



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO LEGAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Las atribuciones que me concede la Ley N° 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del personal del Servicio Médico Legal; Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y sus modificaciones; Decreto Supremo N° 773 del 19 de Noviembre del 2007 del Ministerio de Justicia que Delega Facultades, y lo dispuesto en la Resolución N ° 1.600 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la efectiva optimización de las labores técnico periciales propias del Servicio Médico Legal, constituye una necesidad permanente para la Institución, siendo indispensable, en aras de tal objetivo, contar con procedimientos que satisfagan sus distintos requerimientos y permitan el cumplimiento de sus fines Institucionales.

2.- Que, para lo anterior, es imperativa la definición y establecimiento formal de procedimientos para la realización de los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de esta Institución, de acuerdo a la normativa de compras públicas.

3.- Que, resulta determinante establecer las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento, como así también las competencias de las personas involucradas, los procedimientos de compra y los procesos de evaluación entre otros.

4.- Que, en términos generales el Manual de Procedimiento de Adquisiciones define las pautas con las que esta institución realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de Bienes y Servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Servicio Médico Legal, cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procedimiento de Abastecimiento SERVICIO MEDICO LEGAL

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de 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 de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** 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 forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Página web oficial del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública²,
- **Portal www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública³, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución/Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886: “Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él”.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886: “Créase un Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que se aplicará a los organismos señalados en el artículo 1° de la presente ley, y que deberá estar disponible a todo el público, en la forma que regule el reglamento. El Sistema de Información será de acceso público y gratuito”.

³ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886: “Créase un Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que se aplicará a los organismos señalados en el artículo 1° de la presente ley, y que deberá estar disponible a todo el público, en la forma que regule el reglamento. El Sistema de Información será de acceso público y gratuito”.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública superior a 1.000 UTM
 - LE : Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
 - L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - AJ : Asesor Jurídico
 - DN : Dirección Nacional
 - SDM : Subdirección Médica
 - SDA : Subdirección Administrativa

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

3. Organización del abastecimiento en el Servicio Médico Legal

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- **Director Nacional:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:⁴
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Las Unidades de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que están individualizadas en los procedimientos respectivos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Subdirección Administrativa a la que pertenecen los ejecutivos y supervisores de compra encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes correspondiéndole realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada
- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información de cada requerimiento generado por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento responsables administrativamente y encargados de supervisar, revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente enviarlos a la aprobación del Encargado de la Unidad para su publicación en www.mercadopublico.cl, para todos los efectos se les podrá denominar ejecutivos de compra.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, todas partícipes conforme con su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

⁴ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a 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.

- **Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Subdirección Administrativa por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado/a Departamento de Presupuesto y Finanzas:** Responsable de efectuar y certificar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor/a Jurídico (AJ) :** Funcionario de la Unidad de Abastecimiento responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chilecompra.

4. Procedimiento planificación de compras

El Servicio Médico Legal podrá elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año fiscal, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El **Departamento de Presupuesto y Finanzas** recibe esta información.
3. El **Subdirector Administrativo**, durante primer semestre del año solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Subdirección Administrativa o a quien corresponda de acuerdo con la información enviada inicialmente.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible se podrán considerar a lo menos las siguientes variables:

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

- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. La **Unidad de Abastecimiento** recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. El **Departamento de Presupuesto y Finanzas**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el presupuesto exploratorio del siguiente año. En caso de disconformidades el Departamento de Presupuesto y Finanzas generará las modificaciones pertinentes y los mecanismos para que esto ocurra. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Director Nacional del SML para que apruebe documento final.

7. El **Encargado de la Unidad de Abastecimiento** recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

8. Se recibe Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, por ítems de acuerdo con las partidas globales.

9. El **Departamento de Administración y Finanzas** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. Las **Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y la Unidad de Abastecimiento elabora los 10 proyectos estratégicos del Servicio más el Plan de Medios a publicar en el portal www.mercadopublico.cl, esta información acerca de la planificación de compras institucional es publicada en la página web Institucional para conocimiento de todos los funcionarios del SML y sus unidades requirentes.

11. **Una Comisión podrá ser designada por la Dirección Nacional o la Subdirección Administrativa de la que formará parte el Departamento de Presupuesto y Finanzas** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo con formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente, con la participación de la Unidad de Abastecimiento si así lo requiere, genera Plan de Compras por ítems de acuerdo con formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y ejecutar el plan de compras elaborado por esta Comisión, o en su defecto, los 10 proyectos más el Plan de Medios.

13. El **Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba los 10 proyectos más importantes, junto con el Plan de Medios, y los publica en el Sistema de Compras y

Contratación Pública, el sistema genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan (los 10 proyectos relevantes) en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras (los 10 proyectos relevantes), éste se devuelve a quien esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Abastecimiento podrá difundir el Plan de compras o los 10 proyectos más relevantes a través de la página WEB Institucional, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Abastecimiento**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario se recibirá la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente.

17. El **Encargado de la Unidad de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa de acuerdo con los requerimientos que se manifiesten sobre las desviaciones que pudiese haber al Subdirector Administrativo. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.
19. El Plan de Compras final podrá reflejar el total o el mayor número posible de compras que la institución efectuará en el año presupuestario, sin embargo, **serán las Unidades Requirentes las que deberán efectuar las solicitudes correspondientes para** que se inicie el proceso o se programe de acuerdo con la necesidad manifestada.

5.- Proceso de Compra

5.1.- El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Independiente de otros mecanismos utilizados para ejecutar una compra, el Usuario Requirente podrá enviar al Subdirector Administrativo, a través de documentos internos o correo electrónico, un Requerimiento o Solicitud Escrita, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]
- Para todos los casos deben entenderse los montos brutos con todos los impuestos incluidos

Con todo, el SML privilegiará la compra a través de los Convenios Marcos y sus Catálogos Express disponibles en el portal, siendo responsabilidad de los perfiles de supervisor verificar que el requerimiento se encuentre en dichos Convenios.

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

La Solicitud Escrita o el requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Especificaciones Técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo (salvo las excepciones indicadas en la Ley). De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chilecompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento autorizado por las ENTIDADES CORRESPONDIENTES, la Unidad de Abastecimiento procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

- Toda compra deberá efectuarse a través de Chilecompra Express
- En caso que el requerimiento no se encuentre presente en los Convenios se resuelve de acuerdo con lo indicado en la Ley.

5.1.1.- Los pasos comunes para toda compra, salvo que se indique lo contrario, son los siguientes:

Paso 1: Enviar Solicitud Escrita o Correo Electrónico a la Subdirección Administrativa.

Todo departamento o unidad que requiera dar inicio a la adquisición o contratación de un producto o servicio incluido o no en el plan anual de compras, debe efectuar su requerimiento a través de una Solicitud Escrita, esta Solicitud puede ser un Oficio, memorándum, formulario o correo electrónico.

En el caso que este requerimiento no se encuentre incluido en el Plan de Compras deberá justificar claramente las razones de la adquisición o contratación.

El SML podrá efectuar la aprobación del Plan Anual de Compras o los 10 proyectos más importantes mediante los mecanismos que estime pertinentes, no requiriendo ser enviados nuevamente a la SDA para iniciar su proceso de compra.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

La autoridad superior correspondiente ya sea la Dirección Nacional, Subdirección, Departamento o Unidad solicitante de donde emana el requerimiento, o quienes hayan sido autorizados por ellos en su representación, en caso de estar de acuerdo con lo pedido, firma la Solicitud Escrita y la deriva a la Unidad de Abastecimiento, en el caso que se encuentre incluido en el plan de compras, o a la Subdirección Administrativa si no se encontrase incluido.

En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud Escrita al remitente, con sus observaciones.

En el caso de las Unidades que dependen de la Subdirección Médica podrá ser esta última entidad la que autoriza la contratación o adquisición, la que puede ser verbal, por escrito o mediante correo electrónico.

En el caso de las unidades que dependen de la Subdirección Administrativa será ella quien autorice la contratación o adquisición, la que puede ser verbal, por escrito o mediante correo electrónico.

Asimismo, para las unidades que dependen de la Dirección Nacional será esta última entidad la que autoriza la contratación o adquisición de suyo o a través del Jefe de Gabinete, la que debe cumplir con las mismas condiciones anteriores.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Encargado de la Unidad asigna el requerimiento a un de operador de compras o directamente a un supervisor de compras (ejecutivo de compras).

Éstos revisan la Solicitud, comprueban que se encuentre en el Plan de Compras, en caso contrario verifica que las justificaciones se encuentren incluidas en el requerimiento, en ambos casos debe cotejar que no tenga errores ni le falten datos y solicita sancionar la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Presupuesto y Finanzas (DPyF), indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el tipo de producto de modo que el Departamento de Presupuesto y Finanzas pueda refrendar lo más adecuado posible y emitir el certificado correspondiente que será adjuntado al ID correspondiente en el portal de compras

La disponibilidad y el compromiso presupuestario serán sancionados mediante certificado emitido por el DPyF.

Una vez que el ejecutivo de compra ha enviado la solicitud de compromiso presupuestario al encargado de efectuar el compromiso, éste último firma la documentación y registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación o modificación de la cuenta presupuestaria. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la unidad competente devuelve al ejecutivo de compra el documento para su corrección o aclaración

Es responsabilidad del Ejecutivo de Compras (supervisor) verificar la disponibilidad del requerimiento en Chilecompra Express.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Resuelve el Encargado de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación como asimismo la resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto serán suscritos por él o los funcionarios del Servicio Médico Legal autorizados para tales efectos o los subrogantes respectivos en ausencia del titular.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la Solicitud Escrita al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Subdirección Administrativa disponga al efecto.

5.1.2.- Los pasos comunes para el envío y control de la compra, salvo que se indique lo contrario, son los siguientes:

Paso 1: Envío OC al proveedor

Confeccionada la Orden de Compra y adjuntos todos los documentos electrónicos necesarios el operador hace envío al supervisor del documento para su revisión y posterior envío al Encargado para la aprobación electrónica, si es el mismo Ejecutivo el que ha confeccionado el documento electrónico el hará el envío solicitando la aprobación electrónica para en forma posterior enviar la o las órdenes a los proveedores correspondientes, siendo su responsabilidad efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega, facturación del producto o servicio y evaluación del proveedor.

Paso 2: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. El ejecutivo deberá procurar que este paso no sea obviado por los proveedores.

Paso 3: Recepción conforme de los bienes o servicios.

Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, emite la recepción conforme que fundamentará el pago y la envía a la Unidad de Abastecimiento. La recepción conforme puede ser de acuerdo con el formato pre establecido por el Departamento de Presupuesto y Finanzas o alguna otra forma o mecanismo que determine la Subdirección Administrativa.

Asimismo el Ejecutivo deberá efectuar la recepción conforme electrónica del portal.

Paso 4: Envío de Facturas a Pago

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, y una vez registrada en la Oficina de Partes del Servicio Médico Legal, el ejecutivo de compras reunirá todos los antecedentes de respaldo de la adquisición o el servicio contratado, solicitará la recepción conforme al requirente y los enviará a la Unidad de Contabilidad para proceder con el pago en un plazo no superior a los 30 días corridos.

Paso 5: Calificación a Proveedor(es)

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

En caso de que la unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y realizar acciones directamente, el ejecutivo de compra le enviará un formulario tipo para que la unidad requirente realice la calificación del proveedor, siendo su responsabilidad adjuntar el documento al Sistema de Información y velar por el cumplimiento de la calificación.

Paso 6: Ajuste de Saldo Presupuestario

Finalizados los pasos anteriores el Ejecutivo de Compra deberá efectuar las acciones necesarias para ajustar los saldos presupuestarios con el DPyF.

Paso 7: Gestión de Contrato

El ejecutivo responsable enviará todos los antecedentes del proceso al asesor jurídico o a su superior jerárquico para que elabore el respectivo contrato y procurará su subida al portal una vez autorizados mediante Acto Administrativo y según corresponda

Asimismo realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor y la total satisfacción del requirente.

Paso 8: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director Nacional (o quien haya sido designado para tal efecto) debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

5.1.3 Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco

Paso 1: Emisión orden de compra

Una vez revisada la solicitud, el Ejecutivo de Compras genera la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express, dicta un Acto Administrativo que apruebe la orden de compra, sube el documento electrónico y la envía al Encargado(a) para su autorización electrónica, y posterior envío por parte de un ejecutivo de compras.

Con todo, si el ejecutivo de compras encontrase condiciones de adquisición más ventajosas fuera del catálogo electrónico podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece en este caso, luego de haber informado a Chilecompra.

La orden de compra respectiva será confeccionada, revisada, enviada al proveedor y recibida conforme por un ejecutivo de compras con perfil de supervisor, quien es el responsable de concretar a entera satisfacción la petición del requirente, sin embargo ésta no será enviada a la autorización del Encargado de la Unidad hasta que no se encuentre adjunta en los documentos del portal la Resolución que aprueba la compra y el certificado de disponibilidad presupuestaria, con todo, la resolución podrá autorizar el envío previo de las órdenes de compra siempre y cuando las condiciones del requerimiento así lo sugieran o exista rápida necesidad de abastecer o contratar lo requerido.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el ejecutivo de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Chilecompra respaldando la información en virtud de una posible auditoría.

Asimismo, en cada compra efectuada, el supervisor deberá verificar que los montos comprometidos no superen las 1.000 UTM.

5.1.4.- Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento resolverá, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Requirente dirigido al Subdirector Administrativo (Subdirector Médico o Director Nacional) o autorizado por éste, en el documento correspondiente o mediante correo electrónico.

- Para el caso de las compras por gastos menores o fondos a rendir la autorización de la SDA se efectuará mediante la rendición de fondos pertinentes.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

5.1.5.- Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 10 UTM.

El Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- Requerimientos incluidos en el Plan de Compras o enviados por escrito al superior jerárquico de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Subdirector Administrativo (Subdirector Médico o Director Nacional) en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Autorización del Subdirector se entiende implícita en la firma de las resoluciones respectivas, independiente de las autorizaciones que pueda dar mediante correo electrónico o algún otro mecanismo que estime conveniente.
- La unidad Requirente deberá especificar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Asesor/a Jurídico de la Unidad de Abastecimiento o el Encargado(a) de la Unidad.
- En todos estos casos, el Encargado de la Unidad podrá efectuar una orden de compra directa mediante el portal o efectuar la compra con fondos a rendir o con cargo a los gastos menores.

Pasos:

Paso 1: Responsabilidades del Ejecutivo Asignado

La Unidad de Abastecimiento a través del Encargado(a) de la Unidad o quienes éste haya designado para tal procedimiento, asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que efectúe el procedimiento de acuerdo con lo que la Ley indica.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Podrá asimismo adjuntar 3 presupuestos o cotizaciones efectuadas bajo los mismos criterios y la sugerencia de compra para su tramitación.

Paso 2: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas recibidas el ejecutivo de compra podrá elaborar un cuadro comparativo de precios, sin embargo no se considera indispensable la entrega de este documento.

Paso 3: Creación Resolución Adjudicación Trato Directo inferior a 10 UTM

El ejecutivo encargado de la publicación genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Asesor/a Jurídico o al superior jerárquico.

Paso 4: Aprobación Resolución de Adjudicación Trato Directo inferior a 10 UTM y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución será visada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa, una vez totalmente tramitado el Acto Administrativo se deriva al ejecutivo encargado de la publicación, quien efectúa el procedimiento en el portal a través de la funcionalidad existente.

Paso 5: Creación y Emisión OC al proveedor

El ejecutivo crea la Orden de Compra inferior a 10 UTM, sube los documentos electrónicos al portal como datos adjuntos y le envía al Encargado(a) de la Unidad para su autorización electrónica, una vez autorizado el documento electrónico, el ejecutivo envía la Orden de Compra al proveedor.

5.1.6.- Compras y Contrataciones superiores a 3 ó 10 UTM e inferiores a 100 UTM.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo con las siguientes reglas:

- Requerimientos incluidos en el Plan de Compras o enviados por escrito al superior jerárquico de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Subdirector Administrativo (SDM o DN) en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Autorización del Subdirector se entiende implícita en la firma de las resoluciones respectivas, independiente de las autorizaciones que pueda dar mediante correo electrónico o algún otro mecanismo que estime conveniente.
- La unidad Requirente deberá especificar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Asesor/a Jurídico de la Unidad de Abastecimiento o el Encargado(a) de la Unidad.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁵.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritas por el o los funcionarios del Servicio Médico Legal autorizados para tales efectos o los subrogantes respectivos en ausencia del titular.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por él o los funcionarios del Servicio Médico Legal autorizados para tales efectos o los subrogantes respectivos en ausencia del titular.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por los funcionarios que se indiquen en la delegación que para estos efectos tiene el Servicio Médico Legal, y en caso de ausencia de éste su subrogante legal.
- En el caso de las adquisiciones superiores a 3 UTM e inferiores a 10 UTM, el Encargado de la Unidad podrá efectuar un Trato Directo para su adquisición o contratación solicitando en forma previa las respectivas cotizaciones que respalden el procedimiento o los comprobantes de envío de la solicitud de cotización, aún si éstos no fueron respondidos.

⁵ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

En caso de faltar alguna cotización, el Acto Administrativo deberá fundamentar las razones.

Pasos:

Compra a través de Licitación Pública menor a 100 UTM

Paso 1: Crear Proceso en el portal www.mercadopublico.cl

El proceso es creado en el portal electrónico por un operador o supervisor de compras, una vez creado se dicta el Acto Administrativo que debe contener en el cuerpo en forma íntegra la totalidad de las bases administrativas, técnicas y demás anexos. Una vez aprobado este Acto Administrativo y recibido por el operador o ejecutivo de compra este procede a adjuntar los documentos electrónicos al portal y enviar el proceso a la autorización del Encargado de la Unidad para su aprobación, en forma posterior a eso podrá publicar el proceso dentro de los plazos que la ley indica.

Paso 2: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 3: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 4: Generación Resolución Adjudicación

El ejecutivo de compra encargado de la publicación genera la Resolución que aprueba la compra y adjudica la materia licitada y la envía para su visto bueno al asesor/a jurídico o su superior jerárquico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 5: Aprobación Resolución de Adjudicación

La Resolución será visada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa o autoridad competente quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la devuelve a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 6: Total Tramitación de Acto Administrativo de Adjudicación.

La Unidad de Abastecimiento envía resolución y bases firmadas por el Subdirector Administrativo o autoridad competente a la Oficina de Partes del Servicio Médico Legal para su total tramitación, una vez fechada y numerada y archivado el original es devuelta una copia a la Unidad de Abastecimiento y derivada el ejecutivo de compras responsable del proceso quien efectúa el procedimiento de adjudicación en el portal a través de la funcionalidad existente.

Paso 7: Adjudicación de Licitación inferior a 100 UTM.

El ejecutivo de compras envía a través del Sistema el formulario electrónico de la licitación solicitando la autorización del Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, o a quienes éste haya designado para tal efecto, para su adjudicación, una vez autorizado procede a adjudicar y confeccionar la(s) orden(es) de compra respectiva(s).

5.1.7.- Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM.

Pasos:

Compra por Licitación Pública (Nomenclatura LE y LP)

Paso 1: Crear Proceso en el portal www.mercadopublico.cl

El proceso es creado en el portal electrónico por un operador o supervisor de compras, una vez creado se redacta el Acto Administrativo que aprobará las bases del proceso.

Paso 2: Redacción Acto Administrativo Aprobatorio de Bases.

El ejecutivo de compra con la información proporcionada por el requirente completa el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y redacta Acto Administrativo aprobatorio de bases que debe contener en el cuerpo en forma íntegra la totalidad de las bases administrativas, técnicas y demás anexos

Paso 3: Revisión de Forma del Acto Administrativo.

El asesor jurídico o superior jerárquico revisa y valida la forma del Acto Administrativo y formulario de bases impresos u otro formato dispuesto para estos efectos, siendo responsabilidad del ejecutivo de compras el fondo de ésta y que la resolución aprobatoria de bases y las respectivas bases reflejen fielmente lo expresado en el Sistema de Información Electrónico.

Paso 4: Envío de Resolución y Bases a Unidad Técnica o Requirente.

Una vez revisada la forma del Acto Administrativo el ejecutivo de compra podrá enviar resolución y formulario de bases a la Unidad Requirente para ser visado.

Paso 5: Visación Acto Administrativo Aprobatorio de Bases por parte del Encargado de la Unidad de Abastecimiento.

La Resolución será visada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa.

Paso 6: Total Tramitación de Acto Administrativo Aprobatorio de Bases Administrativas y Bases Técnicas.

La Unidad de Abastecimiento envía resolución y bases firmadas por el Subdirector(a) Administrativo(a) a la Oficina de Partes del Servicio Médico Legal para su total tramitación, una vez fechada y numerada es devuelta a la Unidad de Abastecimiento y derivada el ejecutivo de compras responsable del proceso.

Paso 7: Publicación de Proceso Licitatorio

Una vez adjuntos los documentos electrónicos, el ejecutivo de compras podrá efectuar la publicación del proceso en el portal de compras públicas, para esto envía a través del Sistema el formulario electrónico de la licitación solicitando la autorización del Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, o a quienes éste haya designado para tal efecto, para su publicación, una vez autorizado procede a publicar el proceso licitatorio.

Paso 8: Durante la Publicación de Proceso Licitatorio

Será responsabilidad del ejecutivo de compras monitorear toda la publicación del procesos licitatorio, contestar las preguntas efectuadas en los plazos indicados y tomar las medidas necesarias para que el proceso no sea declarado desierto por falta de ofertas.

Paso 9: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 10: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que proponga quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 11: Generación Acto Administrativo de Adjudicación

El ejecutivo de compra encargado de la publicación genera el Acto Administrativo que aprueba la compra y adjudica la materia licitada y la envía para su visto bueno al asesor/a jurídico o su superior jerárquico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación

La Resolución será visada por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa o autoridad competente quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Acto Administrativo y lo envía a la Oficina de Partes.

Paso 13: Total Tramitación de Acto Administrativo de Adjudicación.

Después de la total tramitación una copia es devuelta a la Unidad de Abastecimiento y derivada el ejecutivo de compras responsable del proceso quien efectúa el procedimiento de adjudicación en el portal a través de la funcionalidad existente, subiendo los documentos electrónicos pertinentes, siendo obligatorios el Acto Administrativo, el Cuadro Comparativo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 14: Adjudicación de Licitación superior a 100 UTM.

El ejecutivo de compras envía a través del Sistema el formulario electrónico de la licitación solicitando la autorización del Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, o a quienes éste haya designado para tal efecto, para su adjudicación, una vez autorizado procede a adjudicar y confeccionar la(s) orden(es) de compra respectiva(s).

5.2.1 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.2 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución

- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación

(Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 = < X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Presupuesto y Finanzas, una o más personas de la Unidad de Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas competentes.

La Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Custodia, Control y Vigencia de las garantías de cumplimiento

Uno de los cambios que impone el nuevo texto reglamentario dice relación con la necesidad de incorporar en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de su entidad, el procedimiento de custodia, control y vigencia de las garantías de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 19.886.

Con relación a esto, las garantías recibidas por nuestra institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la Unidad de Abastecimiento y remitidas a la Unidad de Tesorería del SML.

La Unidad de Tesorería deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Finanzas, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

Asimismo, el Administrador del respectivo Contrato será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de recepción conforme” que se enviará vía e-mail, memo y a futuro se encontrará disponible en Intranet del Servicio. Este formulario debe estar aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Requirente que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

10. Obligaciones de los Inspectores Fiscales o Inspectores Técnicos

Con la finalidad de efectuar una mejor coordinación y control del correcto cumplimiento del servicio contratado y/o la adquisición de bienes, el Servicio designará a un funcionario, que cumplirá las funciones de Contraparte Técnica y Administrador de Contrato, quien cumpliendo con las labores de Contraparte, además tendrán al efecto las siguientes facultades-responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato.
- b) Aprobar el pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar por atraso en los tiempos de respuesta comprometidos.
- c) En general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato. Asimismo, el adjudicatario deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con el Administrador del Contrato para todos los efectos señalados. Todas las definiciones adoptadas por el Administrador del Contrato y el Coordinador Técnico, deberán constar en Actas firmadas por ambos.
- d) El Administrador del respectivo Contrato, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

Para las adquisiciones correspondientes al Sub-título 22 Ítem 11 Asignación 001 “Estudios e Investigación” el Administrador del contrato o responsable de contrato hará envío del informe

final producto de esta contratación a la Biblioteca del Congreso nacional de acuerdo con lo expuesto en la Ley de Presupuesto del año 2009 en su artículo 22.

Artículo 22.- Los órganos y servicios públicos de la administración civil del Estado incluidos en esta ley deberán remitir a la Biblioteca del Congreso Nacional, en soporte papel o electrónico, una copia de los informes derivados de estudios e investigaciones contratados en virtud de la asignación 22.11.001, dentro de los 180 días siguientes a la recepción de su informe final.

11. Política de inventario

11.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.2 Alcance:

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Sección de Bodega, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina y artículos de aseo, insumos computacionales, e insumos de laboratorio.

12. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato

- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad⁶
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

13. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

13.1 Incidentes internos

⁶ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

II.- DÉJASE sin efecto, las Resoluciones Exentas anteriores aprobatorias de Manuales de Procedimiento de Adquisiciones del Servicio Médico Legal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y
PUBLÍQUESE.

DR.PATRICIO BUSTOS STREETER
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO MÉDICO LEGAL

CDN/RCS/

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Oficina de Partes