

**APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS  
DEL SERVICIO MEDICO LEGAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 364**

**SANTIAGO, 21 de marzo de 2025.**

**VISTOS:** Las atribuciones que concede la Ley N° 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del Personal del Servicio Médico Legal; Decreto N° 580/2011, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Aprueba Reglamento Orgánico del Servicio Médico Legal; D.S. N° 773, de 19 de noviembre de 2007, que delega facultad que indica en el Director del Servicio Médico Legal y en los funcionarios que señala de dicho Servicio; Decreto Supremo N° 85 de 17 de julio de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que nombra a Directora Nacional del Servicio Médico Legal; Resolución Exenta N° 13 de 08 de enero de 2025, que Designa Subrogante para la Subdirección Administrativa del Servicio Médico Legal; Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N.º 19.880, que establece Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el D.S. N°661/2024, del Ministerio de Hacienda; Ley N.º 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°21.722, que fija el Presupuesto del Sector Público para el año 2025; Resolución Exenta N.º 1.825 de 03 de agosto de 2022, que Aprueba Protocolo de Gestión Documental,(DOCAL) en el cual se publicó el Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios, Código PR-UCBS-0006/001; Resolución Exenta N.º 6.381, de 6 de octubre de 2014, que Autoriza a Oficina de Partes del Servicio Médico Legal la distribución digital de actos administrativos que indica y lo establecido en la Resolución N°36 /2024 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la efectiva optimización de las labores técnico periciales propias del Servicio Médico Legal (SML), constituye una necesidad permanente para la Institución, siendo indispensable, en aras de tal objetivo, contar con bienes y servicios que satisfagan sus distintos requerimientos y permitan el logro de sus fines institucionales.
2. Que, de acuerdo con lo indicado en el artículo N°6 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2024, del Ministerios de Hacienda, *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento"*.
3. Que, en el marco de la mejora continua de procedimientos realizados por el Servicio Médico Legal y las modificaciones a la normativa de compras, se hace necesaria la actualización y la definición de nuevos procedimientos, responsabilidades y tiempos de ejecución en cada etapa.
4. Que, se hace necesario para la implementación, realizar reuniones de capacitación con los distintos intervinientes del proceso, debido a esto, el Manual de Procedimientos entrará en vigencia en 10 días hábiles después de su aprobación.
5. Que, en este acto se dejara sin efecto la Resolución Exenta N°1.096, de 13 de mayo de 2021, que aprueba Manual de Procedimientos de Compras del Servicio Médico Legal,



asimismo, junto con lo anterior se dejará sin efecto cualquier otra resolución o instrucción que contenga materias que están comprendidas en el presente Manual.

**RESUELVO:**

**I.-APRUÉBASE,** la publicación y difusión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Servicio Médico Legal, de acuerdo al siguiente texto:

**Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de  
Gestión de Contratos.**

## 1. OBJETIVO

El objetivo principal del presente procedimiento es definir la forma en que se desarrollarán los procesos de compras y contrataciones, realizadas en la Dirección Nacional y Direcciones Regionales, para abastecer a la Institución de los bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, abarcando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre los participantes y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## 2. ALCANCE

Este Manual se aplica a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio Médico Legal, es decir, rige a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Considerando que es un proceso de soporte para todos los Departamentos, Áreas y Unidades del Servicio Médico Legal, el alcance de este procedimiento abarca desde la asignación presupuestaria, los requerimientos de los usuarios, la conformidad de la entrega de los bienes y/o servicios y el pago oportuno.

## 3. MISIÓN Y ORGANIGRAMA

La misión del Servicio Médico Legal es "Otorgar un servicio altamente calificado en materias Médico Legales y Forenses a los órganos de la administración de justicia y la ciudadanía, a través de la realización de peritajes médico-legales, garantizando calidad, confiabilidad, oportunidad, imparcialidad y trato digno a las personas. Desarrollando, asimismo, la investigación científica, docencia y extensión en materias propias de su competencia".

Debido a que las Subdirecciones, Departamentos, Áreas, Unidades y Direcciones Regionales que conforman el organigrama vigente del Servicio Médico Legal deben aplicar el procedimiento contenido en este manual, para efectos del presente manual de procedimientos se entenderá como organigrama vigente el informado en el banner de Gobierno Transparente.

## 4. RESPONSABILIDADES

A continuación, se encuentran detalladas las responsabilidades de cada actor:

- **Director/a Nacional es responsable de:**

- Autorizar por medio de acto administrativo el Manual de Procedimientos de Compras.
- Autorizar los actos administrativos que tienen relación con procesos de compras que deben ir a Toma de Razón a la Contraloría General de la República.
- Autorizar el acto administrativo que autoriza el plan anual de compras de cada año.
- Autorizar los actos administrativos que deleguen funciones específicas a procesos relacionados con este manual, cuando corresponda.

- **Subdirector/a Administrativo es responsable de:**

- Autorizar los actos administrativos que tienen relación con procesos de compras exentos de Toma de Razón.
- Autorizar las Solicitudes de Compra de bienes y servicios.
- Autorizar las modificaciones (ajustes) de los montos autorizados para las compras de bienes y servicios, según corresponda.
- Entregar los recursos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.
- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la Directora Nacional, en relación con las materias que este manual aborda.

- **Encargado/a de Área de Compras de Bienes y Servicios es responsable de:**



- Revisión y visado de todos los actos administrativos que autorizan compras y aprueban contratos, que se envían para la firma del SDA y Director Nacional, según corresponda.
- Recepción y análisis de requerimientos de compras, a través de la SC.
- Asignar las SC al gestor de compras para que se gestione el proceso de adquisiciones.
- Cumplir funciones como administrador del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Definir el proceso de compra que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento del plan anual de compra de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras.
- Recabar Información para elaborar el Plan Anual de Compras de la Servicio Médico Legal.
- Supervisar los procesos de compras que realice el Servicio.
- Certificar cuando los bienes y/ servicios requeridos, no se encuentren en el Catálogo electrónico del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Publicas.
- Responder a proveedores consultas sobre la adjudicación y reclamos por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en calidad de Administrador del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o quien el designe.
- Confeccionar planilla de control y registro de todas las solicitudes de compras, que ingresan a la casilla electrónica [solicituddecompra@sml.gob.cl](mailto:solicituddecompra@sml.gob.cl), con los tiempos y/o plazos correspondientes.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la Directora Nacional y la SDA, en relación a las materias que este manual aborda.

- **Encargado/a de Unidad de Compras es responsable de:**

- Analizar los requerimientos de compras y proponer mecanismos de contratación.
- Supervisar el envío de órdenes de compras a proveedores a través del Portal de Mercado Público.
- Supervisar la publicación de licitaciones, tratos directos en el Portal de Mercado Público.
- Responder a proveedores consultas sobre la adjudicación y reclamos por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en calidad de Administrador del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o quien el designe.
- Supervisar la ejecución del proceso de compra, incluyendo los actos administrativos que se tuvieren que generar para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de las unidades requirentes.
- Responsable del correo de [multasyprorrogas@sml.gob.cl](mailto:multasyprorrogas@sml.gob.cl) donde los administradores de contratos solicitan multas y prorrogas a un proceso si correspondiese y derivarlo a la Unidad de Contratación Administrativa y Convenios de la Fiscalía del SML.
- Registrar las garantías asociadas a procesos de licitación y contratos y enviarlas a la Unidad de Tesorería.
- Las demás que le sea encomendadas por su jefatura directa, la Subdirectora Administrativa y la Directora Nacional.

- **Gestor de compras es responsable de:**

- Elaborar las Bases Administrativas.
- Revisar coherencia de las bases técnicas enviadas por los requirentes y consistencia con normativa de compras públicas.
- Elaborar actos administrativos emitidos por el Área de Compras de Bienes y Servicios.
- Responsable de la gestión de las licitaciones en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y monitoreo del proceso de forma integral en todas sus etapas.
- Solicitar a la Unidad de Presupuesto el compromiso cierto y la asignación de las cuentas presupuestarias, antes de la emisión de la orden de compra o publicación de una licitación, en caso que corresponda.
- Cumplir con los procedimientos que rigen para los distintos convenios marcos existentes en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Emitir órdenes de compra de convenio marco, licitaciones, compras ágiles y tratos directos.



- Revisar si los requerimientos están disponibles en Convenio Marco, en los términos requeridos por la institución.
- Subir los requerimientos de las unidades solicitantes al Portal de Mercado Público.
- Extraer y subir las consultas de las licitaciones en el Portal de Mercado Público.
- Informar a las unidades requirentes el estado de las compras solicitadas
- Entregar a la Comisión Evaluadora la información de las licitaciones y comunicar plazo para evaluar.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos que debe cumplir la comisión evaluadora.
- Coordinar con requirentes, comisiones evaluadoras, administrador de contratos, el cumplimiento de los plazos establecidos en este manual.
- Publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) todos los antecedentes que respalden la compra de los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.
- Deberá asociar cada compra al Plan de Compra publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuando la compra este dentro del PAC y haya sido informada por el requirente.
- Revisar y resguardar como antecedente de respaldo de las compras de trato directo y licitaciones el certificado de habilidad de los proveedores.
- Solicitar la creación de proveedores en SIGFE.
- Gestionar con los requirentes/ administradores de contrato la aceptación de las órdenes de compra.
- Mantener actualizadas las carpetas de los procesos de compra, registrando todo antecedentes.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la SDA o el Encargado del Área de compras de bienes y servicios, en relación a las materias que este manual aborda.

#### **Unidad de contratación Administrativa y Convenios**

##### **• Unidad de Contratación Administrativa y Convenios es responsable de:**

- Revisar en derecho los actos administrativos relativos a Compras Públicas emanados por los Analistas de Compras.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de la Dirección de Compras.
- Revisar y visar el acto administrativo que contiene las bases técnicas y administrativas.
- Redactar los contratos y acuerdos complementarios que emanan de las adquisiciones.
- Elaborar los actos administrativos que comprendan la contratación de bienes y servicios, en particular la aprobación de Contratos.
- Revisar los antecedentes legales de las garantías asociadas a procesos de licitación y/o contratos.
- Enviar garantías a la Unidad de Compras quien debe registrar las mismas y enviarlas a la Unidad de Tesorería para su resguardo y eventuales cobros.
- Realizar los actos administrativos que cobran multas a los proveedores.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la Directora Nacional o la Fiscal del SML, en relación a las materias que este manual aborda.

##### **• Encargado/a de Unidad de Facturación es responsable de:**

- Coordinación del equipo de la Unidad de Facturación.
- Monitorear el pago oportuno a proveedores.
- Llevar control del saldo de cada orden de compra emitida.
- Registrar la fecha de pago de cada factura en planilla, enviada por la Unidad de Tesorería. Además, debe ingresar las fechas de recepción del documento, recepción conforme, envío a la Unidad de Contabilidad.
- Operar el portal Acepta.
- Confeccionar Resoluciones que regularicen el pago de una factura o que se impute el gasto presupuestario a un año determinado.

- Generar reportes en materia de pago oportuno a proveedores, cuando se le solicite.
- Resguardar las garantías asociadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios y cobrarlas de ser necesario.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, la subdirectora Administrativa y la Directora Nacional.

- **Analista Unidad de Facturación es responsable de:**

- Monitorear el pago oportuno a proveedores.
- Solicitar recepción conforme a los administradores de contrato.
- Publicar la recepción conforme en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Llevar control del saldo de cada orden de compra emitida.
- Operar el portal Acepta.
- Registrar en planilla de la Unidad, todas las fechas de la gestión realizada a cada factura.
- Realizar gestión con proveedores para notas de créditos cuando una factura se encuentra mal emitida o cuando la orden de compra se encuentre sin saldo.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, la Subdirectora Administrativa y la Directora Nacional.

- **Jefe/a Departamento de Presupuesto y Finanzas es responsable de:**

- Definir la imputación presupuestaria correspondiente.
- Certificar la disponibilidad presupuestaria.
- Firmar el Certificado de Disponibilidad presupuestaria, una vez asignado el presupuesto para proceder con la emisión de las órdenes de compra o publicación de licitaciones.
- Revisar la imputación presupuestaria correspondiente.
- Controlar la disponibilidad presupuestaria.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, la Subdirectora Administrativa y la Directora Nacional.

- **Analista presupuestario es responsable de:**

- Proponer la imputación presupuestaria correspondiente.
- Controlar la disponibilidad presupuestaria.
- Creación de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Crear compromiso cierto en SIGFE.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, la Subdirectora Administrativa y la Directora Nacional.

- **Encargada/o de Contabilidad es responsable de:**

- Controlar y supervisar el devengo de los documentos tributarios.
- Operar el portal Acepta.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, la Subdirectora Administrativa y la Directora Nacional.

- **Encargada/o de Tesorería es responsable de:**

- Realizar el pago de todas las adquisiciones realizadas.
- Resguardo de las garantías.
- Contraparte técnica de Tesorería General de la Republica para pago a proveedores.



- Hacer efectivo el cobro de multas, de acuerdo a lo que se indique en los procedimientos definidos en cada Resolución Exenta que mandata este tipo de procedimientos.
- **Encargado/a de la Oficina de Partes, es responsable de:**
  - Resguardar materialmente la documentación correspondiente a los actos administrativos relacionados con procesos de adquisiciones.
  - Recepción de antecedentes solicitados en proceso de compras como garantías.
  - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Secretaria del Departamento de Presupuesto y Finanzas, es responsable de:**
  - Dar número a los formularios de Solicitudes de Compra.
- **Las Comisiones Evaluadoras, son responsables de:**
  - Descargar los documentos de la licitación pública, desde [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Evaluar las licitaciones dentro de los plazos establecidos, emitiendo las actas correspondientes de acuerdo a los criterios de evaluación.
  - Proponer adjudicación o deserción.
  - Entregar antecedentes para dar respuesta a reclamos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - Otras funciones que se determinen en el presente manual de procedimiento.
- **Requierenes o Unidades requierenes:**
  - Son los funcionarios que tienen la facultad para firmar la Solicitud de Compras, definidos en el presente Manual de procedimientos, en su punto **10.2.1 Solicitud de la Compra**
  - Efectuar las Solicitudes de Compras de acuerdo al Plan Anual de Compras.
  - Proponer integrantes de las Comisiones Evaluadoras.
  - Proponer las multas y sanciones para la adquisición.
  - Proponer los criterios de evaluación de las ofertas, acordes a la naturaleza del bien o servicio a contratar.
  - Definir las características técnicas de los productos que se requieren comprar.
  - Elaborar Bases Técnicas, formatos, anexos y/o Términos de Referencia en caso de Compra ágil o tratos directos, cuando corresponda.
  - Indicar en la SC, si la ejecución del requerimiento afecta la seguridad de la información.
  - Enviar la SC en los tiempos oportunos, con la antelación definida en el presente Manual y con toda la información necesaria para su gestión.
  - Definir el funcionario contraparte del Área de Compras de Bienes y Servicios, que puede cumplir funciones como requirente, pero no puede firmar SC.
  - Definir al funcionario que cumplirá función de administrador de contrato y contraparte técnica de los servicios o productos adquiridos cuando sea necesario.
  - Cualquier análisis técnico y/o económico que se requiera durante un proceso de compra.
  - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA o el Encargado del Área de Compras de Bienes y Servicios, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Solicitantes o Unidad solicitante:**
  - Son los/as funcionarios/as que tienen como responsabilidad realizar el levantamiento de necesidades para que el requirente pueda activar los procesos de compra y están definidos en el presente Manual de procedimientos, en su punto **10.2.1 Solicitud de la Compra**.

- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA o el Encargado del Área de compras de bienes y servicios, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Directores Regionales son responsables de:**
  - Supervisión del cumplimiento de los plazos que estipula el presente manual.
  - Realizar las solicitudes de requerimientos a los Departamentos y/o Unidades correspondientes en el nivel central.
  - Dar visto bueno a los requerimientos de adquisiciones de la Dirección Regional y sedes provinciales.
  - Ser los Administradores de Contratos o nombrar al Administrador de Contrato, de aquellos que pertenezcan a su región.
  - Supervisar el cumplimiento del envío de recepción conforme en tiempo y forma de los bienes o servicios adquiridos para la región.
  - Supervisar que el administrador de contrato cumpla las funciones asignadas.
  - Otras tareas propias del cargo, y actividades que solicite el Director Nacional o el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Administrador/a Regional o Encargado/a administrativo.**
  - Consolidar los requerimientos de las sedes provinciales.
  - Envío de recepción conforme en tiempo y forma de los bienes o servicios adquiridos para la Dirección Regional.
  - Preparar la solicitud de requerimientos de la Dirección Regional y provinciales para la revisión y firma del Director Regional.
  - Administrar los contratos de bienes y servicios propios de la región.
  - Contraparte técnica de contratos de bienes y servicios contratados, según corresponda.
  - Supervisar que la contraparte técnica cumpla con las funciones asignadas.
  - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el Director Regional o el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Administrador/a de contrato**
  - Tener la relación directa con el proveedor del SML.
  - Efectuar las gestiones con el proveedor seleccionado, para la aceptación de la respectiva orden de compra en el Sistema de Información.
  - Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato.
  - Notificar oportunamente al proveedor y al Área de Compras de Bienes y Servicios de las falencias en su cumplimiento, ateniéndose a los mecanismos que se establecen en la Bases, y ejecutar las actividades necesarias para el cálculo y cobro de las multas y garantías.
  - Coordinar con la Contraparte técnica el envío de la información necesaria que respalde la recepción conforme, solicitudes de ampliación de plazos de entrega, cobro de multa y término anticipado, según corresponda.
  - Efectuar la recepción conforme de los bienes y o servicios y enviarla a la Unidad de Facturación de acuerdo al **Anexo N°4**.
  - Supervigilar el cumplimiento de las obligaciones previsionales y de los derechos laborales con respecto a los/as trabajadores/as que se desempeñen en el SML y que mantengan una relación contractual con el proveedor adjudicado. Manteniendo carpetas con liquidaciones y pagos previsionales al día por cada trabajador que este destinado por el proveedor en las instalaciones del SML y disponibles en caso de ser solicitadas desde el Nivel central.
  - Informar de manera oficial y fundada al proveedor adjudicado de las multas acaecidas en el ejercicio del contrato.
  - Aprobar el pago, a través de la recepción conforme de los documentos tributarios, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar, ajustándose al procedimiento descrito en bases de licitación cuando corresponda.



- Solicitar cuando corresponda: i) La aplicación de multas, efectuando el cálculo correspondiente. ii) El cobro de garantías, de acuerdo con lo estipulado en las Bases. iii) El Término anticipado del contrato, cuando corresponda y así lo determine el SML.
- Dejar constancia en Actas firmadas por el proveedor y el Administrador de Contrato de todas las definiciones y resoluciones respecto del desarrollo de contrato. Enviando copia del acta al Área de Compras.
- Solicitar al Área de Compras de Bienes y Servicios el acto administrativo correspondiente para formalizar posibles modificaciones a los contratos por necesidades del SML.
- Y en general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato y cautelen los intereses fiscales.
- Cumplir con funciones de Contraparte Técnica, cuando sea necesario.
- Otras tareas propias de las funciones relacionadas a las materias que este manual aborda.

- **Contraparte Técnica**

- Supervisar el cumplimiento del contrato en terreno.
- Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar la recepción conforme.
- Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar solicitudes de ampliación de plazos por parte del proveedor.
- Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar el cobro de multas por incumplimientos.
- Cumplir con funciones de Administrador de contrato, cuando sea necesario.
- Otras tareas propias de las funciones relacionadas a las materias que este manual aborda.

## 5. EQUIPOS Y MATERIALES

No aplica.

## 6. REFERENCIAS Y FUNDAMENTOS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°661, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda
- 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°36/2024, de la Contraloría General de la República, que Fija 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 que son prácticos y dictados cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado N° 19.653.
- Ley de Transparencia N°20.285.
- Ley del Lobby N°20.730.



- Políticas y Condiciones de Uso a las que deberán sujetarse los usuarios de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), la plataforma transaccional [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el Registro de Proveedores.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras.
- Los principios que rigen el procedimiento de compras.

## 7. DEFINICIONES

- **Bases:** documento aprobado por la autoridad, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar, y que regula el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Garantías:** Documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, y las que garantizan el fiel cumplimiento del contrato.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Apertura:** Es el acto mediante el cual se examina la admisibilidad de la oferta revisando los antecedentes administrativos obligatorios por parte de los oferentes.
- **Comisión de Evaluación:** Es aquella compuesta por funcionarios del SML, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reunirá para revisar y evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación.
- **Términos de referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Tratos Directos, en que se debe señalar fundamentos técnicos que sustentan el trato directo, detalles técnicos, el objeto de la contratación y las características contractuales.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor.
- **Perfiles de Compra:** Características de usabilidad del portal para diferenciar a los participantes del proceso de compras y contrataciones, en Portal Mercado Público (Administrador, Supervisor, Operador, Auditor, Abogado).
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Solicitud de compras:** Es la manifestación formal, de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente dirige al Área de Compras de Bienes y Servicios.
- **Unidades de Compra en el Portal Mercado Público:** Son definidas por el Administrador del Portal Mercado Público con el objeto de diferenciar el centro de costo de las compras y contrataciones.
- **Siglas**

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican a continuación tendrán los siguientes significados:

- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- OC : Orden de Compra.
- PORTAL: Portal Mercado Público.
- TDR : Referencias técnicas.
- ID Licitación: Número identificador de unidad compradora y de licitación.
- SDA : Subdirección de Administración
- SC : Solicitud de compras



- PAC : Plan Anual de Compras
- DTE : Documento Tributario Electrónico.
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

## 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación	Responsable(s)	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo retención	Soporte Y recuperación	Protección	
Resolución Exenta que aprueba el plan de compras anual	Encargado/a de área de compras de bienes y servicios	indefinido	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> Oficina de Partes	Claves funcionarios	Servidores de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> Archivo de Oficina de partes
Solicitud de compra de bien y/o servicio	Gestor/a de compra	indefinido	Carpetas compartidas	Claves funcionarios	Servidores del SML
Planilla Registro de Multas	Asesor/a Jurídico	indefinido	Carpetas compartidas	Claves funcionarios	Servidores del SML
Planillas de Registro de Garantías	Encargado de la Unidad de Compras.	indefinido	Carpetas compartidas	Claves funcionarios	Servidores del SML

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Plan Anual De Compras

El Plan Anual de Compras (PAC), corresponde a una lista de bienes y servicios que el Servicio Médico Legal planifica comprar o contratar durante un año calendario, que debe ser remitido a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el plazo que esta disponga para la publicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez publicada la Ley de presupuesto en el diario oficial, el Departamento de Presupuesto y Finanzas informará a la Subdirección Administrativa el presupuesto aprobado para el nuevo año fiscal. El Departamento de Presupuesto y Finanzas trabajará en conjunto con la Subdirección Administrativa y Dirección Nacional, la priorización del presupuesto que se entregará a cada requirente para confección del Plan Anual de Compras. Posterior a esta acción el presupuesto priorizado deberá ser enviado al Área de Compras de Bienes y Servicios. La Jefatura de la Subdirección Administrativa solicitará por medio del Área de Compras a las distintas unidades requirentes la información necesaria para preparar el plan de compra de acuerdo a lo aprobado por la ley de presupuesto y a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, una vez que se recopila y revisa la información recibida, el Encargado/a del Área de compras preparará el acto administrativo que lo aprueba para el posterior envío a revisión y visación del Subdirector/a Administrativo, para luego ser enviado a la firma del Director Nacional.

Las unidades requirentes deberán remitir la información en tiempo y forma solicitada por el Encargado/a del Área de Compras, manteniendo formatos y presupuesto asignado, teniendo como máximo 10 días corridos desde la recepción de la solicitud de la información.

Una vez tramitado el acto administrativo que lo aprueba el Encargado/a del Área de Compra procede a la publicación del Plan de Compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 9.1.1. Metodología de Seguimiento del Plan de Compras

Es obligación del requirente indicar en la solicitud de compras, el código del proyecto publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual será informado una vez realizada la publicación con la finalidad de que el gestor/a de compra al momento de emitir la orden de compra pueda asociarla al plan de compras publicado.

Será responsabilidad del analista de compra asociar las órdenes de compras emitidas al plan de compras en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y verificar que el código al cual se asocia la compra sea el correcto. Para ello, debe realizar el cruce de información con el plan de compras, en caso de que la solicitud no indique la información deberá corroborar con el requirente que el proceso de compra no esté planificado.

El control de la ejecución del Plan de Compra será realizado por la Subdirección Administrativa por medio del Área de Compra, elaborando informes bimestral, dichos informes deberán ser elaborados por el Encargado/a del Área de Compras, los que serán enviados al Subdirector/a Administrativo, a más tardar, el décimo día hábil del mes siguiente al cierre del trimestre.

Es deber del requirente informar de forma oportuna las modificaciones y ajustes que se quieran realizar al plan de compra sancionado, dicha información se debe enviar al Encargado/a del Área de Compras, para formalizarlas por el acto administrativo correspondientes.

## 9.2. Gestión de Requerimientos

### 9.2.1. Solicitud de la Compra

Los requirentes que pueden tramitar solicitudes de compra, son las jefaturas que tienen responsabilidad en la ejecución de presupuesto asignado. De acuerdo a esto, están autorizados para formalizar la Solicitud de Compra:

- Subdirector/a Administrativo,
- Subdirector/a Médico,
- Jefe/a del Departamento de Logística,
- Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas,
- Encargado/a Área de Informática,
- Encargado/a Área de Comunicaciones,
- Secretaria/o Ejecutiva/o Instituto Carlos Ybar,
- Fiscalía,
- Coordinador/a Nacional de Derechos Humanos,
- Encargado/o del Área de Gestión Institucional,
- En caso de ausencia de alguno/a ellos/as podrán firmar los subrogantes definidos.

Los Departamentos, áreas o unidades no mencionadas pasan a ser solicitantes y deben canalizar sus necesidades, según corresponda, con los requirentes antes mencionados.

En el caso de las necesidades de las **Direcciones Regionales** y provinciales, cumplen el rol de solicitante, por lo que el Director Regional deberá canalizar, de acuerdo al tipo de necesidad, con los requirentes antes mencionados quienes revisaran la pertinencia y el presupuesto disponible antes de la emisión de la SC que activa el proceso de compra.

El proceso de compras y contrataciones comienza cuando la unidad requirente establece sus necesidades a través de la solicitud de compra. En el **Anexo N°1** del presente Manual están los formatos y las instrucciones de llenado de las solicitudes de compras que se deben utilizar:

- Solicitud de compra de bien y/o servicio

Para activar el proceso de compra la Unidad Requirente deberá completar en su totalidad la sección correspondiente al requirente en la Solicitud de Compra, de acuerdo el tipo de compra a solicitar y según las instrucciones del Anexo N°1, una vez firmada por el/la funcionario/a que tiene la facultad, se enviará dicha solicitud al correo [solicituddepresupuesto@sml.gob.cl](mailto:solicituddepresupuesto@sml.gob.cl) al Departamento de Presupuesto y Finanzas, quien numerará la solicitud, y confeccionará el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) junto con la cuenta presupuestaria, para lo que tendrá un plazo de **3 días hábiles** para su total tramitación y devolución a la Unidad Requirente.

La solicitud de compra deberá completarse cada sección por los responsables asignados, **en caso que no esté toda la información solicitada, no se considera válida para comenzar el proceso** de compra y se devolverá al requirente, quien deberá reingresarla por los canales formales indicados en este manual. Además, las firmas de los intervinientes, debe visualizarse completamente, vale decir, con el nombre completo, fecha y hora, entre otros.

### 9.2.2. Despacho a Autorización de la Subdirección Administrativa.

Una vez que el Requirente o la Unidad requirente reciba el formulario con la certificación presupuestaria, deberá remitirlo al correo [autorizacioncompra@sml.gob.cl](mailto:autorizacioncompra@sml.gob.cl), que es administrado por la Subdirección Administrativa, para su revisión y autorización.

El Requiriente o la Unidad requirente deberá adjuntar a la Solicitud de Compra los siguientes antecedentes según la propuesta de modalidad de compra que el requirente quiera presentar:

A. En caso que la propuesta sea por **Convenio Marco**:

- En caso de gran compra (**compra mayor a 1000 UTM**), deberá adjuntar intención de compra técnica y propuesta de comisión evaluadora.
- Informar si los servicios a contratar pueden afectar la seguridad de la información, para revisar la pertinencia de la firma de un acuerdo complementario. En caso de no ser indicado por el requirente se considera que no afecta la seguridad de la información.
- Datos del Administrador de Contrato y Contraparte Técnica.

B. En caso que la propuesta sea por **Trato directo**:

- Referencias técnicas (Firmadas por quien las elaboró, además acompañar en formato Word para su inserción en el respectivo acto administrativo)
- Justificación técnica del trato directo
- Cotización del proveedor.
- Certificados de proveedor único o de representación exclusiva cuando sea necesario, estas certificaciones deben ser emitidas por un tercero, no por el proveedor a contratar.
- Informar si los servicios a contratar pueden afectar la seguridad de la información, para revisar la pertinencia de la firma de un contrato. En caso de no ser indicado por el requirente se considera que no afecta la seguridad de la información.
- En caso que la compra se mayor a 5000 UTM, se debe adjuntar el informe Técnico Económico
- En el caso de las causales definidas en la normativa deberá adjuntar el Informe Técnico que ésta señala.
- Datos del Administrador de contrato y contraparte Técnica.

C. En caso que la propuesta sea por **Licitación**:

- Bases técnicas. (Firmadas por quien las elaboró, además acompañar en formato Word para su inserción en el respectivo acto administrativo)
- Propuesta de comisión evaluadora
- En caso que la compra se mayor a 5000 UTM, se debe adjuntar el informe Técnico Económico
- Integrantes comisión evaluadora (Titulares y suplentes).
- Si son varias líneas de producto deberá indicar el presupuesto destinado para cada uno.
- Datos del Administrador de contrato y contraparte Técnica.
- Anexos, formatos u otros documentos a completar por el oferente.

D. En caso que la propuesta sea por **Compra Ágil**:

- Términos de Referencia (Firmadas por quien las elaboró, además acompañar en formato Word)

E. Compra por Cotización

- Tres (3) Cotizaciones
- Acto administrativo que dio termino anticipado a contrato, cuyo remanente en menor a 1.000 UTM.
- Términos de Referencia (del contrato original, considerando el tiempo del remante del contrato) (Firmadas por quien las elaboró, además acompañar en formato Word)
- Documento en el cual se detallan la circunstancias, motivos y justificación para proceder con la contratación.

Las compras que tienen relación a procesos financiados con **fondos extrapresupuestarios** se rigen por este Manual, considerando las mismas modalidades de compras y tiempos asociados y todas las regulaciones que sean aplicadas a estos procesos. Debido a lo anterior, el Encargada/o de la AGI deberá remitir al correo [autorizacioncompra@sml.gob.cl](mailto:autorizacioncompra@sml.gob.cl) los siguientes antecedentes para proceder activar la compra:

- Solicitud de Compra adjuntando los antecedentes según a la modalidad propuesta según punto 10.2.2
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Mandato
- Presupuesto total de la compra, definiendo si es máximo disponible o estimado, En caso de ser una licitación que contenga varias líneas de producto deberá indicarse el monto de presupuesto estimado para cada línea
- Nombre de funcionario de la Unidad de proyecto a cargo del proceso técnico
- Indicar datos de contactos de los funcionarios del Gore a los cuales se les debe pedir al momento de hacer la orden de compra el compromiso cierto de SIGFE



Cabe señalar que la autorización del Subdirector Administrativo es para dar comienzo a la compra, y no sobre la modalidad de compra propuesta por la Unidad Requirente, debido a que esta última es verificada por el Área de Compras de bienes y servicios y puede variar a lo solicitado.

Una vez que el Subdirector Administrativo firme la solicitud de compra, remitirá, en un plazo **de 3 días hábiles**, al correo electrónico [solicitudcompra@sml.gob.cl](mailto:solicitudcompra@sml.gob.cl), dicha solicitud junto con los antecedentes adjuntos por parte del requirente.

**Cabe señalar que, el único ingreso válido de esta solicitud es por medio del correo [solicitudcompra@sml.gob.cl](mailto:solicitudcompra@sml.gob.cl), el ingreso por cualquier otro medio no será válido para iniciar el proceso de compra, es necesario indicar que este correo es sólo para recibir las solicitudes de compras que provienen desde el correo [autorizacioncompra@sml.gob.cl](mailto:autorizacioncompra@sml.gob.cl) y mantener la trazabilidad del proceso de adquisiciones.**

**Una vez que la solicitud es autorizada por la SDA, [autorizacioncompra@sml.gob.cl](mailto:autorizacioncompra@sml.gob.cl) envía a [solicitudcompra@sml.gob.cl](mailto:solicitudcompra@sml.gob.cl) con copia al requirente, con el objeto que conozca el estado de la solicitud**

En razón de lo anterior se deja expreso en este Manual que no es un correo electrónico para dar respuestas a consultas, por lo que cualquier ingreso de información distinta a una solicitud de compra se eliminará sin respuesta, cualquier consulta al proceso de compra se debe realizar al correo del gestor de compras responsable del proceso, el que se informará de forma oportuna o al Encargado/a del Área de compras.

### 9.3. Gestión de Compra.

Una vez recepcionada la Solicitud de Compra el Encargado/a del Área de Compras tendrá **2 días hábiles** para asignarla, por medio del correo electrónico, al Gestor de Compras con copia al Encargado de la Unidad de Contratación y Convenio para la asignación del Asesor Jurídico.

Una vez recibido los antecedentes y la SC el **Gestor de Compra** deberá enviar un correo informando al requirente, el número asignado a la solicitud de compras. Lo anterior para que el requirente pueda realizar seguimiento y tener control de la trazabilidad del proceso.

El encargado del área deberá mantener al día la **Planilla de control de seguimiento**, la que debe contener la información de la Solicitud de compras según los siguientes campos:

- Fecha de recepción: Fecha de ingreso de la solicitud de compras al Área de Compras.
- Fecha de asignación: Fecha en que es asignada la solicitud al Gestor de compras responsable del proceso.
- N° seguimiento de solicitud de compra: Número que se asigna al proceso de compras para que el requirente pueda realizar seguimiento al proceso.
- Gestor de compra responsable de la adquisición: Individualización del Gestor de Compras
- Unidad Requirente: Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está definida en la Solicitud de compras.
- Sede: Identificar nombre de la Sede donde se recibirá el bien o servicio.
- Indicar ID del Plan de Compras: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Número interno presupuesto: según lo definido en la Solicitud de compras.
- N° Orden de compra.
- Fecha de emisión Orden de compra
- N° de Resolución si corresponde

Luego de informar al requirente el Gestor de compras, **deberá crear una carpeta en los archivos compartidos** del Área de compras con la finalidad de respaldar todos los antecedentes asociados al proceso de compra. Las carpetas estarán divididas por año y según el tipo de proceso de compra:

- Convenio Marco
- Licitación /Gran compra
- Trato Directo
- Compra Ágil

Luego en cada carpeta se deben crear las subcarpetas de los procesos gestionados, las cuales deben tener la siguiente denominación:

- En caso de Convenio Marco: N°SC-Detalle del bien/servicio.
- En caso de Compra Ágil: N°SC- Detalle del bien/servicio

- En caso de Licitación/ Gran Compra: N°SC- Detalle del bien/servicio - ID Licitación.
- En caso de Trato Directo: N°SC- Detalle del bien/servicio.

En dicha carpeta deberán guardar **todos los antecedentes que respalden el proceso de compras**, es decir:

- Todos los correos electrónicos, relacionados al proceso.
- SC y su CDP
- Cotizaciones en caso de que corresponda.
- Bases técnicas y administrativas.
- Contratos.
- Todos los actos administrativos que estén asociados al proceso de compra.
- Cuadros de evaluaciones.

**Los Gestores del Área de Compras, tendrán los siguientes plazos para tramitar los requerimientos:**

Tipo	Plazo
En compras a realizar por medio de convenio marco	<b>3 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de grandes compras	<b>7 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de compra ágil	<b>2 días hábiles</b>
En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM	<b>10 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM	<b>10 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de licitaciones mayor a 5000 UTM	<b>15 días hábiles</b>
En compras a realizar por medio de trato directo	<b>10 días hábiles.</b>

Los plazos antes mencionados, se deben computar a partir del momento que el Gestor de compra recibe el correo electrónico en el cual se le asigna la SC, hasta cuando envía por medio de correo electrónico, el acto administrativo que aprueba la compra al Asesor Jurídico. En caso de que se deban solicitar modificaciones o correcciones al requirente los plazos se computan nuevamente.

En caso de que el gestor de compras, realice observaciones al proceso, le informará por medio de correo electrónico al requirente, quien tendrá **3 días hábiles** para resolver, pasado este plazo se informará al requirente con copia a la SDA y Jefe del área de compras que el proceso queda nulo y que debe reingresar nuevamente por el conducto formal definido en este manual, es decir ingresar todos los antecedentes por el correo [autorizacioncompra@sml.gob.cl](mailto:autorizacioncompra@sml.gob.cl)

**El Gestor de compra** deberá, con la finalidad de generar la trazabilidad de los actos administrativos, remitir el documento en Word **al Asesor Jurídico** para su revisión, por medio de correo electrónico a aquel.

El Asesor Jurídico, desde que recibe el acto administrativo de parte del Gestor de compras, tendrá los siguientes plazos para revisar los actos administrativos:

Tipo	Plazo
En compras a realizar por medio de convenio marco	<b>3 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de grandes compras	<b>3 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM	<b>3 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM	<b>5 días hábiles.</b>
En compras a realizar por medio de licitaciones mayor a 5000 UTM	<b>7 días hábiles</b>
En compras a realizar por medio de trato directo	<b>5 días hábiles.</b>

Los plazos antes mencionados, se deben computar a partir del momento que el Asesor Jurídico de la Unidad de compra **recibe el correo electrónico** con el acto administrativo enviado por el Gestor de compras.

En caso que el Asesor Jurídico realice observaciones, el Gestor de compras tendrá **2 días hábiles** para **corregir** las observaciones y volver a remitir por medio del mismo correo con la finalidad de no perder la trazabilidad del proceso, en caso que la observación sea de responsabilidad del Gestor de compras, en caso que se deba corregir por parte del requirente, el Gestor de compra procederá a solicitar las correcciones, el requirente tendrá para realizar las correcciones **3 días hábiles** para resolver, pasado este plazo se informará que el proceso queda nulo y que debe reingresar nuevamente por el conducto formal definido en este manual. Dicho

ingreso debe acompañar los antecedentes salvando las correcciones solicitadas y los plazos del presente Manual comienzan a computarse nuevamente.

El Asesor Jurídico, deberá guardar **todos los respaldos** necesarios en la carpeta del proceso de adquisiciones creada por el Gestor de compras, según las definiciones de este Manual.

**Una vez firmado el acto administrativo regresa totalmente tramitado al Área de Compras, el Encargado/a del Área de Compras o a quien este designe procederá a la distribución de los actos administrativos a los Gestores de compra para que procedan a la publicación, emisiones de órdenes de compra o lo que instruya dicho acto.**

Cabe señalar que todos los plazos estipulados son suspendidos y se vuelven a contabilizar, cuando existan devoluciones con observaciones o falta de documentación.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución deberá ser realizada a través del Portal Mercado Público y se utilizarán solamente los formularios definidos por éste.

#### 9.4. Compras.

Las compras del Servicio Médico Legal se podrán realizar por medio de Convenio Marco, Compra Ágil, trato Directo y Licitación y cualquier otra incluida en la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886, siempre que se configuren las características que la normativa define para el proceder correcto.

**Está prohibido recibir cualquier tipo de bien o servicio sin tener emitida la orden de compra correspondiente, debido a que es una falta a la normativa vigente y podría generar responsabilidades administrativas. En caso de ocurrencia el Encargado/a del Área de Compras solicitará autorización al Subdirector/a Administrativo para tramitar el acto administrativo de regularización de pago.**

##### 9.4.1. Convenio Marco

La Unidad de Compra deberá constatar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico Express publicado para los Servicios Públicos en el Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el valor total de la compra es mayor a 1000 UTM se debe proceder a realizar un proceso de grandes compras.

##### 9.4.1.1. En el caso de las compras menores a 1000 UTM:

Una vez que se recibe en el Área de Compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 10.2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 de este manual.

El gestor de compras deberá **verificar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) si existe el bien o servicio** en convenio marco. En caso que la SC tiene definido el proveedor con la justificación técnica se procederá a la compra con dicho proveedor, en caso que no se identifique el proveedor el gestor de compra deberá realizar el análisis de sobre gasto y realizar la compra al proveedor de menor valor y que tenga disponibilidad de producto.

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está **en estado guardada**, el Gestor de Compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a la analista que certifique la Solicitud de compra la elaboración del compromiso cierto, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para asociar la orden de compra con el compromiso cierto.

**El Gestor de compra**, elaborará el acto administrativo que autoriza la compra para luego remitirla por medio de correo electrónico al asesor jurídico quien deberá gestionar de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 del presente manual.

Una vez que el Gestor de compra recibe el acto administrativo que **autoriza la compra totalmente tramitada**, procederá a enviar por medio de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la orden de compra para la autorización del Encargado/a del área de compras o a quien este determine. Una vez autorizada, el Gestor de compras procederá a enviar la orden de compra al proveedor.

**En caso que la compra afecte la seguridad de la información y se requiera firma de acuerdo complementario, la orden de compra se enviará al proveedor una vez que el acto administrativo que lo aprueba se encuentra totalmente tramitado.**

El mismo día que se envíe la OC al proveedor el gestor de compra informará por medio de correo electrónico para que comience con las coordinaciones necesarias al requirente, administrador de contrato, contraparte técnica, con **copia informativa al analista de presupuesto**, apoyo administrativo de la Unidad de compras, y **deberá registrar en la planilla de seguimiento de Convenio Marco.**

#### 9.4.1.2. En el caso de las compras mayores a 1000 UTM (Procedimiento de Grandes Compras)

Una vez que se recibe en el Área de Compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 10.2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 de este manual.

**El Gestor de compras**, una vez recibida la SC debe **proceder a la revisión de la intención de compra** remitida por el requirente, deberá revisar que el producto solicitado se encuentra en convenio marco, y que la intención de compra concuerde con lo existente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además, debe revisar que los criterios de evaluación corresponden a los determinados en las bases del convenio marco desarrolladas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**El Gestor de compra**, elaborará el **acto administrativo** que autoriza la Intención de compra para luego remitirla por medio de correo electrónico al asesor jurídico quien deberá gestionar de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 del presente manual.

Una vez que el Gestor de compra **recibe** el acto administrativo que autoriza la publicación de la Intención de compra totalmente tramitado, **procederá a realizar la publicación en la plataforma** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El mismo día que se realice la publicación de la Intención de compra, **el gestor de compra informará, de los plazos establecidos en el proceso de grandes compras**, por medio de correo electrónico al: requirente, con copia informativa al analista de presupuesto y asesor jurídico.

En caso que existan consultas al proceso por parte de posibles oferentes, el Gestor de compras debe remitirlas y coordinar con el requirente **dar las respuestas de forma oportuna de acuerdo a los plazos** establecidos en la intención de compra, una vez recibida las respuestas antes de remitirla al oferente y publicarlas, éstas deben ser **revisadas por el Gestor de compras** con la finalidad de que exista concordancia de lo estipulado en la intención de compra, en caso de ser necesario podrá solicitar apoyo al asesor jurídico que revisó el acto administrativo que aprueba la intención de compra.

**Una vez que se cierre el plazo** de presentación de ofertas, el gestor de compra procederá a reenviar, por los canales que se dispongan, los **antecedentes de las ofertas al requirente** para que este coordine con la comisión evaluadora y se cumpla con los tiempos estipulados en la Intención de compra.

**El requirente** una vez que reciba la información de las ofertas presentadas, debe **coordinar con la comisión evaluadora el proceso de revisión y evaluación en los plazos determinados en la Intención de compra, con la finalidad de cumplir con principio de estricta sujeción a las bases**. Una vez realizada la evaluación el requirente o la Contraparte de la Unidad de compra definida, deberá remitir, al gestor de compra a cargo del proceso, el cuadro de evaluación y el respectivo informe proponiendo al proveedor seleccionado.

Una vez recibido el Informe y el cuadro de evaluación el gestor de compra, **procederá a la revisión de los antecedentes y elaborará el acto administrativo que autoriza la selección del proveedor propuesto**, dicho acto es enviado por medio de correo electrónico al asesor jurídico que está a cargo del proceso, para su revisión y visación para luego ser tramitado a su respectiva firmas.

Una vez recibido totalmente tramitado el acto administrativo que autoriza la selección del proveedor, el **gestor de compras** deberá realizar la selección por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y solicitar vía correo electrónico al asesor jurídico la **confección del acuerdo complementario o contrato** correspondiente.

Una vez que el asesor jurídico redacta el contrato o acuerdo complementario, procede a **enviarlo por medio de correo electrónico al proveedor seleccionado para que proceda a su firma**, una vez recibido el contrato o acuerdo complementario firmado por el proveedor, elaborará el **acto administrativo que lo aprueba**. Una vez visado por el Encargado/a del Área de compras será enviado para la firma del **Subdirector Administrativo**.

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está en estado **"guardada"**, el Gestor de compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a él/la analista que certificó la Solicitud de compra la elaboración del compromiso cierto, gestión que el/la analista de presupuesto deberá realizar en un día hábil. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para asociar la orden de compra con el compromiso cierto.

**Una vez que el Gestor de compra recibe el acto administrativo** que autoriza el contrato totalmente tramitado, procederá a enviar por medio de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la orden de compra para la autorización del Encargado/a de la unidad de compra o a quien este determine. Una vez autorizada, **el Gestor de compras procederá a enviar la orden de compra al proveedor por medio del portal** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) adjuntando el acuerdo complementario (contrato) y la Resolución que lo aprueba.

El mismo día que se envié la OC al proveedor el gestor de compra informará por medio de correo electrónico para que comience con las coordinaciones necesarias al: **requirente, administrador de contrato, contraparte técnica, con copia informativa al analista de presupuesto, apoyo administrativo de la Unidad de compras**.



#### 9.4.2. Compras menores a 5 UTM con cargo a fondo fijo.

Las compras menores a 5 UTM **serán aprobadas y autorizadas por quien tiene asignado el fondo fijo**, y de acuerdo a las instrucciones vigentes que instruyen el uso del fondo fijo.

#### 9.4.3. Compras por Licitación

Antes de proceder a las compras por medio de licitación, el gestor de compras deberá revisar si existe disponibilidad del bien o servicio en el catálogo de Convenio Marco, en caso de no existir se procede a la compra o contratación por medio de un proceso licitatorio, **debiendo quedar constancia en el acto administrativo que apruebe las bases.**

##### 9.4.3.1. Revisión, visado y aprobación de bases de licitación

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 10.2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al **Gestor de Compras**, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 de este manual.

Una vez que el acto administrativo se encuentra totalmente tramitado, el Gestor de Compras procederá a la publicación del proceso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### 9.4.3.2. Publicación bases de licitación

La publicación deberá realizarse en los tiempos establecidos por la normativa vigente, quedando prohibido publicar por menos tiempo.

Tipo	Plazo
En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM	al menos <b>5 días corridos.</b>
En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM y menores a 1000 UTM	al menos <b>10 días corridos.</b>
En compras a realizar por medio de licitación igual o mayores a 1000 UTM y menores a 5000 UTM	al menos <b>20 días corridos.</b>
En compras a realizar por medio de licitación igual o mayores a 5000 UTM	al menos <b>30 días corridos.</b>

Cabe señalar que el **Gestor de Compra deberá analizar cada publicación para determinar el plazo de publicación final** para que no se vea afectada la transparencia del proceso, considerando el tiempo mínimo de publicación, tiempo de preguntas y respuestas, visita en terreno, entrega de muestras, tiempo para que el proveedor elabore su propuesta de acuerdo a la dificultad del proceso.

Realizada la publicación, el gestor de compras vía correo electrónico informará al requirente los plazos y etapas del proceso licitatorio, además, debe copiar al asesor jurídico que revisó el proceso de licitación, en caso que se requiera boleta de garantía se debe incluir a oficina de partes, y la unidad de transparencia para el ingreso de los funcionarios en la plataforma del Lobby.

**Es deber del requirente y comisión evaluadora** cumplir con los plazos estipulados de las distintas etapas de la licitación, de igual forma el Gestor de compras deberá monitorear el cumplimiento de estos. En caso de no cumplirse los plazos, el requirente o la comisión evaluadora deberá fundar el no cumplimiento, este fundamento debe ser específico indicando las problemáticas con su respectivo medio de verificación, de lo contrario es una falta al principio de estricta sujeción a las bases. En razón de lo anterior el requirente o la comisión evaluadora deberá solicitar, antes del vencimiento de la fecha de adjudicación, la extensión de la fecha definida en bases de licitación.

##### 9.4.3.3. Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación **tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas**, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. En relación a lo anterior, los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores, definiendo de forma clara su cálculo y porcentajes.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa para el servicio entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes.

**Deberán establecerse a lo menos tres (3) criterios objetivos**, entre ellos uno de naturaleza inclusiva cuando sea posible de acuerdo a la naturaleza de la compra, los que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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. Criterio de sustentabilidad, de acuerdo a los principios de Economía Circular.

#### 9.4.3.4. Consultas y Aclaraciones.

Las consultas que formularen los oferentes durante el periodo establecido para tal efecto, deberán ser resueltas de la siguiente forma:

- Las relacionadas con las bases Administrativas deberán ser resueltas por el Gestor de compras y Asesor Jurídico responsables del proceso.
- Las relacionadas con las bases técnicas, deberán ser resueltas por la unidad requirente.
- Deberán ser publicadas en las fechas estipuladas en las bases de licitación.

#### 9.4.3.5. Nombramiento de la Comisión

Las comisiones evaluadoras se deberán designar por medio de **Resolución Exenta firmada por el Subdirector Administrativo**, para todos los procesos de Licitación Pública, Licitación Privada y Grandes Compras. Este acto administrativo debe ser publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

En el momento que el requirente remita los antecedentes para realizar un proceso de compra **deberá individualizar a los/as funcionarios/as titulares y suplentes que conformarán la comisión evaluadora, para esto deberá remitir: Nombre completo, RUN y cargo.**

Se debe tener presente las siguientes **consideraciones cuando se propone a los integrantes de la comisión:**

- Debe estar constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones, por lo que estará conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos como titulares y 3 funcionarios públicos como suplentes.
- **Los/as funcionarios/as que elaboraron o aprobaron las bases no deben participar del proceso de evaluación**, esto con el fin de evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación.
- La comisión evaluadora **no podrá estar conformadas en su totalidad por funcionarios de la misma dependencia**, ni jefaturas de los evaluadores. Además, el funcionario/a deberá tener al día su Declaración de interés y patrimonio.
- Los miembros de la Comisión **no podrán tener conflictos de intereses** con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. En caso de que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el **integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión**, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido **deberá ser reemplazado, mediante acto administrativo dictado por la Subdirectora Administrativa**, para estos efectos deberán informar al Área de compras de la situación con los antecedentes y los datos del nuevo funcionario que formará parte de la comisión quienes elaborarán el acto administrativo.
- **La Resolución** que designa la comisión evaluadora **debe estar totalmente tramitada antes de la fecha de apertura de las ofertas.**
- Un/a funcionario/a o un mismo grupo determinado de funcionarios, no podrán integrar permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular. De esta forma, se impedirá una excesiva injerencia en las decisiones de compra.
- **El requirente** es responsable de informar y coordinar con los funcionarios que se propondrán como comisión evaluadora.

**La comisión evaluadora en el ejercicio de sus funciones deberá realizar al menos las siguientes acciones:**

- **Estudiar las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables**, con sus factores y subfactores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.
- **Mantener total confidencialidad de las deliberaciones de la comisión** durante el periodo de evaluación.
- **Mantener un correcto almacenamiento de los documentos que deberán revisar** en el ejercicio de sus funciones.

- **No podrán tener contacto con los oferentes**, salvo el mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.
- **Explicitar las razones técnicas y económicas que justifiquen la adjudicación** cuando la propuesta de adjudicación supere en más de un 30% al monto estimado debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
- **Elaborar la propuesta de adjudicación a la autoridad** correspondiente, con su informe de evaluación, el que de acuerdo con la normativa vigente **deberá contener:**
  - ✓ **Las ofertas que fueron rechazadas** al momento de la apertura y **las razones** para dicho rechazo;
  - ✓ **Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados** en la revisión de las ofertas (dichos criterios y ponderaciones deberán ser los mismos establecidos en las bases de licitación);
  - ✓ Las ofertas que, fruto de la evaluación, **deben declararse inadmisibles**, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
  - ✓ **La proposición de declaración de la licitación como desierta**, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio Médico Legal.
  - ✓ **La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas** para la asignación de dichos puntajes; así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
  - ✓ **La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada** para adoptar la decisión, esto es la designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes.
  - ✓ **Todas las demás funciones que norman las bases de licitación** o intención de compra.

De acuerdo a la Ley N° 20.730, **los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios**, mientras la integren, por lo que en la plataforma determinada para el Lobby tiene el:

- **Deber de registro de las audiencias** y reuniones realizadas,
- **Deber de registro de los viajes realizados** por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y
- **Deber de registro de los donativos oficiales y protocolares recibidos** por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.

**Será responsabilidad del Gestor de Compra remitir a la Unidad de Probidad y Transparencia, el mismo día que se publica la licitación o intención de compra, los actos administrativos en la que se designa a la comisión evaluadora para el registro en la plataforma de Lobby.**

#### 10.5.1 Apertura y Evaluación de Licitaciones.

La apertura es el acto mediante el cual se examina la admisibilidad de la oferta revisando los antecedentes administrativos obligatorios a presentar en la licitación. **Será responsabilidad de la Unidad de Contratación y Convenios, realizar el acto de apertura en los plazos estipulados en las bases de licitación, luego informar al Gestor de compras que ofertas fueron aceptadas y rechazadas.**

**En caso de rechazar ofertas**, se debe informar de forma clara y precisa el motivo de la no admisibilidad.

Si es necesario generar alguna **consulta a los oferentes** antes de estimar a la admisibilidad, esta se debe realizar por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de igual forma el Asesor jurídico deberá informar al Gestor de compra.

Las licitaciones dependiendo de su modalidad de compra **se registrarán por plazos máximos preestablecidos para su tramitación** desde su apertura hasta su adjudicación, de acuerdo a lo siguiente:

Tipo	Comisión evaluadora	Tramitar adjudicación
Licitación pública, mayor a 1.000 UTM	15 días Hábiles	15 días Hábiles
Licitación pública, mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	10 días Hábiles	5 días Hábiles
Licitaciones públicas, menor a 100 UTM	10 días Hábiles	5 días Hábiles

En caso de incumplimiento de estos plazos máximos o aquellos contemplados en las bases, la Comisión Evaluadora deberá informar por medio de correo electrónico los motivos que justifiquen el atraso y la fecha estimada, para que el Gestor de compras informe en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la modificación de las fechas y luego elabore el acto administrativo que modifica los plazos y adjuntarla al proceso en dicho portal.

Una vez realizada la apertura, el Gestor de Compra informará a la Comisión Evaluadora y al requirente, para que éste coordine con la comisión evaluadora el cumplimiento de los plazos. El Gestor de compras, enviará la información para la evaluación, respecto de las propuestas y ofertas, la información es pública y de libre acceso desde la apertura, por lo tanto, los miembros de la Comisión serán los responsables de descargar la información directamente del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el caso de tener problemas para acceder a ésta, el Gestor deberá proporcionar los antecedentes a petición.

Finalmente, **la Comisión Evaluadora deberá realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios indicados en las bases de licitación**, y será aquella quien después de analizar y evaluar las propuestas elaborará un acta y cuadro evaluativo e Informe de Evaluación, proponiendo a la autoridad competente la adjudicación o deserción, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el punto 9.3.3.5 del presente manual.

#### 10.5.2 Adjudicación.

La comisión evaluadora enviará el Acta e Informe de evaluación, junto con las declaraciones de conflicto de interés al Área de Compras de Bienes y Servicios, la que se asignará al Gestor de compras que está a cargo del proceso. **Luego el Gestor elaborará el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso, según corresponda, y enviará por medio de correo electrónico al Asesor jurídico para su revisión y visación, con un plazo de revisión máximo de 3 días hábiles.**

Una vez, que el acto administrativo esté aprobado por el asesor jurídico pasará al visto bueno del Encargado/a del Área de Compras, para luego ser enviado a la Jefatura de Fiscalía del SML y finalmente a la firma del Subdirector/a Administrativo.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo se le asigna al Gestor de compra a cargo del proceso quien procede a **realizar la adjudicación o deserción en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

En caso que el proceso **no requiera contrato, se enviará la orden de compra al proveedor** de acuerdo al punto 10.8 del presente manual.

En caso que el proceso **requiera contrato** se debe proceder de acuerdo al punto 10.9 del presente manual.

#### 10.6. Tratos Directos.

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 10.2.1 de este manual, el **Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras**, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 de este manual

El Área de compras por medio de su Encargado/a y Gestor de compras, **revisará si la solicitud de compra por medio de trato directo se ajusta a alguna de las causales contempladas en la ley de compras** y en el respectivo reglamento para proceder a la compra/contratación mediante el trato directo.

En caso que se requiera más información para sustentar alguna de las causales; será el Gestor de compra asignado, a que realice la coordinación necesaria con el requirente.

Una vez que se tengan todos los antecedentes que sustentan la compra, **el Gestor de compra enviará, por medio de correo electrónico, el acto administrativo que aprueba la compra al Asesor jurídico para su revisión.**

Todo acto administrativo que autorice la compra/contratación directa **debe contener términos de referencia, elaborados por el requirente, en los que se debe describir la forma de adquirir el bien o servicio a contratar, considerando al menos:**

- Especificaciones técnicas necesarias para definir el producto a adquirir.
- Plazo de entrega del producto o servicio y/o vigencia del contrato.
- Modalidad y fechas de entrega de informes cuando sea necesario.
- En caso de ser necesario, deberá definirse garantías y/o las multas.
- El presupuesto disponible para realizar el trato directo.
- Modalidad de Pago
- Informes técnicos y económicos para compras superiores a 5000 UTM.

- Informe técnico señalado para las causales definidas en la normativa y con el contenido indicado en ésta.

Los términos de referencia deberán ser publicados como antecedentes en la página del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como respaldo de la orden de compra, junto con el acto administrativo aprobatorio correspondiente.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba la compra se procederá a **enviar la orden de compra al proveedor**, de acuerdo al punto 10.8 del presente manual.

#### 10.7. Emisión de Órdenes de Compra

La emisión y envío al proveedor de las Órdenes de Compra serán realizadas por el **Gestor de compras**.

**En el caso de las compras que no requieren de firma de contrato**, la orden de compra se enviará una vez totalmente tramitado el acto administrativo que autorice la compra o la adjudicación.

**En el caso de las compras que requieren de firma de contrato**, se enviará la orden de compra una vez totalmente tramitada el acto administrativo que apruebe el contrato.

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está en estado guardada, el Gestor de compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a la analista que confección el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria la elaboración del compromiso cierto, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para asociar la orden de compra con el compromiso cierto.

**En caso que el proveedor no esté creado en la base de dato de SIGFE** y no se pueda realizar el compromiso presupuestario, el **Gestor de compra deberá** solicitar la creación vía correo electrónico al Encargada/o de Tesorería, quien tendrá un día hábil para crear al proveedor en el mantenedor de proveedores de SIGFE. Para esto el Gestor de Compra deberá remitir la siguiente información vía correo electrónico:

- Nombre o razón social del proveedor
- RUT del proveedor
- Tipo de cuenta bancaria
- N° de cuenta bancaria
- Nombre del banco
- Correo electrónico de contacto del proveedor.

**El mismo día que se envié la OC al proveedor el gestor de compra informará** por medio de correo electrónico para que comience con las coordinaciones necesarias al: requirente, administrador de contrato, contraparte técnica, con copia informativa el/al analista de presupuesto, apoyo administrativo de Área de Compras.

**El Gestor de compra** luego de enviar la orden de compra al proveedor deberá solicitar al Administrador de Contrato que efectúe las gestiones para que el proveedor la acepte por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Queda estrictamente prohibido solicitar la entrega o recibir los productos o servicios con anterioridad a la emisión de la orden de compra.**

#### 10.8. Elaboración de Contratos o Acuerdos Complementarios

Cuando las características de la compra o adquisición hagan necesaria la suscripción de un contrato, **este deberá contemplar aspectos esenciales del mismo**, como duración de garantías, multas, plazos, formas de entrega y etapas a cumplir entre otros; lo anterior en consonancia con lo establecido en las bases de licitación, intención de gran compra o en los términos de referencia de un trato directo, según corresponda.

El Gestor de compras, solicitará por medio de correo electrónico, cuando corresponda, la elaboración del contrato al Asesor Jurídico que se le asignó desde el inicio el proceso de compras. Una vez que tiene confeccionado el contrato, lo debe remitir por medio de correo electrónico al proveedor, durante los **3 días hábiles** siguientes de la solicitud y deberá registrar las fechas en planilla de control.

Luego de que el contrato firmado por el proveedor es recepcionado, el Asesor Jurídico en un plazo de **2 días hábiles**, remite el acto administrativo que aprueba el contrato para la revisión del Encargado/a del Área de compras quien visa y luego envía para la firma del Subdirector/a Administrativo.

Cuando regresa totalmente tramitado el acto administrativo, el Asesor Jurídico, remite vía correo electrónico los antecedentes al Gestor de compras responsable del proceso para que envié la orden de compra de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.8 del presente manual.



Este procedimiento se aplica de la misma forma para tramitar un acuerdo complementario, proceso asociado a grandes compras.

#### 10.9. Publicación en ChileCompra

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba una compra, se deberá proceder a su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El encargado de esta gestión será el mismo **Gestor de Compras** que haya estado a cargo del proceso de compra

**Los antecedentes a publicar de acuerdo el tipo de compra son:**

##### Licitación

1. Acto administrativo aprobatorio de bases
2. Acto administrativo que designa comisión evaluadora, si éste existiese
3. Acto administrativo con respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores
4. Acto administrativo que adjudica o declara desierta.
5. Cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
6. Informe de Evaluación, de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
8. Declaraciones juradas de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
9. Acto administrativo que aprueba el contrato, en caso que corresponda
10. Contrato, en caso que corresponda
11. Instrucciones para facturar (en la orden de compra)

##### Convenio Marco

1. Acto administrativo que aprueba la compra
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3. Cotización de ser necesario.
4. En caso de grandes compras, se debe publicar el acto administrativo que aprueba la intención de compra, la resolución que selecciona al proveedor y los antecedentes de evaluación, y el contrato
5. Instrucciones para facturar (en la orden de compra)

##### Tratos Directos

1. Acto administrativo que autoriza la compra
2. Contrato, en caso que corresponda
3. Acto administrativo que aprueba el contrato, en caso que corresponda.
4. Informe Técnico- económico, en caso que corresponda
5. Cotización
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
7. Instrucciones para facturar (en la orden de compra)

##### Compra Ágil

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
2. Referencias técnicas
3. Cláusulas de adquisición en compra ágil
4. Cuadro de Cotizaciones obtenidas, según corresponda
5. Instrucciones para facturar (en la orden de compra)

#### 10.10. Gestión de Contratos o Acuerdo Complementario en Grandes Compras.

La gestión sobre los contratos es responsabilidad del **Administrador de Contrato y Contraparte técnica**, de acuerdo a las funciones definidas en este manual en el punto 4 Responsabilidades.

##### 10.10.1. Suscripción Obligatoria de Contrato:

Conforme a la Ley N°19.886 y su Reglamento, es **obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM.**

En las licitaciones y/o tratos directos **menores a 1.000 UTM, se deberá definir en las respectivas Bases de licitación si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor.**

Ningún contrato de compra de bienes o servicios podrá contener **cláusula de renovación automática**, por atentar contra los principios de transparencia y libre concurrencia de los oferentes

### 10.10.2. Plazo de Suscripción de los Contratos

El plazo para la suscripción del contrato **será aquel que se contemple en las respectivas Bases** de Licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación.

### 10.10.3. Catastro de Contratos.

La **Unidad de Contratación de Fiscalía** llevará registro de todos los contratos, formalizados por orden de compra y se mantendrán por un periodo de tiempo, generados por procesos de compras, **será obligación de cada Asesor Jurídico**, mantener actualizada la información de los contratos.

**Cada Asesor Jurídico deberá** mantener al día el catastro de contratos incorporando la información al módulo dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por lo que una vez tramitado el contrato y emitida la orden de compra tendrá **3 días hábiles** para incorporar la información a dicha plataforma

**10.11.** Cabe señalar que la unidad requirente será responsable de activar el proceso de compra para contratos que vencen al menos **4 meses antes del vencimiento**

### 10.12. Gestión de Garantía

Con el fin de resguardar los intereses del Servicio Médico Legal, se definen los siguientes tipos de garantías para los procesos licitatorios, estas son de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo como se describe a continuación:

#### 10.12.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

La garantía de seriedad de oferta **será obligatoria para los procesos de licitación LR** (mayores o iguales a 5000 UTM), **y en los casos de licitación LE** (mayor o igual a 100 y menor a 1.000 UTM) y **LP** (mayor o igual a 1.000 y menor a 5.000 UTM) en que la complejidad del proceso lo requiera o el requirente lo estime pertinente. Las garantías ascenderán a montos establecidos en razón del presupuesto estimado, debiendo ser regulado **cuidando de no generar barreras de entrada a la licitación**. El Servicio Médico Legal **deberá asegurar la mayor participación de proveedores a los procesos participativos de licitación**.

Para garantizar la seriedad de su oferta, **cada proponente deberá presentar, en los términos establecidos en las bases, una garantía pagadera a la vista e irrevocable a nombre del Servicio Médico Legal**, el plazo de vigencia de la garantía debe estar establecido en las bases de licitación, con plazo mínimo de sesenta días corridos o el que esté estipulado en las bases

Si dentro del plazo de vigencia solicitado en las bases no se pudiere efectuar la adjudicación, el Servicio Médico Legal **solicitará a los oferentes antes de la fecha de expiración de la Garantía, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta será declarada inadmisibles**.

La glosa de la garantía, estará determinada en las bases de licitación que rigen el proceso de compra.

La Garantía de seriedad de la oferta, **se hará efectiva, unilateralmente por la Servicio Médico Legal en los siguientes casos:**

- Si el proponente retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de la misma.
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de plazo.
- Y otros casos que se definan en las bases de licitación.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, el Asesor Jurídico deberá informar a El/la funcionario/a que cumpla con la función de control administrativo del área de Compras para que proceda a informar a la Unidad de Tesorería que puede proceder con la devolución de la garantía.

#### 10.12.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

A la fecha de la suscripción del contrato, el oferente adjudicado entregará la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, que **garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238**. La garantía, debe presentarse por el monto establecido en las bases, previamente definido por el Servicio Médico Legal y que debe ser equivalente a un monto **entre el 5% del valor total del contrato y extendida** como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre del Servicio Médico Legal, con fecha mínima de vencimiento correspondiente a 90 días corridos después de la fecha de término del contrato.

La Garantía, deberá tener una glosa que se determine en las bases de licitación.

El cobro de la garantía se hará efectiva en caso de constatare incumplimientos de acuerdo a lo establecido en las bases, en los términos de referencia y/o en el contrato según corresponda.

**En caso de que los contratos se prorroguen por un tiempo mientras se realizan un nuevo proceso de licitación, la Unidad de Compras deberá solicitar la extensión de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

**Una vez certificada la total ejecución conforme del contrato, el administrador de contrato deberá solicitar la devolución de la garantía por medio de la Unidad de Tesorería.**

### 10.12.3. Procedimiento de Ingreso y Resguardo

Una vez definido si el proceso de compra requiere algún tipo de garantía, esto **quedará plasmado en el acto administrativo** que aprueba la compra junto con esto en dicho acto se informará a los proveedores que el ingreso de dichos documentos se debe realizar por medio de Oficina de partes en caso de ser física, y por el correo electrónico **garantiasml@sml.gob.cl** en caso de ser emitidas electrónicamente, siendo estas dos vías las formales y definidas en los actos administrativos.

El/la funcionario/a que cumpla con la función de control administrativo, deberá remitir a la Unidad de Tesorería por medio de memorándum a más tardar al **siguiente día hábil** las boletas físicas y copia de las electrónicas para su debido resguardo.

La Unidad de Tesorería es la responsable del resguardo, cobro y devolución de las garantías, por lo que el Área de Compras por medio del El/la funcionario/a que cumpla con la función de control administrativo, informará a dicha Unidad por medio de correo electrónico cuando corresponda la devolución y en caso de cobro se enviará al Asesor/a Jurídico, quien remitirá la resolución exenta que instruye el cobro. Con esta información la Unidad de Tesorería activa el procedimiento de devolución o cobro según tenga definido internamente su operación de acuerdo a la instrucciones y normativa vigente.

Etapa	Plazo - Días Hábiles	Observaciones
Ingreso	1 día hábil	
Registro	1 día hábil	
Custodia	Tiempo según resolución de bases.	
Devolución	Al vencimiento del documento	Mediante correo electrónico al proveedor

### 10.13. Pago Proveedores

Para que se pueda activar el proceso de pago, una vez que se ha recepcionado el documento tributario electrónico, es necesario que antes de la facturación el proveedor acepte la orden de compra por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como se indicó con anterioridad **el responsable de la gestión y seguimiento será el Administrador de Contrato.**

Una vez que se cursa la orden de compra el gestor de compra por medio del correo [dossiercompra@sml.gob.cl](mailto:dossiercompra@sml.gob.cl), enviará a la Unidad de Facturación los correspondientes antecedentes que respaldan las compras realizadas que son:

- Compras por convenio marco: orden de compra, resolución que autoriza compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Compras por convenio marco (Gran compra): orden de compra, resolución que autoriza contrato (acuerdo complementario), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución que aprueba selección del proveedor, resolución que autoriza proceso de gran compra.
- Compras por licitaciones: orden de compra, resolución que autoriza contrato (en caso que corresponda), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución de adjudicación y resolución aprueba bases.
- Compras por trato directo: orden de compra, resolución que autoriza contrato (en caso que corresponda), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución que autoriza el trato directo.
- Compras por compra ágil: orden de compra; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**El proveedor deberá facturar o emitir el documento tributario** correspondiente por la entrega realizada al SML, recibida conforme por éste y aceptada la correspondiente orden de compra en el portal de compras públicas. **La factura deberá emitirse a nombre del Servicio Médico Legal**, Rut. 61.003.000-9, dirección Avda. La Paz 1012, Comuna de Independencia, Santiago, indicando el número de código, denominación del bien, el número de la Orden de Compra y el detalle de el/los equipo/s adquirido/s. **Se pagará la factura dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde su ingreso** mediante el sistema DTE "Acepta", previa recepción conforme por parte del SML, sin observaciones. **La obligación de pagar el precio no será exigible, cuando se**

hubiere rechazado en todo o parte el producto, en cuyo caso se podrá suspender el pago de la respectiva factura. Asimismo, no será exigible el pago cuando el proveedor no hubiese cumplido con alguna de las exigencias establecidas en la contratación.

Todo Documento Tributario Electrónico "DTE" deberá ser emitido por el proveedor bajo las condiciones para estipuladas en los correspondientes instructivos y Guías emanados de la Dirección de Presupuesto y del Servicio de Impuestos Internos y remitir el archivo xml a la casilla de intercambio destinado para dicho fin: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com), en el plazo máximo estipulado en instrucciones de uso del sistema de 48 horas una vez emitido el documento.

Para la realización de consultas, respecto del estado de tramitación de los correspondientes documentos; los proveedores y los funcionarios del SML dispondrán de la casilla [facturas@sml.gob.cl](mailto:facturas@sml.gob.cl)

La fecha de ingreso del documento al Servicio, se considerará desde el ingreso del documento tributario mediante el sistema de pago a proveedores del Estado **"Acepta", fecha desde la cual comenzarán a regir los plazos de mérito ejecutivo y el posterior pago del documento**, si correspondiese.

Una vez recibido el DTE por medio de la plataforma ACEPTA, los analistas de la Unidad de facturación diariamente solicitarán a los administradores de contrato la **recepción conforme de los bienes o servicios, los administradores de contrato tendrán 2 días hábiles para remitir dicho documento a la Unidad de facturación**, en caso que contenga errores y se solicite modificación el administrador deberá proceder en (1) un día hábil, el formato de la recepción conforme se encuentra en definido en el Anexo N°4. **Es de responsabilidad del administrador de contrato rechazar una factura dentro de los 06 días corridos emitida la factura e informar a la Unidad de Facturación para que proceda en el portal acepta**. Pasados los 08 días de emitida la factura, ya no se puede realizar ninguna acción en el portal.

La Unidad de facturación por medio de sus analistas deberá **elaborar y resguardar dossier electrónico de las facturas ingresadas al SML**, podrá revisar el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con perfil observador para revisar antecedentes para elaborar dicho dossier, por lo que recibida la recepción conforme el/la analista de la unidad de facturación por medio de correo electrónico [devengo@sml.gob.cl](mailto:devengo@sml.gob.cl) **deberá diariamente enviar a la Unidad de Contabilidad para que proceda con el devengo los siguientes dossier:**

- **Compras por convenio marco:** facturas, guías de despacho, notas de crédito o débito, recepción conforme, orden de compra, resolución que autoriza compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Compras por convenio marco (Gran compra):** facturas, guías de despacho, notas de crédito o débito, recepción conforme, orden de compra, resolución que autoriza contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución que aprueba selección del proveedor, resolución que autoriza proceso de gran compra
- **Compras por licitaciones:** facturas, guías de despacho, notas de crédito o débito, recepción conforme, orden de compra, resolución que autoriza contrato (en caso que corresponda), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución de adjudicación y resolución aprueba bases.
- **Compras por trato directo:** facturas, guías de despacho, notas de crédito o débito, recepción conforme, orden de compra, resolución que autoriza contrato (en caso que corresponda), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución que autoriza el trato directo.
- **Compras por compra ágil:** guías de despacho, notas de crédito o débito, recepción conforme, orden de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Compras por Cotización:** facturas, guías de despacho, notas de crédito o débito, recepción conforme, orden de compra, resolución que autoriza contrato (en caso que corresponda), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, resolución que autoriza la compra por cotización.

La Unidad de contabilidad **una vez recibido el dossier, deberá iniciar el proceso de devengo y el análisis contable del DTE**. Una vez realizada las acciones de devengo debe diariamente informar a la Unidad de facturación por medio de reporte Excel el estado de las facturas remitidas a devengo, con la finalidad de que se pueda llevar registro único del proceso de pago a proveedores.

Luego de realizar el devengo informa a la Unidad de tesorería para que gestione lo correspondiente a los documentos tributarios electrónicos, por lo que será su responsabilidad llevar el control de los documentos que son capturados y pagados por la Tesorería General de la República.

Será la **Unidad de Tesorería la responsable de gestionar con la mesa de ayuda del SIGFE las consultas que se efectúen por demora en los pagos, imputable a los órganos externos al Servicio Médico Legal**, que en la actualidad efectúan la gestión de pago. Con la finalidad de poder contar con un registro de control único del cumplimiento del pago oportuno a proveedores la **Unidad de Tesorería deberá reportar de forma diaria la nómina de facturas que ya se encuentran en Tesorería General para el pago a proveedor**, con esta información la Unidad de facturación puede controlar el pago a proveedores. Junto con la función antes

mencionada la Unidad de **Facturación deberá llevar el Control de saldos de Ordenes de compras emitidas, por lo que por cada dossier de compra recibido** se deberá llevar una planilla de control, la que se deberá crear y completar en el momento que se reciba el dossier de compras, y deberá considerar al menos la siguiente información:

- ID Orden de compra
- Monto Orden de compra
- Número de factura
- Fecha factura
- Monto factura
- Saldo de la OC

#### 10.14. Procedimiento de Compra Ágil

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 10.2.1 de este manual, el **Encargado/a del Área de compras, asignará la SC al Gestor de Compras**, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 de este manual.

El gestor de compras tendrá **un día hábil** para publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la invitación a los proveedores a realizar cotizaciones, cuando el requerimiento no tenga observaciones y contenga la información mínima requerida. Dicha publicación tendrá una duración de al menos **3 días hábiles**.

Para el proceso de Compra ágil, el fundamento para seleccionar al proveedor es el monto de la contratación, **por lo que el proveedor seleccionado debe ser el proveedor que presente la cotización de menor monto y que cumpla con los requerimientos técnicos.**

Una vez cerrada la recepción de cotizaciones, el Gestor de compra enviará al requirente o a quien éste haya designado como contraparte de la adquisición, el resumen de cotizaciones recibidas y el formato de Cuadro de Cotizaciones Obtenidas. En el caso de que el requirente no tenga acceso a las cotizaciones recibidas, el Gestor podrá a petición, enviar las cotizaciones.

El requirente o unidad requirente **tendrá 2 días hábiles para responder, enviando el Cuadro de cotizaciones obtenidas con la selección del proveedor.** En caso que el proveedor no cumpla las referencias técnicas, el requirente deberá fundar el incumplimiento y con los mismos antecedentes recibidos podrá solicitar una nueva publicación en los tiempos ya definidos. Si se requieren cambios en los requerimientos técnicos o ajustes en la Disponibilidad Presupuestaria, deberá ingresar una nueva solicitud por el conducto regular.

En el caso de empate, es decir uno o más proveedores cumplen con los requisitos técnicos y tienen el menor valor, se podrá utilizar el criterio a dirimir que estará definido en documento que se adjunta al proceso de compra ágil. Esto deberá ser indicado en la selección del proveedor en el Sistema de Información.

Una vez que se tiene **definido el proveedor y la orden de compra está en estado guardada**, el Gestor de Compra deberá solicitar, vía correo electrónico, al analista individualizado en la Solicitud de compra, el compromiso cierto, gestión que la analista de presupuesto **deberá realizar en un día hábil.** Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para **asociar la orden de compra con el compromiso cierto.**

Cabe señalar como indica la normativa, **la compra ágil no requiere de una resolución fundada**, de igual forma en la **Solicitud de Compra para esta modalidad se encuentra expresa la autorización del Subdirector Administrativo, por lo que una vez seleccionada la cotización de menor monto y ésta cumpla con los requisitos técnicos, se puede emitir la orden de compra al proveedor.**

El proceso de pago de este tipo de compras es el mismo **definido en el punto 10.13 Pago Proveedores**

#### Procedimiento de Compra por Cotización

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 10.2.1 de este manual, el **Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras**, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 10.2.2 de este manual

El Área de compras por medio de su Encargado/a o Gestor de compras, **revisará si los antecedentes, cotizaciones y justificación, junto con solicitud de compra por medio de compra por cotización se ajustan a lo señalado en ley de compras y en el respectivo reglamento,**

En caso que se requiera más información para sustentar el requerimiento; será el Gestor de compra asignado, a que realice la coordinación necesaria con el requirente.

Una vez que se tengan todos los antecedentes que sustentan la compra, **el Gestor de compra enviará, por medio de correo electrónico, el acto administrativo que aprueba la compra al Asesor jurídico para su revisión.**

**Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba la compra se procederá a enviar la orden de compra al proveedor,** de acuerdo al punto 10.8 del presente manual.

### 10.15. Procedimientos de Multas y Prorrogas

Los procedimientos de multas y prorrogas son los definidos en cada proceso de compra, es decir en caso de: Licitaciones: El procedimiento está definido en bases de licitación.

Trato Directo: El procedimiento está definido en las cláusulas administrativas

Convenio Marco: El procedimiento está definido en bases de licitación que regulan el Convenio Marco

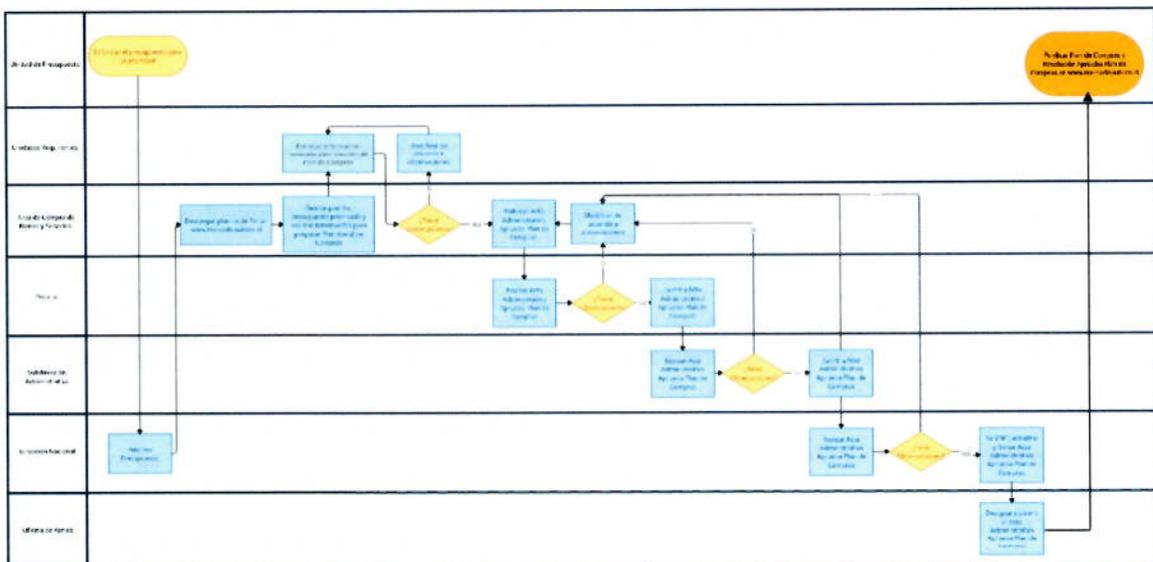
Compra ágil: El procedimiento está definido en documento que se adjunta al proceso de compra ágil

El **Administrador de contrato** es el responsable de remitir la información al Área de Compras para activar el proceso de multa o de prórroga, para esto deberá seguir el procedimiento descrito en cada proceso de compra y remitir la información al correo [multasyprorrogas@sml.gob.cl](mailto:multasyprorrogas@sml.gob.cl). Este es el único canal formal por la que el administrador de contrato puede remitir información para activar el proceso.

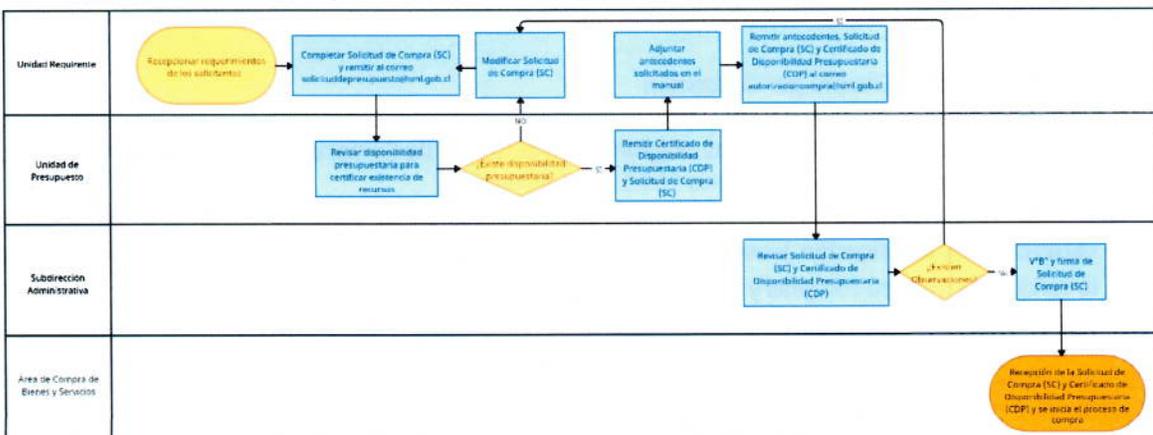
En relación a las prórrogas solicitadas por los proveedores, el **Administrador de Contrato** deberá luego de realizar el proceso establecido, según el proceso de compra remitir al correo antes señalado el documento **Ficha Solicitud de Prorroga** según (**Anexo 5**)

## 11.FLUJOS

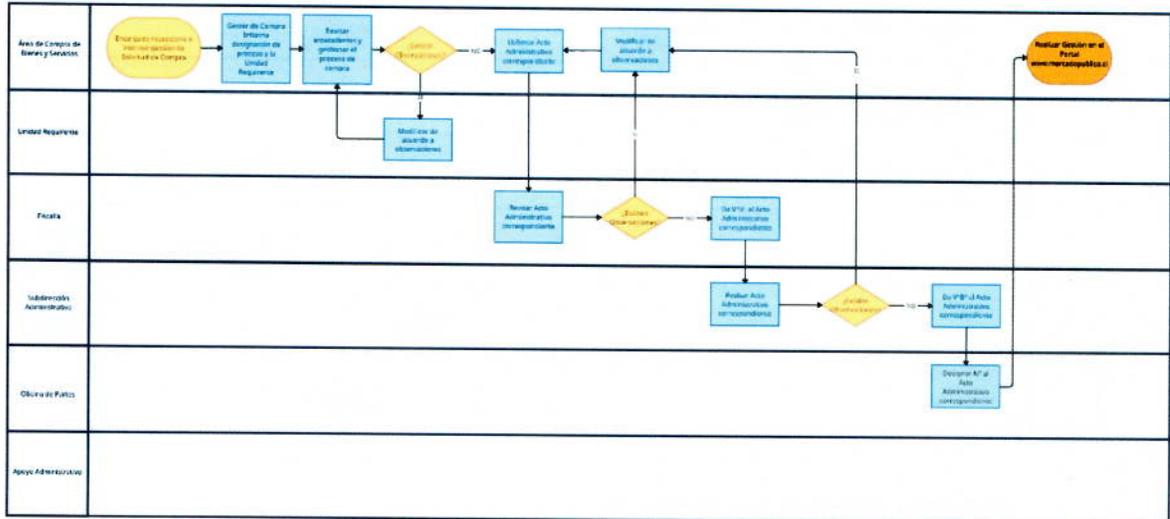
### 11.1 Plan de Compras



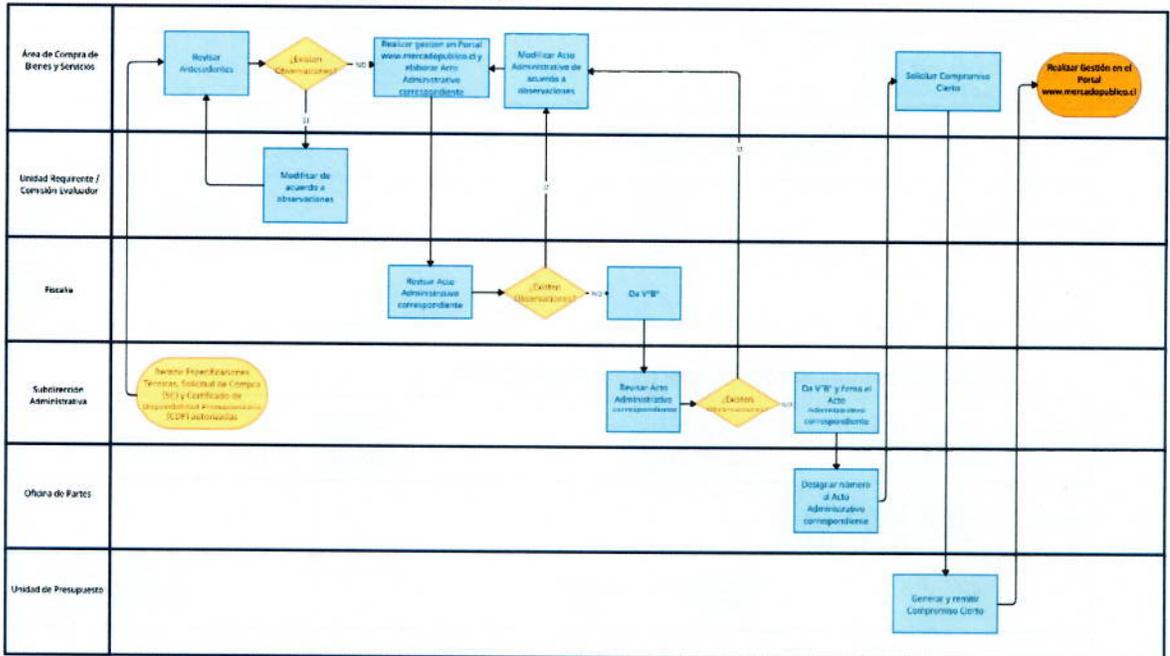
### 11.2 Solicitud de Compras



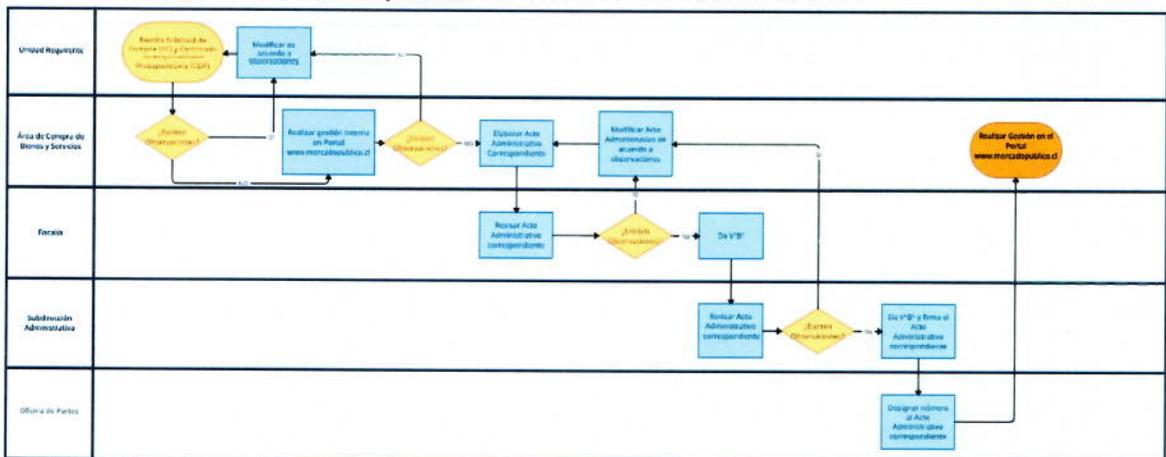
### 11.3 Gestión de Compra



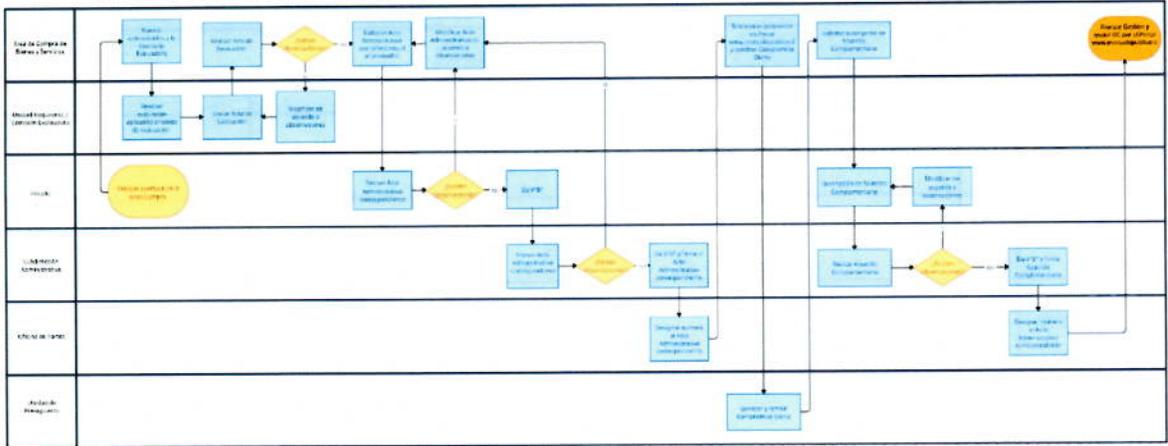
### 11.4 Proceso de Compra Convenio Marco



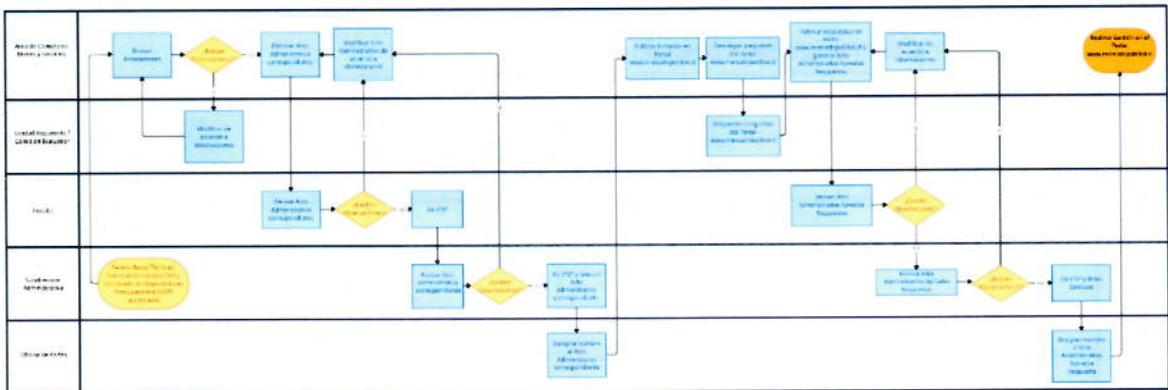
### 11.5 Proceso de Gran Compra/Intención (Convenio Marco >1000 UTM)



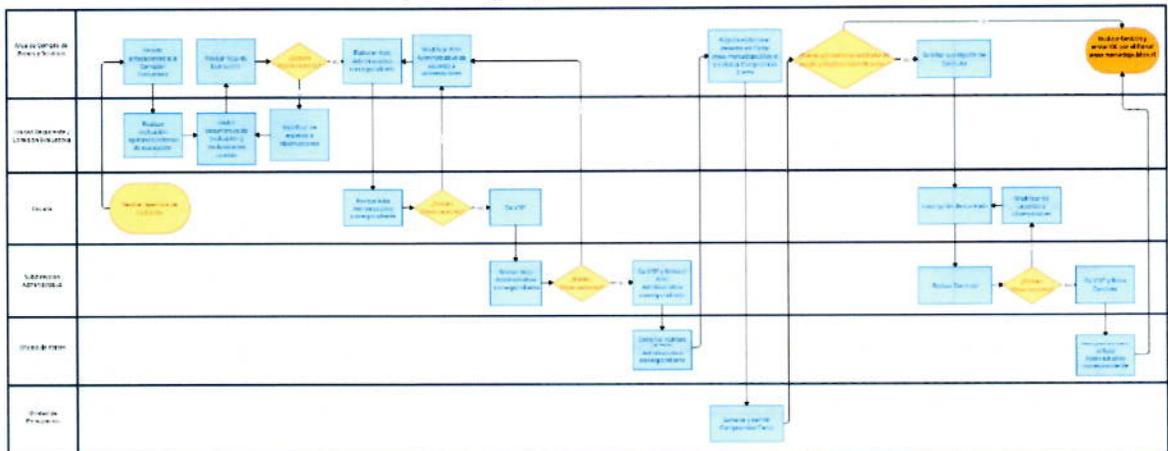
### 11.6 Proceso de Gran Compra/Selección (Convenio Marco >1000 UTM)



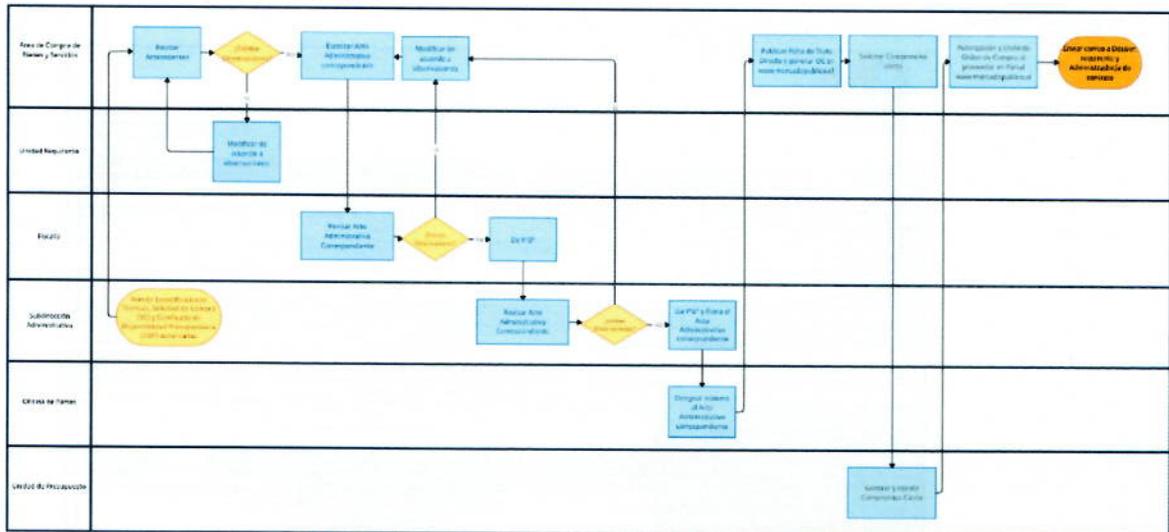
### 11.7 Proceso de Licitación/Publicación



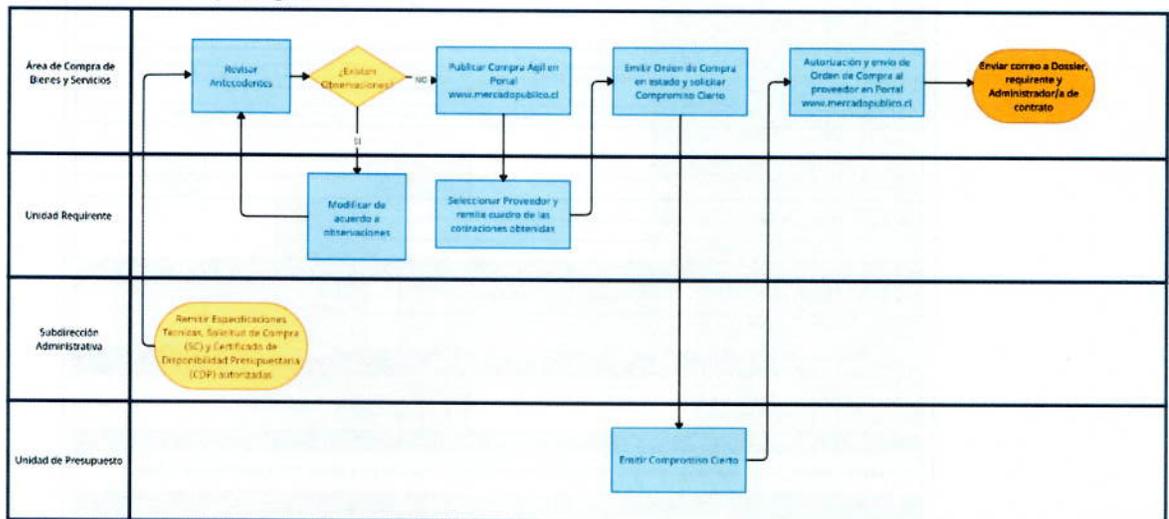
### 11.8 Proceso de Licitación/Apertura y adjudicación



### 11.9 Compra Trato Directo



### 11.10 Compra Ágil



**2.ANEXOS**  
**ANEXO Nº1 SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO**

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS			
UNIDAD REQUERENTE		SC Nº	(Debe ser el mismo del CDR)
		Fecha	(Debe designarse)
REGIÓN	(Debe designarse con todos los regiones del país)	SEDE	(Debe designarse con todos los sedes del país)
USUARIO SOLICITANTE	(Se debe identificar el nombre de Departamento, Unidad, Dirección Regional, Provincial que solicita el bien o servicio para cubrir alguna necesidad para su funcionamiento)		
UNIDAD REQUERENTE	(Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está autorizada en el manual de adquisiciones para solicitar compras)		
MODALIDAD DE COMPRA	(Debe designarse con todos los modalidades de compra) (Compra Menor / Licitación Pública / Licitación Privada / Tasa / Otros / Otros Ag)		
DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA			
TIPO DE COMPRA	(Debe designarse) (Bien / Servicio)		
(Detalle o descripción del Bien o Servicio. Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requerente debe adjuntar el requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, según Manual de Compras. Además, se debe indicar expresamente si las funciones tendrán un efecto en la Seguridad de la Información del SML, si no se indica se asume que no tiene efecto en este ámbito de confidencialidad)			
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO	(Fundamental / Secundario al requerimiento)		
PLAN DE COMPRAS (señalar con una X)			
¿EL PLAN DE COMPRAS	(Debe designarse con los ID de los PAC)	NOMBRE DE LA INICIATIVA	(Debe designarse con los nombres de PAC 2025)
JUSTIFICACIÓN DE LA NO PLANIFICACIÓN	(Debe designarse con justificación correspondiente) (Inadecuado / Urgente / Excepcional / No contemplado en PAC 2025 / Otro)		
FECHA EN QUE REQUIERE LOS BIENES O SERVICIOS	(Debe designarse)		
TIPO DE MONEDA DE COMPRA	(Debe designarse con tipo de moneda en Chile) (Guayonera / Peso B / UF / USD / Otro)		
MONTO TOTAL DE ADQUISICIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE MONEDA SEÑALADA			
JUSTIFICACIÓN DEL MONTO TOTAL	(La Unidad Requerente detallar como detallado, el monto de total de la adquisición, algunos ejemplos son por medio de cotizaciones, los que se deben adjuntar, por estudio de mercado, proyecciones según gastos históricos, información de otros procesos de compra, etc. El monto que se indica debe estar respaldado en datos que se solicitan los antecedentes)		
PERIODICIDAD DEL GASTO	(Debe designarse) (una vez / mensual / trimestral / bimestral / cuatrimestral / semestral / anual)		
FECHA ESTRATÉGICA PBIER PAGO	(Debe designarse con todos los meses del año)		
NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	CARGO	SUN	
NOMBRE CONTRAFIRME TÉCNICA	CARGO	SUN	
NOMBRE REQUERENTE	FIRMA		
CARGO			
SUN			
CHECK LIST DE DOCUMENTOS ADJUNTOS (señalar con una X)			
COTIZACIONES	BASES TÉCNICAS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	COMISIÓN EVALUADORA (3 TITULARES Y 3 SUPLENTE) SEGÚN CORRESPONDA	
INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO, SEGÚN CORRESPONDA	ANEXOS		
UNIDAD DE PRESUPUESTO			
FECHA DE RECEPCIÓN SC	(Debe designarse)	NÚMERO CDR	
MONTO DISPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN		ANALISTA DESIGNADO	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Que mediante la presente solicitud de compra se autoriza el inicio del proceso de compra y CDR autorizado por el Departamento de Presupuesto y Finanzas.			
AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
NOMBRE SDA		VºBº (Firma)	
ÁREA DE COMPRAS			
FECHA DE RECEPCIÓN SC	(Debe designarse)	FECHA ASIGNACIÓN	(Debe designarse)
SECTOR DE COMPRA RESPONSABLE	(Debe designarse con los nombres de los gerentes de compra)		

**INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA.**

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio contemplado en el Plan Anual de Compras.

El formulario tiene 4 secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requerente, Unidad de Presupuesto, Subdirección Administrativa y Área de Compras de Bienes y Servicios.

Para el llenado de la sección de la **Unidad Requerente**, se debe considerar:

- **Fecha de Emisión:** Es la fecha en que la Unidad Requerente emite su solicitud.
- **Número de SC (interno requerente):** Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requerente, con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas.
- **Unidad Requerente:** Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está autorizada en el manual de adquisiciones para solicitar compras.
- **Tipo de Compra:** Se debe identificar si el requerimiento es un bien y/o servicio.
- **Usuario solicitante:** Se debe identificar el nombre de Departamento, Unidad, Dirección Regional, que solicita el bien o servicio para cubrir alguna necesidad para su funcionamiento.
- **Región:** Identificar la región de la Unidad solicitante.
- **Sede:** Identificar nombre de la Sede donde se recibirá el bien o servicio.

- **Detalle o descripción del Bien o Servicio:** Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, según Manual de Compras. Además, se debe indicar expresamente si las funciones tendrán un efecto en la Seguridad de la Información del SML, si no se indica se asume que no tiene efecto en este ámbito la contratación
- **Fundamento del Requerimiento:** Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
- **Fecha en que requiere el bien o servicio:** Es la fecha estimada en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y su priorización. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de compras.
- **ID del Plan de Compras:** Debe indicar el ID del Plan de Compras. Es el código interno asignado e informado por el Área de compras una vez que está autorizado y publicado el Plan de Compras.
- **Nombre de la Iniciativa en Plan de Compras:** Es el nombre de la iniciativa asignado e informado por el Área de compras una vez que está autorizado y publicado el Plan de Compras.
- **Tipo de moneda de compra:** Se debe indicar el tipo de moneda en el cual se realizará la adquisición del bien y/o servicio.
- **Monto total de la adquisición:** Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
- **Periodicidad del gasto:** Se debe indicar la periodicidad del gasto señalado si es por **única vez** o con **estado o hitos de pago**, en caso de marcar la segunda opción se debe indicar el **Nº total de estados o hitos de pago** y el **nº de estados o hitos de pago año en curso**.
- **Proyección fecha de pago:** Se debe indicar fecha estimada para realizar el pago, se debe indicar mes y monto a pagar.
- **Nombre y cargo administrador de contrato:** Individualización del Administrador de Contrato.
- **Nombre y cargo contraparte técnica:** Individualización de la Contra parte técnica.
- **Nombre, cargo, RUN y firma del requirente:** Individualización del responsable de la Unidad requirente autorizado para realizar solicitudes de compra definidos en el Manual de Compras.

Para el llenado de la sección de **Unidad de Presupuesto**, se debe considerar:

- **Fecha de recepción SC:** Indicar fecha que se recibió la solicitud en la Unidad de Presupuesto
- **Número CDP (interno presupuesto):** Número interno de la Unidad de presupuesto con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas
- **Monto dispuesto para la contratación:** Se debe indicar el monto dispuesto para la contratación de acuerdo a presupuesto vigente.
- **Analista designada/o:** Se debe identificar a analista designada/o.

Para el llenado de la sección de la **Subdirección Administrativa**, se debe considerar:

- **Nombre y firma del Subdirector/a Administrativo/a:** Individualización del Subdirector/a Administrativo/a, con la firma del Subdirector/a Administrativo/a, está autorizando que se proceda con la activación del proceso de compra

Para el llenado de la sección del **Área de Compras de Bienes y Servicios**, se debe considerar:

- **Fecha de recepción:** Fecha de ingreso de la solicitud de compras al Área de Compras.
- **Fecha de asignación:** Fecha en que es asignada la solicitud al Gestor de compras responsable del proceso.
- **Gestor de compra responsable de la adquisición:** Individualización del Gestor de Compras



ANEXO Nº5: FICHA SOLICITUD PRORROGA



FICHA SOLICITUD DE PRÓRROGA

SANTIAGO, XXXX de XXX de 2022

1. Antecedentes generales

ID LICITACIÓN O RESOLUCIÓN TD	:
ITEM N°	:
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO	:
CANTIDAD BIENES O SERVICIOS	:
ORDEN DE COMPRA (OC)	:
FECHA DE EMISIÓN DE OC	:
PLAZO DE ENTREGA (desde)	:
FECHA MÁXIMA DE ENTREGA	:
FECHA PROPUESTA DE ENTREGA POR EL PROVEEDOR	:
OBSERVACIONES	:

2. Documentos que Adjunta (Obligatorio)



SR / SRA. XXXXXXX  
Administrador de contrato (Área o Departamento)  
Servicio Médico Legal

INSTRUCCIONES LLENADO FICHA SOLICITUD DE PRORROGA

1.- Antecedentes Generales

**ID LICITACIÓN O RESOLUCIÓN TD:** En este ítem se identifica el proceso si corresponde a licitación (con su respectiva ID) o trato directo (se debe señalar la OC).

**ITEM N°:** Cantidad de bienes, insumos o señalar la prestación servicio en particular.

**NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO:** Se refiere al nombre de los bienes, insumos o prestación de servicio que se pretende prorrogar.

**CANTIDAD BIENES O SERVICIOS:** Cuantificación de los bienes que se deben entregar o servicios a prestar.

**ORDEN DE COMPRA (OC):** Individualización de la Orden de Compra.

**FECHA DE EMISIÓN DE OC:** Especifica fecha de emisión de la Orden de Compra.

**PLAZO DE ENTREGA (desde):** Fecha estipulada en las bases de licitación, términos de referencia u oferta en que el proveedor debía entregar los bienes, insumos o prestar el servicio.



**FECHA MÁXIMA DE ENTREGA:** Plazo fatal para la entrega de los bienes, insumos o prestación de servicios.

**FECHA PROPUESTA DE ENTREGA POR EL PROVEEDOR:** Plazo solicitado por el proveedor para entregar los insumos o prestar el servicio, aquel corresponde a la extensión solicitada.

**OBSERVACIONES:** en este ítem se debe señalar:

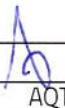
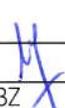
- a) Si la solicitud de prórroga está dentro de los plazos establecidos.
  - b) Si se requirieron nuevos antecedentes al proveedor.
  - c) Cualquier incidencia que tenga relación con la solicitud de prórroga.
- 2.- Documentos que Adjunta (Es obligatorio que la solicitud acompañe respaldos)
- a) Carta del proveedor que solicita prórroga.
  - b) Carta, certificado o correo electrónico del fabricante que menciona la solicitud de prórroga.
  - c) Antecedentes que respalden los hechos que señala la carta solicitud de prórroga.

II.- **DÉJASE**, sin efecto la Resolución Exenta N°1.096, de 13 de mayo de 2021, que aprueba Manual de Procedimientos de Compras del Servicio Médico Legal, y deja sin efecto cualquier otra resolución o instrucciones que contenga las materias indicadas en el presente Manual.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.**



MARISOL PRADO VILLEGAS  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO MÉDICO LEGAL

		
AQT	NBZ	CRP

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección Nacional
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Área de Compras de Bienes y Servicios
- Oficina de Partes

