acredita la existencia de recursos presupuestarios suficientes, vigentes y disponibles para financiar una contratación o adquisición específica. Constituye un requisito previo para comprometer gasto público, asegurando que la entidad cuente con respaldo financiero efectivo antes de adjudicar o contratar.

CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO: Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, Incluso con opción de compra, de bienes Muebles o Servicios.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que tiene como función evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado de licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación aprobadas mediante respectivo acto administrativo y darán cumplimiento a las exigencias de probidad establecidas en la Ley 19.886 y su reglamento.

COMPRA ÁGIL: Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por Reglamento de Compras Públicas. La compra debe realizarse de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 8 de 94

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 además condiciones establecidas en dicho convenio.

DROGUERÍA: Establecimiento autorizado por la autoridad sanitaria para almacenar, importar y distribuir productos farmacéuticos e insumos relacionados a otros establecimientos habilitados por la normativa sanitaria vigente.

EJECUTIVO DE COMPRA: Funcionario del Departamento de Abastecimiento, perteneciente a la Unidad de Compras, encargado de ejecutar las compras solicitadas mediante formulario de requerimiento u otros pedidos especiales, autorizados por la Subdirección administrativa y con respaldo presupuestario.

ENCARGADO DE LICITACIONES: Funcionario del Departamento de Abastecimiento, perteneciente a la Unidad de Licitaciones, encargado de estudiar, elaborar, publicar y hacer seguimiento a todo el proceso de licitación pública que la Jefatura de departamento les asigna en conjunto con el encargado de Unidad.

FACTURA: Es el documento tributario y comercial que emite un proveedor para acreditar la venta de bienes o la prestación de servicios a un organismo público, y que sirve como respaldo para el pago de la obligación contraída por la entidad compradora. También se identifica como Documento Tributario Electrónico (DTE).

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS (FRBS): Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento el cual debe ser utilizado por las Unidades o Departamentos del Servicio para solicitar la contratación de bienes o servicios.

FORMULARIO COMPLEMENTARIO DE BIENES O SERVICIOS INFORMÁTICOS: Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento, en conjunto con el Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información, el cual se debe adjuntar al FRBS cuando sean bienes o requerimientos de índole informática.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE LICITACIONES: Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento el cual debe ser utilizado por las Unidades o Departamentos del Servicio para solicitar la contratación de bienes o servicios mediante un proceso concursal de carácter público.

LEY DE COMPRAS: Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

LICITACIÓN LE: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es mayor o igual 100 y menor a 1.000 UTM. El periodo de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 10 días corridos.

LICITACIÓN LP: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es igual o mayor a 1000 UTM y menor a 5000 UTM. El periodo de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 20 días corridos.

LICITACIÓN LR: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es mayor a 5000 UTM. El periodo de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 30 días corridos.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuesta, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MECANISMO DE CONTRATACIÓN: Se refiere a la característica de la compra a realizar, las cuales pueden ser convenio marco, compra ágil, licitación pública, licitación privada y contratación directa.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 9 de 94

OFERENTE: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

ORDEN DE COMPRA: Documento de Orden administrativo y legal 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, ya sea en el documento o en la forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

PROVEEDOR: Persona Natural o Jurídica, Chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, en conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.

RESOLUCIÓN EXENTA O AFECTA: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. En el caso de las Resoluciones Afectas, estas deben ser enviadas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón antes de entrar plenamente en vigor. Este control busca verificar que el acto se ajuste a la ley y a la normativa vigente

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula el proceso de contratación directa, compra ágil o incluso convenio marco, cuando corresponde y la forma que deben formularse las cotizaciones.

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.

UNIDAD DE COMPRA: Unidad perteneciente al Departamento de Abastecimiento, encargada de la contratación de bienes o servicios mediante Convenio Marco, Compra Ágil, Tratos Directos, Fondo Fijo o tarjeta de crédito.

UNIDAD DE LICITACIONES: Unidad perteneciente al Departamento de Abastecimiento, encargada de la contratación de bienes o servicios mediante procesos de licitación pública o tratos directos en casos particulares y atíngentes a su gestión.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada de gestionar la tramitación de contratos, gestionar garantías y realizar seguimiento y control a la contratación durante su vigencia. Adicionalmente, es la encargada de realizar la gestión documental que posteriormente respaldará los pagos relacionados a las contrataciones realizadas por el Servicio.

10. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

10.1. PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

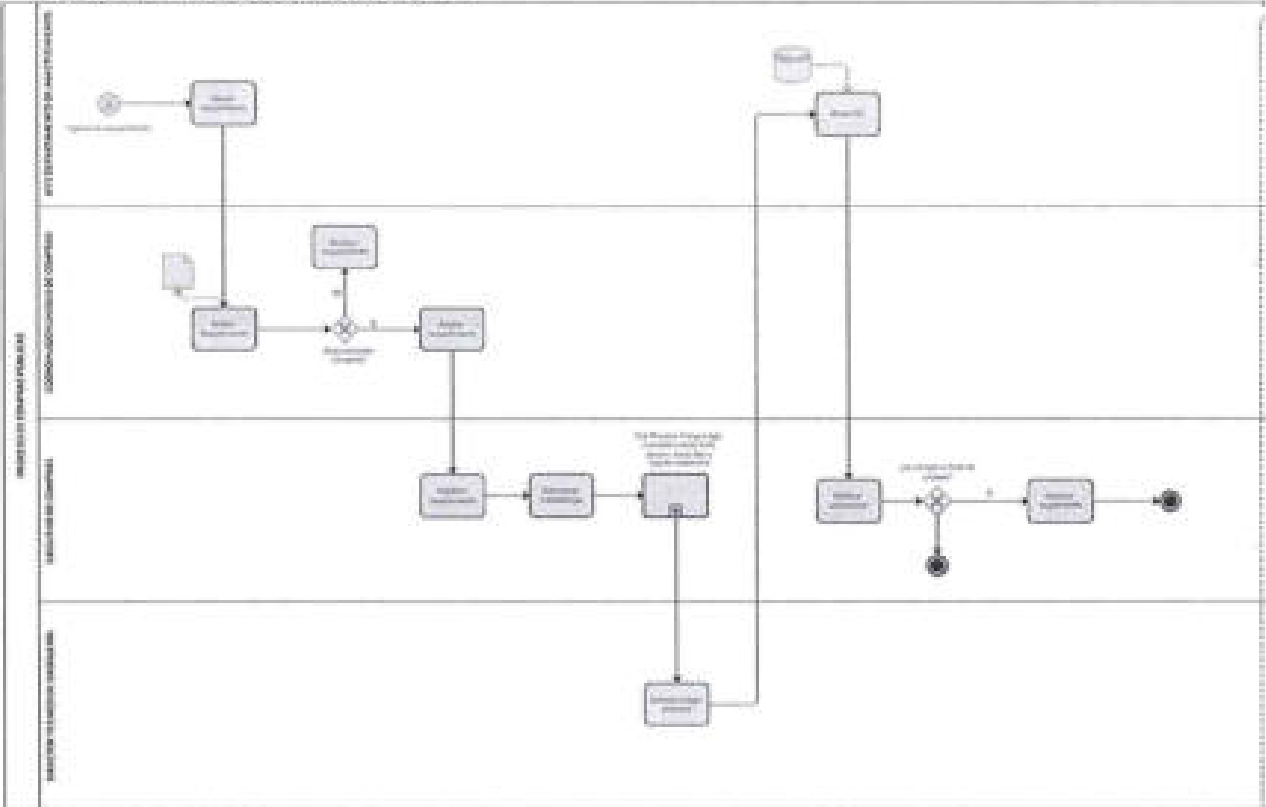
a) Ficha del proceso de compras públicas

Nombre del Proceso: Proceso de Compras Públicas		Código: PR-AB-CP
Objetivo del Proceso	Establecer un mecanismo para gestionar los requerimientos de compras de bienes o servicios y su gestión interna.	
Producto del Proceso	Adquisición de un bien o servicio, según lo solicitado por requirente	
Clientes del Proceso	Departamentos, Unidades e instituciones dependientes del SSMS	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 10 de 94

Requerimientos de Clientes	Contar con un bien o servicio mediante la compra a través del catálogo electrónico de mercado público, trato directo, compra ágil, solicitud de fondo fijo o comercio electrónico, según requerimiento.	
Dueño del Proceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Referentes Técnicos, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros	
Límites del Proceso	INICIO: Registrar Ingreso	
	FIN: Notificar adquisición	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.

b) Diagrama del proceso de compras



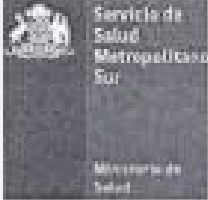
Para detalle ver anexos

c) Descripción de la secuencia de actividades del proceso de compras públicas

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Jefe del Depto. De Abastecimiento	Derivar requerimiento El requerimiento, ingresado física o digitalmente al Depto. De Abastecimiento, es revisado y derivado a la unidad de compras para su ejecución.	02	Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento		Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR		Página 11 de 94

02	Coordinador Unidad de Compras	Revisar Requerimiento El coordinador de compras revisa que el requerimiento indique la información necesaria para realizar la compra. En este sentido, se debe contar con la descripción clara y detallada del producto o servicio que es requerido, teniendo especial cuidado en las características que son esenciales para cumplir el objetivo técnico, clínico o por el cual se está solicitando dicha adquisición. De esta manera, se recomienda utilizar formatos de especificaciones técnicas, bases técnicas o términos de referencia para reducir la posibilidad de errores en la adquisición. ¿Requerimiento completo? SI NO	04 03	Formulario de requerimiento de Bienes y/o Servicios
03	Coordinador Unidad de Compras	Devolver requerimiento Se devuelve el requerimiento al Departamento o Unidad solicitante. Se debe indicar claramente al requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario y dejar expresados fundamentos en memorándum conductor que formalizará la devolución.	FIN	Formulario de requerimiento de Bienes y/o Servicios
04	Coordinador Unidad de Compras,	Asignar requerimiento Se deriva el requerimiento a los diferentes ejecutivos de compras para su ejecución.	05	Planilla Excel
05	Ejecutivo de Compras	Registrar requerimiento Se registra requerimiento en planilla Excel "Registro y procedimiento procesos de compras", en la que se detalla el N° de requerimiento, unidad requirente, formulario de cotización, N° interno, CDP, orden de compra, entre otros antecedentes.	06	Formulario de requerimiento de Bienes y/o Servicios
06	Ejecutivo de Compras	Determinar metodología En primera instancia, se consulta la plataforma de economía circular, verificando que el bien no se encuentre disponible en esta, siempre que sea viable su adquisición por esta vía. En caso que no se encuentre, se debe determinar la metodología de compras:	07	Mercado Público

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 12 de 94

07	Ejecutivo de Compras	Ver subproceso: compra ágil Ver subproceso: convenio marco Ver subproceso: trato directo Ver subproceso: fondo fijo Ver subproceso: tarjeta mastercard	08	
08	Director Técnico de Droguería	Generar Código producto Cuando el producto o servicio no cuente con un código asociado al ERP, la directora Técnico de Droguería generará el código correspondiente, adjuntando el ITEM presupuestario asignado por el Depto. De Finanzas. Lo anterior, previa solicitud del ejecutivo de compras.	09	ERP
09	Jefatura de Abastecimiento	Enviar OC El ejecutivo de compras envía la orden de compra a la jefatura para su aprobación y liberación en plataforma de Mercado Publico. Una vez la orden de compra se encuentre enviada al proveedor, se notifica al ejecutivo de compras de forma escrita, telefónica o verbal, para que este proceda con la notificación.	10	Mercado Público Correo electrónico
10	Ejecutivo de compras	Notificar Adquisición Enviar correo electrónico a proveedor, notificando el envío de orden de compra, con copia a referente técnico, encargada de bodega y a Coordinadora de la U. De Compras. ¿La compra se trata de un bien? SI NO	11 FIN	Correo electrónico
11	Ejecutivo de Compras	Informar seguimiento El ejecutivo de compras debe hacer seguimiento a la compra, verificando la recepción de este por parte de la Droguería y Central de Distribución. Una vez se reciba el producto, se notifica al referente técnico sobre el término del proceso de compras	FIN	Correo electrónico ERP

d) Consideraciones y/o Excepciones proceso de compras públicas

Todas las adquisiciones realizadas fuera de la plataforma de compras públicas, www.mercadopublico.cl, deben ser publicadas en la página de transparencia activa del Servicio.

10.1.1. SUBPROCESO ADQUISICIÓN POR CONVENIO MARCO – PROCESO DE COMPRAS

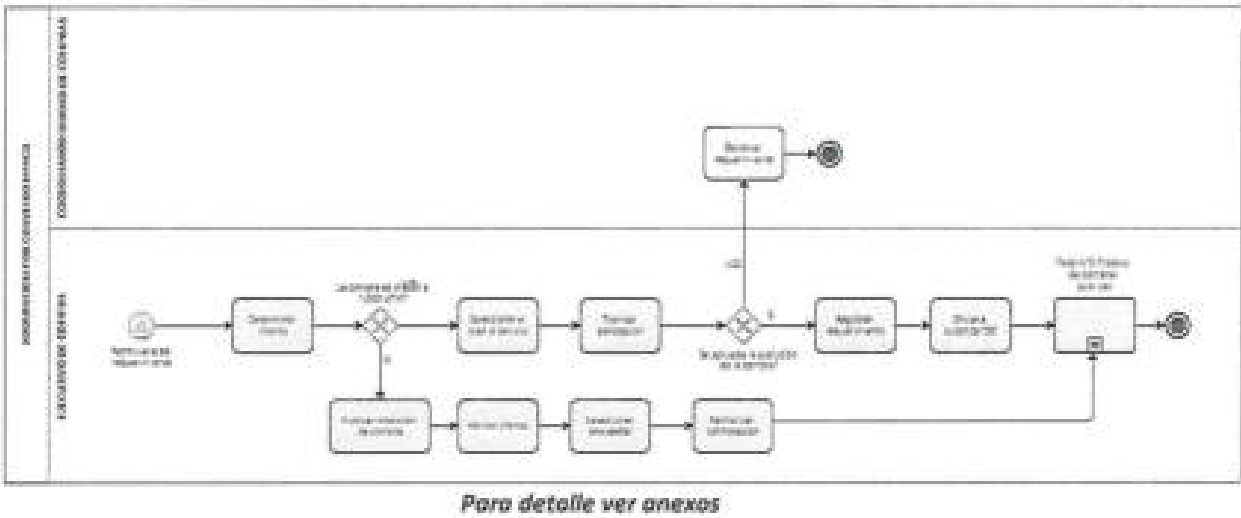
a) Ficha del Subproceso adquisición por convenio marco

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por convenio marco	Código: SPR-AB-S_ACM
--	----------------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 13 de 94

Objetivo del Subproceso	Establecer un procedimiento para adquirir el bien o servicio de acuerdo con lo estipulado por el reglamento de compras públicas, eligiendo el proveedor del catálogo electrónico que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, despacho u otras condiciones.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras	
Limites del Subproceso	INICIO: Selección del bien o servicio	
	FIN: Enviar a autorizar OC	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

b) Diagrama del subproceso adquisición por convenio marco



c) Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por convenio marco

Nombre del Subproceso: Adquisición por convenio marco			Código: SPR-AB-S_ACM	
			Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados

1	Ejecutivo de compras	Determinar monto Se revisan los montos correspondientes a la contratación, para determinar si se compra directamente en el catálogo o se debe realizar un proceso de gran compra. ¿La compra es mayor a 1.000 UTM? SI NO	07 02	
02	Ejecutivo de compras	Seleccionar el bien o servicio Se realiza la búsqueda en el catálogo electrónico del bien o servicio a contratar. Se selecciona el proveedor y las cantidades correspondientes, generándose con esto, la orden de compra en estado guardada	03	Mercado Público
03	Ejecutivo de Compras	Tramitar aprobación Se genera el formulario de autorización de compra, el cual debe ser aprobado por la Jefatura de Abastecimiento, del Departamento de Finanzas y por el Subdirector Administrativo. Para avanzar con el proceso de compras, debe contar con todas las autorizaciones. ¿Se aprueba la ejecución de la compra? SI NO	05 04	
04	Coordinador Unidad de Compras	Devolver requerimiento Se devuelve el requerimiento al Departamento o Unidad solicitante. Se debe indicar claramente al requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario y dejar expresados fundamentos en memorándum conductor que formalizará la devolución.	FIN	
05	Ejecutivo de compras	Registrar requerimiento Se recibe el formulario de autorización con N° CDP emitido por finanzas y aprobado por SDA y se procede a ingresar a la OC el código de registro de inventario del bien o servicio de la plataforma ERP. Ver paso N°8 del proceso de compras públicas.	06	
06	Ejecutivo de compras	Enviar a Autorizar OC Se adjuntan los anexos correspondientes a la orden de compra y se envía a autorización de la Jefatura. Continúa desde el paso N°9 del proceso de compras públicas	FIN	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 15 de 94

07	Ejecutivo de compras	Publicar intención de compra Se genera la intención de compra en conjunto al referente técnico y se publica en el portal al menos por el plazo mínimo establecido en la normativa. En esta instancia se invita a participar a los proveedores que se encuentren adjudicados en el convenio marco respectivo	08	
08	Ejecutivo de Compras	Revisar ofertas Una vez cerrado el plazo para ofertar, se revisan y evalúan las ofertas ingresadas en conjunto al referente técnico del proceso.	09	
09	Ejecutivo de compras	Seleccionar proveedor Una vez evaluadas las ofertas, se selecciona al proveedor mejor evaluado mediante el correspondiente acto administrativo. Esta selección, se realiza también mediante el correspondiente acto administrativo.	10	
10	Ejecutivo de compras	Formalizar contratación Una vez seleccionado el proveedor, se solicita a jurídica formalizar la contratación mediante el correspondiente acuerdo complementario. Una vez tramitado este acto administrativo, se adjunta al sistema de información y se procede al envío de la orden de compra correspondiente. Continúa desde el paso N°9 del proceso de compras públicas	FIN	

d) Consideraciones y/o Excepciones del Subproceso adquisición por convenio marco

Es importante que el ejecutivo de compra revise las condiciones de monto mínimo de despacho para evitar rechazos en la OC.

10.1.2. SUBPROCESO ADQUISICIÓN POR COMPRA ÁGIL – PROCESO DE COMPRAS

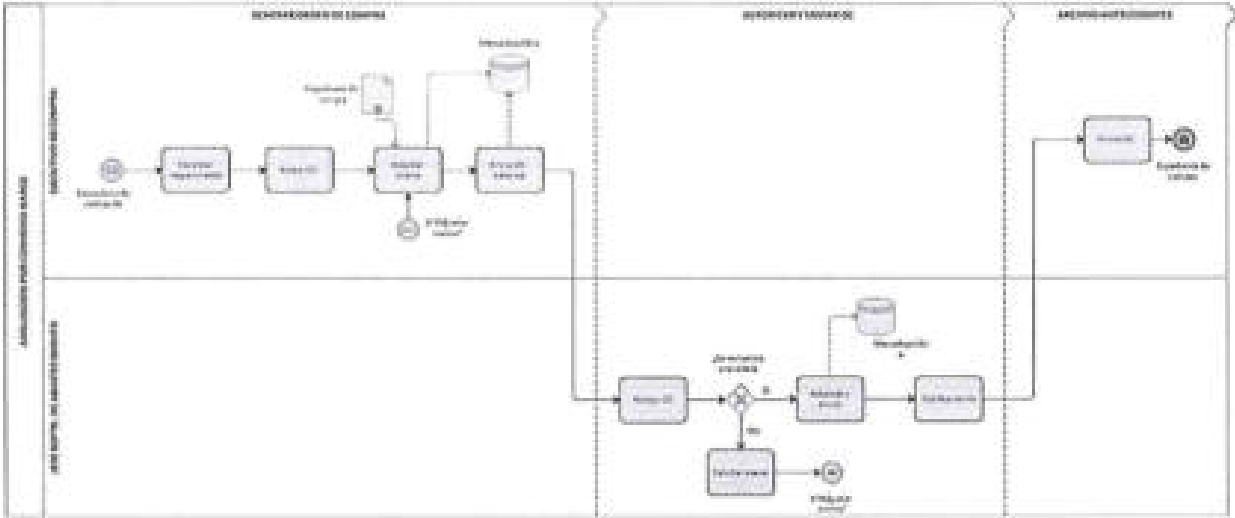
a) Ficha del subproceso adquisición por Compra Ágil

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por compra ágil		Código: SPR-AB-S_AAG
Objetivo del Subproceso	Establecer un procedimiento para adquirir el bien o servicio de acuerdo con lo estipulado por el reglamento de compras públicas, eligiendo el proveedor mediante el proceso de compra ágil que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, despacho u otras condiciones.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras	
Límites del Subproceso	INICIO: Revisión requerimiento	
	FIN: Enviar a autorizar OC	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 16 de 94

	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

b) Diagrama del subproceso adquisición por compra ágil



Para detalle ver anexos

c) Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por compra ágil

Nombre del Subproceso: Adquisición por compra ágil			Código: SPR-AB-S_ACA Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Revisión requerimiento Se revisa el requerimiento y se verifica que contenga las especificaciones necesarias para publicar la compra ágil	02	Mercado Público
02	Ejecutivo de Compras	Publicación de Compra Se utilizan los antecedentes del requerimiento para publicar el proceso en el aplicativo de compra ágil en el portal de compras públicas. Se debe publicar por un tiempo razonable y proporcional a lo que se requiere adquirir. Adicionalmente, es necesario incorporar en la publicación toda especificación del requerimiento con la finalidad que el proveedor pueda cotizar correctamente y que el Servicio obtenga una oferta ajustada a sus necesidades	03	Mercado Público
03	Ejecutivo de Compras	Evaluar ofertas De forma posterior el cierre del proceso de cotización y dependiendo de la complejidad del requerimiento, se realizará la evaluación por parte del referente técnico.	04	Mercado Público Correo Electrónico

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 17 de 94

04	Ejecutivo de Compras	Seleccionar proveedor Se realiza selección del proveedor en el aplicativo y se genera la correspondiente OC del proceso, quedando en estado guardada para enviar la correspondiente solicitud de autorización.	05	Mercado Público
05	Ejecutivo de Compras	Aprobar proceso Se genera el formulario de autorización de compra, el cual debe ser aprobado por la Jefatura de Abastecimiento, del Departamento de Finanzas y por el Subdirector Administrativo. Para avanzar con el proceso de compras, debe contar con todas las autorizaciones. ¿Se aprueba la ejecución de la compra? SI NO	07 06	
06	Coordinador Unidad de Compras	Devolver requerimiento Se devuelve el requerimiento al Departamento o Unidad solicitante. Se debe indicar claramente al requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario y dejar expresados fundamentos en memorándum conductor que formalizará la devolución.	FIN	
07	Ejecutivo de compras	Registrar requerimiento Se recibe el formulario de autorización con N° CDP emitido por finanzas y aprobado por SDA y se procede a ingresar a la OC el código de registro de inventario del bien o servicio de la plataforma ERP. Ver paso N°8 del proceso de compras públicas.	08	
08	Ejecutivo de compras	Enviar a Autorizar OC Se adjuntan los anexos correspondientes a la orden de compra y se envía a autorización de la Jefatura. Continúa desde el paso N°9 del proceso de compras públicas	FIN	

10.1.3. SUBPROCESO ADQUISICIÓN POR TRATO DIRECTO – PROCESO DE COMPRAS

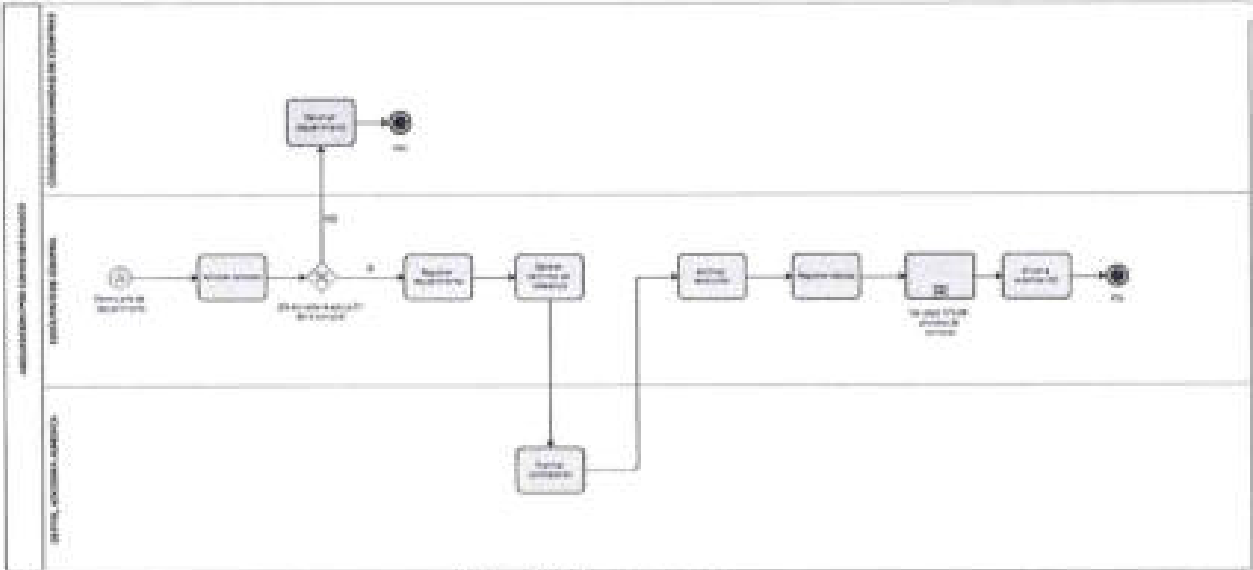
a) Ficha del subproceso adquisición por Trato Directo

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por trato directo	Código: SPR-A8-S_ATD
---	----------------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 18 de 94

Objetivo del Subproceso	Adquirir el bien o servicio de acuerdo con lo estipulado por el reglamento de compras públicas, a través de un determinado proveedor de acuerdo con lo establecido en los correspondientes términos de referencia.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras o licitaciones a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras o licitaciones, departamento de asesoría jurídica.	
Límites del Subproceso	INICIO: Aprobar proceso	
	FIN: Enviar a archivo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Insumos
	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

b) Diagrama del subproceso adquisición por trato directo



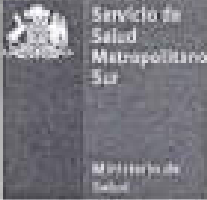
Para detalle ver anexos

c) Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por trato directo

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD- Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 19 de 94

01	Ejecutivo de compras o licitaciones	Aprobar proceso Se genera el formulario de autorización de compra, el cual debe ser aprobado por la Jefatura de Abastecimiento, del Departamento de Finanzas y por el Subdirector Administrativo. Para avanzar con el proceso de compras, debe contar con todas las autorizaciones. ¿Se aprueba la ejecución de la compra? SI NO	03 02	
02	Coordinador Unidad de Compras o licitaciones	Devolver requerimiento Se devuelve el requerimiento al Departamento o Unidad solicitante. Se debe indicar claramente al requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario y dejar expresados fundamentos en memorándum conductor que formalizará la devolución.	FIN	
03	Ejecutivo de compras o licitaciones	Registrar requerimiento Se recibe el formulario de autorización con N° CDP emitido por finanzas y aprobado por SDA.	04	
04	Ejecutivo de compras o licitaciones	Generar Términos de Referencia Se generan los términos de referencia administrativos y técnicos del producto o servicio a adquirir y se genera carpeta digital en archivos compartidos del departamento. Luego, se remite a Asesoría Jurídica los antecedentes correspondientes para la tramitación de la contratación directa, esto es: - Certificado de habilidad del (los) proveedor (es) a contratar - Cotización del(los) proveedor (es) - Cuadro comparativo si se requiere - Certificado Disponibilidad presupuestaria - Formularios de requerimiento y autorización aprobada por la SDA. - Documentos del proveedor - Declaración jurada Documento que acredite o respalde las causales de compra de contratación directa. Cuando la contratación directa se apruebe mediante contrato, el depto. De asesoría jurídica requerirá al proveedor los documentos asociados a su personalidad jurídica, la declaración jurada y la garantía por fiel cumplimiento, cuando corresponda.	05	Formulario de autorización Términos de Referencia CDP

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 20 de 94

05	Dpto. Asesoría Jurídica	Tramitar contratación El Abogado a quien se asigne el proceso revisa los antecedentes y genera la resolución que aprueba la contratación. En el caso que falten antecedentes o estos se requieran complementar, se trabaja mediante correo electrónico con el ejecutivo de compras, hasta resolver totalmente. Una vez tramitada, se remite al Dpto. De Abastecimiento.	06	Memorándum Términos de referencia CDP
06	Ejecutivo de compras o licitaciones	Archivar resolución Ejecutivo de compras archiva resolución en carpeta digital del proceso.	07	Resolución exenta
08	Ejecutivo de compras o licitaciones	Registrar Código Se genera la orden de compra y se procede a ingresar a la OC el código de registro de inventario del bien o servicio de la plataforma ERP, cuando corresponda Ver paso N°8 del proceso de compras públicas.	09	
09	Ejecutivo de compras o licitaciones	Enviar a Autorizar OC Se adjuntan los anexos correspondientes a la orden de compra y se envía a autorización de la Jefatura. Continúa en el paso N°9 del proceso de compras públicas	FIN	

d) **Consideraciones y/o Excepciones del subproceso adquisición por trato directo**
Ejecutivo de compra es el encargado, en conjunto con referente técnico, de proponer y justificar causal de trato directo a Jefatura de Abastecimiento.

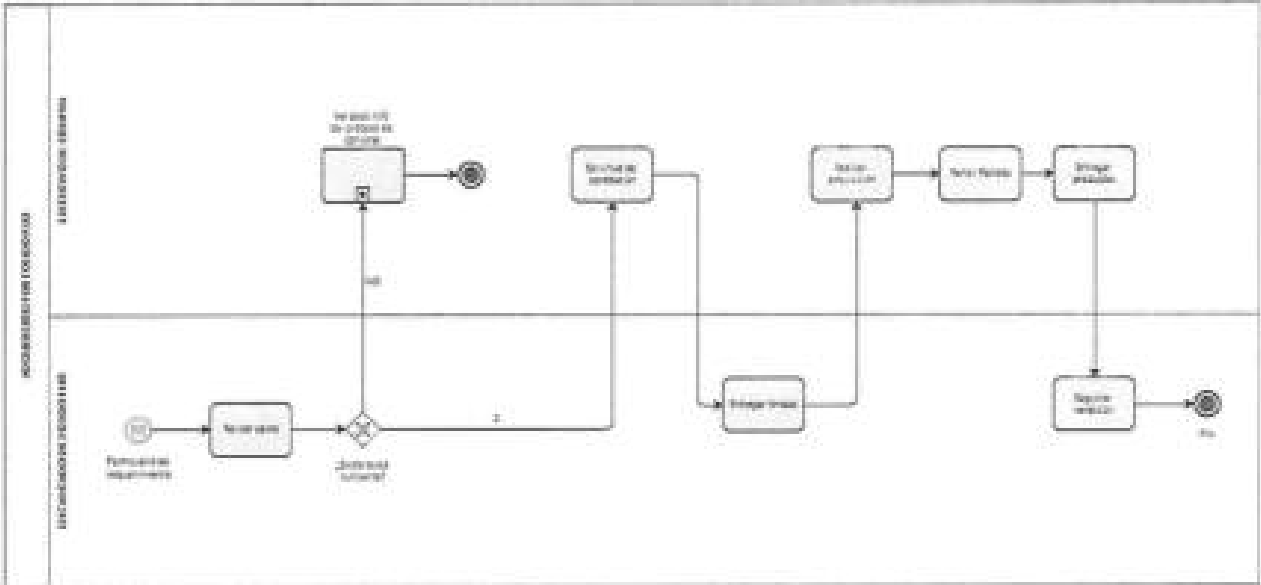
10.1.4. SUBPROCESO ADQUISICIÓN POR FONDO FIJO – PROCESO COMPRAS

a) **Ficha del subproceso adquisición fondo fijo**

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo		Código: SPR-AB-S_AFF
Objetivo del Subproceso	Realizar compras no programadas hasta 15 UTM por concepto presupuestario para las dependencias de la DSSMS con recursos otorgados al fondo fijo del Depto. De Abastecimiento.	
Producto del Subproceso	Producto requerido por las dependencias de la DSSMS	
Clientes del Subproceso	Dependencias de la DSSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso.	
Participantes del Subproceso	Ejecutivo de compras; encargado de fondo fijo.	
Límites del Subproceso	INICIO: Revisar Saldo	
	FIN: Enviar expediente	

Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Fondo Fijo Abastecimiento SSMS	SSMS
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

b) Diagrama del Subproceso Adquisición por fondo fijo



Para detalle ver anexos

c) Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por fondo fijo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de fondo fijo	Revisar saldo Revisa saldo disponible de dinero en efectivo correspondiente al fondo fijo del Departamento de Abastecimiento. El objetivo es identificar si existe el presupuesto necesario para la compra. Adicionalmente, debe evaluar si es factible realizar la compra por fondo fijo de acuerdo con lo establecido en la normativa interna y externa. ¿Existe saldo suficiente? SI NO	03 02	Requerimiento
02	Ejecutivo de compras	Ver paso N°6 de Proceso de compras	FIN	
03	Ejecutivo de Compras	Solicitud de Aprobación El ejecutivo de compras consulta al Dpto. De Finanzas si procede la compra por esta vía. En caso afirmativo, solicita autorización a Jefatura de Depto. De Abastecimiento y Encargado de Fondo Fijo	04	Formulario de autorización

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 22 de 94

04	Encargado de fondo fijo	Entregar fondos Encargado de fondo fijo entrega a ejecutivo de compras, dinero para realizar la compra. En este mismo acto, se solicita firmar el comprobante de entrega de fondos.	05	Talonario de comprobante de entrega de fondos
05	Ejecutivo de compras	Realizar Adquisición Realiza compras requerida en el comercio establecido. Se debe considerar el despacho al Servicio de Salud, en el caso que esto no sea factible, se debe solicitar movilización a la Unidad de Coordinación Administrativa y en última instancia se podrá utilizar todo medio de transporte público o privado, el cual puede ser rendido dicho gasto mediante esta misma vía. Es fundamental solicitar contra la entrega la correspondiente boleta legible de lo adquirido. En esta línea, es importante recordar que no se pueden realizar canje de puntos o cualquier tipo de beneficio asociados a este tipo de adquisiciones.	06	No aplica
06	Ejecutivo de compras	Rendir fondos Entrega boleta o factura original al encargado del fondo fijo para adjuntarlo a los antecedentes de requerimiento y registro control de gastos, más la entrega de dinero sobrante si correspondiera.	07	Factura, Boleta
07	Ejecutivo de compras	Entregar producto Se entrega producto comprado o se informa sobre compra de producto a Droguería para que realice el correspondiente ingreso a sistema de control de inventarios. Lo anterior, debe ir acompañado de los correspondientes respaldos de la recepción o compra del producto.	08	Factura, Boleta
08	Encargado Fondo Fijo	Registrar rendición El encargado de fondo fijo registra la compra, factura, monto y fecha en comprobante de caja gastos menor y planilla Rendición Fondo Fijo.	FIN	Planilla de rendición de fondo fijo

d) Consideraciones y/o Excepciones del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Las compras que se realizan mediante la utilización de recursos de fondo fijo no deben ser superiores a \$700.000 mil pesos, IVA incluido.

Se debe respetar lo indicado en resolución que aprueba el fondo fijo correspondiente.

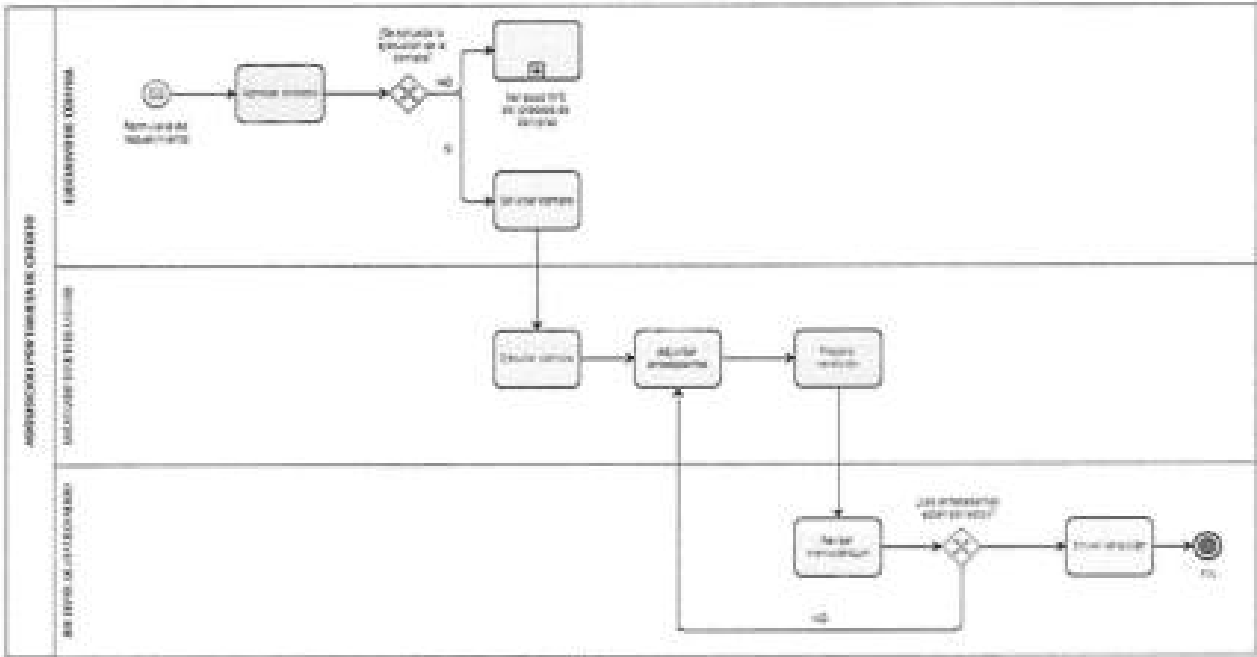
10.1.5. SUBPROCESO ADQUISICIÓN POR TARJETA DE CRÉDITO – PROCESO COMPRAS

a) Ficha del subproceso adquisición por tarjeta de crédito

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por Tarjeta de Crédito		Código: PR-AB-S_ATC
Objetivo del Subproceso	Realizar compras, de carácter urgente o que no son posibles adquirir mediante otro mecanismo	
Producto del Subproceso	Producto o servicio adquirido	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades de la DSSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	

Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Ejecutiva de compras	
Límites del Subproceso	INICIO: Solicitar compra	
	FIN: Enviar expediente	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	No aplica	No aplica
Indicadores del Subproceso: No aplica		
No aplica		

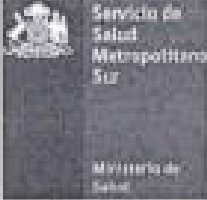
b) Diagrama del subproceso adquisición por tarjeta de crédito



Para detalle ver anexos

c) Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por tarjeta de crédito

Nombre del Subproceso: Adquisición por TARJETA DE CRÉDITO			Código: SPR-AB-S_ATC Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de Compras	Aprobar proceso Se genera el formulario de autorización de compra, el cual debe ser aprobado por la Jefatura de Abastecimiento y por el Subdirector Administrativo. Para avanzar con el proceso de compras, debe contar con todas las autorizaciones.		
		¿Se aprueba la ejecución de la compra?		
		SI NO	03 02	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 24 de 94

02	Ejecutivo de compras	Ver paso N°6 de Proceso de compras	FIN	
03	Ejecutivo de compras	Solicitar compra Se solicita a encargado de tarjeta de crédito la realización de la compra en plataforma de comercio electrónico. Se deben entregar los antecedentes necesarios para que el encargado de TC compre lo requerido en requerimiento original.	04	Formulario Autorización
04	Encargado de TC	Ejecutar compra Se realiza compra en comercio electrónico de acuerdo con lo especificado en requerimiento de compra. En esta línea, es importante recordar que no se pueden realizar canje de puntos o cualquier tipo de beneficio asociados a este tipo de adquisiciones.	05	Página web del comercio electrónico
05	Encargado de TC	Adjunta antecedentes Se adjunta al formulario de autorización la correspondiente factura asociada a la compra en comercio electrónico.	06	Formulario Autorización
06	Encargado de TC	Prepara rendición Se genera memorándum conductor para enviar rendición a autorización de la jefatura.	07	Memorándum
07	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum Se revisan los antecedentes del proceso de contratación y rendición. ¿Antecedentes están correctos? SI NO	08 05	Antecedentes de proceso de compra Memorándum conductor
08	Jefe de Abastecimiento	Enviar rendición Se despacha documento de rendición a Depto. De Finanzas desde secretaría.	FIN	Libro de secretaría

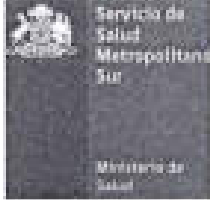
d) Consideraciones y/o Excepciones del subproceso adquisición por anticipo

Solamente podrán ejecutar la compra a su nombre Ejecutivo de compras nombrado mediante Resolución Exenta como encargado de la tarjeta mastercard. Ningún otro funcionario tiene esta facultad.

10.2. PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA

a) Ficha del proceso Licitación Pública

Nombre del Proceso: Proceso de Licitación Pública		Código: PR-AB-UL LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar los requerimientos de licitaciones públicas y su gestión interna.	
Producto del Proceso	Formalización de una contratación mediante licitación pública	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 26 de 94

Nombre del Macro Proceso: Licitación Pública			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
5	Encargado de licitaciones	Ver Subproceso: Apertura El encargado de licitaciones realiza la apertura de ofertas en el portal mercado público, dando inicio a la evaluación de estas.	FIN	Mercado Público Correo Electrónico
6	Encargado de licitaciones	Ver Subproceso: Evaluación Y Adjudicación El encargado de licitaciones, en conjunto con el área técnica del proceso, realizan la evaluación de las ofertas, culminando en la adjudicación del proceso.	FIN	Mercado Público Informe de Evaluación Resolución de Adjudicación Declaraciones Juradas Gestor Documental
7	Encargado de licitaciones	Ver Subproceso: Readjudicación El encargado de licitación, inicia la tramitación de readjudicación por error en la evaluación del proceso o por desistimiento de la formalización por parte del proveedor.	FIN	Mercado Público Informe de re evaluación Resolución de Invalidación Declaración Jurada Gestor documental
8	Encargado de licitaciones	Ver Subproceso: Formalización De La Contratación Luego de una serie de acciones en las que interactúan diferentes unidades y departamentos, se formaliza la contratación.	FIN	Resolución que aprueba el contrato Orden de compra Mercado público Gestor Documental Sistema ERP

d) Consideraciones y/o excepciones del proceso Licitación Pública

Previo a cada licitación de bienes, se debe consultar la plataforma de economía circular, según lo dispuesto en la normativa vigente.

10.2.1. SUBPROCESO ELABORACIÓN DE BASES

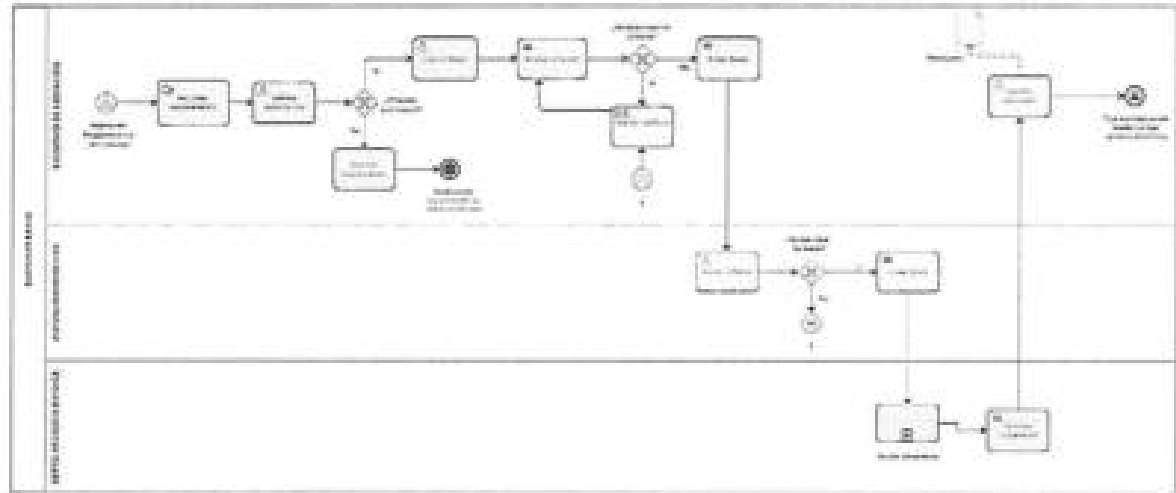
a) Ficha del subproceso Elaboración de Bases

Nombre del subproceso: Elaboración de bases		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del proceso	El objetivo del subproceso es contar con unas Bases de licitación visadas por el Depto. De Asesoría Jurídica y aprobadas por la autoridad correspondiente para poder adquirir el bien o servicio requerido, publicar en el portal de compras públicas, teniendo estas que cumplir con la normativa de compras y contratación pública, Ley N° 19.886, D.S. N°661 y todas las directrices de transparencia y probidad.	
Producto del proceso	Bases de licitación aprobadas y firmadas por la autoridad correspondiente.	
Clientes del proceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS.	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 27 de 94

Requerimientos de Clientes	Contar con un requerimiento de licitación ingresado y registrado.
Dueño del proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.
Participantes del proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento Requirente.
Límites del proceso	INICIO: Ingreso de Requerimiento de Licitación
	FIN: Total tramitación de resolución que aprueba el proceso
Insumos y Proveedores	Insumos
	Planilla de seguimiento licitaciones públicas Resolución que aprueba bases de licitación
Indicadores del subproceso	
No aplica	

b) Diagrama del subproceso Elaboración de Bases



c) Descripción de la secuencia del subproceso elaboración de bases

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de Licitación	Registrar Requerimiento El encargado de Licitación registra en la planilla de seguimiento de la unidad el proceso asignado, completando cada uno de los campos correspondientes	02	Planilla Excel de seguimiento de licitaciones

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 28 de 94

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-UL_LP	
			Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Encargado de Licitación	Solicitar Autorización Se genera el formulario de autorización del proceso y se envía a tramitación al departamento de finanzas y subdirección administrativa. En él, el Dpto. De finanzas valida la disponibilidad del presupuesto y SDA autoriza el proceso. ¿Proceso autorizado? Si No	04 03	Formulario de Autorización
03	Encargado de Licitación	Devolver Requerimiento Se devuelve el requerimiento al referente técnico por no contar con autorización para llevar a cabo el proceso.	FIN	Registro de egreso de documentación Memorándum Gestor documental
04	Encargado de Licitación	Elaborar Bases El encargado de licitaciones elabora las bases de licitación mediante la adaptación de formatos previamente trabajados según el requerimiento en cuestión. Además, se asegura de que cada cláusula cumpla con los requisitos legales y las condiciones solicitadas por la contraparte técnica.	05	Formato de bases de licitación
05	Encargado de Licitación	Revisar Referente El encargado de licitación envía mediante correo electrónico al referente técnico, las bases de licitación para revisión y/o visto bueno. El referente puede aprobar o sugerir modificaciones al documento. ¿Se deben realizar cambios? Si No	06 07	Formato de bases de licitación Correo electrónico

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 29 de 94

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-UL_LP	
			Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Encargado de Licitación	Realizar Cambios El encargado de licitaciones realiza los cambios sugeridos a las bases de licitación y se envían nuevamente para indicación de conformidad a la tramitación del documento.	05	Formato de bases de licitación Correo electrónico
07	Encargado de Licitación	Enviar Bases El encargado de licitaciones envía las bases de licitación al jefe del departamento de abastecimiento para revisión y conformidad por memorándum a través de Gestor Documental.	08	Formato de bases de licitación Memorándum Gestor Documental
08	Jefe Dpto. Abastecimiento	Revisar Jefatura El jefe del departamento de abastecimiento revisa las bases de licitación trabajadas por el encargado del proceso y el referente técnico. ¿Se aprueban las bases? Si No	09 06	Formato de bases de licitación Gestor Documental
09	Jefe Dpto. Abastecimiento	Enviar Bases El jefe Dpto. Abastecimiento envía las bases de licitación por memorándum a través del gestor documental al departamento de asesoría jurídica, para que revisen y tramiten la resolución correspondiente.	10	Formato de bases de licitación Memorándum Gestor documental
10	Depto. De Asesoría Jurídica	Validar Documento El abogado al que se le asigne el proceso revisa el documento y luego valida, junto a su jefatura, las bases finales para luego puedan ser tramitadas.	11	Formato de bases de licitación Memorándum Gestor documental

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 30 de 94

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
11	Depto. De Asesoría Jurídica	Devolver Requerimiento Una vez validada la resolución que aprueba las bases de licitación, se devuelve el documento al encargado de licitaciones para que realice las gestiones finales para que el documento se firme.	12	Resolución que aprueba bases de Licitación
12	Encargado de Licitación	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones tramita las validaciones faltantes y gestiona la firma de la resolución con la autoridad competente. Una vez firmado, gestiona con oficina de partes la asignación de un correlativo al documento y los timbres correspondientes; con esto, la resolución se encuentra totalmente tramitada para ser publicada, culminando, por tanto, el proceso de elaboración de bases.	FIN	Resolución totalmente tramitada que aprueba las bases de licitación

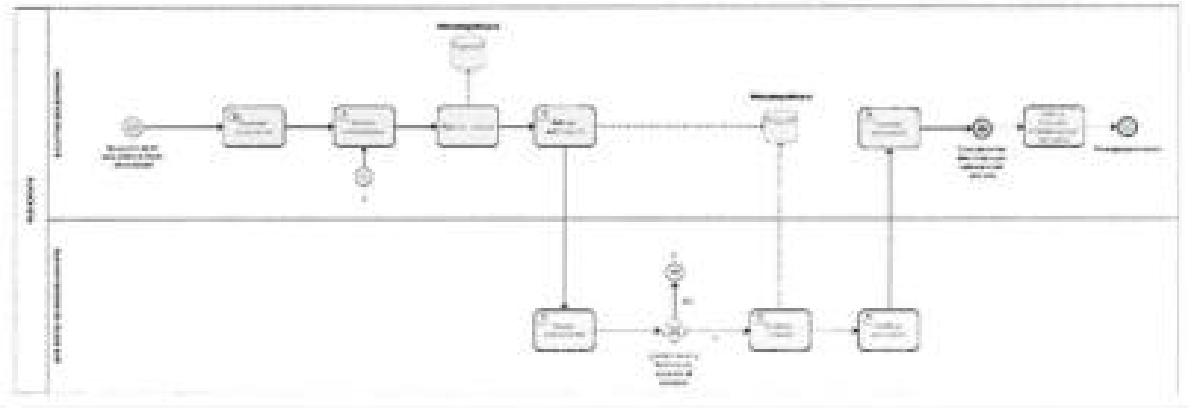
10.2.2. SUBPROCESO PUBLICACIÓN

a) Ficha sub proceso publicación

Nombre del Proceso: Publicación		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del subproceso es realizar la publicación de un proceso de licitación en Mercado público.	
Producto del Proceso	Licitación publicada en Mercado Público.	
Clientes del Proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Publicar Bases de licitación aprobadas mediante resolución.	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de resolución para publicar bases de licitación	
	FIN: Envío de correo electrónico con calendario del proceso	
Insumos y Proveedores	Insumos	
	Mercado Público	
Indicadores del Proceso		
No aplica		

b) Diagrama sub proceso publicación

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Municipalidad de San Miguel	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 31 de 94



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso publicación

Nombre del Sub Proceso: Publicación			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de licitaciones	Archivar Documento Al recibir la resolución que aprueba las bases de licitación, el encargado de licitación debe escanear el documento, guardarlo en la carpeta del proceso y registrarla en la planilla de seguimiento de la unidad de licitaciones	02	Resolución aprueba bases de licitación Carpeta compartida Planilla Excel de seguimiento
02	Encargado de licitaciones	Verificar Antecedentes El encargado de licitaciones debe verificar que cuenta con todos los antecedentes en correctas condiciones para realizar la publicación del proceso. Entre estos se encuentra la resolución que aprueba las bases, formularios, planos y anexos si aplicase.	03	Resolución aprueba bases Formularios
03	Encargado de licitaciones	Publicar Proceso Se publica la licitación en el portal mercado público, completando todos los campos correspondientes, tales como: • Características de la adquisición • Etapas y plazos de la licitación • Criterios de evaluación • Garantías y los datos correspondientes a estas • Requerimientos técnicos y anexos, entre otros.	04	Mercado Público

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 32 de 94

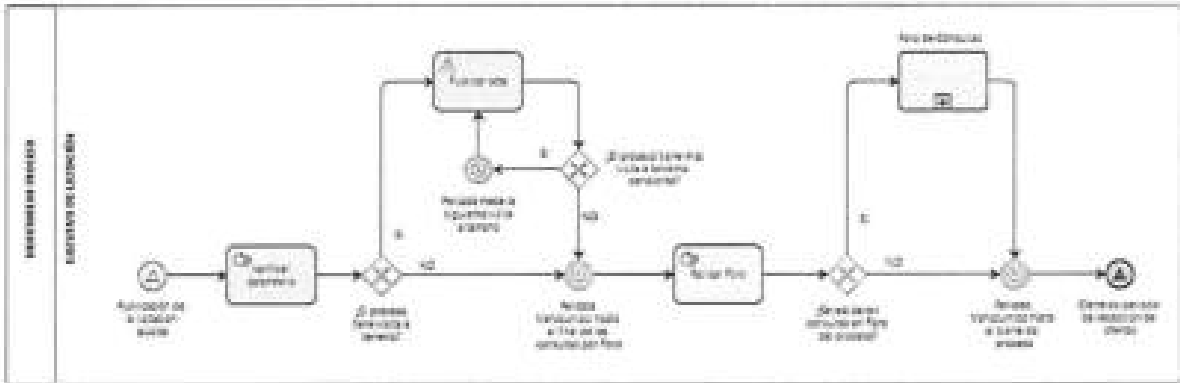
Nombre del Sub Proceso: Publicación			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Encargado de Licitaciones	Solicitar Autorización Se envía a autorizar la publicación del proceso al jefe de Abastecimiento mediante el portal mercado público	05	Mercado Público
05	Jefe de Abastecimiento	Revisar Antecedentes Se revisa que el proceso se encuentre en condiciones óptimas de ser publicado y que cuente con los anexos correspondientes. ¿Existen bases y formularios adjuntos al proceso? Si No	06 02	Mercado Público Bases de licitación Formularios del proceso
06	Jefe de abastecimiento	Publicar Licitación Una vez comprobados los antecedentes, se autoriza la licitación pública para publicación y se procede a publicar el proceso en mercado público, comenzando con esto el periodo de recepción de ofertas.	07	Mercado Público
07	Jefe de Abastecimiento	Notificar Publicación El jefe de abastecimiento informa al encargado de licitaciones que el proceso se encuentra publicado	08	
08	Encargado de licitaciones	Informar Publicación El encargado de licitaciones, mediante correo electrónico, informa la publicación de la licitación pública y envía el calendario del proceso al referente técnico y los demás involucrados.	FIN	Correo electrónico
09	Encargado de licitaciones	Publicar comisión Ley del Lobby El encargado de licitaciones a través de la Plataforma Ley del Lobby realiza el registro de cada miembro de la comisión de evaluación aprobada por la Resolución de Bases.	FIN	Plataforma Ley del Lobby

10.2.3. SUB PROCESO MONITOREAR PROCESO

a) Ficha sub proceso monitorear proceso

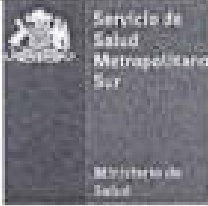
Nombre del Subproceso: Monitorear Proceso		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es regular las actividades que se tienen descritas por Bases de licitación hasta el cierre del proceso de recepción de ofertas.	
Producto del Proceso	Proceso de licitación cerrada en mercado público	
Clientes del Proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Necesidad de realizar seguimiento al periodo de publicación de ofertas de un proceso de licitación pública.	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Referentes Técnicos.	
Límites del Proceso	INICIO: Publicación de la licitación pública	
	FIN: Cierre del periodo de recepción de ofertas	
Insumos y Proveedores	Insumos	
	Mercado Público	
Indicadores del Proceso		
No aplica		

b) Diagrama sub proceso monitorear proceso



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso monitorear proceso

Nombre del Subproceso: Monitorear proceso			Código: PR-AB-UL_LP	
			Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de licitaciones	Verificar Calendario El encargado revisa las fechas del proceso que necesitan de revisión y las registra en la planilla de seguimiento, para que esta alerte del cumplimiento de plazos. Estas fechas son: • Visita a terreno • Foro de preguntas • Ingreso de respuestas al foro ¿El proceso tiene visita a terreno? SI NO	02 03	Mercado público Planilla de seguimiento

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 34 de 94

Nombre del Subproceso: Monitorear proceso			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Encargado de Licitaciones	Publicar Acta El encargado de licitaciones, solicita el acta a quien haya efectuado la visita a terreno y la publica en el portal mercado público. También, la guarda en la carpeta correspondiente al proceso, como antecedente. ¿El proceso tiene más visitas a terreno pendientes? Si No	02 03	Mercado Público
03	Encargado de Licitaciones	Revisar Foro El encargado de licitaciones revisa el proceso de licitación en mercado público, corroborando el ingreso de consultas. ¿Se realizaron consultas en el foro del proceso? Si No	04 FIN	Mercado público
04	Encargado de Licitaciones	Ver Sub Proceso Foro De Consultas Se descargan y envían a la persona correspondiente, las preguntas realizadas en el proceso.	FIN	Mercado Público.

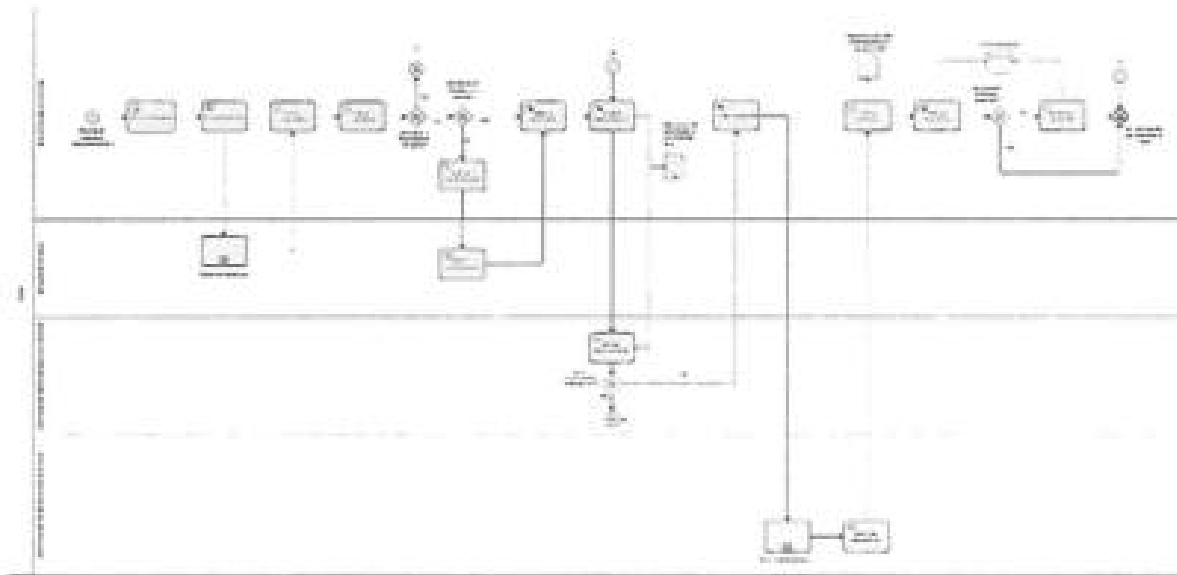
10.2.4. SUB PROCESO FORO DE CONSULTAS

a) Ficha subproceso foro de consultas

Nombre del Proceso: Foro de Consultas		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del subproceso es entregar respuesta a los proveedores que realizan consultas durante el periodo de presentación de ofertas.	
Producto del Proceso	Publicación de respuesta en portal de compras públicas.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Dar respuesta a proveedores que realizan consultas en tiempo y forma.	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos.	

Límites del Proceso	INICIO: Revisión de preguntas realizadas en el foro
	FIN: Fin de periodo de respuestas al foro
Insumos y Proveedores	Insumos
	Mercado Público
Indicadores del Proceso	
No aplica	

b) Diagrama sub proceso foro de consultas



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso foro de consultas

Nombre del Subproceso: Foro de Consultas			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de licitaciones	Revisar Preguntas El encargado de licitaciones revisa el foro de preguntas del proceso de licitación; las descarga y guarda en la carpeta del proceso.	02	Mercado Público Excel de descarga de preguntas
02	Encargado de Licitaciones	Enviar Preguntas El encargado de licitaciones envía las preguntas de foro al referente técnico para que este proporcione las respuestas que le competen, esto es, los ámbitos técnicos del proceso.	03	Excel foro de preguntas.
03	Referente técnico	Gestionar Respuestas El referente técnico responde las preguntas del foro y las envía al encargado	04	Excel foro de preguntas

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 36 de 94

		del proceso dentro de los plazos establecidos para esto.		
04	Encargado de Licitaciones	Revisar Respuestas El encargado de licitaciones revisa las respuestas previo al ingreso de estas al portal, corroborando que no haya discrepancia entre estas y lo indicado en las bases de licitación.	05	Excel foro de preguntas
05	Encargado de licitaciones	Publicar Respuestas El encargado de licitaciones hace ingreso de las respuestas del foro al portal, dentro del plazo establecido para tal evento y se tramita el acto administrativo correspondiente. ¿Se requiere modificación de bases? NO ¿Modificación de aspectos técnicos? Si No	08 06 08	Mercado Público
06	Encargado de licitaciones	Solicitar Modificaciones Se solicitan las modificaciones técnicas a realizar al referente técnico del proceso.	07	Correo Electrónico
07	Referente técnico	Enviar Modificaciones El referente técnico prepara y envía mediante correo electrónico, las modificaciones a realizar a las bases del proceso.	08	Correo electrónico
08	Encargado de Licitaciones	Redactar Resolución El encargado de licitaciones redacta el acto administrativo que aprobará las modificaciones a las bases de licitación y/o aprueba el foro de consultas.	09	Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases.
09	Encargado de licitaciones	Generar Memorándum Se genera el memorándum y envía a través del gestor documental, el cual se enviará a revisión y tramitación del área jurídica, la resolución que modifica las	10	Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases. Memorándum Gestor Documental

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 37 de 94

		bases de licitación y/o aprueba el foro de consultas. Se envía a firma través del gestor documental al jefe de abastecimiento.		
10	Jefe de Abastecimiento	Revisar Memorándum El jefe revisa que el memorándum esté bien emitido y que la resolución asociada se encuentre en correctas condiciones de ser tramitada. ¿Están correctos los antecedentes? Si No	11 09	Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases. Memorándum Gestor documental
11	Jefe Dpto. Abastecimiento	Enviar Resolución El Jefe Dpto. Abastecimiento envía la Resolución por memorándum a través del gestor documental al departamento de asesoría jurídica, para que revisen y tramiten la resolución correspondiente.	12	Memorándum conductor Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases. Gestor documental
12	Depto. Asesoría Jurídica	Ver Proceso De Asesoría Jurídica: Visar Modificaciones El Dpto. Jurídica revisa y tramita la resolución que aprueba las modificaciones de bases de licitación y/o aprueba foro de consultas.	13	Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases. Gestor documental
13	Dpto. Asesoría Jurídica	Devolver Documento El Depto. Jurídico devuelve al encargado de licitaciones, la resolución visada por el abogado revisor del acto administrativo y por la jefatura del departamento.	14	Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases.
14	Encargado de Licitaciones	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones debe visar el documento y tramitar la visación de su jefatura y subdirector de recursos físicos y financieros cuando corresponda. Luego de esto, la debe firmar quién corresponda – subdirector o director - dando pie para que, finalmente, se asigne número, fecha y timbres a la resolución, por parte de oficina de partes, quedado totalmente firme.	15	Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 38 de 94

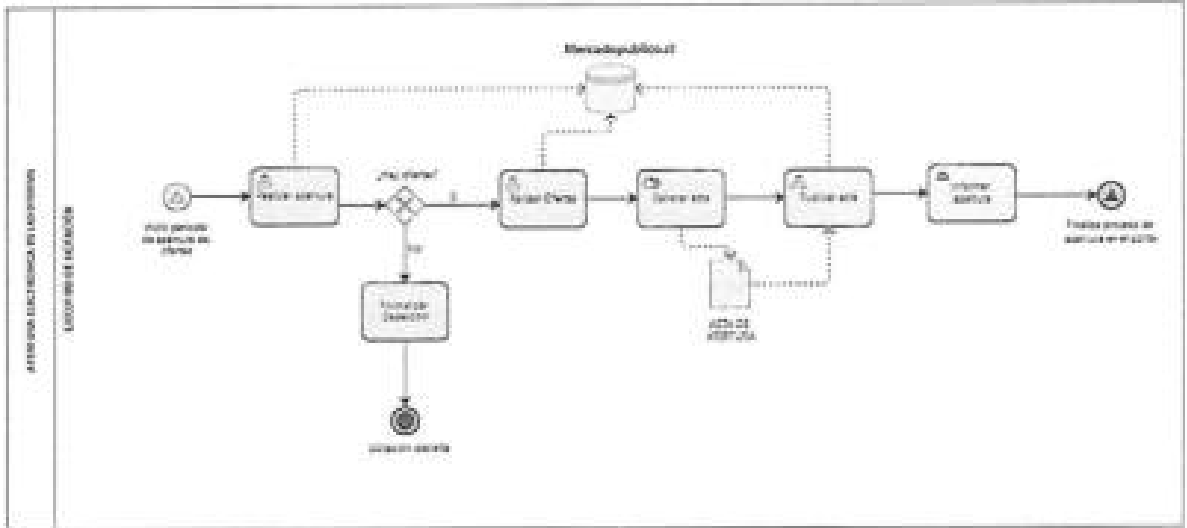
15	Encargado de licitaciones	Publicar Resolución Se publica la resolución que aprueba foro consultas o modifica bases en el portal mercado público y se anexan los documentos que correspondan, si esto aplicase. ¿Se debe ampliar el calendario en los días que establezca la resolución correspondiente? Si No	16 FIN	Mercado Público Resolución que aprueba foro consultas o modifica bases.
16	Encargado de licitaciones	Modificar Calendario El encargado de licitaciones debe modificar el calendario del proceso, de acuerdo con lo indicado en la resolución previamente tramitada.	FIN	Mercado Público

10.2.5. SUBPROCESO APERTURA

a) Ficha subproceso apertura de ofertas

Nombre del Subproceso: APERTURA DE OFERTAS		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del subproceso es realizar apertura de las ofertas presentadas por los oferentes en la propuesta pública.	
Producto del Proceso	Publicación y envío de acta de apertura de las ofertas.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación.	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento	
Límites del Proceso	INICIO: Inicio del periodo de apertura de ofertas.	
	FIN: Publicación de acta en portal de compras públicas.	
Insumos y Proveedores	Insumos	
	Mercado Público	
Indicadores del Proceso		
No aplica		

b) Diagrama sub proceso apertura



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso apertura de ofertas

Nombre del Subproceso: Apertura de Ofertas			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de licitaciones	Realizar Apertura Una vez cumpliéndose la fecha y horario indicado en las bases de licitación y la ficha del proceso, el encargado de licitaciones realiza la apertura de las ofertas, visualizando los oferentes que participan del proceso y los antecedentes que adjuntan a su oferta. ¿Hay ofertas? Si No	03 02	Mercado Público
02	Encargado de licitaciones	Formalizar Deserción Al no haber ofertas, el portal automáticamente declara desierta la licitación pública. De forma paralela el encargado de licitaciones debe tramitar el informe de evaluación y declaraciones juradas correspondientes, mediante el cual se indica la ausencia de ofertas y posteriormente, tramitar el acto administrativo que declara desierto el proceso.	FIN	Ver Subproceso: Evaluación y adjudicación, punto N°7

03	Encargado de licitaciones	Revisar Ofertas El encargado de licitaciones realiza la revisión de los antecedentes correspondientes al proceso, verificando la correcta adjunción de los formularios y garantías requeridos en la oferta, así como la participación en la visita a terreno, en caso de aplicarse, todo ello de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. Durante esta etapa, se evalúan y aceptan o rechazan las ofertas en función del cumplimiento de los requisitos.	04	Mercado Público
04	Encargado de licitaciones	Generar Acta Para transparentar el acto de apertura, se genera un acta en el que se deja constancia de las ofertas que ingresaron; las garantías presentadas; participación de la visita a terreno, si hubiese; ingreso de formularios y detalle de la oferta económica. Se establece en el acta quiénes avanzan al proceso de evaluación y a los oferentes cuya oferta se rechaza y el motivo de esta decisión.	05	Acta de Apertura
05	Encargado de licitaciones	Publicar Acta El acta de apertura se publica en el sistema de información, mercado público.	06	Acta de Apertura Mercado Público
06	Encargado de licitaciones	Informar Apertura Mediante un correo electrónico – con formato establecido para esta etapa – se informa al referente técnico que se realizó la apertura de las ofertas, detallando en él los oferentes, adjuntando el acta de apertura e indicando que debe comenzar el proceso de evaluación de ofertas, respecto a los criterios que a este corresponda evaluar.	FIN	Acta de Apertura

10.2.6. SUBPROCESO EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

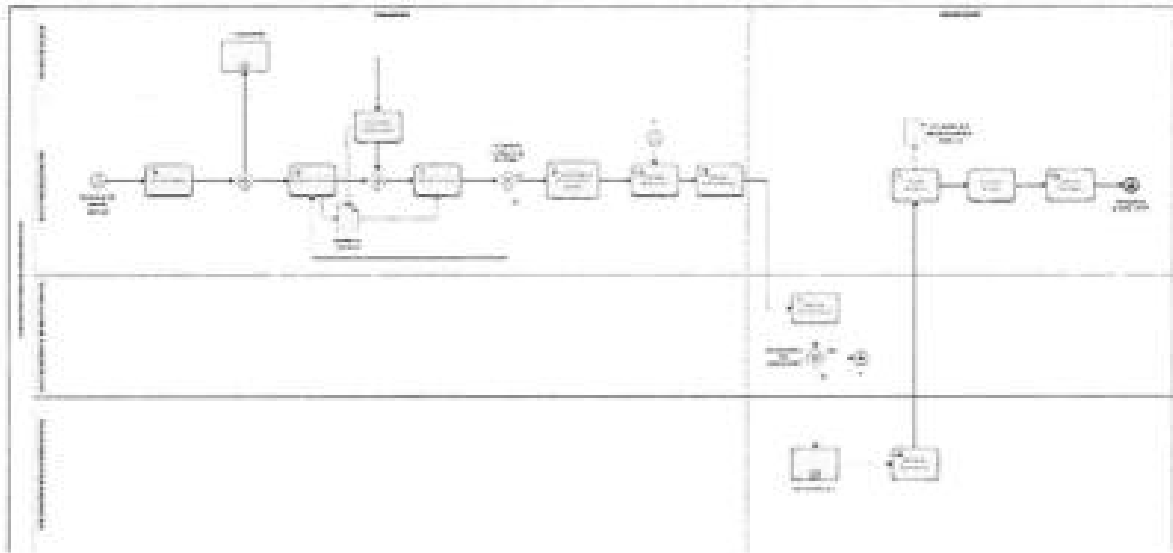
a) Ficha subproceso evaluación y adjudicación

Nombre del Subproceso: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del subproceso es evaluar y adjudicar o declarar desierto un proceso de licitación pública.	
Producto del Proceso	Proceso adjudicado o declarado desierto en portal de compras públicas.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 41 de 94

Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de los plazos establecidos en Bases de licitación.
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica
Límites del Proceso	INICIO: Se publica el acta de apertura de las ofertas.
	FIN: Notificación de adjudicación a referente técnico.
Insumos y Proveedores	Insumos
	Mercado Público
Indicadores del Proceso	
No aplica	

b) Diagrama sub proceso evaluación y adjudicación



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso evaluación y adjudicación

Nombre del Subproceso: Evaluación y Adjudicación			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de Licitaciones	Revisar Ofertas El encargado de licitaciones revisa las ofertas, verificando que la presentación de las ofertas se encuentre correcta. A su vez, realiza la evaluación de los criterios administrativos y técnicos sin mayor complejidad, como plazo de entrega, por ejemplo.	2/3	Mercado Público
02	Referente técnico	Evaluar Ofertas El referente técnico verifica que las ofertas cumplan con todos los requisitos técnicos obligatorios exigidos en las bases de	03	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 42 de 94

		licitación y evalúa los aspectos técnicos del proceso.		
03	Encargado de licitaciones	Preparar Informe El encargado de licitaciones genera la propuesta de informe de evaluación, con los datos de la apertura del proceso y la propuesta de evaluación correspondiente.	04	Informe de evaluación
04	Encargado de licitaciones	Incorporar Información El encargado de licitaciones incorpora a la propuesta de informe de evaluación, los antecedentes enviados por el referente técnico, pudiendo con esto llegar a la conclusión del proceso, determinando una propuesta de proveedor a ser adjudicado o bien, si el proceso debe ser declarado desierto.	05	Informe de evaluación
05	Encargado de licitaciones	Reunir Comisión La comisión de evaluación aprobada por bases de licitación o mediante la resolución correspondiente, se reúne para evaluar las ofertas del proceso licitatorio. Se realiza una presentación con las evaluaciones técnicas y administrativas, indicando el detalle de estas. ¿Se generan modificaciones al informe? Si No	03 06	Correo Electrónico
06	Encargado de licitaciones	Firmar Informe y declaración jurada Luego de realizada la comisión de evaluación y una vez conforme los participantes de esta, el encargado de licitaciones gestiona la firma del informe y las declaraciones juradas por parte de los integrantes	07	Informe de evaluación
07	Encargado de licitaciones	Redactar Resolución El encargado de licitaciones redacta la resolución que adjudica o declara desierto el proceso, detallando en el acto administrativo también las inadmisibilidades y sus motivos.	08	Resolución de Adjudicación

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 43 de 94

08	Encargado de licitaciones	Generar Memorándum El encargado de licitaciones envía el memorándum través del gestor documental, mediante el cual hará llegar la resolución de adjudicación al departamento jurídico para revisión y tramitación.	09	Memorándum Resolución de Adjudicación Gestor documental
09	Jefe de Abastecimiento	Revisar Memorándum La jefatura realiza la revisión tanto del memorándum como de la resolución que se remitirá a jurídica. ¿Están correctos los antecedentes? Si No	10 07	Memorándum Resolución de Adjudicación Gestor documental
10	Depto. Asesoría Jurídica	Tramitar Resolución El Departamento de Asesoría Jurídica revisa y tramita la resolución que adjudica o declara desierto el proceso, según corresponda	11	Resolución de Adjudicación
11	Dpto. Asesoría Jurídica	Devolver Documento El depto. Jurídico devuelve al encargado de licitaciones, la resolución visada por el abogado revisor del acto administrativo y por la jefa del depto.	12	Resolución de Adjudicación
12	Encargado de Licitaciones	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones debe visar el documento y tramitar la visación de su jefatura, subdirector de recursos físicos y financieros, referentes y otros cuando corresponda. Luego de esto, la debe firmar quien corresponda – subdirector o director - dando pie para que, finalmente, se asigne número, fecha y timbres a la resolución, por parte de oficina de partes, quedado totalmente firme.	13	Resolución de Adjudicación
13	Encargado de licitaciones	Adjudicar Proceso Luego de tramitada la resolución, el encargado de licitaciones podrá adjudicar o deserta el proceso en el portal mercado público, según corresponda. Al adjudicar, debe seleccionar al proveedor adjudicado en el portal, completar los datos que el sistema de	14	Mercado Público

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 44 de 94

		información requiera y adjuntar los documentos correspondientes para tal gestión. Los documentos esenciales en esta actividad son: informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de adjudicación. En el caso de desertar el proceso, se debe seleccionar esta opción en el portal e igualmente, adjuntar el informe de evaluación y acto administrativo mediante el que se realiza la declaración de deserción.		
14	Encargado de licitaciones	Notificar Resultado Mediante correo electrónico se informa a los interesados del proceso, principalmente al referente técnico, que la licitación pública ha sido adjudicada y que se procederá con la formalización de esta. De requerir continuidad podrá solicitar iniciar un nuevo proceso de licitación pública o privada.	FIN	Correo Electrónico
15	Referente Técnico	Continuidad del Proceso El referente técnico podrá solicitar, en caso de necesitar la continuidad del proceso el iniciar con un Licitación Privada O Iniciar un nuevo proceso de licitación pública, en caso de modificaciones.		IR: PROCESO LICITACIÓN PRIVADA IR: PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA

10.2.7. SUBPROCESO DE READJUDICACIÓN

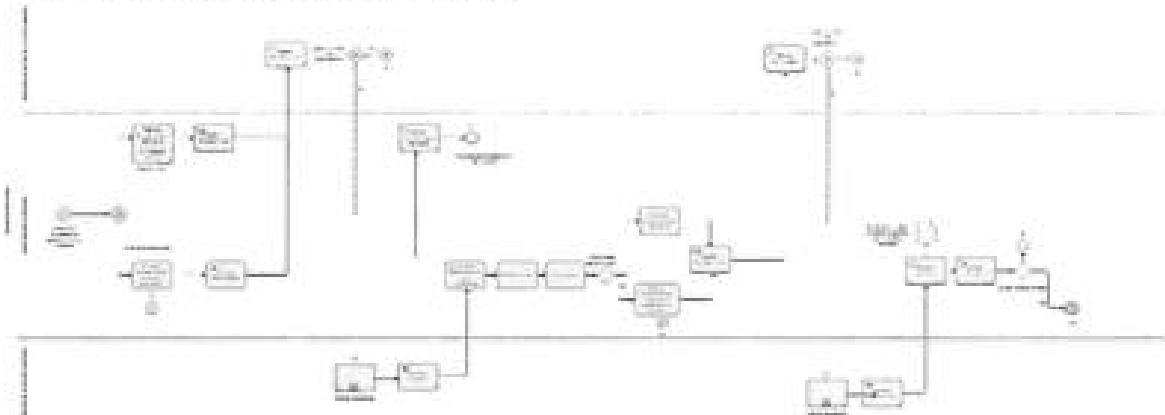
a) Ficha subproceso de readjudicación

Nombre del Subproceso: READJUDICACIÓN		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del subproceso es re evaluar y re adjudicar un proceso de licitación pública o privada.	
Producto del Proceso	Proceso re adjudicado en portal de compras públicas.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de la normativa vigente.	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica	
Límites del Proceso	INICIO: Error detectado por área técnica, administrativa, reclamo de proveedores respecto a la evaluación del proceso o desistimiento de la formalización de un proveedor adjudicado previamente.	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 45 de 94

	FIN: Notificación de re-adjudicación a referente técnico.
Insumos y Proveedores	Insumos
	Mercado Público
Indicadores del Proceso	
No aplica	

b) Diagrama sub proceso readjudicación



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso de readjudicación

Nombre del Subproceso: Readjudicación			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de Licitaciones	Error en la evaluación o desistimiento de la oferta El encargado de licitaciones iniciará la tramitación de re-adjudicación de acuerdo con si existe un error en la evaluación correspondiente, por observancia del área administrativa, área técnica o reclamo de un proveedor al proceso. De igual forma, podrá iniciar el proceso cuando un proveedor adjudicado desista de la formalización del proceso. ¿Error en la evaluación de ofertas? Sí No	02 35	Mercado Público
02	Encargado de licitaciones	Redactar Resolución El encargado de licitaciones redacta la resolución que inicia el proceso de invalidación de la adjudicación detallando en el acto administrativo las causas y cita	03	Resolución Inicio proceso de invalidación adjudicación

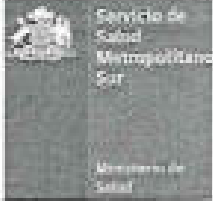
	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 46 de 94

		correspondiente a los oferentes partes del proceso.		
03	Encargado de licitaciones	Generar Memorándum El encargado de licitaciones envía el memorándum través del gestor documental, mediante el cual hará llegar la resolución que inicia la invalidación de la adjudicación al departamento jurídico para revisión y tramitación.	04	Memorándum Resolución inicio de invalidación adjudicación Gestor documental
04	Jefe de Abastecimiento	Revisar Memorándum La jefatura realiza la revisión tanto del memorándum como de la resolución que se remitirá a jurídica. ¿Están correctos los antecedentes? Si No	05 02	Memorándum Resolución inicio de invalidación adjudicación Gestor documental
05	Depto. Asesoría Jurídica	Tramitar Resolución El Departamento de Asesoría Jurídica revisa y tramita la resolución que inicia la invalidación de la adjudicación.	06	Resolución inicio de invalidación adjudicación
06	Dpto. Asesoría Jurídica	Devolver Documento El depto. Jurídico devuelve al encargado de licitaciones, la resolución visada por el abogado revisor del acto administrativo y por la jefa del depto.	07	Resolución inicio de invalidación adjudicación
07	Encargado de Licitaciones	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones debe visar el documento y tramitar la visación de su jefatura, subdirector de recursos físicos y financieros, referentes y otros cuando corresponda. Luego de esto, la debe firmar quién corresponda – subdirector o director - dando pie para que, finalmente, se asigne número, fecha y timbres a la resolución, por parte de oficina de partes, quedado totalmente firme.	08	Resolución inicio de invalidación adjudicación
08	Encargado de licitaciones	Notificar y Citar El encargado de licitaciones notifica mediante correo electrónico a los oferentes que fueron parte del proceso el acto administrativo correspondiente y cita a audiencia en los plazos establecidos	09	Correo electrónico. Mercado público.

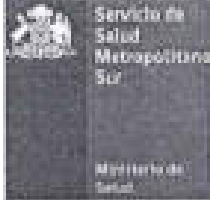
		en ella, en su calidad de interesados. Se adjunta la resolución en la ficha de proceso.		
09	Encargado de licitaciones	Descargos Los oferentes en calidad de interesados deberán ingresar sus descargos al correo del encargado de licitaciones que notificó y citó a audiencia, en un plazo de 5 días hábiles desde la audiencia. ¿Se aceptan los descargos presentados? Sí No	10 11	Correo electrónico
10	Encargado de licitaciones	Redactar Resolución Si se aceptan los descargos presentados el encargado de licitaciones deberá redactar la resolución que deja sin efecto el inicio de invalidación.	12	Resolución que deja sin efecto inicio de invalidación
11	Encargado de licitaciones	Redactar Resolución De no presentarse o rechazar los descargos presentados, el encargado de licitaciones deberá redactar la resolución que invalida la adjudicación y retrotrae el proceso de licitación a su etapa de apertura de ofertas.	12	Resolución de invalidación de adjudicación y retroacción
12	Encargado de licitaciones	Generar Memorándum El encargado de licitaciones envía el memorándum través del gestor documental, mediante el cual hará llegar la resolución que invalida la adjudicación y retrotrae el proceso de licitación a su etapa de apertura de ofertas o la resolución que deja sin efecto el inicio de la invalidación, según corresponda, al departamento jurídico para revisión y tramitación.	13	Memorándum Resolución Gestor documental
13	Jefe de Abastecimiento	Revisar Memorándum La jefatura realiza la revisión tanto del memorándum como de la resolución que se remitirá a jurídica. ¿Están correctos los antecedentes? Sí	14	Memorándum Resolución Gestor documental

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Manual de Procedimientos	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 48 de 94

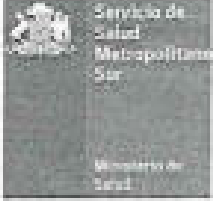
		No	10/11	
14	Depto. Asesoría Jurídica	Tramitar Resolución El Departamento de Asesoría Jurídica revisa y tramita la resolución invalida la adjudicación y retrotrae el proceso de licitación a su etapa de apertura de ofertas o la resolución que deja sin efecto el inicio de la invalidación, según corresponda	15	Resolución
15	Dpto. Asesoría Jurídica	Devolver Documento El depto. Jurídico devuelve al encargado de licitaciones, la resolución visada por el abogado revisor del acto administrativo y por la jefa del depto.	16	Resolución
16	Encargado de Licitaciones	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones debe visar el documento y tramitar la visación de su jefatura, subdirector de recursos físicos y financieros, referentes y otros cuando corresponda. Luego de esto, la debe firmar quién corresponda – subdirector o director - dando pie para que, finalmente, se asigne número, fecha y timbres a la resolución, por parte de oficina de partes, quedado totalmente firme.	17-18	Resolución
17	Encargado de licitaciones	Notificación Resolución Deja sin efecto El encargado notifica mediante correo electrónico a los oferentes interesados y mediante el portal de mercado público la resolución que deja sin efecto el inicio de la invalidación.	FIN	Ver Subproceso: Formalización.
18	Encargado de licitaciones	Notificación Resolución que invalida adjudicación y retrotrae el proceso. El encargado de licitaciones notificará a los interesados mediante correo electrónico y la plataforma de mercado público, el acto administrativo correspondiente.	19	Mercado Público Correo electrónico
20	Encargado de licitaciones	Retrotraer El encargado de licitaciones realiza la acción de retrotraer el proceso en el portal a la etapa de apertura de ofertas de proceso.	FIN	Ver Subproceso: Apertura

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 49 de 94

		Al retrotraer se creará automáticamente un nuevo ID para el proceso dentro del portal.		
21	Encargado de Licitaciones	Revisar Ofertas El encargado de licitaciones vuelve a revisar las ofertas, verificando que la presentación de éstas se encuentre correcta. A su vez, realiza la re evaluación de los criterios administrativos y técnicos sin mayor complejidad, como plazo de entrega, por ejemplo.	22	Mercado Público
22	Referente técnico	Evaluar Ofertas El referente técnico verifica que las ofertas cumplan con todos los requisitos técnicos obligatorios exigidos en las bases de licitación y re evalúa los aspectos técnicos del proceso.	23	Mercado Público Informe de re evaluación
23	Encargado de licitaciones	Preparar Informe El encargado de licitaciones genera la propuesta del informe de re evaluación, con los datos de la apertura del proceso y la propuesta de re evaluación correspondiente.	24	Informe de re evaluación
24	Encargado de licitaciones	Incorporar Información El encargado de licitaciones incorpora a la propuesta de informe de re evaluación, los antecedentes enviados por el referente técnico, pudiendo con esto llegar a la conclusión del proceso, determinando una propuesta de proveedor a ser re-adjudicado o bien, si el proceso debe ser declarado desierto.	25	Informe de re evaluación
25	Encargado de licitaciones	Reunir Comisión La comisión de evaluación aprobada por bases de licitación o mediante la resolución correspondiente, se reúne para evaluar las ofertas del proceso licitatorio. Se realiza una presentación con las evaluaciones técnicas y administrativas, indicando el detalle de estas. ¿Se generan modificaciones al informe? Sí		Correo Electrónico

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 50 de 94

		No	23 26	
26	Encargado de licitaciones	Firmar Informe y declaración jurada Luego de realizada la comisión de re-evaluación y una vez conforme los participantes de esta, el encargado de licitaciones gestiona la firma del informe y las declaraciones juradas por parte de los integrantes	27	Informe de re-evaluación
27	Encargado de licitaciones	Redactar Resolución El encargado de licitaciones redacta la resolución que re-adjudica o declara desierto el proceso, detallando en el acto administrativo también las inadmisibilidades y sus motivos.	28	Resolución de re-adjudicación
28	Encargado de licitaciones	Generar Memorándum El encargado de licitaciones envía el memorándum través del gestor documental, mediante el cual hará llegar la resolución de re-adjudicación al departamento jurídico para revisión y tramitación.	29	Memorándum Resolución de re-adjudicación Gestor documental
29	Jefe de Abastecimiento	Revisar Memorándum La jefatura realiza la revisión tanto del memorándum como de la resolución que se remitirá a jurídica. ¿Están correctos los antecedentes? Sí No	27 30	Memorándum Resolución de Re-adjudicación Gestor documental
30	Depto. Asesoría Jurídica	Tramitar Resolución El Departamento de Asesoría Jurídica revisa y tramita la resolución que re-adjudica o declara desierto el proceso, según corresponda	31	Resolución de Re-Adjudicación
31	Opto. Asesoría Jurídica	Devolver Documento El depto. Jurídico devuelve al encargado de licitaciones, la resolución visada por el abogado revisor del acto administrativo y por la jefa del depto.	32	Resolución de re-Adjudicación o deserción

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 51 de 94

32	Encargado de Licitaciones	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones debe visar el documento y tramitar la visación de su jefatura, subdirector de recursos físicos y financieros, referentes y otros cuando corresponda. Luego de esto, la debe firmar quién corresponda – subdirector o director - dando pie para que, finalmente, se asigne número, fecha y timbres a la resolución, por parte de oficina de partes, quedado totalmente firme.	33	Resolución de re-adjudicación o deserción
33	Encargado de licitaciones	Re-Adjudicar Proceso Luego de tramitada la resolución, el encargado de licitaciones podrá re-adjudicar o deserta el proceso en el portal mercado público, según corresponda. Al re-adjudicar, debe seleccionar al proveedor re-adjudicado en el portal, completar los datos que el sistema de información requiera y adjuntar los documentos correspondientes para tal gestión. Los documentos esenciales en esta actividad son: informe de re-evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de re-adjudicación. En el caso de desertar el proceso, se debe seleccionar esta opción en el portal e igualmente, adjuntar el informe de re-evaluación y acto administrativo mediante el que se realiza la declaración de deserción.	34	Mercado Público
34	Encargado de licitaciones	Notificar Resultado Mediante correo electrónico se informa a los interesados del proceso, principalmente al referente técnico, que la licitación pública ha sido re-adjudicada y que se procederá con la formalización de esta o que se ha desertado. De requerir continuidad podrá solicitar iniciar un nuevo proceso de licitación pública o privada.	FIN	Ver Subproceso: Elaboración de Bases Ver Proceso: Licitación Privada
35	Encargado de licitaciones	Desistimiento de la oferta por parte de proveedor adjudicado En caso de que el proveedor adjudicado desistiese de formalizar la contratación, se procederá a readjudicar el proceso al		

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 52 de 94

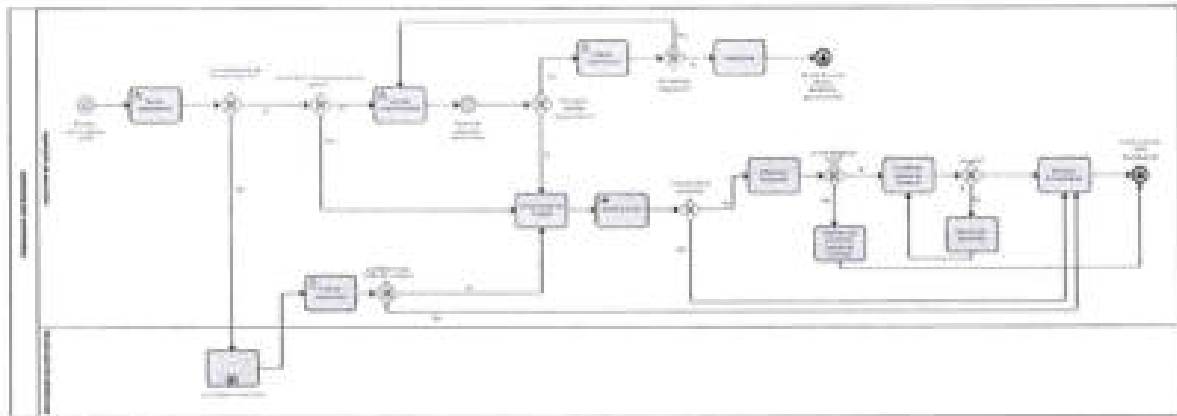
		segundo o tercer mejor evaluado, según corresponda. El encargado de licitaciones realizará la consulta a través del foro inverso respecto al proveedor a readjudicar, su conformidad con dar continuidad a su oferta o de rechazar.	FIN	Subproceso Readjudicación N°27
--	--	--	-----	--------------------------------

10.2.8. SUBPROCESO FORMALIZACIÓN

a) Ficha subproceso formalización

Nombre del Subproceso: FORMALIZACIÓN		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del subproceso es formalizar la contratación del proceso de licitación adjudicado	
Producto del Proceso	Contratación formalizada mediante Orden de Compra o Contrato	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Depto. De Asesoría Jurídica y Referentes Técnicos	
Límites del Proceso	INICIO: Proceso adjudicado en el portal	
	FIN: Notificación de total formalización	
Insumos y Proveedores	Insumos	
	Mercado Público	
Indicadores del Proceso		
No aplica		

b) Diagrama sub proceso formalización



c) Descripción de la secuencia de actividades del sub proceso formalización

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 53 de 94

Nombre del Subproceso: Formalización			Código: PR-AB-UL_LP	
			Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado de licitaciones	Revisar Antecedentes El encargado de licitaciones debe verificar que se cuenta con todos los antecedentes para proceder a la formalización del proceso. Se debe corroborar en las bases de licitación mediante qué instrumento se formalizará. ¿La contratación se formaliza mediante Orden de Compra? No ¿El envío de la OC tiene requerimiento previo? Sí No	2 4 7	Mercado Público Carpeta Compartida
2	Encargado gestión de contratos	Gestionar Contrato: Ver Proceso Gestión De Contratos Luego de la solicitud del encargado de licitaciones, la unidad de gestión de contratos tramita la suscripción del contrato entre las partes y su resolución aprobatoria, con el departamento jurídico y el proveedor adjudicado. Una vez que el departamento jurídico genera la resolución correspondiente, la hace llegar al Dpto. De Abastecimiento mediante correo electrónico y, por este mismo medio, el encargado de gestión de contratos le comunica al encargado de licitaciones que la resolución se encuentra totalmente tramitada.	3	Resolución que aprueba el contrato
3	Encargado de licitaciones	Publicar Resolución El encargado del proceso publica la resolución en el portal de compras públicas y la archiva en la carpeta compartida correspondiente al proceso. ¿Se debe enviar orden de compra?		Resolución aprueba contrato

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 54 de 94

		Sí No	7 12	
4	Encargado de licitaciones	Solicitar Requerimientos El encargado de licitaciones se comunica con el proveedor adjudicado para informar que, producto de la adjudicación del proceso, debe presentar antecedentes, como, por ejemplo, garantía por fiel cumplimiento del contrato u otros requeridos en bases del proceso. ¿Proveedor entrega requerimientos? Sí No	 9 5	Correo electrónico
5	Encargado de licitaciones	Evaluar Pertinencia El encargado de licitaciones revisa los tiempos asociados al proceso y la pertinencia de readjudicar el proceso licitatorio, ante la nula respuesta del proveedor adjudicado. ¿Se requiere readjudicar? Si No	 6 4	Planilla seguimiento
6	Encargado de licitaciones	Verificar Antecedentes El encargado de licitaciones verifica los antecedentes del proceso previamente adjudicado, esto es, si hay más oferentes admisibles en el proceso, a los que haya posibilidad de readjudicar el proceso. ¿Posibilidad de reajudicar? Si No	 7 8	Informe de Evaluación Resolución de Re Adjudicación
7	Encargado de licitaciones	Readjudicar El encargado de licitaciones debe tramitar la resolución que deja sin efecto la adjudicación y readjudica la licitación pública al proveedor que haya continuado		Mercado Público Resolución de re adjudicación

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 55 de 94

		en la escala de mejores calificaciones, de acuerdo con la evaluación de ofertas. Para lo anterior, realiza la gestión en la pestaña “readjudicación de licitaciones” del portal mercado público, en la cual ingresa al nuevo adjudicado del proceso.	1	
8	Encargado de licitaciones	Desertar Al no haber ofertas a las que adjudicar el proceso, el encargado de licitaciones tramita la resolución que declara desierto el proceso de licitaciones.	FIN	Mercado Público
9	Encargado de licitaciones	Enviar Orden De Compra El encargado de licitaciones genera la orden de compra en el portal mercado público, vinculándola a la licitación pública correspondiente. Se solicita el folio presupuestario al departamento de finanzas mediante correo electrónico, adjuntando la OC, y una vez que se asigna presupuesto, se hace envío de al proveedor.	10	Mercado Público Correo Electrónico
10	Encargado de licitaciones	NOTIFICAR ENVÍO Mediante correo electrónico, se comunica al referente técnico, proveedor y demás involucrados, el envío de la orden de compra correspondiente al proceso. ¿Corresponde a productos? Sí No	11 14	Correo Electrónico
11	Encargado de licitaciones	INFORMAR A DROGUERÍA Cuando la adquisición corresponde a productos que ingresarán a la droguería del SSMS, se debe informar a todos los funcionarios del establecimiento cuando se hace envío de una orden de compra. Con esto, ellos toman conocimiento de los productos que ingresarán y pueden realizar el correspondiente registro en sus sistemas. ¿Es con despacho único? Sí No	12 15	Correo Electrónico

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 56 de 94

12	Encargado de licitaciones	CORROBORAR INGRESO DE PRODUCTOS Una vez cumplido el plazo ofertado por el proveedor, para realizar el despacho, se debe corroborar con Central de Distribución que el producto llegó. ¿Ingresó? Sí No	14 13	Correo Electrónico
13	Encargado de licitaciones	REVISAR CON PROVEEDOR El encargado de licitaciones debe comunicarse con el proveedor para informar el atraso de los plazos comprometidos y coordinar un nuevo plazo.	12	Correo Electrónico
14	Encargado de licitaciones	NOTIFICAR FORMALIZACIÓN Se informa al referente técnico y demás involucrados, que el proceso de licitación pública se encuentra totalmente tramitando, culminando con esto el proceso.	FIN	Correo Electrónico
15	Encargado de licitaciones	NOTIFICAR A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS Se informa mediante correo electrónico, el envío de la orden de compra correspondiente, indicando claramente que el despacho de los productos será de forma parcializada.	FIN	Correo Electrónico

10.2.9. PROCESO LICITACIÓN PRIVADA

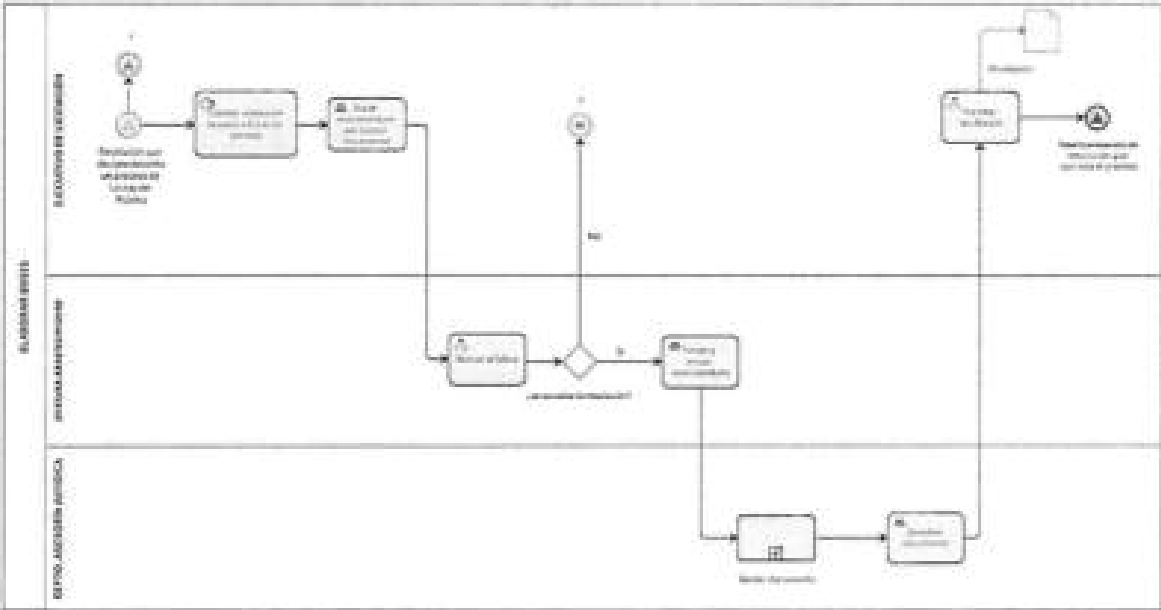
a) Ficha proceso licitación privada

Nombre del Subproceso: LICITACIÓN PRIVADA		Código: PR-AB-UL_LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es iniciar la tramitación de licitaciones privadas y gestión interna.	
Producto del Proceso	Formalización de una contratación mediante licitación privada	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de licitación privada.	
Dueño del Proceso	Encargado de Licitación a cargo del proceso.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 57 de 94

Límites del Proceso	INICIO: Resolución declaración desierta de un proceso de licitación pública. FIN: Notificación de adjudicación a referente técnico.
Insumos y Proveedores	Insumos
	Carpeta Compartida Mercado Público Licitación Pública desierta
Indicadores del Proceso	
No aplica	

b) Diagrama procesos licitación privada



c) Descripción de la secuencia de actividades del proceso licitación privada

Nombre del Proceso: Licitación Privada			Código: PR-AB-UL_LP	
			Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Encargado de licitaciones	Elaborar Resolución Tramitar la resolución que inicia el llamado a licitación privada con sus respectivos antecedentes	02	Resolución aprueba llamado a licitación privada
2	Encargado de licitaciones	Enviar Resolución El encargado de licitaciones envía el memorándum por gestor documental con la documentación correspondiente para la respectiva revisión y firma de la jefatura del departamento de abastecimiento.	03	Memorándum Gestor Documental

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 58 de 94

Nombre del Proceso: Licitación Privada			Código: PR-AB-UL_LP Versión: 3.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Jefe Dpto. Abastecimiento	Revisar Jefatura La jefatura del departamento de abastecimiento revisa el memorándum con los antecedentes de la resolución que aprueba el llamado a licitación privada ¿Se aprueban la resolución? Si No	04 01	Memorándum Gestor documental
4	Jefe Dpto. Abastecimiento	Validar y firmar La jefatura del departamento de abastecimiento firma el documento y se remite para tramitación	FIN	Memorándum Gestor documental
5	Depto. De Asesoría Jurídica	Validar Documento El abogado al que se le asigne el proceso revisa el documento y luego valida, junto a su jefatura, la resolución final para ser tramitada	11	Memorándum Gestor documental Resolución aprueba llamado a licitación privada
6	Depto. De Asesoría Jurídica	Tramitar Requerimiento Una vez validada la resolución que aprueba el llamado de licitación privada, se devuelve el documento al encargado de licitaciones para que realice las gestiones finales para que el documento se firme.	6	Resolución aprueba el llamado a licitación privada
6	Encargado de Licitación	Tramitar Resolución El encargado de licitaciones tramita las validaciones faltantes y gestiona la firma de la resolución con la autoridad competente. Una vez firmado, gestiona con oficina de partes la asignación de un correlativo al documento y los timbres correspondientes; con esto, la resolución se encuentra totalmente tramitada para ser publicada.	FIN	Resolución totalmente tramitada que aprueba llamado a licitación privada
7	Encargado de licitaciones	Inicia subproceso publicación y siguientes subprocesos del proceso licitación pública.	FIN	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 59 de 94

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 19.880: “Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado. La revocación no procederá en los siguientes casos:

- A) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
- B) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
- C) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.”

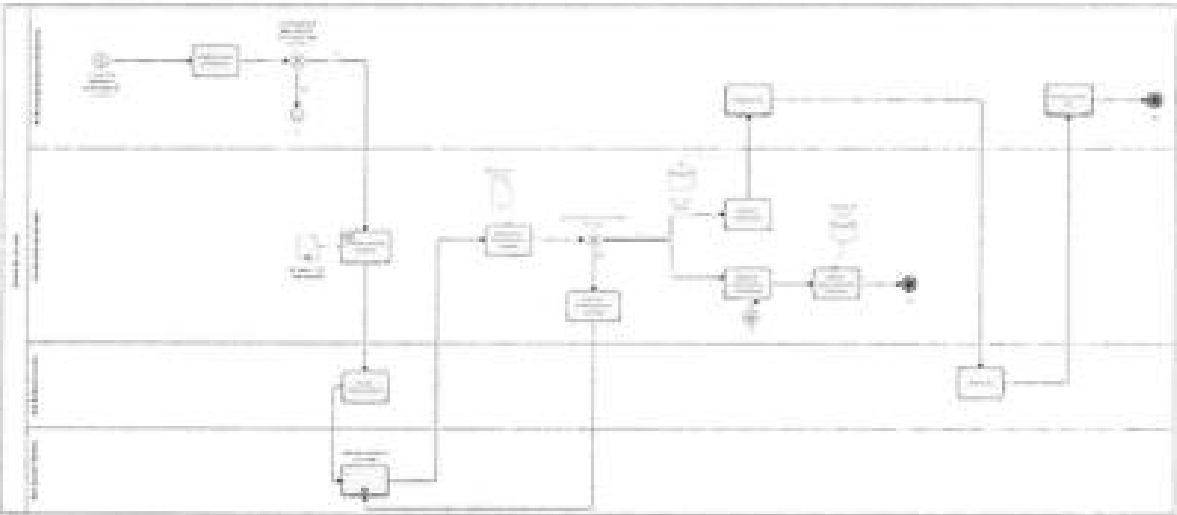
El departamento de abastecimiento tramitará con el departamento de asesoría jurídica el acto administrativo que revoca el proceso de licitación, el cual se publicará en el Sistema de Información al seleccionar esta opción. Este procedimiento solo podrá efectuarse hasta la etapa de evaluación de ofertas.

10.3. PROCESO GESTIÓN DE CONTRATOS

a) Ficha del Proceso Gestión de Contratos

Nombre del Proceso: Gestión de Contratos		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es el control de la vigencia de los contratos, llevando un registro de los procesos solicitados y de los plazos a cumplir.	
Producto del Proceso	Formalización de contrataciones y que se encuentren vigentes.	
Clientes del Proceso	Encargados de compras y licitaciones, proveedores, Unidades y depts. Del SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Contar con contratos formalizados y vigentes.	
Dueño del Proceso	Coordinadora Unidad de Gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de asesoría jurídica, proveedor.	
Límites del Proceso	INICIO: Notificar nueva contratación.	
	FIN: Notificar envío OC/realizar seguimiento a contratos	
Insumos y Proveedores	Portal mercadopublico.cl Gestor Documental Referentes técnicos	

b) Diagrama del Proceso Gestión de Contratos



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 60 de 94

c) Descripción de la Secuencia de Actividades del Proceso Gestión de Contratos

Nombre del Proceso: Gestión de Contratos			Código: PR-AB-GC	
			Versión: 2.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Profesional de Compras o Licitaciones	Notificar nueva contratación A través de Correo Electrónico, las profesionales de compras o licitaciones, según corresponda, informa a la gestora de contratos el inicio de una nueva contratación. En el caso de licitaciones que se formalizan por contrato, esta notificación es realizada posterior a la adjudicación del proceso. ¿Corresponde a una licitación formalizada por contrato? Si No	02 08	Correo Electrónico Resoluciones
02	Coordinadora de Contratos	Solicitar contrato a Jurídica Mediante memorándum, se solicita al departamento de asesoría jurídica la tramitación del contrato entre el proveedor y el SSMS y su formalización mediante la correspondiente resolución. A esta solicitud se adjuntan todos los antecedentes necesarios para la gestión. La solicitud la realiza la jefatura de Abastecimiento al dpto. Jurídico.	03	Resolución aprueba bases, resolución de adjudicación, CDP, informes de evaluación Carpetas Compartidas Gestor Documental
03	Jefa de Abastecimiento	Enviar Memorándum El jefe Dpto. Abastecimiento envía la solicitud de contrato por memorándum a través del gestor documental al departamento de asesoría jurídica, para que revisen y tramiten la resolución correspondiente.	04	Memo Resolución aprueba bases, resolución de adjudicación, CDP, informes de evaluación Gestor Documental
04	Departamento Jurídico	Tramitar Contrato y Resolución El departamento jurídico tramita el contrato y su resolución aprobatoria, enviando una copia de ambos antecedentes al Departamento de Abastecimiento, mediante correo electrónico.	05	Correo electrónico Resolución Contrato
05	Coordinadora de Contratos	Recepcionar Resolución de contrato Se recibe y revisa resolución que aprueba contrato, junto al contrato firmado entre ambas partes, verificando que los datos estén correctos. ¿Resolución se encuentra correcta? Si NO	07/08 06	Resolución exenta aprueba contrato

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 61 de 94

Nombre del Proceso: Gestión de Contratos			Código: PR-AB-GC	
			Versión: 2.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Coordinadora de Contratos	Solicitar modificación a Jurídica Enviar correo electrónico a asesor/a jurídico/a responsable del contrato solicitando rectificación de resolución.	04	Correo Electrónico Resolución
07	Coordinadora de Contratos	Publicar resolución Publicar resolución que aprueba contrato en el sistema de información, adjuntándola a los demás antecedentes. Asimismo, publicar en módulo Contratos "Elaboración de ficha de contrato", si corresponde.	09	Plataforma Mercado Publico
08	Coordinadora de Contratos	Registrar información contractual Registrar los datos de la resolución y contrato en una planilla Excel o en el sistema que la institución habilite para estos efectos. Datos como dependencia, nombre de contrato, ID de licitación, proveedor, número de resolución, fecha de resolución, monto contrato, vigencia de este, prórrogas si es que hubiese y garantías asociadas. Lo anterior, para control y seguimiento continuo.	12	Planilla Excel/ERP Resolución que aprueba contrato
09	Profesional de Licitaciones	Generar OC Se genera la orden de compra al proveedor, adjuntando en esta, la resolución que aprueba el contrato y el CDP correspondiente.	10	Orden de compra Resolución que aprueba contrato CDP
10	Jefa Dpto. Abastecimiento	Enviar OC Se envía la orden de compra al proveedor mediante el Sistema de Información	11	Orden de compra Resolución que aprueba contrato CDP
11	Profesional de Licitaciones	Notificar Envío de OC Se informa el envío de la OC mediante correo electrónico al referente técnico y al proveedor, para que inicien coordinación e inicio de las prestaciones de servicio o entrega de productos.	FIN	Orden de compra Resolución que aprueba contrato CDP
12	Coordinadora de Contratos	Realizar seguimiento de contratos Se realiza seguimiento de contrato para verificar vigencia, evaluando posibles renovaciones de contrato o un nuevo proceso de compras. Se notifica a referentes técnicos vencimiento de contrato.	FIN	Planilla Excel Correo Electrónico Contratos

d) Consideraciones y/o Excepciones del Proceso Gestión de Contratos

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 62 de 94

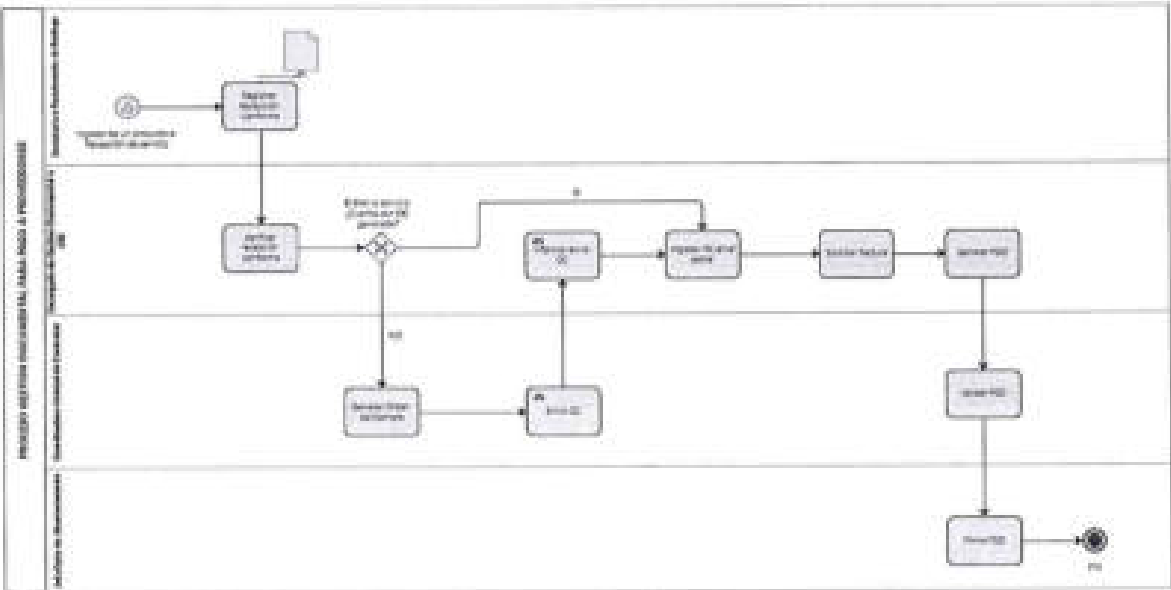
En caso de ausencia del jefe del Dpto. De Abastecimiento, quien validará los documentos será el/la funcionario/a subrogante.
La encargada de gestión de contratos podrá enviar la orden de compra al proveedor, a modo de colaborar con el ejecutivo de licitaciones.

10.4. PROCESO GESTION DOCUMENTAL PARA PAGO A PROVEEDORES

a) Ficha del proceso Gestión documental para pago a proveedores

Nombre del Proceso: Gestión documental para pago a proveedores		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es proporcionar al Dpto. De Finanzas un consolidado con documentos que respaldan la entrega de un bien o la prestación de servicios, para que estos puedan ejecutar el pago a proveedores.	
Producto del Proceso	Formulario de Gestión Documental	
Clientes del Proceso	Departamento de Finanzas	
Requerimientos de Clientes	Contar con un formulario detallado en el que se indique la factura a cancelar con el monto y el proveedor al que corresponda. Esto respaldado por todos los antecedentes necesarios para ejecutar el pago, según lo determinado en bases de licitación y/o contrato.	
Dueño del Proceso	Administrativo encargado de formularios de gestión documental, unidad de gestión de contratos.	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, departamento de finanzas, referentes técnicos.	
Límites del Proceso	INICIO: Registrar Recepción conforme	
	FIN: Generar FGD	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Recepción conforme de bienes y servicios. Facturas recibidas en Sistema ACEPTA de Dipres. Órdenes de Compra a través de Portal Mercado Público F-30 Actualizado de Proveedores	Gestor Documental Sistema ACEPTA (DIPRES) Portal Mercado Público Proveedores Adjudicados

b) Diagrama del proceso Gestión documental para pago a proveedores



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 63 de 94

c) Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión documental para pago a proveedores

Nombre del Proceso: Gestión Documental			Código: PR-AB-GP	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaría Abastecimiento / funcionario Bodega	Registrar Recepción conforme La recepción conforme de un servicio la debe realizar el supervisor del contrato y la de un bien, funcionarios de la Droguería. Si el bien tuvo que ser instalado directamente en una dependencia, sin ingresar a bodega, el referente técnico deberá validar la recepción de la mercadería para que los funcionarios de bodega hagan su registro en el ERP correspondiente. Si la recepción la da el supervisor del contrato, la secretaria debe archivar la recepción en la carpeta compartida. En el caso de los productos, basta el registro de la recepción en el ERP, para que los encargados de gestión documental accedan a ella.		Gestor Documental Carpeta Compartida ERP Facturas Gulas de Despacho
02	Ejecutivo Gestión Documental y DTE	Verificar recepción conforme Los encargados de gestión documental deben revisar diariamente la carpeta compartida para verificar que el servicio cuente con recepción conforme. Asimismo, deben realizar la búsqueda de la RC de productos en el ERP. De forma complementaria, la coordinadora de la Unidad les enviará las recepciones que ingresen por gestor documental, para reforzar la información. ¿El bien o servicio cuenta orden de compra generada? Si No	05 03	Gestor Documental ERP
03	Coordinadora Unidad de Gestión de Contratos	Generar orden de compra Si la Recepción conforme no se encuentra vinculada a una orden de compra, esta se genera en la plataforma Mercado Público en relación a lo recepcionado conforme, debiendo adjuntar el CDP y la Resolución que aprueba la contratación.	04	Recepción conforme Portal Mercado Público, CDP Resolución

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 64 de 94

Nombre del Proceso: Gestión Documental			Código: PR-AB-GP	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Coordinadora Unidad de Gestión de Contratos	Envío OC Mediante correo electrónico, se solicita folio presupuestario a la encargada de presupuesto del depto. De finanzas. Una vez realizado lo anterior, se envía la OC a autorización de la jefatura de Abastecimiento, para su posterior envío.	05	Correo electrónico Sistema de Información
05	Ejecutivo Gestión Documental y DTE	Informar envío OC Mediante correo electrónico, el ejecutivo informa al proveedor el envío de la orden de compra y solicita su aceptación para posterior facturación	06	
06	Ejecutivo Gestión Documental y DTE	Ingresar RC en el portal La recepción se ingresa en la casilla "recepción conforme" del portal mercado público, indicando Unidad o Departamento emisor, nombre de la jefatura responsable, monto asociado (total o por hito) y demás información que exija el portal. Esta acción solo se puede realizar si la OC se encuentra en estado aceptada.	07	Carpeta compartida Memo gestor documental Recepción de Mercadería en ERP Portal Mercado Público, Orden de Compra.
07	Ejecutivo Gestión Documental y DTE	Solicitar factura Se solicita al proveedor, vía correo electrónico, la emisión de la factura. La recepción del DTE se verifica en ACEPTA.	08	Correo Institucional.
08	Ejecutiva Gestión Documental y DTE	Generar FGD Se deben recopilar los documentos requeridos para el pago, según lo establecido en las Bases del proceso, los términos de referencia y/o el Contrato del bien y/o servicios. Estos son: • Orden de Compra • CDP • Recepción Conforme • Resolución de contratación • F-30 actualizado yf30-1, según corresponda • Factura • Otros Con estos antecedentes se genera el FGD y se envía a autorización de la jefatura.	09	Carpeta compartida Abastecimiento, Sistema FGD, Sistema Acepta (Dipres), correo institucional.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 65 de 94

Nombre del Proceso: Gestión Documental			Código: PR-AB-GP	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
09	Coordinadora de Contratos	Validar FGD Revisar los formularios de gestión documental, que estén con todos los documentos requeridos. Se envía correo institucional a la jefatura de Abastecimiento con los FGD revisados para firma correspondiente.	10	Sistema FGD
10	Jefa depto. Abastecimiento	Firmar FGD Se firman los FGD y estos ya quedan a disposición del Dpto. De finanzas para visualización.	FIN	

d) Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión documental

Los procesos de compras públicas indican emisión de orden de compra global o por estado de pago y, es en este último caso, que las OC se generan una vez recibida la validación (ver N°2 del proceso).

En el caso que los proveedores generen la factura previo a la recepción conforme, se solicitará la correspondiente RC para dar continuidad con el proceso, pero en caso de no obtenerla en el periodo correspondiente, la factura será rechazada.

Los FGD se realizarán solo para contrataciones cuyo respaldo conlleve una resolución, excluyéndose de esto las compras ágiles, convenios marco, entre otros.

10.5. PROCEDIMIENTO USO DEL SISTEMA, AUTORIZACIONES, PROBIIDAD Y DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS

10.5.1. GENERALIDADES

Entre las normativas que regulan las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

Dicho cuerpo legal en su artículo N°6 estipula que cada Entidad deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, refiriéndose a lo menos – entre otros temas – al uso del sistema de información; a las autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad; herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos. Es por esto, que mediante el presente procedimiento se regularán las temáticas mencionadas anteriormente.

10.5.2. ACTORES DEL PROCESO

- a) **Requrente:** Es el funcionario responsable de iniciar el proceso de compras, ya sea en calidad de supervisor de contrato o como solicitante independiente. Debe proporcionar los antecedentes técnicos necesarios y realizar una de las revisiones de las bases de licitación, asegurando que los requerimientos estén correctamente definidos.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 66 de 94

- b) **Compradores:** Son los funcionarios de la Unidad de Compras y de la Unidad de Licitaciones. Ejecutan los procesos de compras públicas, asesoran a otros funcionarios y guían el cumplimiento normativo. Dado que intervienen en múltiples etapas, se abstienen de participar en comisiones evaluadoras o en la selección de proveedores, reforzando la imparcialidad y la probidad.
- c) **Unidad de Gestión de Contratos:** Encargada de controlar la vigencia de los contratos, sanciones, garantías y documentación asociada. Provee al Departamento de Finanzas los formularios de respaldo para el pago a proveedores, asegurando trazabilidad y disminuyendo costos administrativos mediante la centralización documental.
- d) **Jefatura Abastecimiento:** Lidera el equipo, deriva requerimientos, revisa procesos de compra, resuelve problemáticas, autoriza órdenes de compra y supervisa la publicación y adjudicación de licitaciones. Por su intervención transversal, se abstiene de integrar comisiones evaluadoras, garantizando separación de funciones.
- e) **Supervisor del contrato:** Es la contraparte directa del proveedor. Supervisa el cumplimiento de las exigencias contractuales, controla la ejecución, verifica la vigencia del contrato y la disponibilidad presupuestaria, asegurando que los bienes y servicios se entreguen conforme a lo estipulado.
- f) **Depto. Asesoría Jurídica:** Mediante un abogado designado, redacta y tramita resoluciones solicitadas por Abastecimiento. Contribuye a la revisión múltiple de bases de licitación, verificando su ajuste a derecho y estandarizando documentos, lo que facilita la revisión y reduce tiempos administrativos.
- g) **Depto. De Finanzas:** Responsable de certificar presupuestariamente las compras y ejecutar los pagos a proveedores, asegurando que las transacciones se realicen con respaldo documental y dentro de los márgenes legales.
- h) **Directivos:** Son quienes firman las resoluciones según sus facultades. Participan en la revisión múltiple de documentos, fortaleciendo los controles internos y previniendo posibles faltas a la probidad.

10.5.3. **USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO**

Harán uso del Sistema de Información aquellos funcionarios a quienes el Administrador de la plataforma les otorgue acceso, de acuerdo con las funcionalidades requeridas. Dichos usuarios podrán desempeñarse en los roles de abogados, auditores, observadores, operadores y supervisores.

Los roles de operador y supervisor serán asignados preferentemente a funcionarios del Departamento de Abastecimiento. Excepcionalmente, podrán ser asignados a funcionarios de otras unidades, siempre que cuenten con acreditación vigente en compras públicas.

La acreditación en compras públicas será requisito obligatorio para operar en el Sistema de Información, siendo responsabilidad de cada funcionario mantenerla vigente. Lo anterior, en armonía con lo estipulado en el artículo N°8 del Reglamento de Compras Públicas.

- a) **Registro y acceso**
 - Todo funcionario deberá contar con usuario autorizado
 - El uso del sistema será personal e intransferible
- b) **Publicación de Procesos**
 - Las licitaciones, tratos directos y contratos deben publicarse conforme a la normativa.
 - Se debe validar la información antes de su publicación.
 - En el caso de publicación y adjudicación de licitaciones, esta deberá autorizarla previamente la jefatura del departamento, su subrogante legal o quién estas designen.
- c) **Gestión de órdenes de compra**
 - El envío de las órdenes de compra deberá ser autorizado por la jefatura del Dpto. De Abastecimiento, su subrogante legal o quién estas designen.
 - Deberá anexarse a lo menos, la certificación presupuestaria y la resolución que autoriza la compra, cuando esto corresponda.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 67 de 94

- El comprador deberá realizar el seguimiento de la aceptación de la orden de compra

d) Trazabilidad

- Todas las acciones deben quedar registradas en el sistema de información.
- Se debe asegurar respaldo documental digital de cada proceso, independiente del mecanismo de compra.

10.5.4. AUTORIZACIONES

En relación con las autorizaciones operativas, corresponderá a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, a su subrogante legal o a quien esta designe, la responsabilidad de autorizar el envío de las órdenes de compra, así como la publicación y adjudicación de licitaciones públicas o privadas.

Por otra parte, en las distintas etapas del proceso de compra, se distinguen dos tipos de autorizaciones:

- **Formulario de Requerimiento:** Corresponde a la solicitud formal emitida por la unidad requirente, la cual debe contar con la autorización de la jefatura del departamento respectivo y, cuando corresponda, de otros funcionarios que se estimen pertinentes. Este documento constituye el inicio del proceso de compra o contratación pública.
- **Formulario de autorización:** Este formulario deberá tramitarse conforme a la metodología de compra aplicable y contempla tres niveles de autorización:
 - *De la metodología de compra:* Corresponde a la aprobación otorgada por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento o su subrogante legal, validando el mecanismo de compra propuesto en el documento.
 - *Del análisis presupuestario:* Corresponde a la aprobación de la Jefatura del Departamento de Finanzas, cuya firma certifica que el Servicio de Salud cuenta con disponibilidad presupuestaria para ejecutar la compra.
 - *De la contratación:* Corresponde a la aprobación del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o su subrogante legal, quien, mediante su firma, autoriza la ejecución de la compra o contratación indicada en el formulario.

10.5.5. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD

10.5.5.1. Lineamientos de ética del departamento de abastecimiento

I. Integridad

- Actuar con honestidad y transparencia en todas las etapas de los procesos de adquisición, conforme a la Ley de Probidad Administrativa.
- Evitar cualquier práctica que pueda interpretarse como corrupción, fraude, colusión o favoritismo, garantizando la confianza ciudadana en la gestión pública.

II. Imparcialidad

- Seleccionar proveedores en base a criterios objetivos, técnicos y económicos, respetando los principios de libre concurrencia y no discriminación.
- Garantizar igualdad de oportunidades para todos los oferentes.

III. Confidencialidad

- Proteger la información sensible de los procesos de compras, incluyendo antecedentes de proveedores, precios y condiciones comerciales.
- No divulgar datos sin autorización expresa, salvo en los casos de publicidad obligatoria establecidos por la normativa.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 68 de 94

IV. Responsabilidad

- Cumplir estrictamente con la normativa vigente, las políticas internas y los procedimientos aplicables en materia de contratación pública.
- Asumir la responsabilidad administrativa y disciplinaria por las decisiones adoptadas en el proceso de abastecimiento.

V. Uso eficiente de los recursos

- Promover prácticas que reduzcan costos administrativos y operativos, optimizando el uso de recursos públicos.
- Favorecer la digitalización y automatización de procesos para mayor eficiencia, asegurando, además, la trazabilidad de estos.

VI. Prevención del conflicto de interés

- Declarar cualquier relación personal, comercial o institucional que pueda afectar la objetividad y transparencia del proceso.
- Abstenerse de participar en decisiones donde exista un interés particular, conforme a lo establecido en la normativa.

VII. Transparencia activa

- Publicar oportunamente en el Sistema de Información Mercado Público toda la información requerida por la normativa, garantizando acceso ciudadano.
- Facilitar auditorías y controles internos y externos, promoviendo la rendición de cuentas.

10.5.5.2. Declaración jurada de conflicto de interés y deber de abstención

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 661/2024, se establece la obligación de presentar una declaración jurada de conflictos de interés como mecanismo de control interno destinado a resguardar la probidad administrativa en los procesos de contratación pública.

Esta declaración tiene por finalidad transparentar cualquier vínculo personal, familiar, económico o profesional que pueda comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones, asegurando la igualdad de condiciones entre los oferentes y la correcta administración de los recursos públicos.

El formato de la declaración corresponde al indicado en los anexos y podrá ser actualizado o modificado conforme lo determine la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Los funcionarios que, de acuerdo con lo declarado, presenten conflictos de interés respecto de un proceso de compras deberán informar la situación y abstenerse de participar, procediéndose a la designación de otro integrante en la comisión evaluadora.

Asimismo, todo funcionario deberá abstenerse de intervenir en un proceso de compras públicas cuando exista conflicto de interés con uno o más proveedores. Esta obligación se extiende a todas las etapas del procedimiento: preparación y revisión de bases, evaluación de ofertas, selección de proveedores y cualquier otra intervención vinculada al proceso. En tales casos, los compradores y licitadores del Departamento de Abastecimiento deberán informar oportunamente a su jefatura, a fin de que esta reasigne el proceso a otro funcionario

10.5.5.3. Separación de funcionarios en las diferentes etapas del proceso de compras

Para garantizar la probidad administrativa y la transparencia en los procesos de contratación pública, se establece la obligación de asegurar la separación de funciones entre los distintos funcionarios que intervienen en las diversas etapas del proceso de compras.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 69 de 94

En este sentido, las labores de preparación y revisión de bases, evaluación de ofertas, adjudicación y ejecución contractual deberán ser desempeñadas por funcionarios distintos, evitando la concentración de atribuciones en una sola persona o unidad. Esta separación constituye un mecanismo esencial para prevenir conflictos de interés, resguardar la imparcialidad en la toma de decisiones y fortalecer los controles internos.

En concordancia con lo anterior, el Departamento de Abastecimiento velará porque quienes formulen y revisen las bases de licitación no integren la comisión evaluadora, salvo autorización expresa y fundada de la jefatura correspondiente. Asimismo, la jefatura de abastecimiento y los encargados de licitaciones no podrán formar parte de las comisiones evaluadoras, dada su participación en otras fases del proceso de compras.

Respecto de la ejecución contractual, el gestor de contratos del Departamento de Abastecimiento tendrá funciones estrictamente administrativas, sin intervenir en la recepción conforme de bienes y/o servicios, tarea que corresponde exclusivamente a los supervisores del contrato. De igual manera, la unidad de gestión de contratos se encargará de la gestión documental vinculada al pago de proveedores, pero la ejecución de dichos pagos será realizada por el Departamento de Finanzas, una vez constatada la información de respaldo y validadores de recepción del bien o servicio.

Esta distribución de responsabilidades responde al principio de que la gestión de compras, la validación de bienes y servicios, y la autorización de pagos no deben concentrarse en un mismo departamento, evitando así riesgos que puedan afectar la transparencia y la probidad de los procesos de contratación pública.

10.5.5.4. Control interno mediante revisión múltiple

La revisión múltiple de las bases de licitación constituye un mecanismo esencial de control interno en los procesos de contratación pública. Al asignar esta tarea a varios funcionarios, se asegura que las bases sean examinadas desde distintas perspectivas, reduciendo el riesgo de direccionar el proceso hacia un oferente específico y garantizando la imparcialidad en la definición de requisitos. Esta práctica fortalece la transparencia, previene conflictos de interés y refuerza la confianza en que las decisiones adoptadas se ajustan a los principios de probidad administrativa y a la correcta gestión de los recursos públicos.

En esta línea, las bases son revisadas por los siguientes funcionarios del SSMS:

1. Referente técnico
2. Encargado de Licitaciones
3. Jefatura depto. Abastecimiento
4. Abogado revisor
5. Jefatura Dpto. Asesoría Jurídica
6. Subdirector Administrativo
7. Director, cuando corresponda según el monto del proceso

10.5.5.5. Otras medidas de prevención

Adicional a lo mencionado anteriormente, el Departamento de Abastecimiento se ajustará a las siguientes medidas para evitar posibles faltas a la probidad:

- I. Capacitación y reforzamiento a funcionarios: internamente se realizarán capacitaciones o reuniones en las que se reforzará la normativa de compras públicas, haciendo hincapié en la transparencia y probidad de los procesos. Se incitará a los funcionarios a cuestionar procedimientos que no estén ajustados a derecho o que afecten los principios reguladores de las compras públicas.
- II. Revisión periódica de procesos: Periódicamente el Departamento está actualizando y compartiendo los conocimientos entre funcionarios, ajustando cláusulas de contrataciones o procedimientos de tal forma de asegurar y reforzar la probidad en las contrataciones.

10.5.6. DE LAS HERRAMIENTAS PARA DISMINUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS

La gestión eficiente de los procesos de contratación pública no solo exige probidad y transparencia, sino también la optimización de los recursos administrativos involucrados. En este contexto, resulta fundamental

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 70 de 94

implementar herramientas orientadas a la disminución de costos administrativos, que permitan simplificar trámites, reducir tiempos de gestión y evitar duplicidad de funciones. Estas medidas buscan fortalecer la eficiencia del sistema de compras públicas, garantizando que los recursos humanos y financieros se utilicen de manera racional y estratégica.

La aplicación de estas herramientas contribuye a mejorar la trazabilidad de los procesos y a disminuir cargas operativas innecesarias.

I. Planificación Anual de Compras

Si bien la normativa de compras públicas obliga a las instituciones a publicar la planificación anual de adquisiciones, esta herramienta se convierte en un instrumento clave para la optimización de recursos y la disminución de costos administrativos. Su valor no radica únicamente en la posibilidad de agrupar demandas y obtener mejores precios, sino también en la capacidad de consolidar bienes y servicios en procesos únicos, reduciendo el número de licitaciones o de otros mecanismos de compras que deben gestionarse.

Al disminuir la cantidad de procesos de compras, se reducen directamente los costos administrativos asociados, tales como la preparación de bases, la conformación de comisiones evaluadoras, la revisión de ofertas y la gestión documental. Asimismo, una planificación adecuada permite anticipar necesidades, evitar compras fragmentadas y minimizar la carga operativa de las unidades responsables, generando mayor eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos.

II. Documentos estandarizados

El Departamento de Abastecimiento ha implementado la estandarización de documentos utilizados en sus procesos de compra, tales como términos de referencia, bases de licitación e informes de justificación. Estos formatos han sido elaborados en conjunto con el equipo jurídico, incorporando cláusulas y estructuras estándar que facilitan su redacción y revisión.

Esta medida permite disminuir significativamente el tiempo y la dedicación de los funcionarios en la formulación de documentos, reduciendo la carga administrativa y evitando duplicidad de esfuerzos. Al contar con modelos predefinidos, se asegura mayor coherencia en los procesos, se minimizan errores de redacción y se agiliza la tramitación, contribuyendo directamente a la eficiencia operativa y a la reducción de costos administrativos en la gestión de compras públicas.

III. Soporte Documental

El Departamento de Abastecimiento ha implementado una carpeta compartida institucional en la que cada funcionario respalda documentalmente sus procesos de compras. De esta manera, cada etapa cuenta con los antecedentes correspondientes, disponibles para consulta rápida y transparente por cualquier integrante del equipo.

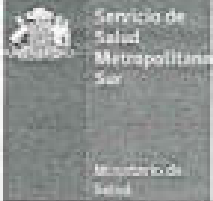
Además, en esta carpeta se incluyen planillas de control y seguimiento, que permiten revisar en tiempo real el estado de los requerimientos y facilitar la coordinación entre las distintas áreas. Esta práctica contribuye a reducir tiempos de búsqueda de información, evitar duplicidad de registros y minimizar errores administrativos, generando una gestión más ágil y eficiente.

En consecuencia, la utilización de herramientas compartidas y estandarizadas se convierte en un mecanismo directo para la disminución de costos administrativos, al optimizar el trabajo de los funcionarios y asegurar la trazabilidad de cada proceso de compras públicas.

10.6. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS

10.6.1. GENERALIDADES

Entre la normativa que regula las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 71 de 94

Dicho cuerpo legal indica que una de las materias que las instituciones públicas deben regular es la gestión de contratos y proveedores, es por esto que este Servicio de Salud mediante el presente procedimiento establecerá el mecanismo de gestión y control de las contrataciones.

10.6.2. ACTORES DEL PROCESO

- i) **Supervisor del contrato:** es quien tiene la obligación de supervisar y verificar el cumplimiento de las exigencias estipuladas en la contratación, actuando como contraparte ante el adjudicatario o proveedor. Adicionalmente, debe controlar la ejecución contractual, verificando: que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren integrados en la contratación; que el contrato se encuentre vigente y que este cuente con presupuesto disponible para su realización.
- j) **Requrente:** Puede ser el mismo funcionario que el supervisor de contrato o uno diferente. Es el responsable de realizar la solicitud de procesos de compras, procurando que para las contrataciones que deban tener continuidad, se efectué la compra con la programación y anticipación correspondiente.
- k) **Gestor de contratos:** es el equivalente al o la Coordinador/coordinadora de la Unidad de Gestión de Contratos del Dpto. De Abastecimiento. Su función, entre otras, es solicitar la formalización de contratos al departamento de asesoría jurídica, colaborando con ellos en la solicitud al proveedor de los antecedentes necesarios para llevar a cabo este proceso. También, es controlar la vigencia de los contratos, informando con anticipación el vencimiento de estos, así como también, gestionar las modificaciones, aumentos y renovaciones de los contratos, según lo solicitado por los supervisores de contrato.
- l) **Depto. Asesoría Jurídica:** Departamento que, mediante un abogado designado, redacta y tramita las resoluciones solicitadas por Abastecimiento.

10.6.3. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS

En cada proceso de compras solicitado al Departamento de Abastecimiento, el requirente deberá indicar qué funcionario será el supervisor del contrato. En las licitaciones públicas o privadas, el nombramiento específico quedará indicado en las resoluciones que adjudican los procesos y, en el caso de las contrataciones directas, en la resolución que formaliza la compra.

En cuanto a los otros mecanismos de compras públicas, el supervisor de la contratación será el requirente, a menos que este indique formalmente lo contrario e informe el funcionario correspondiente.

En el caso de necesitar modificarse el nombramiento de los supervisores de contratos, se generará una resolución con el nuevo nombramiento.

10.6.4. DE LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

La gestión de los contratos tiene dos puntos de inicio:

1. Formalización de licitaciones públicas mediante la suscripción de contrato entre las partes involucradas, gestión que inicia la coordinadora de la Unidad de Gestión de Contratos una vez que las encargadas de licitaciones le notifiquen una adjudicación y les solicite la formalización del contrato.
2. Cuando habiéndose realizado un proceso de compras independientemente del mecanismo utilizado, el comprador o licitador notifique a la gestora de contratos la formalización de la contratación mediante el envío y aceptación de la orden de compra.

En el primer caso, la gestora de contratos solicita al departamento de asesoría jurídica (DAJ) la formalización de la contratación, colaborando en este paso, con la solicitud de los antecedentes necesarios a los proveedores. Una vez se genera la resolución aprobatoria de contrato, esta es enviada por el DAJ a Abastecimiento de forma digital.

Una vez la gestora de contratos recibe la resolución que aprueba el contrato o la notificación de envío de OC por parte de los compradores o licitadores, esta registra los datos del proceso de compras tanto internamente como en el Sistema de Información; el o los proveedores adjudicados; los montos asociados a cada contratación y su vigencia; entre otros antecedentes relevantes. Esto, le permite llevar un catastro de los

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 72 de 94

procesos a cargo del Servicio y, además, controlar hitos relevantes de cada compra, como es el caso de las vigencias de los contratos.

Por otra parte, la gestora de contratos asesorará a los supervisores de contrato en el correcto control de las contrataciones y sugerirá acciones o soluciones cuando surjan problemáticas de su competencia.

10.6.5. DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La gestora de contratos registrará y publicará de forma obligatoria en el Sistema de Información todos los contratos iguales o superiores a 1.000 UTM, dando cumplimiento a la exigencia de la normativa de compras públicas.

Publicará también, los contratos inferiores al monto indicado cuando según su complejidad requieran de una ficha de contratos.

En esta ficha de contratos se debe ingresar todos los datos relevantes de la contratación, como vigencia, monto, modificaciones, renovaciones, término de contrato, multas, garantías, órdenes de compras vinculadas al proceso, entre otros. En esta línea, existe una limitante para las contrataciones directas con más de una orden de compra asociada, dado que el Sistema de Información no permite generar las fichas de contrato desde una ficha de contratación directa, sino solo se puede desde una orden de compra o ID de licitación. Es por lo anterior, que en estos casos se generará la ficha de contrato desde la primera orden de compra enviada al proveedor correspondiente.

10.6.6. DE LOS VENCIMIENTOS

La gestora de contratos notificará el vencimiento de los contratos a los supervisores del contrato con una anticipación de al menos cuatro meses para contrataciones inferiores a las 5.000 UTM; con al menos cinco meses de anticipación para procesos iguales o superiores a 5.000 UTM, pero exentos del trámite de toma de razón por CGR y con una anticipación de ocho meses para procesos que se encuentren afectos al trámite de toma de razón.

Lo anterior, para que los supervisores de contrato ingresen la solicitud de un nuevo proceso de compras al Dpto. De Abastecimiento con la anticipación adecuada, procurando que el servicio a licitar sea prestado continuamente, sin interrupciones que afecten al Servicio de Salud, a sus usuarios o pacientes.

10.6.7. DE LAS MODIFICACIONES, REAJUSTES O RENOVACIONES DE CONTRATO

Las modificaciones - Incluyendo prórrogas y aumentos de contrato en este concepto - y las renovaciones de los contratos serán tramitadas por la gestora de contratos del dpto. De Abastecimiento, previa solicitud del supervisor técnico del contrato.

En cuanto a los reajustes de las contrataciones, estas procederán de acuerdo con lo indicado en cada proceso de compras.

10.6.8. DE LAS EVALUACIONES DE LAS CONTRATACIONES

Al finalizar la vigencia de las contrataciones, los supervisores de contratos deberán evaluar el cumplimiento contractual de los proveedores que proporcionaron el bien o servicio correspondiente. Es por esto, que una vez la gestora de contratos indique el término de la vigencia de la contratación en la ficha de contratos, solicitará al supervisor la evaluación que se debe realizar mediante el sistema de información mercado público. Asimismo, en conjunto se evaluará a los proveedores mediante una pauta interna, con la finalidad de detectar riesgos en los procesos que posteriormente puedan ser subsanados en las compras futuras.

10.7. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN CONFORME

10.7.1. GENERALIDADES

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 73 de 94

Entre las normativas que regulan las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

Dicho cuerpo legal en su artículo 133 indica que para proceder al pago de proveedores, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información lo siguiente:

- a) *La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.*
- b) *La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.*

Que la función anteriormente descrita, recae en los funcionarios de la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Abastecimiento, dado que ellos son los encargados de obtener la recepción de los bienes y/o servicios y registrarlos en el Sistema de Información; sin embargo, quienes generan la recepción conforme son los supervisores de contrato o los funcionarios de la Central de Distribución (más adelante CD) del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Que, de acuerdo con lo indicado anteriormente, es que este Servicio de Salud, mediante el presente procedimiento, regulará la forma de recibir conforme un bien o servicio y quienes son los responsables de dicha función.

10.7.2. ACTORES QUE INTERVIENEN

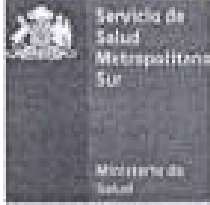
1. **Funcionarios de la Central de Distribución:** Todo producto adquirido por el Servicio de Salud debe ingresar en la Central de Distribución del SSMS. Ahí, los funcionarios realizan su registro e ingreso en el ERP correspondiente.
2. **Requirientes:** Cuando un bien deba ser instalado directamente en alguna Unidad o Dependencia del SSMS, el requirente deberá realizar un memorándum que recepciona conforma el producto y enviarlo a la CD para que los funcionarios realicen el correspondiente ingreso en el ERP.
3. **Supervisores de contrato:** Son los encargados de velar porque los proveedores cumplan cabalmente con las condiciones contractuales y, además, de dar recepción conforme a estos dando pie al proceso de pago a proveedores. También, son los encargados de llevar el control contractual, tanto técnico como administrativo; por tanto, la vigencia y ejecución presupuestaria son también de su responsabilidad.
4. **Funcionarios Unidad de Gestión de Contratos:** Son los encargados de Ingresar las recepciones conforme al Sistema de Información, dando pie con este hito, a que los proveedores emitan las facturas correspondientes.

10.7.3. DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Con el objeto de supervisar y verificar el cumplimiento de las exigencias estipuladas en la ejecución de los contratos, el Supervisor de la Contratación (también Supervisor del Contrato o Supervisor Técnico, indistintamente) actuará como contraparte ante el proveedor

Las funciones de dicho supervisor con respecto al proveedor serán las siguientes:

- A) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las bases de licitación o términos de referencia para el oportuno cumplimiento de la contratación.
- B) Dar recepción conforme a los productos o servicios de acuerdo con las prestaciones efectivas y valores correspondientes a la contratación.
- C) Emitir el Acta de Inicio de los Servicios señalando la fecha de comienzo de los servicios.
- D) Supervisar y controlar al proveedor en todo cuanto diga relación con la ejecución del contrato, impartiendo las instrucciones y medidas que estime pertinentes a dicho fin.
- F) Elaborar y/o instruir la aplicación de protocolos, guías y definir los estándares de calidad y productividad que deberá cumplir el proveedor, relacionadas con la buena ejecución de los servicios contratados, si correspondiere.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 74 de 94

- G) Informar al Administrador de Contratos la aplicación de multas, sanciones y demás medidas de orden contractual, mediante informes fundados, para que este último tramite las multas correspondientes, según el procedimiento indicado en las bases de licitación o términos de referencia.
- H) Las demás que le encomiende y sean inherentes a la ejecución propia de la contratación.

De acuerdo con la letra b) precedente, el supervisor del contrato debe validar los servicios de acuerdo con siguiente formato:

RECEPCIONO CONFORME	
NOMBRE DE LO RECEPCIONADO	
MES DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO	
AÑO RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
CANTIDAD RECIBIDA	
NOMBRE PROVEEDOR	
RUT PROVEEDOR	
DOCUMENTO FIRMADO POR RECEPCION	
N° GUÍA DE DESPACHO O PRE-FACTURA DEL BIEN	
VALOR TOTAL RECEPCIONADO	

INFORMACION RELEVANTE PARA GESTIONAR PAGO

NOMBRE DEL PROGRAMA	
N° RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO O TRATO DIRECTO	
ID LICITACION PÚBLICA (SI CORRESPONDE)	
ORDEN DE COMPRA (SI CORRESPONDE)	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	
OBSERVACIONES	

FIRMA SUPERVISOR

Excepcionalmente, el acta de validación anterior, podrá utilizarse en la recepción conforme de bienes tangibles, dado que la generalidad, será realizar la recepción en el ERP correspondiente.

Considerando lo anterior, el procedimiento para validar los servicios será el siguiente:

Procedimiento	Paso 1: Recepción del servicio (o bien cuando corresponda)
---------------	--

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 75 de 94

	Revisar que el servicio se haya prestado íntegramente de acuerdo con lo indicado en la contratación. Registrar nombre de lo recepcionado, cantidad, mes y año de recepción.
	Paso 2: Identificación del proveedor Registrar nombre del proveedor y RUT.
	Paso 3: Valor de lo recepcionado Registrar el valor total validado, de acuerdo con los servicios ejecutados. Adjuntar la Guía de Despacho, pre-factura o documento con la valorización correspondiente.
	Paso 4: Información relevante para gestión de pago Completar los siguientes campos: 1) Nombre del programa asociado, si correspondiese. 2) Número de la resolución que aprueba contrato o trato directo 3) ID de licitación pública (si aplica). 4) Número de orden de compra (si aplica). 5) Vigencia del contrato. 6) Monto total del contrato. 7) Saldo del contrato a la fecha (monto total, menos ejecución a la fecha) 9) Certificado de disponibilidad presupuestaria (si aplica).
	Paso 5: Firma y respaldo documental El documento debe ser firmado por el responsable de recepción. Se debe registrar electrónicamente en el sistema de gestión documental.

La recepción conforme debe enviarse en formato de memorándum y debe ser visada por la jefatura del Departamento y por el Subdirector correspondiente. El documento deberá firmarlo cada supervisor del contrato.

RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES

Todo bien debe ingresar a la Central de Distribución (CD) del Servicio de Salud Metropolitano Sur, para que los funcionarios correspondientes registren su recepción en el ERP.

Los bienes tangibles que, por sus características, necesariamente deban ingresar e instalarse en una unidad en específico, deberán ser recibidas en el ERP por el funcionario a cargo correspondiente. De forma excepcional, la recepción en el ERP la realizará un funcionario de la CD, previa validación mediante memorándum de la recepción conforme del bien, por parte del requirente o jefatura de depto. En el cual se haya instalado el bien.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 76 de 94

10.7.4. CONSIDERACIONES

Los referentes técnicos o supervisores de contrato que deben generar la recepción conforme de un bien o servicio, deberán validar guías de despacho; desglose de prestaciones; documentos valorizados; prefacturas, entre otros, **no así específicamente facturas**. Lo anterior, dado que si el documento tributario electrónico (DTE) validado contienen errores que concluyan en el rechazo del documento, la validación deberá ser modificada, entonces, para evitar correcciones y, además, siendo estrictos con el procedimiento de pago establecido en los procesos de compras, las validaciones deben asociarse a un documento emitido previamente a la factura.

10.8. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

10.8.1. GENERALIDADES

Entre la normativa que regula las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

Dicho cuerpo legal en su párrafo 7 regula los efectos derivados del incumplimiento contractual de proveedor, indicando que las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y/o el contrato, así como también, el procedimiento con el que estas serán aplicadas.

Que, de acuerdo con lo indicado anteriormente, es que este Servicio de Salud, mediante el presente procedimiento, regulará la forma en que se aplicarán las multas y los actores responsables.

10.8.2. ACTORES RELEVANTES

- m) **Supervisor del contrato:** es quien tiene la obligación de supervisar y verificar el cumplimiento de las exigencias estipuladas en la contratación, actuando como contraparte ante el adjudicatario o proveedor. Entre sus funciones se encuentra informar al gestor de contratos de Abastecimiento del Servicio la aplicación de multas, sanciones y demás medidas de orden contractual, mediante informes fundados, para que este último gestione las multas correspondientes. Es el responsable de iniciar el procedimiento de multas, puesto que es quien lleva un control de las obligaciones de los proveedores asociados.
- n) **Gestor de contratos:** es el equivalente al o la Coordinador/coordinadora de la Unidad de Gestión de Contratos del Dpto. De Abastecimiento. Su función es gestionar el procedimiento de multas en cuanto a notificaciones y formalizaciones del proceso se refiere, esto es, notificaciones previas de multas una vez el supervisor de contratos informe el incumplimiento; solicitud de la resolución que aplica la multa al Departamento de Asesoría Jurídica; notificación del acto administrativo que aplica la multa al proveedor; solicitud de pago de multas y otras indicadas en el procedimiento.
- o) **Director del Servicio:** autoridad máxima del Servicio de Salud Metropolitano Sur, quien firma los actos administrativos que aplican sanciones a los proveedores que incumplan sus obligaciones en las contrataciones públicas.
- p) **Depto. Asesoría Jurídica:** Departamento que, mediante un abogado designado, redacta y tramita la resolución que aplica la multa al proveedor; que acoge o rechaza los descargos; que formaliza el cobro de las garantías por fiel cumplimiento del contrato, entre otros.
- q) **Depto. De Finanzas:** Es el Departamento responsable de hacer efectiva la multa, descontando el monto correspondiente a los estados de pago del proveedor una vez aplicada la sanción mediante el acto administrativo. Asimismo, es quien recibe el pago realizado por el proveedor, cuando no hay pagos pendientes a los cuales aplicar el descuento. En esta línea, son también los responsables de informar al Departamento de Abastecimiento cuando se hayan realizado las gestiones anteriormente descritas.

10.8.3. DE LAS MULTAS

- a) Aspectos generales

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 77 de 94

El Servicio podrá aplicar las multas contempladas en las Bases, términos de referencia, contrato u otro documento contractual, por actuaciones imputables al proveedor y que impliquen una deficiencia o incumplimiento de sus obligaciones. En consecuencia, ejercerá los derechos que le corresponden para obtener el cumplimiento oportuno y cabal de lo acordado, así como la reparación íntegra, oportuna y total de los daños que se causaren.

Las multas serán aplicadas en la unidad monetaria que el proceso de contratación indique.

b) Procedimiento para aplicación de multas

En caso de ocurrencia de algún hecho constitutivo de multa, a solicitud del Supervisor Técnico del Contrato, el Gestor de Contratos de Abastecimiento informará al proveedor a través del correo electrónico ingresado en el Sistema de Información conforme con lo dispuesto en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Una vez notificado, el proveedor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para formular sus descargos por escrito en la Oficina de Partes de este Servicio o por correo electrónico a gescontratos.dssms@ssms.gob.cl, bajo sanción de no tenerlos por presentados. En sus descargos el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Entidad tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles administrativos a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, el cual deberá ser notificado a través del correo electrónico ingresado en el Sistema de Información o aquel que indique el proveedor en el "Formulario N°1 Identificación del Proponente y Aceptación de las Condiciones de la Licitación" conforme con lo dispuesto en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

En contra de la resolución que aplica la multa, el proveedor podrá interponer los recursos que establezca la ley, conforme lo prescrito en el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

c) Procedimiento para pago de multas

Las multas podrán ser descontadas de los estados de pago pendientes, si hubiere o, en caso contrario, deberán ser pagadas por el proveedor al Servicio de Salud, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación de la resolución que la aplica. Este pago deberá realizarse mediante transferencia o depósito bancario a la cuenta del Servicio. Para obtener los detalles de la cuenta, se debe solicitar al correo gescontratos.dssms@ssms.gob.cl y luego enviar el respectivo comprobante adjunto al mismo correo.

En los casos que el proveedor presente recursos administrativos, el plazo para pagar la multa se contará a partir de la notificación de la resolución que acoge o rechaza los descargos. En caso de no pagarse la multa, estas podrán ser descontadas de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si la hubiere, o ejercer las acciones judiciales correspondientes.

En caso de hacer efectiva dicha garantía y de quedar un saldo a favor del proveedor, el Servicio le devolverá este remanente, una vez que este haya reemplazado dicho documento, en un plazo de siete (7) días hábiles, en las mismas condiciones reguladas en las presentes bases de licitación. En caso, de no reemplazar la garantía, el Servicio podrá dar término anticipado a la contratación sin derecho a restituir el remanente al proveedor.

Asimismo, el Servicio de Salud no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores a la imposición de la multa.

d) Tipificación de multas

Las tipificaciones de multas deberán ser establecidas por el requirente del proceso contractual, por cuanto es quien el conocimiento técnico para identificar qué condiciones técnicas se deben regular. De forma complementaria, el licitador o comprador a cargo del proceso deberá sugerir la aplicación de multas por

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 78 de 94

incumplimientos de las condiciones definidas en las bases de licitación, términos de referencia o contrato, que se hayan omitido, procurando asegurar un mayor control y supervisión del proceso.

e) De los topes

El Servicio podrá definir topes de aplicación de multas para cada tipificación y/o un tope general, el cual no podrá ser superior a un 30% del monto total del contrato.

10.8.4. CONSIDERACIONES

El Servicio de Salud realiza procedimientos de compras públicas en los que delega la facultad de formalización y administración de los contratos a los Establecimientos requirientes. En esta línea es que los procedimientos anteriores deberán adaptarse a los actores equivalentes de cada Institución. Asimismo, en ocasiones se trabaja una modalidad en la que la supervisión recae en los Establecimientos, pero el control técnico del contrato radica en el Mandante, por tanto, en estas ocasiones se podrán adaptar las funciones del o los supervisores.

Todo lo anterior deberá quedar definido de forma clara y específica en las bases de licitación, términos de referencia, contratos o documentos equivalentes.

Por último, el gestor de contratos podrá advertir al supervisor del contrato de alguna situación de incumplimiento, pero recae en este último la responsabilidad de cursar la sanción

10.9. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE GARANTÍAS

10.9.1. GENERALIDADES

De acuerdo con la normativa de compras públicas, las Entidades compradoras pueden requerir en sus bases de licitación, términos de referencia o contratos diferentes tipos de garantías con la finalidad de resguardar la ejecución del proceso. Entre estas se encuentran las siguientes clasificaciones:

1. Seriedad de la Oferta (SOF): solicitada únicamente en compras superiores a 5.000 UTM, con la finalidad de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.
2. Fiel cumplimiento del contrato (FCC): Su exigencia será para contrataciones mayores a 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto adjudicado.
3. Anticipo (ANT): resguardar financieramente un pago anticipado a un proveedor, por lo que el monto de la garantía debe ser el correspondiente al 100% del monto anticipado.
4. Correcta ejecución de la obra (CEO): solicitada para resguardar el periodo post venta de una obra. Generalmente se solicita junto a la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
5. Otros: En procesos de obras públicas se requieren seguros de todo riesgo en construcción (TRC), responsabilidad civil (RC), entre otros.

10.9.2. DE LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO

El Departamento de Abastecimiento no recibe ni resguarda garantías de proveedores, dado que, al ser instrumentos financieros, estos son ingresados por Oficina de Partes del Servicio, quienes luego realizan su despacho al Departamento de Finanzas para su resguardo. Lo anterior, con la excepción de garantías electrónicas, las cuales son remitidas a la Institución mediante el Sistema de Información o correo electrónico.

10.9.3. DE LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Apertura Ofertas: En la etapa de recepción de ofertas, el Departamento de Abastecimiento revisa las garantías ingresadas al Servicio, ya sea de forma electrónica mediante el Sistema de Información o de forma física, constatando el ingreso de los documentos con el Departamento de Finanzas. Cuando las garantías son electrónicas, la Unidad de Licitaciones del Dpto. Debe hacer su envío a Finanzas para registro e ingreso en el sistema.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 79 de 94

Formalización de contrataciones: En esta etapa del proceso la coordinadora de la Unidad de gestión de contratos del Departamento de Abastecimiento colabora al Dpto. De Asesoría Jurídica en la solicitud de FCC cuando la formalización de compras se realiza mediante contrato; las encargadas de licitaciones o compras solicitan directamente la garantía por FCC cuando la formalización es mediante Orden de Compra y también, las funcionarias de Abastecimiento en conjunto solicitan las garantías de anticipo a los proveedores cuando la compra es diferente a una obra pública, dado que en el caso de las obras, es el FOS o el área técnica correspondiente quien debe solicitar y corroborar el correcto ingreso de el o los instrumentos financieros.

10.9.4. DE LA DEVOLUCIÓN

La solicitud de devolución de garantías – con algunas excepciones – es realizada por el Departamento de Abastecimiento, específicamente la Unidad de Gestión de Contratos. Lo anterior, deberá solicitarse mediante el sistema digital correspondiente, dirigido al departamento de finanzas, de acuerdo con lo indicado en cada proceso de compras, pero en la generalidad, se dan los siguientes casos:

Seriedad de la Oferta: Una vez se encuentre formalizado el contrato mediante la resolución correspondiente, la coordinadora de la Unidad de Gestión de Contratos solicitará la devolución de las garantías a todos los oferentes que hayan participado en el proceso. Sin embargo, aquellas ofertas que hayan sido declaradas inadmisibles o que hayan desistido de su participación se deberá realizar la devolución de acuerdo con los plazos definidos en las bases de licitación, por lo que será necesario que la Unidad de Licitaciones informe a la gestora de contratos las resoluciones en las que se declare la inadmisibilidad de las ofertas.

Garantías de anticipo: se devolverá a los proveedores una vez se cumpla el hito indicado en las bases de licitación o el contrato, pero en la generalidad, el cumplimiento se realiza una vez se restituya el monto anticipado, ya sea con la entrega del bien o la ejecución del servicio.

Garantía por el fiel cumplimiento del contrato: Una vez vencido el instrumento financiero o a solicitud del proveedor y confirmación del supervisor técnico de que no hay obligaciones pendientes, la gestora de contratos solicita la devolución de la garantía.

10.9.5. CONSIDERACIONES

Algunas garantías de anticipo son solicitadas por el Departamento de Inversiones y Operaciones y, por tanto, la devolución también la solicita el mismo depto. Ya sea directamente a Finanzas o al Dpto. De Abastecimiento. La misma situación se presenta respecto de las garantías por fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de la obra y los seguros asociados a obras civiles.

10.10. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

10.10.1. GENERALIDADES

Entre las normativas que regulan las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

Dicho cuerpo legal en su artículo N°6 estipula que cada Entidad deberá elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, refiriéndose a lo menos – entre otros temas – a la formulación de bases y criterios y mecanismos de evaluación. Por ello, que mediante el presente procedimiento se regularán las temáticas mencionadas anteriormente.

10.10.2. ACTORES QUE INTERVIENEN

- a) **Referente Técnico:** Es el responsable de proporcionar las especificaciones técnicas del proceso, así como todos los antecedentes pertinentes dentro de su ámbito de competencia.
- b) **Unidad de Licitaciones:** Tiene a su cargo la ejecución del proceso de licitaciones, incluyendo la elaboración de las bases administrativas y la adecuación normativa de la documentación asociada.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 80 de 94

c) **Departamento de Asesoría Jurídica:** El abogado designado para el proceso deberá revisar las bases de licitación, verificar su conformidad con la normativa vigente y efectuar los ajustes legales correspondientes. Asimismo, deberá formular las observaciones, aclaraciones o solicitudes de modificación que resulten procedentes.

d) **Firmantes:** Las bases de licitación deberán ser suscritas por el representante legal del Servicio o por quien cuente con la delegación de dicha facultad. En este contexto, corresponde al Director del Servicio o a su subrogante legal la firma de los actos administrativos respectivos. No obstante, tratándose de procesos cuyo monto sea inferior a 3.000 UTM, dicha facultad se encuentra delegada en el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros del SSMS o en su subrogante legal. Lo anterior deberá ajustarse conforme a las nuevas disposiciones que el Servicio establezca en caso de modificaciones.

10.10.3. DE LA FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

10.10.3.1. Bases técnicas

La definición técnica de un proceso de compras y, en particular, de un proceso de licitación, debe ser proporcionada por el referente técnico correspondiente. Al momento de ingresar la solicitud de un proceso licitatorio, este deberá adjuntar al formulario respectivo las bases técnicas y todos aquellos antecedentes que estime pertinentes para su publicación.

Lo anterior se fundamenta en que el referente técnico, en su calidad de especialista en la materia, es quien debe establecer las especificaciones mínimas que debe cumplir el bien o servicio requerido. Asimismo, le corresponde definir las tipificaciones de multas aplicables durante el período contractual y definir los criterios de evaluación que permitirán respaldar la selección del proveedor adjudicado.

10.10.3.2. Bases administrativas

La Unidad de Licitaciones del Departamento de Abastecimiento es la responsable de la elaboración y revisión de las bases de licitación. Asimismo, le corresponde formular y adecuar las cláusulas administrativas conforme a la normativa vigente y a las particularidades de cada proceso, así como revisar las bases técnicas, velando porque su redacción sea coherente con el resto del documento y se ajuste a la normativa de compras públicas aplicable.

Sin perjuicio de que la Unidad de Licitaciones participa en la elaboración y revisión de las bases de licitación, la responsabilidad por la definición de las especificaciones técnicas recae en el funcionario requirente, en su calidad de referente técnico del bien o servicio solicitado.

10.10.3.3. De la revisión de las bases

La formulación de las bases de licitación se realiza de manera conjunta entre el referente técnico y la Unidad de Licitaciones. Una vez finalizado el documento, este es remitido al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión.

El abogado o abogada a quien se asigne el proceso deberá revisar las bases, verificar su conformidad con la normativa vigente, realizar los ajustes legales que correspondan y formular observaciones, aclaraciones o solicitudes de modificación, según proceda.

Durante esta etapa, se efectúa una segunda revisión y ajuste por parte de las áreas técnicas y administrativas, incorporando las observaciones emitidas. Una vez que las bases se encuentren debidamente visadas por Asesoría Jurídica, se dará inicio al proceso de firmas y asignación del correlativo correspondiente, culminando con la publicación del proceso licitatorio en el sistema de Información Mercado Público¹.

10.10.4. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¹ En el caso que el proceso se encuentre exento de la normativa de Compras, las bases de licitación deberán publicarse en la página del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 81 de 94

Los criterios de evaluación de los procesos licitatorios son establecidos de manera conjunta entre el licitador y el referente técnico correspondiente, en atención a la naturaleza del bien o servicio a contratar. Dichos criterios deben orientarse al resguardo de los principios de probidad, transparencia e igualdad de trato entre los oferentes.

Asimismo, estos criterios deben encontrarse debidamente definidos en las bases de licitación, incluyendo su respectiva ponderación o porcentaje, la fórmula de cálculo aplicable y la forma de acreditación o declaración exigida a los oferentes.

En los procesos licitatorios existen tres criterios de evaluación que, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas, deben incorporarse siempre en las bases del proceso, a saber:

- A) Oferta económica.
- B) Programa de integridad y compliance.
- C) Correcta presentación de la oferta.

En lo que respecta a la oferta económica, el lineamiento general del Servicio de Salud es asignarle una ponderación del 60 % del total de la evaluación. No obstante, esta ponderación podrá ser modificada en casos debidamente justificados, tales como cuando resulte indispensable priorizar el aspecto técnico; cuando exista un presupuesto previamente asignado mediante un decreto o programa específico; o cuando, dada la magnitud o el impacto de la contratación, sea necesario privilegiar otros criterios que respondan de mejor forma a los objetivos del Servicio de Salud, entre otros supuestos. En tales casos, la ponderación mínima que podrá asignarse al criterio de oferta económica será del 15 %.

En los casos en que exista un presupuesto fijo previamente establecido, como es el caso en prestaciones complejas, no se evaluará la oferta económica, requiriéndose únicamente la aceptación del monto por parte de los oferentes.

Por otra parte, entre los restantes criterios de evaluación que pueden incorporarse en las bases de licitación, se encuentran, entre otros, los siguientes:

- A) Oferta técnica.
- B) Experiencia del oferente.
- C) Plazos de entrega o de ejecución.
- D) Condiciones de empleo y remuneración.
- E) Garantía técnica o servicios postventa.

10.10.5. CONSIDERACIONES

En casos excepcionales, podrán incorporarse criterios de evaluación de alto impacto social en los procesos de contratación pública. Estos criterios buscan promover un desarrollo inclusivo, equitativo, sostenible y con enfoque territorial, contribuyendo al cumplimiento de objetivos sociales relevantes.

Las principales materias de alto impacto social que pueden ser consideradas en la evaluación son las siguientes:

- **Impulso a la economía local y a las PYMES:** Promoción de la participación de micro y pequeñas empresas (MIPE) y proveedores locales, con el propósito de fortalecer el desarrollo económico territorial.
- **Equidad de género:** Fomento a la participación de empresas lideradas por mujeres, contribuyendo a reducir brechas de género y promoviendo su inclusión en el mercado público.
- **Inclusión social:** Incentivo a la contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social, promoviendo la equidad y la integración laboral.
- **Sustentabilidad ambiental:** Consideración del cumplimiento de estándares ambientales que prioricen la protección del medio ambiente, la producción limpia y la economía circular.
- **Desarrollo local:** Promoción de la descentralización mediante la preferencia por proveedores de proximidad, impulsando el crecimiento económico de las distintas regiones.

10.11. PROCEDIMIENTO RESPUESTA A RECLAMOS

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 82 de 94

10.11.1. GENERALIDADES

Entre las normativas que regulan las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

Dicho cuerpo legal en su párrafo 4 establece lineamientos acerca de la plataforma de reclamos en procesos de contratación administrativa. Específicamente, en su artículo 23 indica que la *Dirección de Compras administrará a través del Sistema de Información, una plataforma de reclamos para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el presente reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren*. De acuerdo con el procedimiento del reclamo, indica en su artículo 24 que cualquier persona interesada podrá deducir una reclamación administrativa, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución de un contrato y que la Entidad reclamada deberá responder al solicitante, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

Que, de acuerdo con lo indicado anteriormente, es que este Servicio de Salud, mediante el presente procedimiento, regulará la forma en que resolverá los reclamos de acuerdo con los dos ítems correspondientes, esto es, irregularidad en el proceso de compra y pago no oportuno.

IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE COMPRA

Al ingresar un reclamo, el funcionario encargado de la ejecución de la compra – o comprador - deberá analizar los antecedentes y responderlo. Cuando el contenido se refiera a ámbitos técnicos de la contratación, será derivado por el funcionario antes mencionado al referente técnico de la compra, para que proporcione la respuesta correspondiente, argumentando la decisión objeto de reclamo.

Luego de contar con la fundamentación antes señalada, el comprador deberá redactar la respuesta de acuerdo con el formato contenido en el anexo I del presente procedimiento. Este documento será firmado por él y la jefatura del depto. De Abastecimiento y deberá adjuntarse al Sistema de Información dentro del plazo señalado en la normativa.

Cuando el Servicio de Salud cuente con argumentos necesarios para mantener la decisión o resolución de la compra en cuestión, se deberá desestimar el reclamo ingresado. En el caso contrario, cuando a raíz del reclamo se detecte una inconsistencia o error en el desarrollo de un proceso de compras, el reclamo deberá acogerse e indicarse que la Entidad tomará las medidas correspondientes, las cuales serán comunicadas mediante el Sistema de Información.

PAGO NO OPORTUNO

Al ingresar un reclamo por pago no oportuno, la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Contratos deberá corroborar que la factura asociada cuente con recepción conforme y/o con el Formulario de Gestión Documental² (FGD), cuando corresponda. Si la factura no cuenta con estos antecedentes, se deberá reunir la documentación a la brevedad y generar el FGD para que el Dpto. De Finanzas pueda informar una fecha tentativa de pago, que Abastecimiento deberá dar como respuesta. En caso que no corresponda pagar, por motivos que debe indicar el supervisor técnico de la contratación o, en su defecto, el Dpto. De Abastecimiento, se deberá indicar en la respuesta al reclamo la fundamentación.

Cuando la factura cuente con todos los respaldos para que el pago pueda ser ejecutado, se derivará el reclamo al Dpto. De Finanzas para que este responda con el comprobante de pago de la factura o con una fecha estimada en que realizará el pago. Finanzas deberá responder dentro del plazo señalado en la normativa, para que la Coordinadora de la Unidad de Gestión de Contratos pueda responder oportunamente el reclamo.

² Aplica para licitaciones públicas, contrataciones directas u otras contrataciones en las que haya una resolución aprobatoria de contrato o convenio, por tanto, se excluyen las compras ágiles, convenios marco y facturas asociadas a intermediación CENABAST, entre otros.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 83 de 94

CONTROL DE INGRESO DE RECLAMOS

Los reclamos ingresados a la institución, son notificados automáticamente por el Sistema de Información, a través de correo electrónico (ver anexo II). Este correo va dirigido al administrador de la plataforma Mercado Público y a los funcionarios que tienen el perfil de supervisor.

A pesar que el Portal Mercado Público notifica el ingreso de reclamos, el Servicio ha detectado ocasiones en que estas notificaciones no son generadas, por tanto, como mecanismo de control, los funcionarios de las Unidades de Licitaciones, Compras y Gestión de Contratos, deberán verificar al menos una vez a la semana el módulo "Gestión de Reclamos" del Portal, con la finalidad de poder responder todos los ingresos de forma oportuna.

10.12. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA DS.N°661 ART 71 N°7 LETRA B)

10.12.1. GENERALIDADES

Entre las normativas que regulan las contrataciones de compras públicas, se encuentra el Reglamento de Compras y Contratación Pública, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

Dicho cuerpo legal en su artículo 71 número 7, letra b), indica lo siguiente:

Artículo 71.- Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Capítulo. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

N° 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:

Letra 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 sobre costo 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.

Que, de acuerdo con lo indicado anteriormente, es que este Servicio de Salud, mediante el presente procedimiento, regulará la forma de aplicación de la causal de contratación directa en cuestión. En esta línea, es que se determina que el Departamento de Abastecimiento solicitará anualmente al Departamento de Gestión de Personas el valor hora hombre de los funcionarios involucrados en los procesos de licitaciones públicas. El listado de participantes está compuesto por los siguientes cargos:

- 1. Director
- 2. Subdirector de Recursos Físicos y Financieros
- 3. Jefatura Dpto. De Asesoría Jurídica
- 4. Abogado/a Depto. Asesoría Jurídica
- 5. Jefatura Dpto. De Finanzas
- 6. Encargada de Presupuesto del Dpto. De Finanzas
- 7. Jefatura Dpto. De Abastecimiento
- 8. Encargado de Licitaciones del Dpto. De Abastecimiento
- 9. Coordinador Unidad de Gestión de Contratos del Dpto. De Abastecimiento
- 10. Jefatura Depto. De Inversiones y Operaciones
- 11. Jefatura Dpto. Gestión TIC
- 12. Jefatura Dpto. Capacitación y RAD
- 13. Jefatura Dpto. Técnico en Salud

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 84 de 94

En este contexto, es que mediante la tabla indicada en el Anexo N°1, se informará el valor hora hombre de llevar a cabo un proceso licitatorio. De acuerdo con lo anterior, se podrán realizar contrataciones directas bajo la causal estipulada en el artículo 71, número 7 letra b), sin mayor argumento, cuando estas tengan un monto menor o igual al definido como total en la mencionada tabla. Esto, por cuanto realizar un proceso licitatorio es más costoso que la propia contratación.

Por otra parte, cuando las contrataciones sean mayores al monto indicado en el párrafo precedente, el referente técnico y el funcionario perteneciente al Departamento de Abastecimiento, deberán generar un informe técnico con la justificación correspondiente, la cual podrá estar basada en los siguientes argumentos, sin perjuicio de referirse a otros que sean pertinentes al caso:

Eficiencia Administrativa: Cuando la adquisición o servicio se requiera de forma inaplazable, por lo que realizar un proceso licitatorio puede poner en riesgo el objetivo o cumplimiento de la contratación. Considerando los tiempos en los que se incurre en realizar estos procesos, se puede ver afectado el factor tiempo y oportunidad, que es decisivo en algunas contrataciones. A lo anterior, se suman también los variados procesos que trabaja la Unidad de Licitaciones del Dpto. De Abastecimiento, los que son de gran complejidad tanto por materia, como por los montos involucrados y, realizar una licitación pública por un requerimiento de simple y objetiva especificación y de bajo presupuesto, es llevar a cabo un proceso con más recursos de los necesarios, por tanto, no se estaría aplicando el principio de eficiencia en los procesos.

Sobrecarga Administrativa: Cuando realizar una licitación pública implicaría una sobrecarga a los equipos responsables de llevar a cabo el proceso, especialmente cuando las gestiones de seguimiento y coordinación son exhaustivas.

Riesgo por proveedores no idóneos: Cuando un proceso concursal podría dar lugar a la selección de proveedor que carezca de la experiencia y/o calidad requerida para el bien o servicio en cuestión.

Poca competencia en el mercado: Cuando realizar una licitación pública pueda resultar innecesaria si solo uno o pocos oferentes pueden proporcionar el bien o prestar el servicio a contratar, en los términos requeridos por la Entidad. En este caso, el trato directo sería el mecanismo más eficiente y adecuado para la adquisición correspondiente.

10.12.2. VENTAJAS DE ESTE MECANISMO DE COMPRA

- a) Oportunidad: La tramitación oportuna de la contratación permite que se alcancen los objetivos institucionales o que cada Departamento o Unidad tenga como propósito.
- b) Evita retrasos administrativos: La tramitación mediante contratación directa evita demoras y asegura que el proceso se realice con la mayor agilidad posible, cumpliendo con las necesidades operativas de la institución.
- c) Optimización de Recursos: La simplificación del proceso de compra reduce costos administrativos en los que se incurre al realizar un proceso licitatorio.

10.13. OTROS PROCESOS Y MANUALES

Dentro de las exigencias de la normativa de compras públicas se encuentra la incorporación a los manuales de procedimiento de las siguientes temáticas:

- Procedimiento de pago oportuno
- Política de inventarios
- Organigrama de la entidad
- Custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Considerando que estas materias forman parte de las funciones propias del Departamento de Finanzas, su regulación se incorpora al presente Manual mediante los actos administrativos, manuales e instructivos que se indican a continuación, los cuales se adjuntan y se entienden formar parte integrante de este documento:

- a) Instructivo Control de Existencias, de fecha abril 2025
- b) Manual de la Unidad de Tesorería, de fecha 30 de mayo de 2025
- c) Resolución exenta N°991, del 2022, que aprueba el manual de organización y funciones del departamento de Finanzas.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 85 de 94

11. VIGENCIA

La vigencia de este documento es a partir de la fecha del acto administrativo que lo aprueba. Tener este documento impreso no garantiza que se cuente con la última versión de este.

12. PUBLICACIÓN

El presente documento se publicará en la Plataforma Web: <http://procesos.dsms.cl/> y en el Sistema de Información mercado público.

13. ANEXOS

13.1. FORMULARIOS DE REQUERIMIENTO

a) PARA LICITACIONES PÚBLICAS



Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
LICITACIÓN PÚBLICA
BIENES Y/O SERVICIOS DSSMS



Nº 010

Fecha: 09-03-2026

1. PRESENTACIÓN

DEPTO. O UNIDAD REQUERENTE

NOMBRE REFERENTE

RUT

CORREO REFERENTE

NOMBRE DE LA LICITACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PRESUPUESTO (IVA INCLUIDO)

ITEM PRESUPUESTARIO

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA
CONTRATACIÓN (DÍAS O MESES,
SEGÚN CORRESPONDA)

DEPARTAMENTO TÉCNICO EN CALLE		
VICENTE COUCHOT	Anexo: 263802	
16.291.693-2		
vicente.couchot@ssms.cl		
CONVENIO SUMINISTRO TEST INMUNOCUÁNTICO FECAL(FIT)		
Estimado	☐	Dependiente ☐
		\$ 24.000.000
CDP 18		
26 meses		

2. ¿REQUIERE VISITA A TERRENO O ENTREGA DE MUESTRAS?

SI

NO

Y

2.1. VISITA A TERRENO O ENTREGA DE MUESTRAS ¿ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO?

SI

NO

X

2.2. DATOS VISITA A TERRENO O ENTREGA DE MUESTRAS

CANTIDAD DE VISTAS

LUGAR

URBES

0



3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM

SI

NO

MONTO GARANTÍA *

X

(*) No podrá exceder el 3% del monto de la licitación

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se regirá por los siguientes aspectos a evaluar:

CRITERIO	PORCENTAJE EN BASE A 100%
OFERTA TÉCNICA	5%
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	25%
OFERTA ECONÓMICA	60%
CORRECTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	3%
PLAZO TOTAL DE ENTREGA	5%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE	2%
TOTAL	100%

5. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las adquisiciones menores a 1.000 UTM pueden formalizarse por orden de compra.
Las adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM deben formalizarse mediante contrato

ORDEN DE COMPRA

CONTRATO

(*) No podrá exceder el 3% del monto de la licitación



6. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES LABORALES

SI

NO

PORCENTAJE DEL VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

El porcentaje de la garantía puede variar HASTA un 5% del monto total neto Obligatorio para procesos iguales o superiores a 1.000 UTM.
Para contabilizar la vigencia de la garantía, se debe considerar el plazo de entrega y/o plazo máximo de inicio del servicio, según corresponda.

6.1. VIGENCIA MÍNIMA DE LA GARANTÍA A CONSIDERAR

PLAZO ENTREGA Y/O PLAZO INICIO DEL SERVICIO

PLAZO DE GARANTÍA TÉCNICA

PLAZO JURÍDICO 90 DÍAS CORRIDOS

PLAZO TOTAL

7. AUTORIZACIÓN PARA SUBCONTRATAR

SI

NO

8. MULTAS

MOTIVO DE MULTA	PERIODO	MONTO	TOPE (UTM)
las prestaciones en más de 30 días corridos d			



9. PROGRAMA OFICIAL DE TRABAJO

SE CONSIDERARÁ PROGRAMA DE TRABAJO O CARTA GANTT

SI	☐	NO	X ☒
SI	☐	NO	X ☒

EL ADJUDICATARIO DEBE MANTENER UN PROFESIONAL A CARGO DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PROGRAMA OFICIAL DE TRABAJO

OBSERVACIONES:

10. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN O ENTREGA

DIRECCIÓN

Limóneta 318, San Bernardo

11. DE LOS PAGOS

PAGO ÚNICO

VARIOS PAGOS

1

El adjudicatario al presentar cada pago deberá entregar los siguientes documentos

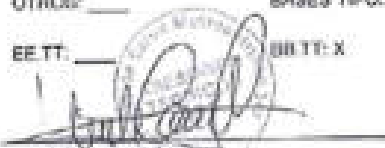
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

SI	☐	NO	☐
----	--------------------------	----	--------------------------

OTROS DOCUMENTOS

INFORMACIÓN ADJUNTA:

V°B° SDA:	DECRETO:	TT/RR:
OTROS:	BASES TIPO:	COP:
EE TT:	BB TT: X	


Rafaela Técnica


Jefe Departamento



b) PARA OTROS MECANISMOS DE COMPRA



Servicio de Salud Metropolitano Sur
Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS
D.S.S.M.S.

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
RECEPCIÓN
27 JUL 2023
SECRETARÍA

SR: 11
Fecha: 21-07-2023

UNIDAD O DEPTO. REQUERENTE: DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

REQUERIMIENTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
2	RENOVACIÓN LICENCIAS SOFTWARE ADOBE, CREATIVE CLOUD FOR TEAM

USUARIO FINAL: DISEÑADORA Y FOTOGRAFÍA DE D. GEST. DE LA COMUNICACIÓN
ANEXO: 243800

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

FOR VENCIMIENTO 07 SEPTIEMBRE 2023, SE AGUNTAN ANTECEDENTES

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INFORMACIÓN ADJUNTA
E.L.TI: _____ E.S.TI: _____ T.E.R: _____ OTROS: _____

ANEXO COMPLEMENTARIO REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, SOFTWARE O SISTEMAS DE INFORMACIÓN: _____



Nombre y Apellido
Requerente directo de la Unidad o Depto.



Nombre y Apellido
Jefe de Unidad o Depto.

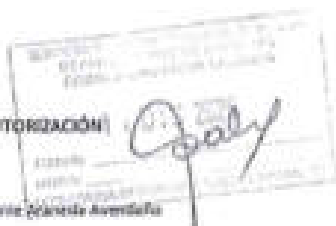
13.2. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN



Servicio de Salud Metropolitano Sur
Ministerio de Salud

Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN



Stephanie Zúñiga Avello

RESPONSABLE

MP REQUERIMIENTO

FECHA

437

16-12-2025

PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN

Total Neto

\$

330.032.773,1

IVA

\$

44.067.226,9

Total

\$

378.000.000,0

☐ Exento de IVA

METODOLOGÍA DE COMPRA

LICITACIÓN PÚBLICA

TIPO DE LP

LP

3 2000 UTM Y 4 2000 UTM

(Enviar a Depto. de Finanzas)

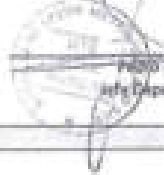
CONVENIO SUMINISTRO CONTINUO ESTINIL ESTRADIOL - LEVONORGESTREL (24 MESES) EJECUCIÓN 2026

Validación Metodología de Compra

Analisis Presupuestario



Carolina Ortiz Gálvez
Jefe Depto. de Abastecimiento



Pablo Fernando Salazar
Jefe Departamento de Finanzas



Aprobación Contratación

Claudio Del Canto Fábregas
Subdirector RR y FF

Se deja constancia que los firmantes declaran bajo juramento lo siguiente:

Como miembro de los funcionarios que participan del presente proceso de compra y contratación pública, declaro no tener vínculos de parentesco o conflictos de interés con el proveedor con el cual se contratara, según lo expuesto en la letra b), del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

SANTA ROSA N°3403, COMUNA DE SAN MIGUEL, FONDO 576 37 53

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 91 de 94

13.3. DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA CONFLICTO DE INTERÉS

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN
EVALUADORA LICITACIÓN
ID 1057499-XX-LE26

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, funcionario del Servicio de Salud Metropolitano Sur en el cargo de _____, domiciliado en Avenida Santa Rosa N°3453, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID xxxxxxxx-xx-xxxx, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 92 de 94

del proceso de compra en cuya evaluación participo , ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

- 9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- 10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
- 11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

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

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

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

13.4. FORMATO RECEPCIÓN CONFORME

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS

RECEPCIONO CONFORME	
NOMBRE DE LO RECEPCIONADO	
MES DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO	
AÑO RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
CANTIDAD RECIBIDA	
NOMBRE PROVEEDOR	
RUT PROVEEDOR	
DOCUMENTO FIRMADO POR RECEPCION	
N° GUÍA DE DESPACHO O PRE-FACTURA DEL BIEN	
VALOR TOTAL RECEPCIONADO	

INFORMACION RELEVANTE PARA GESTIONAR PAGO

NOMBRE DEL PROGRAMA	
N° RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO O TRATO DIRECTO	
ID LICITACION PUBLICA (SI CORRESPONDE)	
ORDEN DE COMPRA (SI CORRESPONDE)	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) (SI CORRESPONDE)	
OBSERVACIONES	

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	Fecha: 31-08-2026
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Página 94 de 94

13.5. FORMATO RESPUESTA A RECLAMOS



Estimada
XXXXXXXX:

En respuesta al reclamo INC-XXXXXXXXXXXX, interpuesto el XX de XXXXX de 202X en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública respecto de la licitación pública ID XXXXXXXX-XX-XXZX, el que indica:

"Se ingresa el contenido del Reclamo"

Luego se ingresa respuesta correspondiente.

De acuerdo a lo anterior, es que se acoge o desestima el reclamo, según corresponda.

Agradeciendo su comprensión.

Lo saluda atentamente,

Jefatura Departamento de Abastecimiento SSMS

Comprador o coordinador Unidad Gestión de Contratos
Departamento de Abastecimiento SSMS



DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA

Nº 684/22

REF.: 947/22

PP/ppp



RESOLUCION EX. Nº 991

SAN MIGUEL,

03 MAY 2022

VISTOS:

Las necesidades del servicio; el memorándum Nº 78 de fecha 28 de abril de 2022 de la Jefa (S) del Departamento de Finanzas al Departamento de Asesoría Jurídica, solicitando dictar Resolución que indica; lo dispuesto en la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; las facultades concedidas por los artículos 20, y 23 del D.F.L. Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; el artículo 8º del Decreto Supremo Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto Exento Nº 41, de fecha 31 de marzo de 2022, del Ministerio de Salud, que pone término y establece nuevo orden de subrogación al cargo de director/a de del Servicio de Salud Metropolitano Sur; la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución Nº 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; y :

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorándum Nº 78 de fecha 28 de abril de 2022 de la Jefa (S) del Departamento de Finanzas dirigido a la Jefa del Departamento de Asesoría jurídica, solicita dictar resolución que apruebe el manual de organizaciones y funciones del referido departamento;

Que el referido Manual tiene por objetivo describir la organización y las funciones del Departamento de Finanzas de esta Dirección, describiendo las estructura y sus unidades, como también su visión y valores, por lo que dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N

1.- **Apruébese** el documento "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE FINANZAS", Versión 2.0, Código Nº 001, el que se acompaña en documento anexo y pasa a formar parte integrante de la presente Resolución.

2.- Publíquese esta Resolución en el banner Gobierno Transparente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DR. MARIANO MORENO BOZA
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Distribución:

- Dirección SSMS
- Subdirección RR.FF
- Dpto. de Finanzas
- Asesoría Jurídica SSMS
- Oficina de Partes.

Jessica Sánchez Pérez
MINISTRO DE FE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR.

ABRIL 2022.

CONTROL DE VERSIONES

Información del documento					
Título Manual de Organización y Funciones Departamento de Finanzas, DSSMS.					Código: 001 Versión: 02
Archivo					
Autor - Cristopher Venegas Guzmán Alexis Reyes Salgado			Fecha Envío: 21-04-2022		Estado Vigente
Aprobación del documento					
				Estado	
Aprueba Jefa (s) Departamento de Finanzas			Firma	Fecha	
Andrea Rubio Díaz				21-04-2022	
Aprueba Sub-Director (s) Administrativo			Firma	Fecha	
Alfredo Lathrop Sanchez				21-04-2022	
Registro de cambios					
Versión	Fecha	Tipo (2)	Descripción del cambio	Autor	Estado
01	28-09-2012	M	Modifica cuerpo del Manual y Organigrama	Maria Pamela Chacaltana	No vigente

(1): V: Validación; A: Aceptado; R: Rechazado
 (2): A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Contenido

Introducción	4
Objetivo General Departamento de Finanzas.....	4
Objetivos Específicos Departamento de Finanzas.....	4
Misión del Departamento de Finanzas	4
Visión del Departamento de Finanzas.....	4
Valores del Departamento de Finanzas.....	4
Alcance de Facultades General de las Unidades del Departamento de Finanzas D.S.S.M.S.	5
Organigrama del Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.	6
Principales Productos del Departamento de Finanzas	7
Funciones Unidades Departamento de Finanzas DSSMS.	8



Introducción

El presente Manual tiene como objetivo describir la organización y las funciones del Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur. El manual describe la estructura del Departamento y sus Unidades, como también su Misión, Visión y Valores.

Objetivo General Departamento de Finanzas

Administrar, planificar y controlar los recursos financieros de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur y su Red Hospitalaria, como también velar el cumplimiento de la Normativa Contable Vigente.

Objetivos Específicos Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas cumple con las siguientes Funciones Específicas:

- Administrar y Optimizar Recursos Financieros y Presupuestarios de La Red.
- Velar por la planificación, ejecución y control del presupuesto de la DSSMS.
- Administrar los Recursos Monetarios del Servicio y mantener de forma eficiente el Flujo de caja.
- Realizar registro oportuno de los movimientos presupuestarios, contables, Tesorería, cobranzas y rendiciones de entidades públicas y privadas, como también mantener el control de los bienes No Financieros.

Misión del Departamento de Finanzas

Nuestra Misión es administrar, controlar y gestionar recursos financieros y patrimoniales de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur y su red hospitalaria, como también aplicar las políticas Contables Vigentes.

Visión del Departamento de Finanzas

Nuestra Visión es Gestionar en forma eficiente los recursos financieros de la red asistencial colaborando en el logro de los objetivos sanitarios de la población, proveer información contable y financiera para la propia entidad como para otras Instituciones del Estado siendo eficaz en la entrega.

Valores del Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas establece como sus principales valores los siguientes:

- Probidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Eficacia.

Los cuales ayudan a construir relaciones de confianza que sean duraderas y estables.

Alcance de Facultades General de las Unidades del Departamento de Finanzas D.S.S.M.S.

A continuación, se describe las principales facultades de las unidades que conforman el departamento de finanzas de D.S.S.M.S.

- UNIDAD DE PRESUPUESTO

Es la unidad que apoya la confección, control, y seguimiento presupuestario de la Dirección del Servicio, manteniendo información actualizada para la toma de decisiones.

- UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Es la unidad encargada de ejecutar la Contabilidad Gubernamental de manera óptima, reflejando los hechos en forma completa, económica y oportuna de acuerdo a la normativa legal vigente. Además del control y Análisis de Bienes Financieros, Bienes no Financieros y de Patrimonio, así como también realizar rendiciones de cuentas de APS y Programas Ministeriales.

- UNIDAD DE TESORERIA

Es la unidad responsable de registrar, informar y entregar los recursos financieros en forma oportuna y veraz de acuerdo del Presupuesto Anual establecido del SSMS de acuerdo a la normativa vigente. Además, será la responsable de cautelar los recursos Financieros y seguimiento de pago a proveedores por convenio centralizado con la Tesorería General de la República.

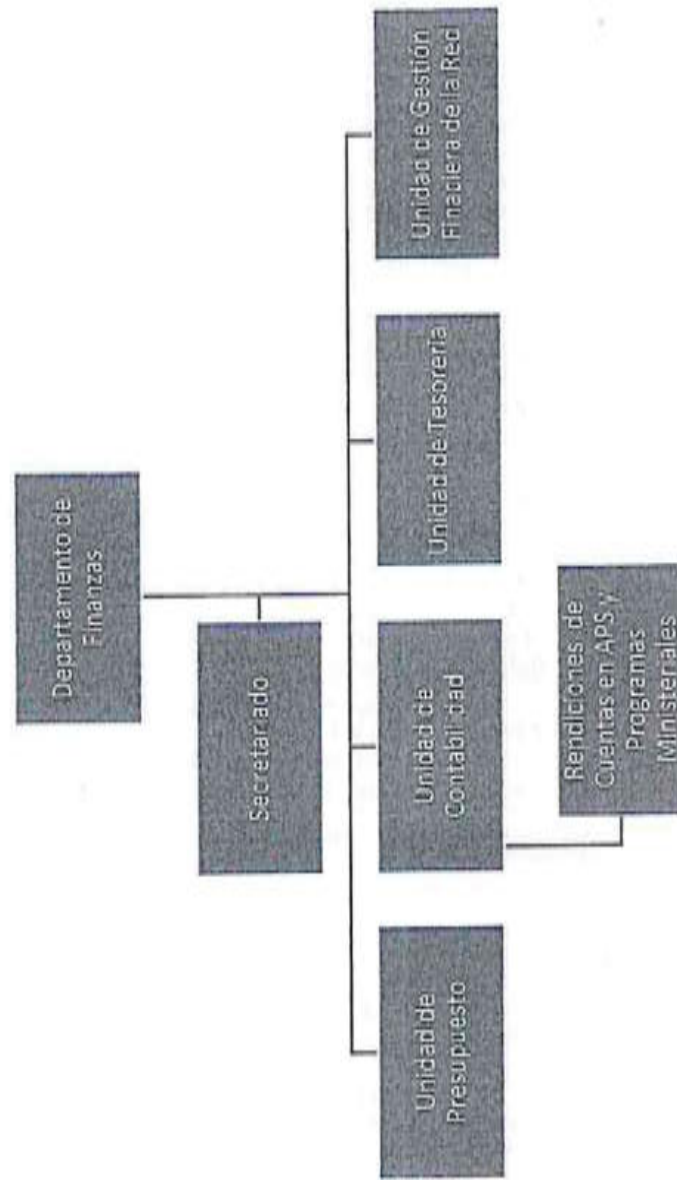
- UNIDAD DE GESTION FINANCIERA DE LA RED

Es la unidad encargada de consolidar y analizar la información financiera para la toma de decisiones. Emitir los Informes Financieros del Estado de la Situación del Servicio en forma consolidada y desagregada por establecimientos, con los análisis adecuados y en la fecha oportuna de tal manera que permitan tomar las decisiones en forma óptima. Será la responsable de la emisión de los Informes Mensuales, trimestrales, y anuales requeridos por los distintos clientes externos.



Organigrama del Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

La organización del Departamento está estructurada de acuerdo al siguiente Organigrama, que permite visualizar la Ubicación del jefe (a) de Departamento y Encargados (as) de Unidad.



Principales Productos del Departamento de Finanzas

CLIENTES	PRODUCTO/SERVICIOS
Funcionarios	• Pago remuneraciones.
Proveedores	• Pago facturas. • Custodia de boleta garantía, vales vista. • Recepción conforme de DTE. • Respuesta oportuna de estado de pagos.
Departamentos de la DSSMS	• Emisión de Certificados de Disponibilidad presupuestaria, solicitado por Departamento de Abastecimiento, Departamento Técnico de Salud y Departamento de Inversiones. • Controlar y resguardar documentos de valor, tales como garantías, vale vista, pólizas, entre otros documentos de valor.
Dirección Y Subdirección Administrativa	• Formulación de Presupuesto del Servicio de Salud Metropolitano Sur para la aprobación de la Subdirección Administrativa. (Hospitales Autogestionados y Establecimientos dependientes). Control, evaluación y modificaciones presupuestarias del Presupuesto aprobado del SSMS. (Hospitales Autogestionados y Establecimientos dependientes). • Consolidación de la Programación de Ingresos y Gastos (Flujo de Caja) de los establecimientos de la Red SSMS. • Monitoreo de la ejecución de programas de inversión • Informes financieros varios para la toma de decisiones. • Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Servicio. • Elaboración de la contabilidad de la Dirección de Servicio. • Control de existencias e inventario de los bienes de la Dirección. • Mantener un monitoreo el cual correlacione la producción efectiva y el gasto por hospital. • Informe de antigüedad de la deuda • Estados Financieros
Establecimientos de la Red	• Otorgar presupuesto de acuerdo a los lineamientos definidos por MINSAL, FONASA y Dirección del Servicio. • Asesorar lineamientos sobre NICSP • Acompañamiento en entrega de EE.FF. anualmente.
Municipalidades	• Transferir recursos de Per cápita, reforzamiento y otros programas que surgen desde MINSAL. • Retroalimentación de Rendiciones revisadas de acuerdo a normativa vigente.
FONASA	Informes financieros, tales como: ○ Anexo I, II, III ○ Estimación de Transferencias ○ Estado de Cuentas Corrientes ○ validación de aporte fiscal por PPC.
Ministerio de Salud	• Informes financieros, tales como: ○ Glosas presupuestarias ○ Estados de Cuentas Corrientes ○ Rendiciones
Contraloría General de la Republica	• Informe semestral de Transferencias A.P.S. • Responder formalmente a Auditorías iniciales de seguimiento, especiales, selectivas, etc. • Estados Financieros y sus Anexos.



Funciones Unidades Departamento de Finanzas DSSMS.

El Departamento de Finanzas deja establecido que, en este manual, formaran parte integral, los siguientes procedimientos:

- Resolución Exenta N° 2.627 de fecha 20 de Octubre de 2016, que aprueba el Procedimiento de Control de Gestión Financiera de Inversiones Versión 1.
- Resolución Exenta N° 2.628 de fecha 20 de Octubre de 2016, que aprueba el Procedimiento de Control de Gestión Financiera y Análisis Financiero Versión 1.
- Resolución Exenta N° 2.629 de fecha 20 de Octubre de 2016, que aprueba el Procedimiento de la Unidad de Contabilidad Versión 1.
- Resolución Exenta N° 2.630 de fecha 20 de Octubre de 2016, que aprueba el Procedimiento de la Unidad de Tesorería Versión 1.

Resolución Exenta N° 2.631 de fecha 20 de Octubre de 2016, que aprueba el Procedimiento de la Unidad de Presupuesto Versión 1.

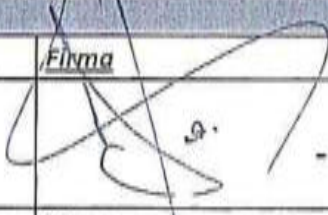
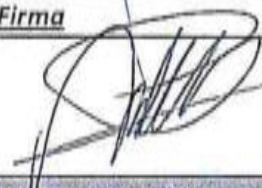


INSTRUCTIVO CONTROL DE EXISTENCIAS

Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Unidad de Contabilidad.

CONTROL DE VERSIONES

Información del documento					
<u>Título</u>			<u>Código:</u> FIN-CON- EXI		
Instructivo Control de Existencias, DSSMS.			<u>Versión:</u> 01		
<u>Archivo</u>					
<u>Autor</u>			<u>Fecha Envío:</u>		<u>Estado (1)</u>
Alexis Reyes Salgado - Jefe Unidad de Contabilidad Leonardo González Salinas – Encargado de Inventarios			Abril 2025		
<u>Aprobación del documento</u>					<u>Estado</u>
<u>Valida</u>	<u>Firma</u>	<u>Fecha</u>			
Alexis Reyes Salgado Jefa Unidad de Contabilidad.		04-06-2025	V		
<u>Aprueba</u>	<u>Firma</u>	<u>Fecha</u>			
Pedro Fernández Sandoval Jefe Departamento de Finanzas		04-06-2024	A		
Registro de cambios					
Versión	Fecha	Tipo (2)	Descripción del cambio	Autor	Estado (1)

(1): V: Validación; A: Aceptado; R: Rechazado

(2): A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Contenido

Introducción	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Alcance	4
Ejecutantes del Proceso	4
Definiciones	5
Siglas	6
Normativa	7
Sistemas	7
Inventarios	8
Inventario Selectivo Mensual	8
Inventario General	9
Procesos Contables	10
Valorización Inicial	10
Valorización Posterior	10
Valorización de Saldos de Existencias	10
Método de Cálculo de las Existencias	11
Deterioro de Existencias	11
Donación de Existencias	11
Retribución de Existencias	12
Venta de Existencias	12
Baja de Existencias	12
Devengo de Existencias y Economato	13
Ajustes Mensuales de Existencias y Reconocimiento de Gasto	15
Confidencialidad	16
Vigencia	16
Publicación	16
Anexos	17
1) Acta de Control de Infraestructura, Limpieza y Vigilancia	17
2) Planta de Droguería de Abastecimiento	18
3) Ejemplo de Etiqueta de Artículo	18
4) Planilla toma de inventario	19
Planilla de Ajuste de Existencias	20
5) Anexo registro de Retribuciones	21

Introducción

En el año 2015 la Contraloría General de la República emitió la Resolución N°16 estableciendo la Normativa del Sistema de Contabilidad de la Nación NICSP – CGR Chile, el servicio de Salud Metropolitano Sur y todas sus áreas transaccionales acogieron la nueva normativa, dentro de esta se encuentran las Existencias las cuales deben tener un reconocimiento contable y un control administrativo dentro de la entidad.

Objetivo General

Establecer un Control administrativo y contable de los Bienes de Consumo y Existencias de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitanos Sur respetando la Normativa Contable para el Sector Público vigente.

Objetivos Específicos

- Aplicación de las NICSP para fortalecer la transparencia, probidad y el resguardo de los Bienes de Consumo y Existencias.
- Administrar, Ordenar, Organizar y Controlar los Bienes de Uso de consumo y Existencias.
- Resguardar, Cuidar y Vigilar los Bienes de Consumo y Existencias de forma Física y documentada.
- Contabilización adecuada según las normas contables vigentes los Bienes de Consumo y Existencias.

Alcance

El alcance de este instructivo esta acotado a los artículos de Bienes de consumo y Existencias resguardados en Bodega de Abastecimiento y periféricas.

Ejecutantes del Proceso

- Jefe (a) Departamento de Finanzas.
- Jefe (a) Departamento de Abastecimiento.
- Director (a) Técnica Droguería de Abastecimiento.
- Encargado (a) de Bodega y Funcionarios (as) de Bodega de Abastecimiento.
- Jefe (a) Unidad de Contabilidad.
- Encargado (a) de Inventarios y Control de Existencias.
- Analistas Contables.
- Jefe (a) Unidad de Presupuesto.

Definiciones

Artículos de Baja: Proceso de retirar un Artículo de los inventarios y patrimonio de la Institución.

Artículos devueltos: Artículos que son regresados a una entidad por motivos de daños, vencimiento, merma u otro motivo que indique el cliente.

Artículos falsificados: Artículo que es una copia de un producto original, se fabrica sin autorización del propietario de la marca.

Artículos Segregados: Son los artículos que son separados o aislados de un grupo principal de artículos o Bienes.

Artículos vencidos: Producto que ha pasado la fecha de caducidad y no fue consumido.

Bienes de Economato: Son aquellos bienes que se encuentran en Bodega y que son de uso inmediato o en un corte período de tiempo.

Bienes en Canje: Proveedor realiza cambio de artículos por productos similares o el mismo tipo de artículo.

Bienes de Uso y Consumo: Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del Servicio.

Bodega Periférica: Lugar de almacenamiento y distribución de Existencias y Bienes de Consumo que se encuentran en los departamentos de la Dirección del Servicio.

Compra: Adquisición de Bienes de Consumo y Existencias a cambio de dinero u otra contraprestación no monetaria.

Deterioro de Existencias: Es una pérdida en los beneficios económicos futuros o potencial de las Existencias.

Donación: Acto por el cual personas naturales o jurídicas transfieren a título gratuito bienes de Consumo o Existencias.

Droguería: Lugar de almacenamiento y distribución de Existencias y Bienes de Consumo que van dirigido a departamento de del Servicio de Salud y Municipalidades pertenecientes al servicio de salud.

Existencias: Materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o distribuidos en la prestación de servicios.

Hoja de Despacho de Artículos: Documento emitido por ERP que indica el despacho de productos en Droguería hacia Departamento la Dirección del Servicio y Municipalidades.

Hoja de Existencias: Hoja de trabajo donde se evaluarán los controles e inventarios a realizar.

Hoja de Recepción de Artículos: Documento emitido por ERP que indica la recepción de productos en Droguería ya sea por compras, donaciones, retribuciones y devoluciones.

Inventario General: Control de la totalidad Existencias, artículos o materiales que se realiza en droguería o bodegas periféricas.

Inventario selectivo: Control de una muestra del total de Existencias, artículos o materiales que se realiza de forma mensual en droguería o bodegas periféricas.

Inventario: Control de Existencias, artículos o materiales que se encuentran en droguería o bodegas periféricas.

Lotes: Código de identificación de la división de un Bien o artículo.

Merma: Disminución en la valorización de las Existencias o bienes de consumo por robos, pérdidas, deterioro u otra causa.

Método de cálculo del costo de las Existencias: son FIFO (primera entrada primera salida) y PMP (Precio Medio Ponderado), Métodos reconocidos por Contraloría General de la República.

Precio Medio Ponderado (PMP): Cálculo de valorización de las Existencias, es el costo total de compras dividido por la cantidad total de bienes.

Reconocimiento como Gasto: las existencias se venden, se intercambian o se distribuyen, el valor libro de las mismas se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registran los correspondientes Ingresos.

Resolución Exenta: Acto Administrativo que acredita una causa del servicio de donde se realiza, sin que pase por toma de Razón de la Contraloría General de la República.

Retribución: Compensación de terceros por un servicio realizado por parte del SSMS, esto pueden ser Bienes de Uso, Existencias o dinero.

Valorización Inicial: Comprende todos los desembolsos derivados de su adquisición, conversión, y otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual.

Valorización Posterior: Al menos al término del ejercicio, las existencias deberán medirse al menor valor entre el costo y el valor realizable neto.

Valor Razonable: Medida de valor de mercado actual de un producto o activo.

Valor Realizable Neto: es el precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.

Siglas

SSMS : Servicio de Salud Metropolitano Sur.

DSSMS : Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

CRG : Contraloría General de la República

NICSP : Normativa Internacional de Contabilidad para el Sector Público.

PMP : Precio Medio Ponderado

FIFO : First In, First Out (Primero en Entrar, Primero en Salir)

DTS : Departamento Técnico en Salud

Normativa

- Resolución C.G.R;N° 16;2015;NICSP-CGR Chile: Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación que entrará en vigencia el año 2016 para el Sector Público.(Vigente).
- Procedimientos contables para el sector público NICSP-CGR CHILE, (Oficio CGR N° 96.016 de 2015).
- Art 3° y 5° de la referida ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. (Vigente).
- Documento de Configuración y Poblamiento SIGFE emitido por DIPRES
- Resolución Exenta N°2168 de 24-10-2022 Existencias DSSMS.
- Resolución Exenta N°2749 de 11-12-2019 Normativa Contable respecto a Existencias DSSMS.
- Ordinario N°1922 de Subsecretaría de redes asistenciales orientaciones sobre NICSP
- Manuales y Guías de SIGFE 2.0, Links <https://dipres.gob.cl/590/w3-propertyvalue-25181.html>
- Normativa Internacional de Contabilidad para el Sector Público N°12 – Existencias
- Modificación Capítulo III plan de cuentas para el Sector Público de la Resolución 16 de 2015 de CGR del 02 de febrero de 2016.

Sistemas

ABEX, Herramienta Informática que nos permite saber las recepciones conforme y llevar el control de existencias

SIGFE 2.0, plataforma financiera proporcionada por la DIPRES para registrar los movimientos financieros realizados por el Servicio, identificando ley de presupuestos, requerimiento presupuestario y compromisos presupuestarios. Estos tres subprocesos son fundamentales para identificar si se realizó efectivamente la planificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto público.

Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point).

Inventarios

Inventario Selectivo Mensual

El Departamento de finanzas es el encargado de llevar un control administrativo y contable de las existencias y bienes de consumo de la DSSMS, es por esto que a través de las Unidad de Contabilidad y Encargado de Inventario y control de Existencias, se realiza un Inventario Selectivo Mensual se denomina selectivo porque solo toma una muestra de hasta un 20% del total de los artículos ya sean de existencias o bienes de uso, se exceptúan aquellos meses que se realice inventario general, es un arqueo de artículos que se ejecuta de forma sorpresiva cualquier día del mes.

Metodología de Actividades

- Conteo físico de una muestra de hasta un 20% del total de las existencias y hasta un 20% del total de bienes de uso y Consumo (Economato).
- Revisión de plataforma ABEX – Módulo de Existencias - Inventarios
- Revisión de Infraestructura.
- Entradas y Salidas de Existencias – Revisión de Plataforma ABEX
- Determinación de observaciones y/o hallazgos de Control Interno.
- Reunión de cierre con funcionario a cargo de la Unidad de bodega Central y firmas del presente Informe por parte de Jefaturas de Departamentos.

Actividades a realizar

- Encargado de Inventario y control de existencias extrae de ABEX planilla con datos de Existencias y bienes de uso y consumo los cuales serán evaluados (Muestra)
- se coordina con DT de Droguería los funcionarios (as) de Bodega que apoyaran en la toma de inventario.
- se comienza a contar y registrar datos, se hace ejecución de conteo para un producto y lote específico.
- En caso de existir descuadre se realizará un recuento con uno funcionario (a) de bodega distinto (a) al que realizado conteo inicial, se actualiza planilla de conteo si hay regularización de descuadre, de no tener regularización DT deberá dar respuestas al hallazgo encontrado.
- Se realiza Informe con detalle de inventario y observaciones, sugerencias y conclusiones.
- Las observaciones emanadas del informe serán monitoreadas y revisadas en su ejecución durante los próximos Inventarios selectivos.

Inventario General

Como ya se explicó en el inventario selectivo el Departamento de finanzas es el encargado de llevar un control administrativo y contable de las existencias y bienes de consumo de la DSSMS, es por esto que a través de las Unidad de Contabilidad y Encargado de Inventario y control de Existencias, se realiza un Inventario general dos veces al año el primero en el mes de junio y el segundo en el mes de diciembre este último tiene la importancia a de valorizar las existencias al 31 de diciembre y determinar si hay deterioro, ya que se verá reflejado en los Estados Financieros.

Metodología de Actividades

- Censo físico de una muestra del 100% del total de las existencias y un 100% del total de bienes de uso y Consumo (Economato).
- Revisión de plataforma ABEX – Módulo de Existencias - Inventarios
- Revisión de Infraestructura.
- Entradas y Salidas de Existencias – Revisión de Plataforma ABEX
- Determinación de observaciones y/o hallazgos de Control Interno.
- Reunión de cierre con funcionario a cargo de la Unidad de bodega Central y firmas del presente Informe por parte de Jefaturas de Departamentos.

Actividades a realizar

- Encargado de Inventario y control de existencias extrae de ABEX planilla con datos de Existencias y bienes de uso y consumo los cuales serán evaluados (Muestra)
- se coordina con DT de Droguería los funcionarios (as) de Bodega que apoyaran en la toma de inventario.
- se comienza a contar y registrar datos, se hace ejecución de censo para un producto y lote específico.
- En caso de existir descuadre se realizará un recuento con uno funcionario (a) de bodega distinto (a) al que realizado censo inicial, se actualiza planilla de censo si hay regularización de descuadre, de no tener regularización DT deberá dar respuestas al hallazgo encontrado.
- Se realiza informe con detalle de inventario y observaciones, sugerencias y conclusiones.
- Las observaciones emanadas del informe serán monitoreadas y revisadas en su ejecución durante los próximos inventarios selectivos.

Acciones a seguir

- Las observaciones o descuadres detallados en el informe general deberán ser respondidos por DT de droguería 15 días hábiles después de la fecha de entrega del informe, por lo anterior, si el descuadre de artículos persiste y la valorización son montos que dan detrimento al patrimonio del servicio se deberá solicitar investigación o sumario administrativo si corresponde.
- Los saldos de Existencias deberán ser reflejados en la contabilidad del servicio, determinando el valor Justo, valor realizable neto y deterioro.

Procesos Contables

Valorización Inicial

Para efectos de la DSSMS las existencias se valorizarán al costo de reconocimiento que comprende los siguientes desembolsos de su adquisición los cuales son el precio de compra, incluyendo los impuestos de importación y otros aranceles (que no sean recuperables), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

La DSSMS no produce Existencias y Bienes de Consumo, por ende, no se consideran los costos de conversión y sus derivados según lo establecido en Resolución 16 del año 2015 de CGR.

Cuando se adquiera una existencia a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá a su valor razonable en la fecha de adquisición.

Valorización Posterior

Al término del ejercicio, las existencias deberán medirse al menor valor entre el costo y el valor realizable neto este valor se define como es el precio estimado de venta en el curso ordinario de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.

Para efectos de la DSSMS las existencias se mantienen para distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante; o para consumirlos en el proceso de producción de bienes o servicios que serán distribuidos de esta manera; estas existencias deberán medirse al menor entre el valor libro de la existencia y el costo corriente de reposición.

Valorización de Saldos de Existencias

Esta valorización se deberá realizar al final de cada Ejercicio Contable según Inventario General de Existencias, en donde se deberá determinar el Precio de Última Compra, el cual debe multiplicarse por cada ítem, uno a uno, según lo indicado en inventario realizado.

Consideraciones:

- Si el Precio de Última Compra es menor al Precio Promedio Ponderado, se debe efectuar el cálculo y hacer ajuste respectivo (deterioro)
- Si el Precio de Última Compra es mayor al Precio Promedio Ponderado, se contabiliza a ese precio. No se realiza Ajuste.
- Si el Precio de Última Compra es significativamente mayor al Precio Promedio Ponderado, debido a causas derivadas de la suscripción de un trato Directo u otro que haga que se

produzca diferencia, se debe mantener el criterio de "última compra", y relevar en las notas a los Estados Financieros explicando la situación.

Método de Cálculo de las Existencias

La DSSMS toma como método de cálculo o valorización de las existencias el Precio Medio Ponderado (PMP) como se indica en Resolución Exenta N°2749 del 11 de diciembre del año 2019, este método de valorización es el costo total de compras dividido por la cantidad total de bienes,

ventajas de este método se detallan:

- Proporciona valores realistas sobre el stock de artículos.
- Evita distorsiones por fluctuaciones o diferencias de tipo de cambio.
- No hace falta tener en cuenta el orden de entrada y salida de artículos.

Deterioro de Existencias

El deterioro de existencias se produce porque están Vencidas, dañadas, obsoletas, o bien si su precio de mercado ha caído, se deberá rebajar hasta el valor realizable neto o hasta el costo corriente de reposición, según corresponda.

Para efectos de deterioro se debe indicar la causa y pérdida en valor de cada artículo, como también, por qué se produjo para esto debe haber un informe técnico que aclare el deterioro de los artículos como también un informe de la reversión si procede, las rebajas valorizadas y del inventario por causa de deterioro deben estar determinadas en un Acto Administrativo, ya que afecta a los saldos contables del servicio.

Las existencias vencidas que pertenezcan a Programas Ministeriales serán justificadas a Director (a) Técnico (a) de Droguería por cada referente técnico del Departamento Técnico en Salud (DTS).

Donación de Existencias

Las donaciones recibidas u otorgadas deberán tener a lo menos la siguiente documentación:

- Carta de intención de donación.
- Oficio de Director (a) del servicio de aceptación de donación
- Acto Administrativo que reconozca la donación de existencias recibida u otorgada.

Existencias Recibidas en Donación

Son activos que se adquieren sin contraprestación, su costo se medirá al valor razonable a la fecha de adquisición.

El valor razonable será el valor de mercado, valor libro y si no lo hubiera se podrá establecer en base a una tasación de un profesional experto designado para tal efecto.

Existencias entregadas en donación

Son Activos que se entregan sin contraprestación y se miden a su valor libro.

Retribución de Existencias

Se Entenderá retribución para la DSSMS la entrega en dinero o especies por el uso de instalaciones o servicios realizados sin contraprestación de la Dirección del servicio y su red hospitalaria.

Las retribuciones pueden ser:

- Monetarias
- Existencias
- Bienes de uso
- Bienes Intangibles
- u otro Activo Financiero.

Para el registro de retribuciones se utilizará el Anexo de CGR denominado "Procedimiento Contable para registrar las prestaciones de servicio por el uso de equipos e instalaciones y recepción de Bienes y Servicios como dación en pago de dichas prestaciones"

Venta de Existencias

La DSSMS no realiza transferencia con contraprestación de sus existencias y bienes de consumo.

Baja de Existencias

- Baja

La baja consiste en eliminar contablemente y de los inventarios las existencias que fueron detalladas en un Acto Administrativo, se pueden dar de baja por estar Vencidas, dañadas, obsoletas, falsificadas o segregadas.

La pérdida del inventario trae consecuencias económicas como reducir el valor de los activos corrientes.

Para solicitar la baja debe haber un acto administrativo con autorización del Director (a) del Servicio que respalde la baja y si bien se requiere investigación o sumario administrativo por la pérdida patrimonial.

Devengo de Existencias y Econmato

Las Existencias y Reconocimiento del Gasto serán Contabilizados según lo indicado en los Procedimientos Contables para el Sector Publico NICSP – CGR Chile:

- Letra M-01 Adquisición y Utilización de Existencias para Stock.
- Letra M-02 Adquisición de Bienes de Consumo.
- Letra M-03 Adquisición de Existencias para la Prestación de Servicios o Distribución a Terceros.
- Letra M-04 Existencias Producidas para la Venta.
- Letra M-05 Venta de Existencias.
- Letra M-06 Existencias Recibidas en Donación
- Letra M-07 Existencias Entregadas en Donación

Se considerarán Existencias según su clasificación presupuestaria y cuenta contable los siguientes códigos, se detallan:

Productos Químicos			
Presupuesto		Contabilidad	
Item	Descripción	Cuenta Contable	Descripción
22.04.003.001	Oxígeno y Gases Clínicos	131040301	Oxígeno y Gases Clínicos
22.04.003.002	Otros Químicos	131040302	Otros Químicos

Productos Farmacéuticos			
Presupuesto		Contabilidad	
Item	Descripción	Cuenta Contable	Descripción
22.04.004.001.01	Farmacia-Compras Intermediadas	13104040101	Farmacia-Compras Intermediadas
22.04.004.001.02	Farmacia- Compras Extra Sistema	13104040102	Farmacia- Compras Extra Sistema
22.04.004.001.03	Farmacia- Compras Programas Ministeriales	13104040103	Farmacia- Compras Programas Ministeriales
22.04.004.02	Productos para Cirugía Dental	131040402	Productos para Cirugía Dental
22.04.004.003	Materiales de Curación	131040403	Materiales de Curación
22.04.004.004	Prótesis	131040404	Prótesis
22.04.004.005	Productos para Mecánica Dental	131040405	Productos para Mecánica Dental
22.04.004.006	Ayudas Técnicas - Ortesis	131040406	Ayudas Técnicas - Ortesis

Materiales y Utiles Quirúrgicos			
Presupuesto		Contabilidad	
Item	Descripción	Cuenta Contable	Descripción
22.04.005.001	Instrumental Quirúrgico	131040501	Instrumental Quirúrgico
22.04.005.002	Material de Laboratorio	131040502	Material de Laboratorio
22.04.005.003	Otros Insumos clínicos	131040503	Otros Insumos clínicos

Se consideran Bienes de Consumo los siguientes ítems presupuestarios, se detallan:

Ítem	Descripción
22.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS
22.01.001	Para Personas
22.01.001.001	Pacientes
22.01.001.002	Funcionarios
22.01.001.003	Capacitación
22.02	TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS
22.02.001	Textiles y Acabados Textiles
22.02.002	Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversas
22.02.002.001	Para el Personal
22.02.002.002	Otros Textiles Actividad Hospitalaria
22.02.003	Calzado
22.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
22.03.001	Para Vehículos
22.03.002	Para Maquinarias, Equipos de Producción Tracción y Elevación
22.03.003	Para Calefacción
22.03.999	Para Otros
22.04	MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE
22.04.001	Materiales de Oficina
22.04.002	Textos y Otros Materiales de Enseñanza
22.04.006	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros
22.04.007	Materiales y Útiles de Aseo
22.04.007.001	Lavandería
22.04.007.002	Otros Materiales y Útiles de Aseo
22.04.008	Menaje para Oficina, Casino y Otros
22.04.009	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
22.04.010	Materiales para Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
22.04.011	Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparación de Vehículos
22.04.012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos
22.04.013	Equipos Menores
22.04.014	Productos Elaborados de Cuero, Caucho y Plástico
22.04.015	Productos Agropecuarios y Forestales
22.04.999	Otros

Los devengos se deberán realizar en Plataforma Acepta o Manual SIGFE.

- Según lo establecido en Guía de DIPRES de título "Asiento Contable Automático en Sistema de Gestión DTE y sus ajustes en SIGFE" de Diciembre del año 2020 establece que en Plataforma Acepta procederá a contabilizar el devengo seleccionando en la primera cuenta de gasto patrimonial, por lo tanto, SIGFE agrega una funcionalidad denominada Ajustar DTE, en la opción Buscar Asiento del módulo Contabilidad. Esto permitirá ajustar el asiento contable modificando la cuenta contable asociada en caso de que se requiera cambiar la imputación a otras cuentas contables como Existencias.
- Si el registro contable es realizado por Manual SIGFE, al completar cada devengo se deberá seleccionar la cuenta contable correspondiente a Existencias o Gasto Patrimonial.
- Por lo anterior, se puede establecer también registrar todos los devengos a Gasto patrimonial y el reconocimiento de existencias se realiza en el ajuste mensual comparando saldos de SIGFE y Sistema ABEX que corresponden a los saldos de Bodega.

Ajustes Mensuales de Existencias y Reconocimiento de Gasto

Las existencias que se vendan, se intercambien o se distribuyen, el valor libro de las mismas se reconocerá como un gasto en el periodo en el que se registran los correspondientes ingresos. En caso de distribución sin contraprestación, los gastos se reconocerán cuando se distribuyen los bienes o se presta el servicio.

Por lo anterior, antes de finalizar el periodo mensual y anual se debe reconocer el ingreso de existencias y gasto realizado con un ajuste que exprese las cuentas contables involucradas, este ajuste es un movimiento económico.

Confidencialidad

Este documento contiene material confidencial y de propiedad exclusiva del Servicio de Salud Metropolitano Sur, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción y su distribución fuera del Servicio sin la autorización escrita del Director del Servicio.

Vigencia

- La vigencia de este documento es a partir de la fecha de emisión, que corresponde también a la fecha de publicación.
- El tener este documento impreso no garantiza que se cuente con la última versión.
- La última versión de este documento será siempre la que mantenga Unidad de Contabilidad.

Publicación

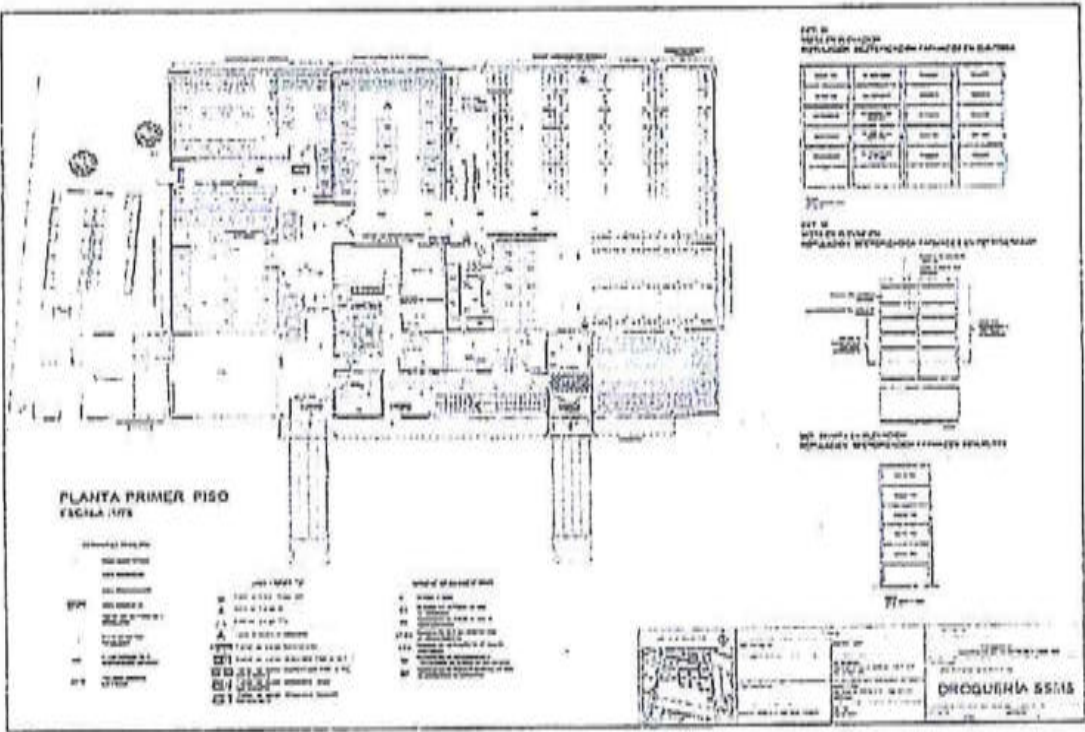
El presente documento se encuentra en los procedimientos del Departamento de Finanzas en la Unidad de Contabilidad y entra en vigencia y publicación desde la fecha del Acto Administrativo.

Anexos

1) Acta de Control de Infraestructura, Limpieza y Vigilancia

Revisión de Inmueble	Si	No	Observación
¿La bodega Central de Abastecimiento se encuentra con una infraestructura adecuada?	✓		
¿Los container son adecuados para el resguardo de artículos?	✓		
Revisión de Accesos y Salidas	Si	No	Observación
¿La bodega de Central de Abastecimiento tiene accesos de entradas y Salidas de Productos?	✓		
¿Los Accesos a Bodega se encuentran sin obstáculos para la entrada y salida de Productos?	✓		
Revisión de Orden y Limpieza	Si	No	Observación
¿Los artículos se encuentran en Estanterías y Pallets?	✓		
¿El piso, cielos, ventanas, puertas y Separadores de plásticos se encuentran limpios?	✓		
Seguridad	Si	No	Observación
¿La bodega se encuentra con cámaras de Vigilancia Operativas?	✓		
¿La bodega se encuentra bajo el resguardo de guardias de seguridad?	✓		
¿La bodega cuenta con zonas y vías de seguridad?	✓		
¿La bodega cuenta con salida de emergencia?	✓		
¿Se encuentra la bodega bien iluminada?	✓		
¿Se mantiene los productos separados del suelo?	✓		
¿Dispone de medidas de seguridad para evitar personas no autorizadas accedan a las zonas de almacenamiento?	✓		

2) Planta de Droguería de Abastecimiento



3) Ejemplo de Etiqueta de Artículo.

			GLIBENCLAMIDA 5mg, COMPRIMIDO O CÁPSULA		
COD. INTERNO: 2140125			GUIA/FACTURA: 21		
LOTE: E21006A			A no más de 30°C		
VENC: 30-04-2024					
PROGRAMA: FOFAR					
PROVEEDOR: CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL S.N.S.					
BULTO: 20000 UD		TAMAÑO: x x CM		PESO : KG	

4) Planilla toma de inventario

	Código	Detalle	Stock Lote ABEX	Stock Total ABEX	Inventario por Lote	Inventario Total	Precio Unitario	Diferencia	Precio de la Diferencia
1	40001	LATANOPROST 0.005% SOLUCION OFTALMICA		5.750		5.750	\$5.890	0	\$0
		23495P 30-10-2025	0		0		\$5.890	0	\$0
		4029921 16-07-2026	972		972		\$5.890	0	\$0
		4030868 16-11-2026	4.778		4.778		\$5.890	0	\$0
2	130001	BANDA ELASTICA VERDE ESPESOR 0.26MM		0		0	\$10.710	0	\$0
3	210080	CUBRE CALZADO DESECHABLES		0		0	\$54	0	\$0
4	210333	CONTENEDOR ISOTERMICO 55 L		0		0	\$10.466	0	\$0
5	280001	TEST RAPIDO ANTIGENO SARS COV2 VIVADIAG PRO		0		0	\$1.839	0	\$0
		E2207053(S-C) 12-07-2024	0		0		\$1.839	0	\$0
		E2207074(S-C) 14-07-2024	0		0		\$1.839	0	\$0
		E2207074(SC) 14-07-2024	0		0		\$1.839	0	\$0
		E2207053(S-C) 12-12-2024	0		0		\$1.839	0	\$0
6	280002	GUANTE ESTERIL N°6		0		0	\$1	0	\$0
7	540148	GEL REFRIGERANTE		1.100		1.100	\$357	0	\$0
		50005890 20-04-2025	1.100		1.100		\$357	0	\$0
8	830037	BOMBA DE ASPIRACION DE SECRECIONES		0		0	\$267.750	0	\$0
		S/L11 01-01-2030	0		0		\$267.750	0	\$0
9	830119	ESFINGOMANOMETRO O TENSIOMETRO DIGITAL		2		2	\$30.345	0	\$0
		655893 30-03-2030	2		2		\$30.345	0	\$0

Planilla de Ajuste de Existencias.

Existencias Enero 2025

CÓDIGO	ASIGNACIÓN	SALDO SIGFE	SALDO BODEGA	DE DE	HABER
1310201	Textiles y acabados textiles			0	0
131020201	Vestuario y Accesorios para el Personal			0	0
131020202	Otros Textiles y Act. Hospitalaria			0	0
1310203	Calzados			0	0
1310301	Para Vehículos			0	0
1310303	Existencias de Combustibles y Lubricante para Calefacción			0	0
1310399	Otras Existencias de Combustibles y Lubricantes			0	0
1310401	Materiales de Oficina			0	0
1310402	Existencias de textos y otros			0	0
13104040101	Farmacia Compras Intermediadas			0	0
13104040102	Farmacia Compras Extra sistema			0	0
13104040103	Farmacia Compras Ministeriales			0	0
131040402	Productos Cirugia Dental			0	0
131040403	Materiales De Curación			0	0
131040404	Prótesis			0	0
131040405	Productos para clinica Dental			0	0
131040501	Instrumental Quirurgico			0	0
131040502	Material de Laboratorio			0	0
131040503	Otros Insumos Clínicos			0	0
131040406	Ayudas Tecnicas - Ortesis			0	0
131040702	Materiales y utiles de aseo			0	0
1310408	Existencias de Menaje para la Oficina, Casino y Otros			0	0
1310409	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales			0	0
5320201	Textiles y acabados textiles			0	0
532020201	Vestuario y Accesorios para el Personal			0	0
532020202	Otros Textiles y Act. Hospitalaria			0	0
5320203	Calzado			0	0
5320301	Para Vehículos			0	0
5320401	Materiales de Oficina			0	0
5320402	Materiales y otros textos			0	0
532040405	Productos para clinica Dental			0	0
53204040101	Farmacia Compras Intermediadas			0	0
53204040102	Farmacia Compras Extra sistema			0	0
53204040102	Farmacia Compras Ministeriales			0	0
532040402	Productos Cirugia Dental			0	0
532040403	Materiales De Curación			0	0
532040404	Prótesis			0	0
532040501	Instrumental Quirurgico			0	0
532040502	Material de Laboratorio			0	0
532040503	Otros Insumos Clínicos			0	0
532040406	Ayudas Tecnicas - Ortesis			0	0
532040702	Materiales y utiles de aseo			0	0
5320408	Menaje para la Oficina, Casino y Otros			0	0
5320409	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales			0	0
5320410	Mat. Para mantenimiento y reparacion de inmuebles			0	0
TOTALES				0	0

5) Anexo registro de Retribuciones

ANEXO

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LAS PRESTACIONES DE SERVICIO POR EL USO DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMO DACION EN PAGO DE DICHAS PRESTACIONES		
1.- RÉGIMEN NORMAL DEL CONVENIO	DEBE	HABER
CONTABILIZACIÓN		
– Uso de equipos e instalaciones		
<u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u>		
– Constitución del deudor por uso en base a la recaudación por prestaciones efectuadas por la Fundación, según los términos del convenio.		
12101 DEUDORES	XXX	XXX
4610499 OTROS INGRESOS PATRIMONIALES – OTROS		
<u>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</u>		
– Derecho a percibir recursos.		
11508 C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	XXX	
12101 DEUDORES		XXX
– Ingreso de fondos.		
11101 CAJA – MONEDA NACIONAL	XXX	
11508 C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES		XXX
<u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u>		
– Incorporación de bienes de consumo, bienes de uso y servicios recibidos en pago por el uso, según acuerdo del hospital y la fundación aprobado por Res(E) (alternativa b).		
131... EXISTENCIAS	XXX	
141... BIENES DE USO DEPRECIABLE	XXX	
53212 OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	XXX	
12101 DEUDORES		XXX
2.- LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES EFECTUADAS EN EJERCICIO CONTABLES ANTERIORES		
– Uso de equipos e instalaciones		

<u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u>			
- Constitución del deudor por uso en base a la recaudación por prestaciones efectuadas por la Fundación, según los términos del convenio y dación en pago.			
12101	DEUDORES	XXX	
46367	AJUSTE A LOS INGRESOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES		XXX
<u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u>			
- Incorporación de bienes de consumo, bienes de uso y servicios recibidos en pago por el uso, según acuerdo del hospital y la fundación aprobado por Res(E)			
141...	BIENES DE USO DEPRECIABLES	XXX	
56367	AJUSTE A LOS GASTOS PATRIMONIALES DE AÑOS ANTERIORES	XXX	
12101	DEUDORES		XXX
NOTA: En el presente ejercicio, deberá ajustarse el monto de los bienes por concepto de actualización y depreciación debiendo tratarse tales efectos, correspondientes a los ejercicios anteriores, en las cuentas 46367 Ajuste a los Ingresos Patrimoniales de Años Anteriores y 56367 Ajuste a los Gastos Patrimoniales de Años Anteriores, respectivamente.			

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

Manual de la Unidad de Tesorería

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 1 de 39
---	--	-----------------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
--	---	---

CONTROL DE VERSIONES

Esta sección contendrá un cuadro que permite llevar un control cronológico de las modificaciones que se efectúen al Manual, producto de lo cual se emite una nueva versión.

Información del documento					
<u>Título</u>			<u>Código:</u> PR-FIN-TES		
Manual Unidad de Tesorería, DSSMS.			<u>Versión:</u> 1.0		
<u>Archivo</u>					
<u>Autor</u> Rodrigo González Inostroza Encargado Unidad de Tesorería de la DSSMS			<u>Firma</u>		<u>Fecha Envío:</u> 30-05-2025
<u>Aprobación del documento</u>					<u>Estado (V)</u>
<u>Valida</u>			<u>Firma</u>	<u>Fecha</u>	<u>Estado</u>
Pedro Fernández Sandoval Jefe Departamento de Finanzas				30-05-2025	V
<u>Aprueba</u>			<u>Firma</u>	<u>Fecha</u>	<u>Estado</u>
Claudio del Canto Pavez Subdirector de Recursos Físico y Financieros				30-05-2025	V
Registro de cambios					
Versión	Fecha	Tipo (2)	Descripción del cambio	Autor	Estado (1)
0.0	20-10-2016	E	Fichas de Procesos y Procedimientos	DDF	V

(1): V: Validación; A: Aceptado; R: Rechazado

(2): A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 2 de 39
--------------------------------	---	----------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	REFERENCIAS.....	5
1.1	OBJETIVO.....	5
1.2	ALCANCE.....	5
1.3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
1.4	DEFINICIONES.....	7
1.5	SISTEMAS.....	9
1.6	EJECUTANTES DEL PROCESO.....	10
2	PROCESO UNIDAD DE TESORERÍA.....	12
2.1	FICHAS DE PROCESOS - GESTION DE PAGOS.....	12
2.1	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO GASTOS EN PERSONAL – BANCO ...	13
2.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS EN PERSONAL - BANCO.....	14
2.1	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO GASTOS EN PERSONAL – SIGFE	15
2.2	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS EN PERSONAL – SIGFE	16
2.3	EL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO POR LA DSSMS.....	18
2.4	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO POR LA DSSMS.....	19
2.5	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO POR TGR.....	21
2.6	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE PAGO POR TGR.....	22
2.1	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN AYUDAS ECONOMICAS Y OTROS PAGOS DE PREVENTIVA / OTROS GASTOS CORRIENTES.....	24

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 3 de 39
--	---	-----------------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN AYUDAS ECONOMICAS Y OTROS PAGOS DE PREVENTIVA / OTROS GASTOS CORRIENTES	25
2.1	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN TRANSFERENCIAS CORRIENTES	27
2.2	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN TRANSFERENCIAS CORRIENTES	28
2.1	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ÍNTEGROS AL FISCO	30
2.1	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ÍNTEGROS AL FISCO	31
2.2	FICHAS DE PROCESOS - GESTIÓN DE INGRESO.....	33
2.3	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INGRESO	34
2.4	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INGRESO	35
2.5	FICHAS DE PROCESOS - GESTIÓN DE GARANTÍA.....	36
2.6	DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍA	37
2.7	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍA	38
3	CONFIDENCIALIDAD	39
4	CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DEL PROCESO	39
5	VIGENCIA	39
6	PUBLICACIÓN.....	39

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 4 de 39
--------------------------------	---	----------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

1 REFERENCIAS

En estos procesos interviene la Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, quienes deben pagar las obligaciones financieras adquiridas por la institución.

1.1 OBJETIVO

Gestionar de forma eficiente los movimientos de la cuenta corriente de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, con la finalidad de que este organismo y/o la Tesorería General de la República (TGR) pueda cumplir con el plazo de pago a los proveedores del Estado. Además del correcto pago de las Remuneraciones del Personal, Prestaciones de Seguridad Social, Transferencias Corrientes, Íntegros al Fisco y Otros Gastos Corrientes como devoluciones y compensación por daños a terceros y/o a la propiedad.

1.2 ALCANCE

Este proceso es aplicable en Departamento de Finanzas de la Dirección del SSMS.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 5 de 39
--	---	-----------------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

1.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°21.131, Establece el pago a proveedores y/o prestadores de servicio en un plazo máximo de 30 días en el Sector Público.
- Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Oficio N° E2369 CGR Establece los Procedimientos contables para pago centralizado de facturas electrónica.
- Pago centralizado de factura electrónica financiado con recursos FONASA en los servicios de Salud.
- Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N°21.193, que modifica la Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.
- Decreto N°250, Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- D.L. 211 de 1973, Fija normas para la defensa de la Libre Competencia.
- D.F.L. N°1, LEY N°19.563, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Resoluciones N°s 7 y 8 del 2019, ambas de la Contraloría General de la República, CGR, que establecen normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Manual y Guías de Usuario Sistema Gestión de DTE emitidas por la Dirección de Presupuestos, DIPRES.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 6 de 39
---	--	--------------------------------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

1.4 DEFINICIONES

N.º	Término	Definición/Función	Abreviación
1	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur	Es un organismo funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de sus objetivos.	DSSMS
2	Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las instituciones y recibir pagos por éstos, una vez que se certifique su recepción conforme.	
3	Orden de Compra	Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de MP en donde se especifican los bienes y/o servicios a adquirir y condiciones de entrega, así como el precio, cantidades, entre otras.	OC
4	Recepción Conforme	Corresponde al Acto formal cuando el comprador o receptor de la institución da conformidad a la recepción de los productos o servicios, según las condiciones pactadas con el proveedor para proceder con el pago.	RC
5	Documento Tributario electrónico	Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos, por ejemplo: Factura afecta o Exenta, Nota de Crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho y Boleta Afecta o Exenta	DTE
6	Devengo	Principio contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registren en el momento en el nace la obligación de pago de un tributo. Para este caso se deben contabilizar los DTE's en la Plataforma ACEPTA o Manual SIGFE dentro del plazo de 8 días corridos desde aceptada la factura.	DV
7	Devengo Gasto	Se registran cuando se adquieren los compromisos de pago.	DG
8	Devengo Ingreso	Se registran cuando se produce el derecho a su cobro.	DI

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 7 de 39
--	---	-----------------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	---

9	Tesorería General de la Republica	Institución responsable de recaudar, custodiar y distribuir los recursos del Tesoro Público y responsable de realizar Pagos por Procesos de Pagos Automáticos.	TGR
10	Proceso de Pago Automático	Proceso en el cual TGR hace pago de DTE a 30 días.	PPA
11	Comprobante de Egreso	Documento que hace referencia a salida de dinero de la cuenta corriente.	CE
12	Comprobante de Ingreso	Documento que hace referencia al ingreso de dinero a la cuenta corriente.	CI
13	Comprobante de Transferencia Bancaria	Documento financiero que expide el banco como prueba de que has efectuado una transferencia de una cuenta a otra.	CTB
14	Garantía	Es una caución que constituye un Banco, institución financiera o aseguradora a petición de su cliente llamado Tomador a favor de otra persona llamada Beneficiario.	
15	Comprobante de Tesorería	Documento emitido desde Plataforma SIGFE por la Unidad Gestión Financiera de la Red.	CT

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 8 de 39
---	--	--------------------------------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
--	--	--

1.5 SISTEMAS

N.º	Término	Definición/Función	Abreviación
1	Portal ACEPTA	El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de DTE, Órdenes de compra y Devengos correspondientes a cada institución.	ACEPTA
2	SIGFE	El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) es un sistema de información administrativa y financiera cuya cobertura abarca a todos los órganos y servicios públicos del Gobierno Central, regidos por la Ley de Administración Financiera del Estado (DL 1.263).	SIGFE
3	Formulario Gestión Documental	Formulario el cual contiene información relevante al proceso de compra de bienes y servicios, como Resolución, OC, RC, DTE.	FGD
4	Mercado Público	Es la plataforma transaccional administrada por ChileCompra mediante la cual los organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.	MP
5	Servicio de Impuestos Internos	Es el servicio público que tiene a su cargo la aplicación y fiscalización de todos los impuestos internos de Chile. En la Unidad de Tesorería se ocupa esta plataforma para revisar si los DTE's se encuentran factorizados.	SII
6	Plataforma Central de Abastecimiento	Es la plataforma para revisar los Documentos Tributarios Electrónicos junto con su respectiva documentación, es decir, factura y anexo de comisión.	Plataforma CENABAST
7	Gestor Documental	Es la plataforma para realizar y recibir Memorándum de los distintos departamentos de la Dirección.	
8	Portal Banco Estado	Plataforma para gestionar los ingresos y gastos de la DSSMS. El pago se realiza con firma de dos apoderados autorizados.	
9	Microsoft Excel	Software auxiliar que ayuda al soporte de información dentro de la Unidad de Tesorería.	

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 9 de 39
--------------------------------	---	----------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	---

1.6 EJECUTANTES DEL PROCESO

Analista de Tesorería 1	Responsable de revisar que los antecedentes que respalden el pago de los devengos realizados por la Unidad de Contabilidad cuenten con la documentación y antecedentes que respalden el hecho económico.
Analista de Tesorería 2	Responsable de custodiar las Boletas de Garantía y de archivar toda documentación con todas sus firmas involucradas.
Encargado de Tesorería	Responsable de controlar, monitorear y gestionar la información relacionada con los ingresos y egresos financieros de la DSSMS. Además de velar por el buen funcionamiento y uso correcto de los recursos públicos. Asimismo, visar el pago con su firma en el egreso emitido.
Analista Presupuesto	Responsable en apoyar en la programación y ejecución de lo relativo a la gestión financiera y presupuestaria de la DSSMS.
Encargado de Presupuesto	Responsable de supervisar y controlar el presupuesto de la DSSMS
Encargado de Contabilidad	Responsable de gestionar y supervisar los procesos contables y financieros de la DSSMS, según normas y criterios de la Contabilidad Gubernamental.
Analista Contable	Efectuar el registro contable de los hechos económicos y financieros de la institución, procurando su correcta clasificación e imputación, según su naturaleza, mediante la generación de análisis periódicos a las cuentas contables, velando por la mantención del respaldo administrativo.
Jefe de Finanzas	Encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos contables y financieros en base a las normas y criterios de contabilidad gubernamental dados por la CGR. Otorga las autorizaciones presupuestarias en forma previa a las compras e informa su respectiva imputación en el Clasificador Presupuestario. Asimismo, autoriza el pago con su firma en el egreso emitido y revisado por el Encargado de Tesorería.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 10 de 39
--------------------------------	---	-----------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

Tesorería General de la República	Institución encargada de pagar los DTE, previamente devengados, a través de transferencia de fondos a las cuentas bancarias de los proveedores del Estado, de no disponer de esta información genera el pago vía emisión de cheque.
Departamento de Abastecimiento	Tiene como objetivo proveer oportunamente, los bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la DSSMS. Responsable de generar la recepción conforme de Bodega y Economato dentro del plazo de 8 días de corridos, y de confeccionar el FGD para DTE de contratos, Convenios, Inversiones, Circular 33 y Universidades, para cursar el pago dentro del plazo de 30 días. Además de generar los requerimientos de compra o contratación para iniciar el ciclo presupuestario.
Departamento de Inversiones y Operaciones	Tiene por función principal asesorar, impulsar, gestionar y supervisar la inversión anual en materias de infraestructura como también en todas aquellas compras y/o contrataciones relevantes ejecutadas por los Proyectos de Inversión. Responsable de realizar cálculos y autorizar estados de pagos relacionados a Inversión sectorial, subtitulo 31, Mantenimiento y Reparación de Edificaciones, subtitulo 22. Además de confeccionar FGD asociado a los Subtítulos antes mencionados y controlar la ejecución de sus contratos.
Departamento Gestión de las Personas	Departamento encargado de realizar cálculos y visar pagos relacionados a Remuneraciones de los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, a través de SIRH, subtitulo 21 y 23. Además de entregar las planillas de remuneraciones en las fechas establecidas para dar cumplimiento a la contabilización.
Referente Técnico	Funcionario encargado de recepcionar bienes y/o Servicios contratados, y de confeccionar documento de Recepción Conforme.
Departamento de Asesoría Jurídica	Tiene por función principal realizar resoluciones de pago por concepto de accidentes escolar, devoluciones y compensación por daño a terceros donde indica el monto a pagar por la DSSMS.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 11 de 39
--------------------------------	---	-----------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	---

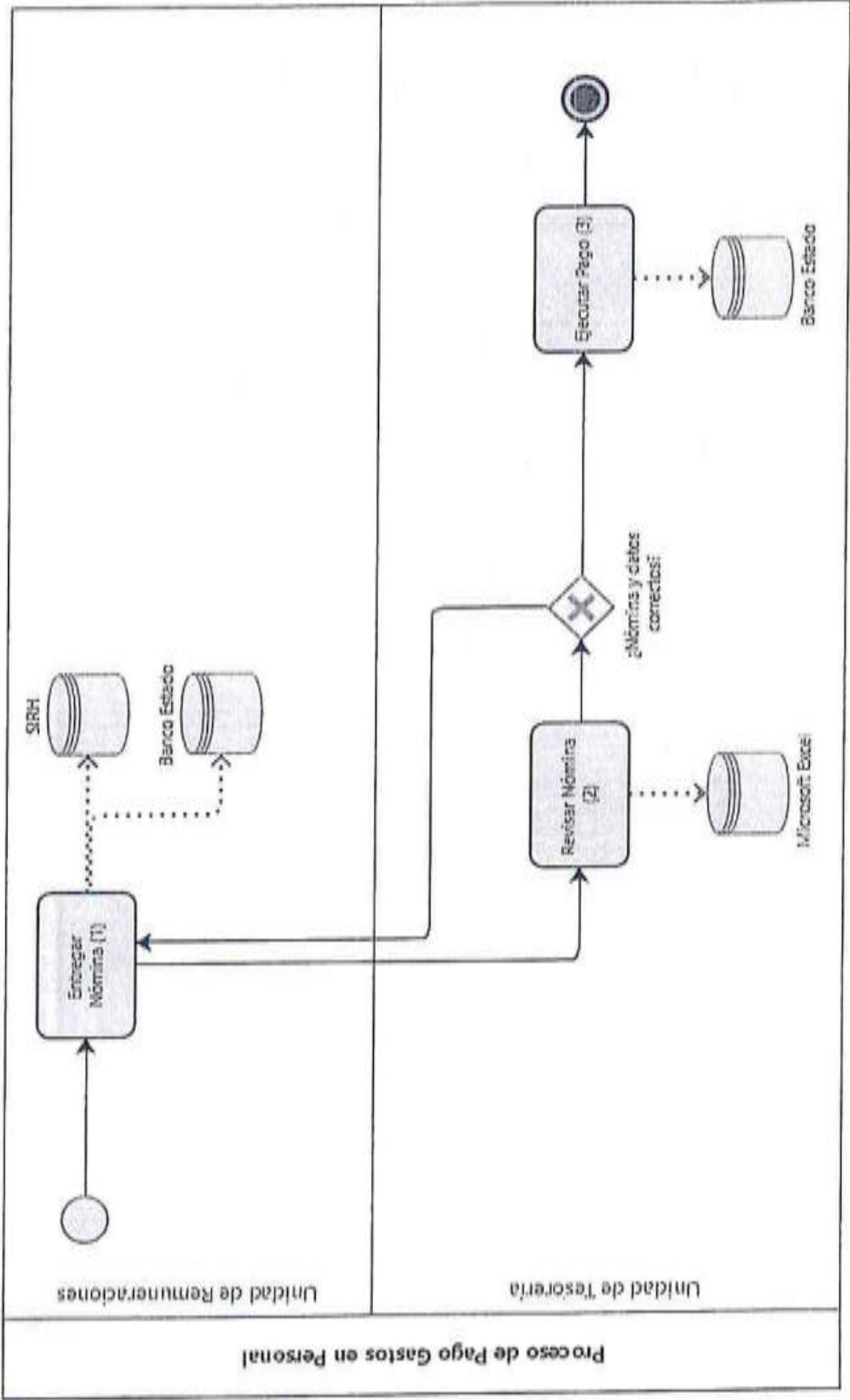
2 PROCESO UNIDAD DE TESORERÍA

2.1 FICHAS DE PROCESOS - GESTION DE PAGOS

Nombre del Proceso: Gestión de Pagos		Código: PR-FIN-TES
Objetivo del Proceso	Gestionar de forma eficiente los movimientos de la cuenta corriente de la Dirección del SSMS, en base a la normativa vigente.	
Producto del Proceso	- Comprobante de Egreso - Comprobante de Transferencia Bancaria	
Clientes del Proceso	- Proveedores - Funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur - Municipalidades - Tesorería General de la Republica - Otros	
Requerimientos de Clientes	- Comprobante de Egreso: Grupo de documentos que incorpora los validadores de egreso de dineros de la cuenta corriente. - Transferencia: Transacciones electrónicas equivalente en dinero.	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	- Analista de Contabilidad - Encargado de Contabilidad, - Analista de Tesorería, - Encargado de Tesorería, - Jefe Dpto. Finanzas, - Tesorería General de la Republica. - Departamento de Gestión de Personas y Remuneraciones (DGPR) - Departamento de Inversiones y Operaciones. - Departamento de Abastecimiento, - Departamento Técnico en Salud, - Departamento de Asesoría Jurídica.	
Límites del Proceso	INICIO: Devengo	
	FIN: Archivo de Documentos	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Microsoft Office, Libro Banco, Orden de Compra, Recepción Conforme, DTE, Planillas de Sueldos, Remesa, Resolución Exenta, Correo Institucional	Mercado Público, ACEPTA, SIGFE, SII, Plataforma Banco Estado, TGR

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 12 de 39
--------------------------------	---	-----------------

2.2 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO GASTOS EN PERSONAL – BANCO



	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

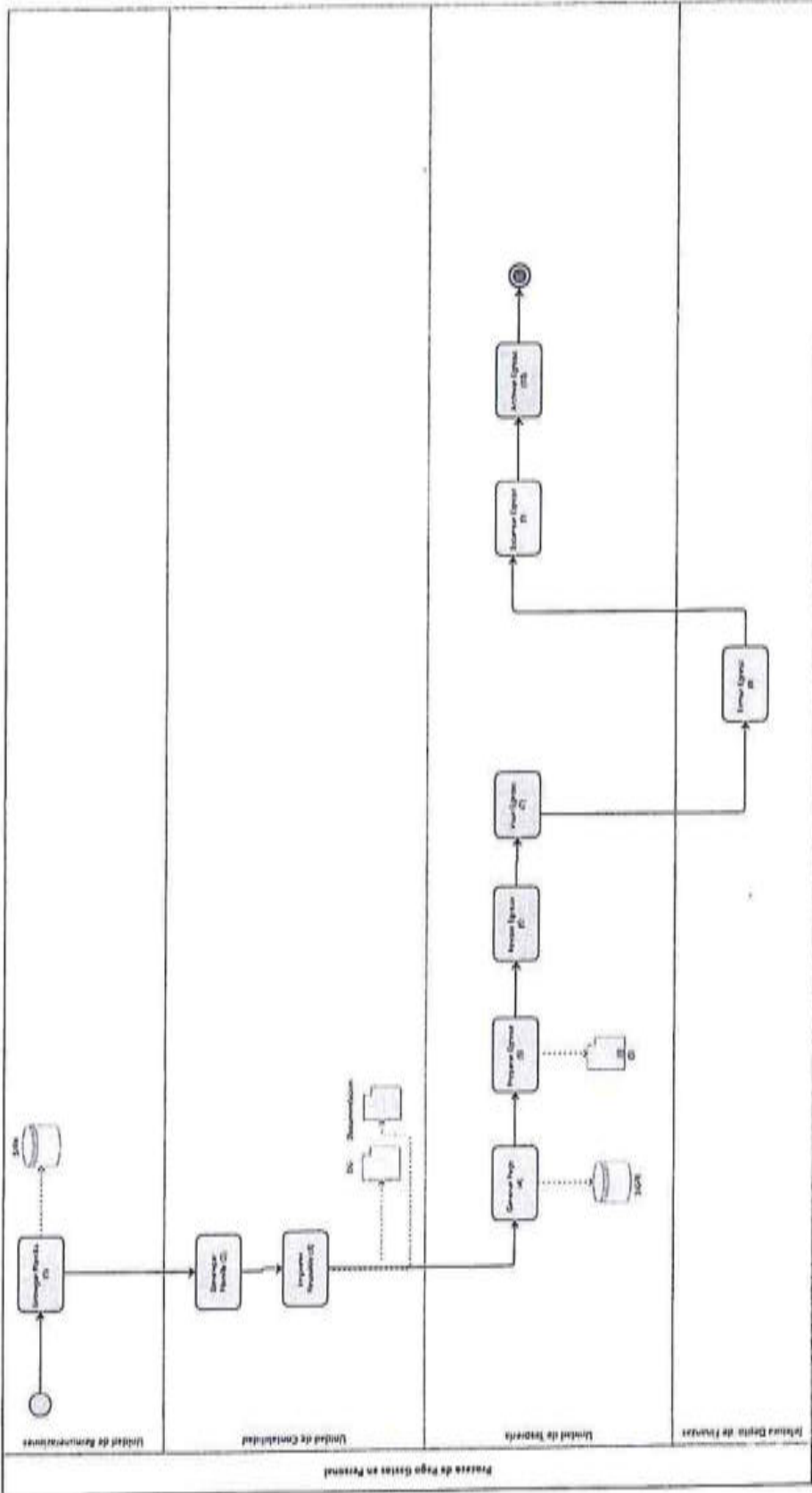
2.3 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS EN PERSONAL - BANCO

Nombre del Proceso: Remuneraciones Pago Banco				Código: PR-FIN-TES
				Versión: 1.0
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Remuneraciones	Entregar Nómina Desde la Unidad de Remuneraciones a través de correo institucional se envía a pago nómina de Remuneraciones de funcionarios y carga en Plataforma Banco Estado.	2	SIRH Banco Estado Nómina de Remuneraciones
2	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Nómina Se verifica la nómina versus la carga individual del Banco Estado ¿Nómina y datos correctos? SI NO	3 1	Banco Estado Nómina de Remuneraciones
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Pago Unidad de Tesorería genera el pago bancario.	FIN	Banco Estado

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 14 de 39
--------------------------------	---	-----------------



2.4 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO GASTOS EN PERSONAL – SIGFE



	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	---

2.5 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS EN PERSONAL – SIGFE

Nombre del Proceso: Remuneraciones Pago SIGFE				Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado	
1	Encargado Unidad de Remuneraciones	Entregar Planilla A través del correo institucional la Unidad de Remuneraciones envía las planillas	2	Planillas de Remuneraciones	
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar Planilla Unidad de contabilidad realiza el devengo de las Planillas de Remuneraciones	3	SIGFE 2.0 Planillas de Remuneraciones	
3	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE.	4	SIGFE 2.0 Planillas de Remuneraciones	
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Pago Unidad de Tesorería genera el pago de la Documentación en plataforma SIGFE.	5	SIGFE	
5	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Preparar Egreso Se imprime comprobante de Egreso en plataforma SIGFE.	6	SIGFE	
6	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Egreso Se revisa egreso para asegurarse que todo el dossier se encuentra en plena concordancia con la Documentación.	7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados	
7	Encargado Unidad de Tesorería	Visar Egreso Se firma egreso según dossier.	8	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados	
8	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Egreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al egreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización.	9	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados	

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 16 de 39
--------------------------------	---	-----------------

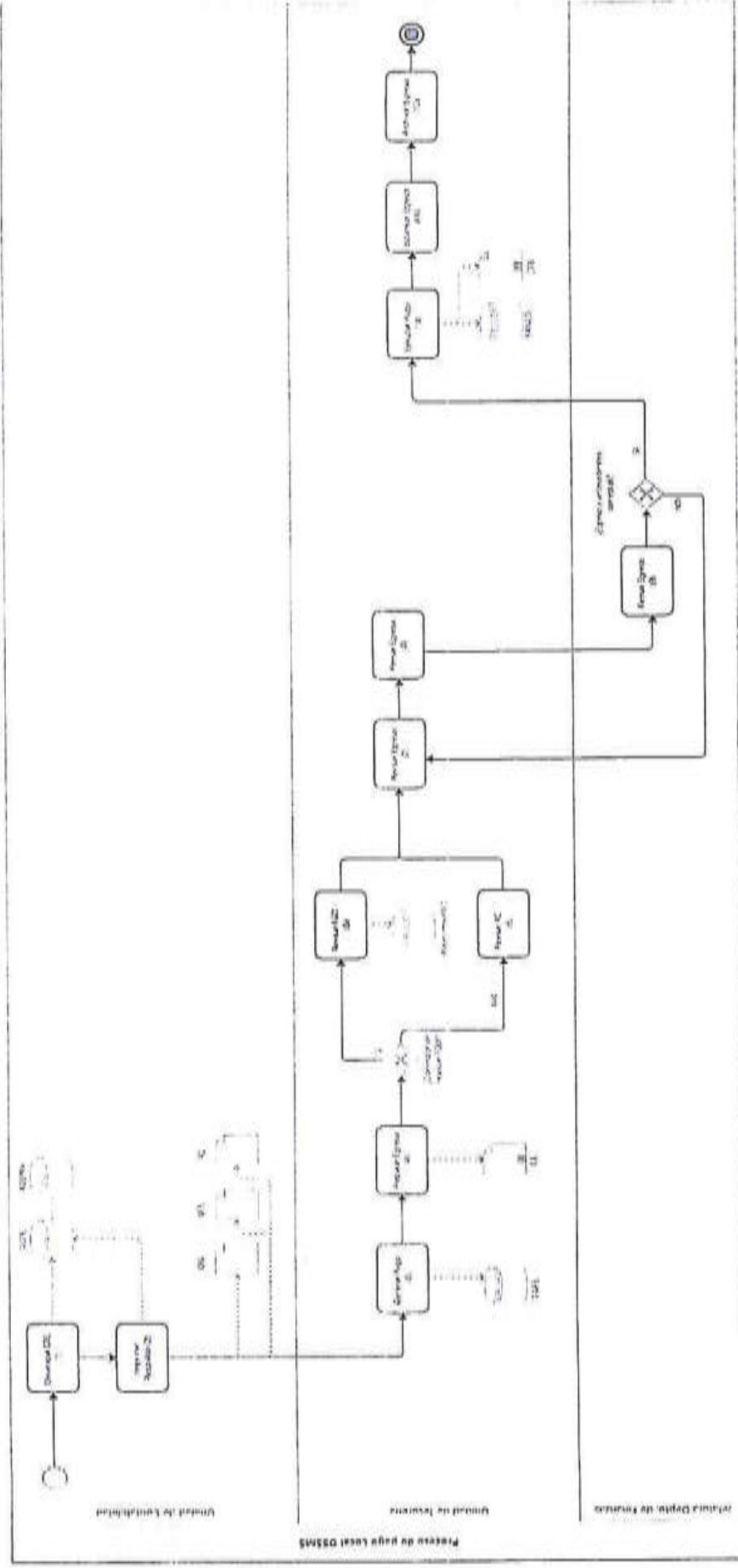
 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

Nombre del Proceso: Remuneraciones Pago SIGFE			Código: PR-FIN-TES	
			Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
9	Analista Unidad de Tesorería	Escanear Egreso Se procede a escanear egreso para resguardo digital.	10	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
10	Analista Unidad de Tesorería	Archivar Egreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Egreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 17 de 39
--------------------------------	---	-----------------



2.6 EL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES POR LA DSSMS



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.7 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES POR LA DSSMS

Nombre del Proceso: Gestión de Pago DSSMS			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar DTE Unidad de contabilidad realiza el devengo del DTE en plataforma ACEPTA. Para el caso de los DTE que no puedan ser devengados por plataforma ACEPTA, se cambiara el estado a "manual SIGFE". Posteriormente se realiza el devengo en plataforma SIGFE. Para el caso de los devengos automáticos, se descarga reporte de plataforma ACEPTA.	2	SIGFE 2.0 ACEPTA
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE. A lo anterior, se adjunta DTE impreso desde plataforma ACEPTA y RC.	3	SIGFE 2.0 ACEPTA
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Pago Unidad de Tesorería genera el pago del DTE en plataforma SIGFE.	4	SIGFE
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Preparar Egreso Se imprime comprobante de Egreso en plataforma SIGFE. ¿Corresponde realizar FGD? SI NO	5 6	SIGFE Plataforma de Gestión Documental
5	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Revisar FGD Para el caso de convenios y contratos el Departamento de Abastecimiento realiza el FGD, donde se efectúa una exhaustiva revisión para asegurarse de que todos los documentos estén en orden.	7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados.
6	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Recepción Conforme Para el caso de Compra ágil, Convenio Marco, Servicio Básicos, Programas Ministeriales, Comisiones de Intermediación Cenabast, Programa COSAM/CESAM y DFL TEA, se lleva a cabo una exhaustiva revisión para asegurarse de que todos los documentos estén en orden.	7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados

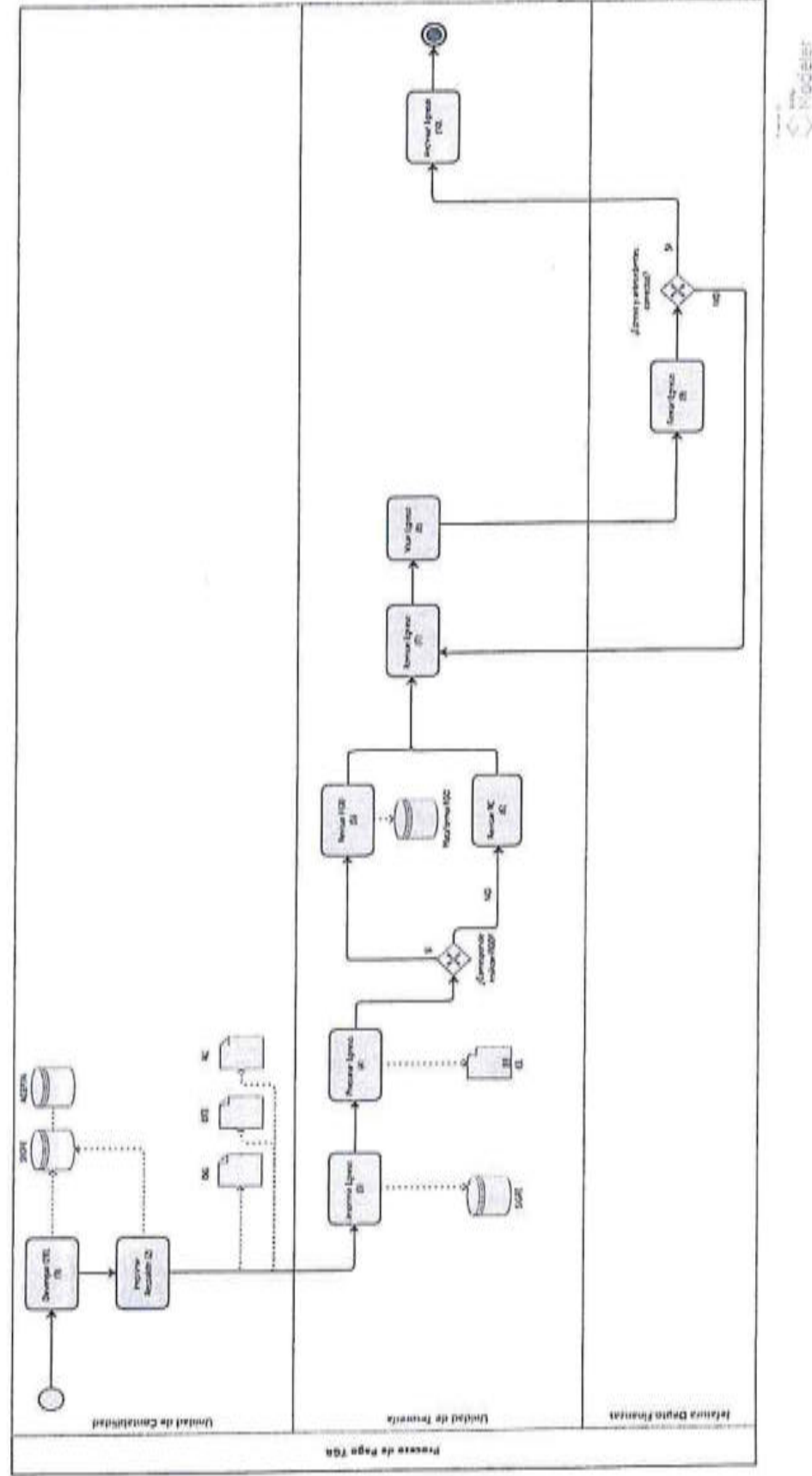
Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 19 de 39
--------------------------------	---	-----------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

Nombre del Proceso: Gestión de Pago DSSMS			Código: PR-FIN-TES	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
7	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Egreso Se revisa egreso para asegurarse que todo el dosier se encuentra en plena concordancia con el Documento Tributario Electrónico.	8	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
8	Encargado Unidad de Tesorería	Visar Egreso Se firma egreso según dosier.	9	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
9	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Egreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al egreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización. ¿Egreso y antecedentes están correctos? SI NO	10 7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
10	Encargado Unidad de Tesorería	Ejecutar Pago Utilizando las credenciales del funcionario responsable, se accede a la plataforma en línea de Banco Estado. Posteriormente, se efectúa la transferencia de fondos hacia la cuenta del proveedor, verificando minuciosamente los detalles de la transferencia, así como los montos a ser transferidos.	11	Página WEB BANCO ESTADO
11	Analista Unidad de Tesorería	Escanear Egreso Se procede a escanear egreso para resguardo digital.	12	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
12	Analista Unidad de Tesorería	Archivar Egreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Egreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 20 de 39
--------------------------------	---	-----------------

2.8 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES POR TGR



	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERÍA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

2.9 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES POR TGR

Nombre del Proceso: Gestión de Pago TGR			Código: PR-FIN-TES	
			Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar DTE Unidad de contabilidad realiza el devengo del DTE en plataforma ACEPTA. Para el caso de los DTE que no puedan ser devengados por plataforma ACEPTA, se cambiara el estado a "manual SIGFE". Posteriormente se realiza el devengo en plataforma SIGFE. Para el caso de los devengos automáticos, se descarga reporte de plataforma ACEPTA.	2	SIGFE 2.0 ACEPTA
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE. A lo anterior, se adjunta DTE impreso desde plataforma ACEPTA y RC.	3	SIGFE 2.0 ACEPTA
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Imprimir Egreso Unidad de Tesorería imprime el egreso del DTE en plataforma SIGFE.	4	SIGFE
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Preparar Egreso Se imprime comprobante de Egreso en plataforma SIGFE. ¿Corresponde realizar FGD? SI NO	5 6	SIGFE Plataforma de Gestión Documental
5	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Revisar FGD Para el caso de convenios y contratos el Departamento de Abastecimiento realiza el FGD, donde se efectúa una exhaustiva revisión para asegurarse de que todos los documentos estén en orden.	7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 22 de 39
--------------------------------	---	-----------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

Nombre del Proceso: Gestión de Pago TGR			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
6	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Recepción Conforme Para el caso de Compra ágil, Convenio Marco, Servicio Básicos, Programas Ministeriales, Comisiones de Intermediación Cenabast, Programa COSAM/CESAM y DFL TEA, se lleva a cabo una exhaustiva revisión para asegurarse de que todos los documentos estén en orden.	7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
7	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Egreso Se revisa egreso para asegurarse que todo el dossier se encuentra en plena concordancia con el Documento Tributario Electrónico.	8	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
8	Encargado Unidad de Tesorería	Visar Egreso Se firma egreso según dossier.	9	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
9	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Egreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al egreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización. ¿Egreso y antecedentes están correctos? SI NO	10 7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
10	Analista Unidad de Tesorería	Archivar Egreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Egreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 23 de 39
--------------------------------	---	-----------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

2.11 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN AYUDAS ECONOMICAS Y OTROS PAGOS DE PREVENTIVA / OTROS GASTOS CORRIENTES

Nombre del Proceso: Ayudas Económicas y Otros Pagos de Preventiva / Otros Gastos Corrientes			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar Resolución Unidad de contabilidad realiza el devengo de la Resolución enviada desde el Departamento de Asesoría Jurídica	2	SIGFE 2.0 Resolución
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE.	3	SIGFE 2.0 Resolución
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Pago Unidad de Tesorería genera el pago de la Resolución en plataforma SIGFE.	4	SIGFE
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Preparar Egreso Se imprime comprobante de Egreso en plataforma SIGFE.	5 6	SIGFE
7	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Egreso Se revisa egreso para asegurarse que todo el dossier se encuentra en plena concordancia con la Resolución.	8	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 25 de 39
--------------------------------	---	-----------------

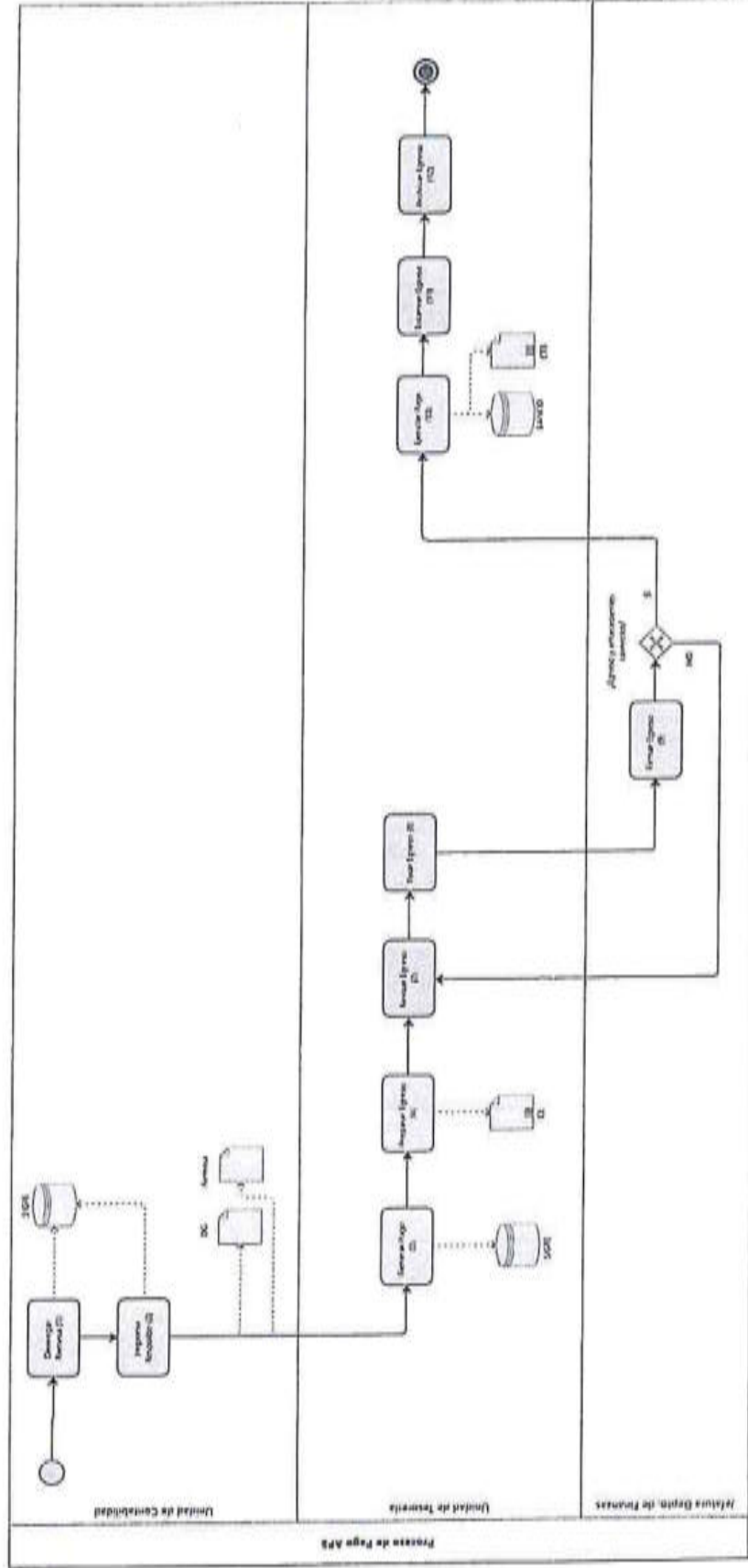
	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	---

Nombre del Proceso: Ayudas Económicas y Otros Pagos de Preventiva / Otros Gastos Corrientes			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
8	Encargado Unidad de Tesorería	Visar Egreso Se firma egreso según dosier.	9	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
9	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Egreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al egreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización. ¿Egreso y antecedentes están correctos? SI NO	10 7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
10	Encargado Unidad de Tesorería	Ejecutar Pago Utilizando las credenciales del funcionario responsable, se accede a la plataforma en línea de Banco Estado. Posteriormente, se efectúa la transferencia de fondos hacia la cuenta de la persona beneficiaria verificando minuciosamente los detalles de la transferencia, así como los montos a ser transferidos.	11	Página WEB BANCO ESTADO
11	Analista Unidad de Tesorería	Escanear Egreso Se procede a escanear egreso para resguardo digital.	12	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
12	Analista Unidad de Tesorería	Archivar Egreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Egreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 26 de 39
--------------------------------	---	-----------------



2.12 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN TRANSFERENCIAS CORRIENTES



	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	--

2.13 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Nombre del Proceso: Transferencias APS			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar Remesa Unidad de contabilidad realiza el devengo de la Remesa validada por Departamento Técnico en Salud.	2	SIGFE 2.0 Remesa
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE.	3	SIGFE 2.0 Remesa
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Pago Unidad de Tesorería genera el pago de la Remesa en plataforma SIGFE.	4	SIGFE
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Preparar Egreso Se imprime comprobante de Egreso en plataforma SIGFE.	5 6	SIGFE
7	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Egreso Se revisa egreso para asegurarse que todo el dossier se encuentra en plena concordancia con la Remesa.	8	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
8	Encargado Unidad de Tesorería	Visar Egreso Se firma egreso según dossier.	9	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados

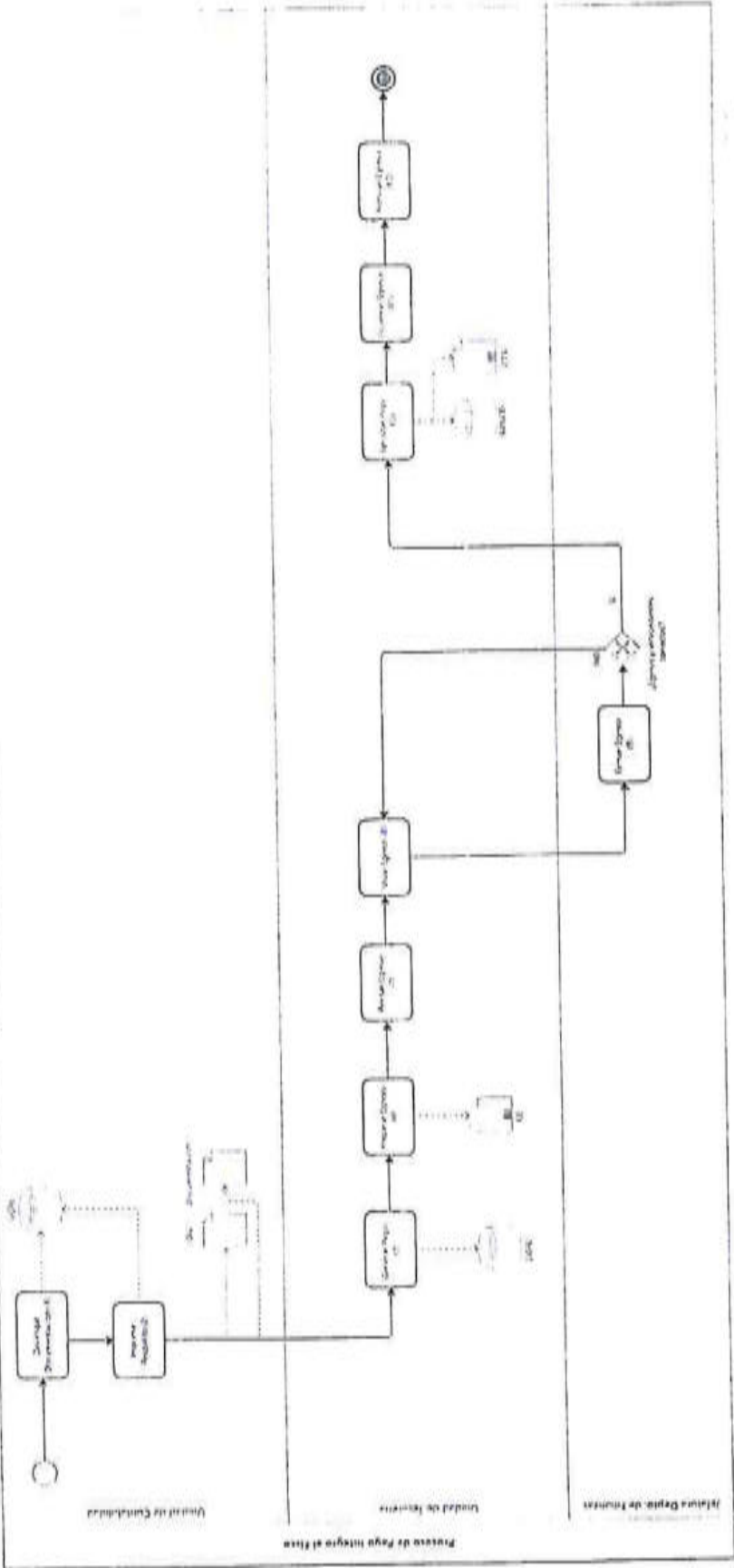
Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 28 de 39
--	---	------------------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

Nombre del Proceso: Transferencias APS			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
9	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Egreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al egreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización. ¿Egreso y antecedentes están correctos? SI NO	10 7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
10	Encargado Unidad de Tesorería	Ejecutar Pago Utilizando las credenciales del funcionario responsable, se accede a la plataforma en línea de Banco Estado. Posteriormente, se efectúa la transferencia de fondos hacia la cuenta de la persona beneficiaria verificando minuciosamente los detalles de la transferencia, así como los montos a ser transferidos.	11	Página WEB BANCO ESTADO
11	Analista Unidad de Tesorería	Escanear Egreso Se procede a escanear egreso para resguardo digital.	12	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
12	Analista Unidad de Tesorería	Archivar Egreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Egreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 29 de 39
--	---	------------------------

2.14 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ÍNTEGROS AL FISCO



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.15 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ÍNTEGROS AL FISCO

Nombre del Proceso: Íntegros al Fisco			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar Documentación Unidad de contabilidad realiza el devengo de la Documentación a reintegrar.	2	SIGFE 2.0 Documentación a reintegrar
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE.	3	SIGFE 2.0 Documentación a reintegrar
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Pago Unidad de Tesorería genera el pago de la Documentación a reintegrar en plataforma SIGFE.	4	SIGFE
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Preparar Egreso Se imprime comprobante de Egreso en plataforma SIGFE.	5 6	SIGFE
7	Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Egreso Se revisa egreso para asegurarse que todo el dosier se encuentra en plena concordancia con la Documentación a reintegrar.	8	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
8	Encargado Unidad de Tesorería	Visar Egreso Se firma egreso según dosier.	9	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 31 de 39
--	---	------------------------

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TE5 Fecha: 30/05/2025
--	---	--

Nombre del Proceso: Íntegros al Fisco			Código: PR-FIN-TE5	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
9	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Egreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al egreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización. ¿Egreso y antecedentes están correctos? SI NO	10 7	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
10	Encargado Unidad de Tesorería	Ejecutar Pago Utilizando las credenciales del funcionario responsable, se accede a la plataforma en línea de Banco Estado. Posteriormente, se efectúa la transferencia de fondos hacia la cuenta de la persona beneficiaria verificando minuciosamente los detalles de la transferencia, así como los montos a ser transferidos.	11	Página WEB BANCO ESTADO
11	Analista Unidad de Tesorería	Escanear Egreso Se procede a escanear egreso para resguardo digital.	12	Egreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
12	Analista Unidad de Tesorería	Archivar Egreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Egreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 32 de 39
--------------------------------	---	-----------------

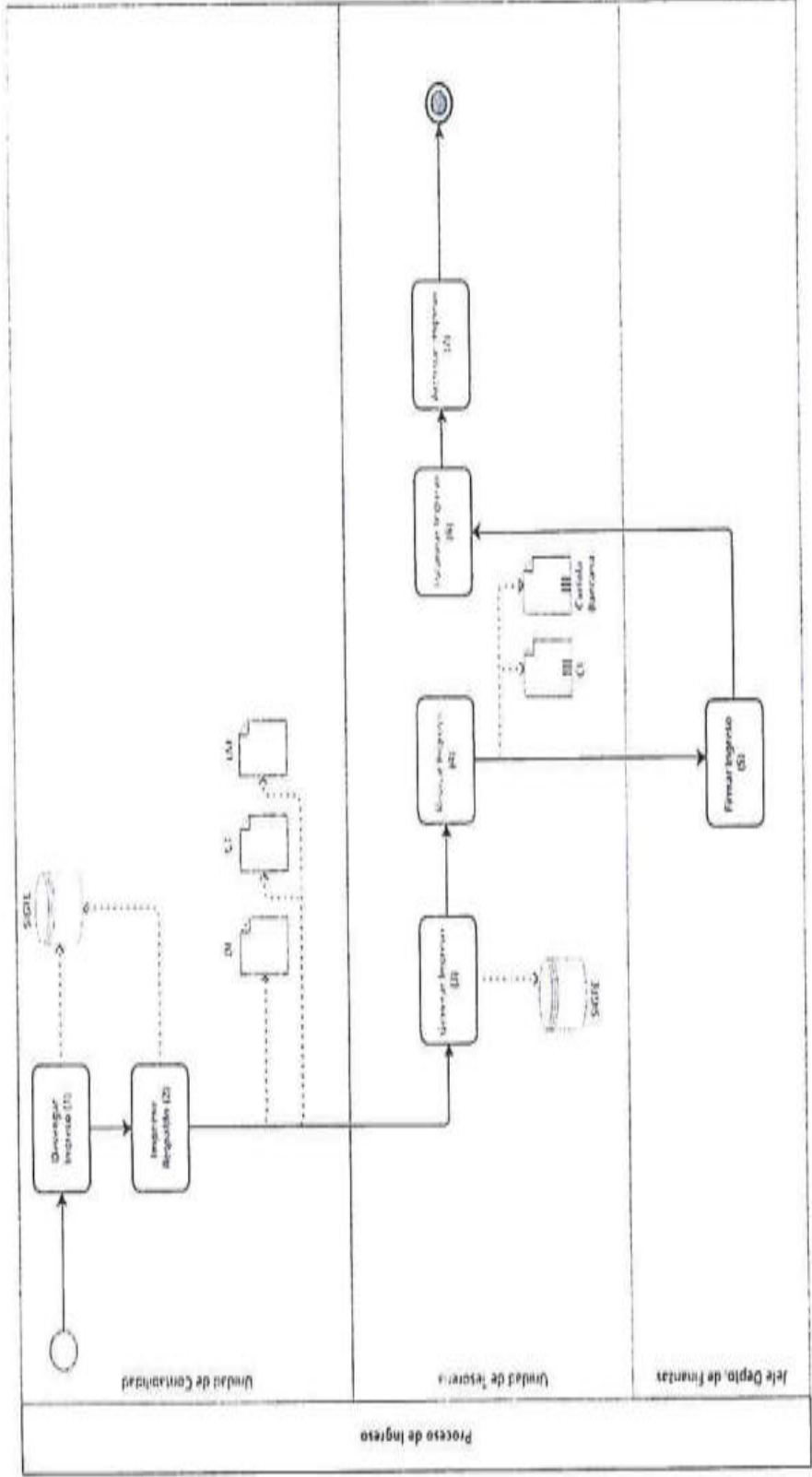
 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.16 FICHAS DE PROCESOS - GESTIÓN DE INGRESO

Nombre del Proceso: Gestión de Ingreso		Código: PR-FIN-TES
Objetivo del Proceso	Gestionar de forma eficiente los movimientos de la cuenta corriente de la Dirección del SSMS, en base a la normativa vigente.	
Producto del Proceso	• Comprobante de Ingreso • Comprobante de Transferencia Bancaria • Licencia Médica • Multa • Otros Ingresos	
Clientes del Proceso	• Funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur • Proveedores • Isapre	
Requerimientos de Clientes	• Comprobante de Ingreso: Grupo de documentos que incorpora los validadores de ingreso de dineros de la cuenta corriente • Comprobante de Transferencia: Transacciones electrónicas equivalente en dinero. • Licencia Médica: Recuperación de fondos por ausentismo laboral. • Multa: Ingresos provenientes de pagos obligatorios por parte de terceros, por el incumplimiento de las leyes.	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	• Encargado de Contabilidad. • Analista de Tesorería. • Encargado de Tesorería. • Jefe Dpto. Finanzas. • Senda • Isapres	
Límites del Proceso	INICIO: Devengo	
	FIN: Archivo de Documentos	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Microsoft Office, Libro Banco, Resoluciones Exentas, Liquidación de LM.	SIGFE, Plataforma Banco Estado, SIRH.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 33 de 39
---------------------------------------	--	------------------------

2.17 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INGRESO



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.18 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INGRESO

Nombre del Proceso: Ingreso			Código: PR-FIN-TES Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Encargado Unidad de Contabilidad	Devengar Ingreso Unidad de contabilidad realiza el devengo del ingreso.	2	SIGFE 2.0
2	Encargado Unidad de Contabilidad	Imprimir Respaldo Se imprime el comprobante de devengo desde plataforma SIGFE y adjuntar el respaldo correspondiente.	3	SIGFE 2.0
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Generar Ingreso Se percibe el devengo de ingreso en Plataforma SIGFE.	4	SIGFE
4	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Revisar Ingreso Se revisa ingreso para asegurarse que todo el dossier se encuentra en plena concordancia con Abono en la Cartola Bancaria del Banco Estado.	5	Ingreso Impreso de Sigfe Banco Estado Cartola Bancaria
5	Jefatura Depto. de Finanzas	Firmar Ingreso Se revisa que se cumpla con la pauta de documentos adjuntos al ingreso. Cada antecedente se revisa y confirma previo a su autorización.	6	Ingreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
6	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Escanear Ingreso Se procede a escanear Ingreso para resguardo digital.	7	Ingreso Impreso de Sigfe y documentos asociados
7	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Archivar Ingreso Guardar expediente siguiendo el identificador correlativo determinado.	FIN	Ingreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 35 de 39
--------------------------------	---	-----------------

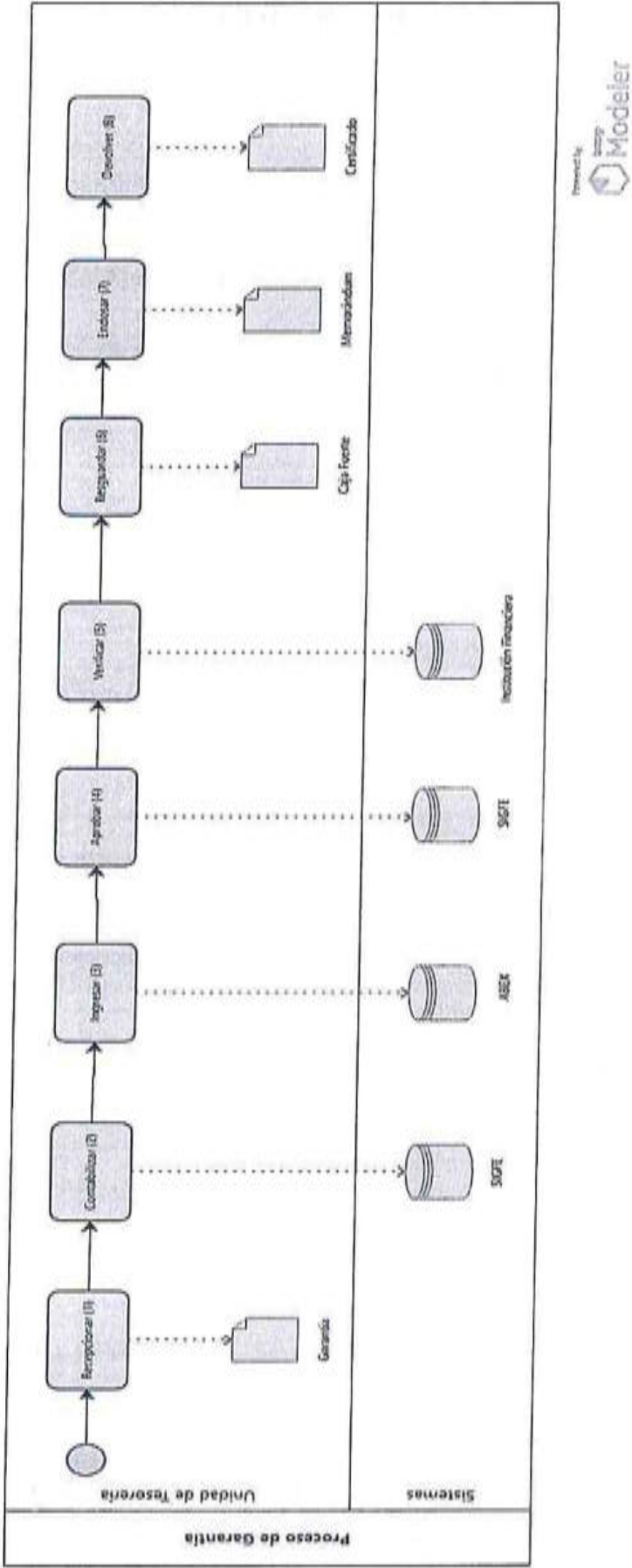
	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.19 FICHAS DE PROCESOS - GESTIÓN DE GARANTÍA

Nombre del Proceso: Gestión de Garantía		Código: PR-FIN-TES
Objetivo del Proceso	Definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de Garantías dentro de la DSSMS.	
Producto del Proceso	Garantía	
Clientes del Proceso	Proveedores	
Requerimientos de Clientes	- Garantía por Anticipo: Caución otorgada con ocasión de la celebración de Convenio por Transferencias y Contratos en general, en los cuales se pacte dicha modalidad de entrega de fondos. - Seriedad de la Oferta: Es un instrumento de garantía que asegura que el oferente mantendrá su oferta durante un período determinado y cumplirá con todas las condiciones establecidas en el proceso de licitación pública. - Fiel Cumplimiento del Contrato: Garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. - Correcta Ejecución de la Obra: Asegura que las obras se realicen conforme a lo pactado y permite que las partes puedan enfrentar eventuales imprevistos o problemas que surjan durante el desarrollo del proyecto - Pólizas: Documento en que se da orden para percibir o cobrar algún dinero	
Dueño del Proceso	Unidad de Tesorería	
Participantes del Proceso	- Secretaría - Analista de Tesorería. - Encargado de Tesorería. - Jefe Dpto. Finanzas. - Departamento de Abastecimiento. - Departamento de Inversiones y Operaciones - Oficina de Partes - Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y Financieros - Dirección	
Limites del Proceso	INICIO: Recepción de la Garantía	
	FIN: Devolver Garantía	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Microsoft Office, Garantía, Memorándum, Resolución Afecta y Exenta, Carta Certificada.	SIGFE, Plataforma ABEX

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 36 de 39
--------------------------------	---	-----------------

2.20 DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍA



	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	---	--

2.21 DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍA

Nombre del Proceso: Garantía			Código: PR-FIN-TES	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documento o Sistema Asociado
1	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Recepcionar Se realiza la recepción de la garantía, además se verifica que corresponda según los datos del SSMS.	2	Garantía
2	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Contabilizar Se contabiliza garantía en Plataforma SIGFE según caución.	3	SIGFE 2.0 Garantía
3	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Ingresar Se ingresan los datos de la garantía en la Plataforma de ABEX y SIGFE	4	SIGFE ABEX Garantía
4	Encargado Unidad de Tesorería	Aprobar Se aprueba garantía en Plataforma ABEX después de la visación de Departamento de Abastecimiento y además se aprueba la contabilización en SIGFE.	5	SIGFE Garantía
5	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Verificar Se revisa en plataforma de Institución financiera se verifica la veracidad de la garantía, si no cuenta con esta información se procede enviar carta.	6	Garantía Institución Financiera
6	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Resguardar Se resguarda garantía en caja fuerte con todo su respaldo.	7	Garantía
7	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Endosar Se endosa documento para devolución con autorización del Director, solicitado por el Departamento de Abastecimiento y/o de Inversiones y Operaciones,	8	Memorándum / ABEX Garantía
8	Analista / Encargado Unidad de Tesorería	Devolver Se entrega documento al oferente según Licitación Pública en la cual participo. Solicitando documentación legal para retiro, ejemplo Cedula de Identidad y Poder.	FIN	Ingreso Impreso de SIGFE

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 38 de 39
--	---	------------------------

	Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur MANUAL UNIDAD DE TESORERIA	Versión: (1.0) Código: PR-FIN-TES Fecha: 30/05/2025
---	--	---

3 CONFIDENCIALIDAD

Este documento contiene material confidencial y es de propiedad exclusiva del Servicio de Salud Metropolitano Sur, por lo que queda estrictamente prohibida su reproducción y su distribución fuera del Servicio, sin la autorización escrita del Director del Servicio.

4 CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DEL PROCESO

Para los Procesos de la Unidad de Contabilidad, se harán efectivo bajo Actos Administrativos vigentes, por lo cual para cada proceso se realizará un instructivo o manual de procedimientos que complementen en su totalidad este manual.

Por otra parte, destacar que el Encargado de la Unidad puede delegar funciones al Analista para ejecutar el proceso de pagos de los distintos subtítulos involucrados.

5 VIGENCIA

La vigencia de este documento es a partir de la fecha de publicación. Tener este documento impreso, no garantiza que se cuente con la última versión de éste. La última versión de este documento será siempre la que este publicada en plataforma web.

6 PUBLICACIÓN

El presente documento se encuentra publicado en la Plataforma Web: <http://procesos.dssms.cl>.

Fecha de Emisión 30-05-2025	Fecha de última actualización 20-10-2016	Página 39 de 39
--	---	------------------------