

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO**

**SERVICIO MÉDICO LEGAL**

## **Introducción**

Este manual de Procedimientos entra en vigencia a contar de la fecha de dictación del Acto Administrativo Aprobatorio, en cumplimiento con lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto los manuales o procedimientos existentes hasta la fecha de dictación del Acto Administrativo respectivo.

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

## 1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Solicitud de Presupuesto y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite primero solicitar fondos para un requerimiento y que certifica la disponibilidad de recursos y generar así las reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio. Este documento responde a la exigencia contenida en el Art. 3° del Reglamento Ley 19.886
- **Contrato:** Documento de orden legal que determina el compromiso entre el SML y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, este documento puede ser manual o electrónico.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a las 1.000 UTM, la garantía de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible. Así mismo, el otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Cuenta Presupuestaria:** Corresponde a la clasificación de acuerdo con lo señalado por la ley y el clasificador presupuestario, se puede dividir en subtítulo, ítem y asignación.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Página web oficial del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>3</sup>, utilizado por las **Áreas o Unidades de Compra** para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

---

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

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

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

- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Tipo de Adquisición y Modalidad Programada:** Están asociados a la clasificación de tipos de compra que establece la Ley, identificados como: Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos directos.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - CM : Convenio Marco.
  - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LR : Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
  - LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
  - LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
  - LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
  - LI : Licitación Pública inferior a 100 UTM.
  - OC : Orden de Compra.
  - SP : Solicitud de Presupuesto.
  - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.
  - AJ : Asesor Jurídico.
  - DN : Dirección Nacional.
  - SDM : Subdirección Médica.
  - SDA : Subdirección Administrativa.
  - DPyF : Departamento de Presupuesto y Finanzas.

## **2. Normativa que Regula el Proceso de Compra**

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

### **3. Organización del Abastecimiento en el Servicio Médico Legal**

#### **3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

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

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

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

- **Administrador/a Sistema Chilecompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:<sup>4</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Inscribir a los funcionarios para el proceso de acreditación de competencias en compras públicas.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Chilecompra:** Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del/a Administrador/a Chilecompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Funcionario que pertenece a la Unidad Requirente,
- **Unidad Requirente:** Las Unidades de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

Corresponderá a la Dirección Nacional, la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa y en las regiones a las direcciones regionales, informar al Departamento de Abastecimiento las unidades o funcionarios autorizados para efectuar requerimientos y confeccionar solicitudes de presupuesto.

- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento dependiente de la Subdirección Administrativa a la que pertenecen los ejecutivos y supervisores de compra, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, correspondiéndole ejecutar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Este Departamento colabora en la preparación de bases administrativas, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada
- **Área de Actos y Contratos:** Aquella encargada de controlar la legalidad de los actos y contratos administrativos de suministro y prestación de servicios tramitados por el Departamento de Abastecimiento en el marco de la Ley N°19.886 y legislación relacionada y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo.  
Esta Área depende directamente del Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia,
- **Área de Gestión y Competencias de Abastecimiento:** Aquella encargada de supervisar y apoyar la elaboración, planificación y gestión de las compras de la Institución propendiendo a la eficacia, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos, como asimismo gestionar las capacitaciones necesarias para ejercer la función de Abastecimiento de forma óptima y de acuerdo con la normativa vigente, así como de efectuar las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de la gestión de compras institucional y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo.  
Esta Área depende directamente del Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia.

---

<sup>4</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

- **Unidad de Servicios:** Aquella encargada de gestionar la provisión y contratación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento del SML de acuerdo con los mecanismos que indique la Ley N°19.886 y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo.  
Esta Unidad depende directamente del Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia
- **Unidad de Compras:** Aquella encargada de gestionar las compras de bienes e insumos necesarios para el normal funcionamiento del SML de acuerdo con los mecanismos que indique la Ley N°19.886 y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo.  
Esta Unidad dependerá directamente del Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia.
- **Unidad de Gestión de Contratos:** Aquella encargada de supervisar y apoyar la gestión efectuada por los administradores y supervisores de los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios tramitados en el marco de la Ley N°19.886 y cuyas funciones están establecidas mediante Acto Administrativo.  
Esta Unidad dependerá directamente del Encargado(a) del Área de Actos y Contratos, contará con un Encargado(a), quien será responsable del funcionamiento de ésta y estará a cargo de los funcionarios destinados a su dependencia
- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada de la recepción, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operador/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de cada requerimiento generado por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento responsables administrativamente y encargados de supervisar, revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente enviarlos a la aprobación del Encargado del Departamento para su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).  
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la propuesta de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, todas partícipes conforme con su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, y en todas aquellas superiores a las 1.000 UTM sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, y sus miembros serán designados mediante Acto Administrativo.

- **Jefe/a del Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director Nacional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Subdirección Administrativa por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Presupuesto y Finanzas:** Responsable de efectuar y certificar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Comité Permanente de Plan de Compras:** Grupo de funcionarios de las Subdirecciones Médica y Administrativa, cuya función es; estudiar, analizar estadísticas, estrategias y efectuar proyecciones futura para la adquisición de bienes y servicios a nivel nacional, procurando una planificación adecuada a los lineamientos entregados por el Gobierno tendientes a velar por la provisión de bienes públicos eficaz y eficiente.

- **Subcomité Permanente de Plan de Compras:** Grupo de funcionarios encargados de consolidar los requerimientos nacionales de acuerdo con las áreas temáticas y/o de competencias en las que se desempeñen.
- **Oficina de Partes:** Unidad responsable de recibir, ingresar y enviar al Departamento de Abastecimiento los documentos tributarios y otros, originados en el proceso de compra o contratación; en paralelo numera las resoluciones exentas y/o afectas, las que distribuye a todos los departamentos, áreas y unidades del Servicio Médico Legal, de acuerdo con la normativa interna.
- **Administrador/a de Contrato:** Funcionario responsable de desarrollar todas las acciones de control y de gestión, que faciliten la ejecución de un contrato procedente de una contratación administrativa, en el marco de la Ley 19.886, cuyas obligaciones se establecen en el punto 11 del presente Manual.

### 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias, deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra. Todas las personas involucradas en el proceso de gestión de abastecimiento de la Institución, que cuenten con clave del sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y posean el perfil de operador, supervisor, auditor ó abogado, deberán validar ó revalidar sus competencias en compras rindiendo la Prueba de Acreditación en Compras Públicas, practicada por la Dirección de ChileCompra, según el periodo que le corresponda.

Para generar y fortalecer las competencias requeridas en materia de Compras y Contratación Pública, el Departamento de Abastecimiento podrá gestionar con la Unidad de Capacitación y Formación de Competencias del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la provisión de actividades de capacitación acorde a las necesidades institucionales y exigencias normativas.

### 3.3 Uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

Las operaciones en la Plataforma de Compras se realizarán de acuerdo con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas.

Podrán ingresar al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los usuarios que hayan sido creados por el Administrador del Sistema ChileCompra, de acuerdo con las necesidades institucionales. Estos funcionarios no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios.

Los únicos funcionarios autorizados para realizar transacciones en la Plataforma de Compras Públicas, serán aquellos que pertenezcan al Departamento de Abastecimiento y, excepcionalmente, aquellos de sedes regiones o provinciales que tengan la competencia y la delegación de facultades, de acuerdo con la normativa vigente.

## 4. Procedimiento Planificación de Compras

El Servicio Médico Legal elaborará un Plan Anual de Compras, de acuerdo con los requerimientos planteados por la DCCP y que contenga los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año fiscal, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### 4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. El **Departamento de Presupuesto y Finanzas**, elabora el Presupuesto Exploratorio de la Institución, del cual no forma parte el Departamento de Abastecimiento.
2. La intervención que tiene el Departamento de Abastecimiento comienza con una solicitud a las Sedes Regionales y Departamentos para que comiencen a trabajar sus Planes de Compra, de acuerdo con el Presupuesto Exploratorio efectuado por el Departamento de Presupuesto y Finanzas.
3. La Subdirección Médica, a través de las instancias que tenga para ellos, deberá completar una planilla, elaborada y validada por el área técnica, que contiene los insumos transversales por área, la que se actualizará y publicará oportunamente en el sitio web del SML y que deberán autorizar mediante acto administrativo, como asimismo los demás requerimientos que presenten.



4. Las áreas administrativas deben efectuar sus planes de compra de acuerdo con los presupuestos exploratorios y sancionarlos mediante acto administrativo.
5. Tanto la Dirección Nacional, la Subdirección Médica y la Subdirección Administrativa deberán disponer de las instancias o funcionarios que cumplan la función de subir a la plataforma de compras públicas los planes de compra respectivos y enviarlos electrónicamente al administrador de Chilecompra para su publicación.
6. El Plan de Compras, dividido en proyectos, será publicado de acuerdo con las instrucciones y plazos establecidos por la DCCP, y las órdenes de compra que se emitan deberán indicar si están o no están en el plan de compras.

#### **4.2 Procedimiento Ejecución Plan Anual de Compras:**

1. El Departamento de Presupuesto y Finanzas envía al Departamento de Abastecimiento las Solicitudes de Presupuesto, que representan los bienes y/o servicios a adquirir y contratar, que se autorizaron en la Ley de Presupuesto del año corriente, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencias, con las características de los bienes y servicios a proveer.
2. El Departamento de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada por las unidades requirentes existentes, y las especificaciones por ellas efectuadas, elabora las bases administrativas correspondientes y publica en el sistema de información el requerimiento.
3. Los **Encargados del Área de Gestión y Competencias de Abastecimiento, la Unidad de Compras y la Unidad de Servicios del Departamento de Abastecimiento**, efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, según corresponda, e informarán de acuerdo con los requerimientos manifestados sobre las desviaciones que pudiese haber al Jefe del Departamento de Abastecimiento y éste al Subdirector Administrativo. Este Departamento será uno de los responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

#### **4.3 Modificaciones y Actualizaciones:**

- 4.3.1 El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, con fecha tope el mes de diciembre del año presupuestario que se trate, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

### **5. Proceso de Compra.**

#### **6.1. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.**

Independiente de los mecanismos utilizados para ejecutar una compra, el Usuario Requirente deberá enviar al Departamento de Presupuesto y Finanzas, de acuerdo con las instrucciones emanadas por el Departamento de Presupuesto y Finanzas, una SOLICITUD DE PRESUPUESTO, con toda la información sobre el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación para su publicación en el Sistema de Compras Públicas, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: **[15 días de anticipación]**.
- Para contrataciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM: **[25 días de anticipación]**.
- Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM: **[40 días de anticipación]**.
- Para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM: **[50 días de anticipación]**
- Para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM: **[60 días de anticipación]**

**Para todos los casos deben entenderse los montos brutos con todos los impuestos incluidos.**

Toda Unidad Requirente deberá considerar estos plazos, con la finalidad de no entorpecer la adquisición del bien o provisión del servicio, contando el Departamento de Abastecimiento con el tiempo necesario para efectuar los procesos de compra en conformidad con la normativa vigente, y así, satisfacer oportunamente las necesidades de cada requirente.

Con todo, el SML privilegiará la compra a través de los Convenios Marcos y sus Catálogos Express disponibles en el portal, siendo responsabilidad de los encargados de las Unidades de Compra y Servicios verificar que el requerimiento se encuentre en dichos Convenios, como asimismo ajustar sus compras a los

procedimientos allí establecidos primeramente, y a los instructivos internos en segunda instancia, debiendo informar a los requirentes de las condiciones especiales que establece cada convenio.

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

La SOLICITUD DE PRESUPUESTO enviada deberá contener o adjuntar al menos:

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

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

**“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:**

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

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.”*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*
- 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.*

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

Con este requerimiento autorizado por las **autoridades correspondientes**, el Departamento de Abastecimiento procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

- Toda compra deberá efectuarse a través del catálogo electrónico Chilecompra Express (Convenio Marco).
- Cuando la compra en convenio marco supere las 1.000 UTM deberá efectuarse a través del proceso especial de grandes compras que establece el portal.
- En caso que el requerimiento no se encuentre presente en alguno de los Convenios Marco, se resuelve de acuerdo con lo indicado en la Ley (Licitación Pública, Licitación Privada, o Contratación Directa).

- Toda solicitud de compra deberá estar financiada, es decir acompañada por su respectiva Solicitud de Presupuesto y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, de no existir dicho documento, no se procederá con la compra o contratación.
- Todos los actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el o los funcionarios del Servicio Médico Legal autorizados para tales efectos o los subrogantes respectivos en ausencia del titular.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora o el Evaluador designado.
- La resolución de adjudicación, de contratación directa o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por él o los funcionarios del Servicio Médico Legal autorizados para tales efectos o los subrogantes respectivos en ausencia del titular. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por los funcionarios que se indiquen en la delegación que para estos efectos tiene el Servicio Médico Legal, y en caso de ausencia de éste su subrogante legal.

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

#### **Paso 1: Generación y Autorización del Requerimiento.**

Una vez publicada la Ley de Presupuesto del año corriente la autoridad superior correspondiente ya sea la Dirección Nacional, Subdirección, Departamento o Unidad solicitante de donde emana el requerimiento, o quienes hayan sido autorizados por ellos en su representación, firmarán la SOLICITUD DE PRESUPUESTO (SP) y la enviarán al Departamento de Presupuesto y Finanzas, indicando claramente a que proyecto se le debe relacionar.

El Departamento de Abastecimiento deberá ejecutar todos los requerimientos que el Departamento de Presupuesto y Finanzas le derive, dado que la autorización está implícita en el certificado de disponibilidad presupuestaria que ese departamento emite.

#### **Paso 2: Envío de Solicitud de Presupuesto (SP) escrita o mediante correo electrónico al Departamento de Presupuesto y Finanzas (D.P.Y.F.)**

Esta Solicitud deberá ser enviada de acuerdo con las instrucciones emanadas por Departamento de Presupuesto y Finanzas.

El DPYF recibirá esta SP y certificará la Disponibilidad Presupuestaria, indicando el monto autorizado y la imputación presupuestaria, procediendo a enviar el requerimiento al Departamento de Abastecimiento.

#### **Paso 3: Asignación, revisión y aprobación del requerimiento.**

El Jefe del Departamento asignará el requerimiento de acuerdo con los criterios establecidos por el presente Manual.

Los receptores de estos requerimientos revisan la SP, comprueban que se indique a que proyecto del Plan de Compras debe enlazarse, cotejando que no tenga errores ni le falten datos.

Dicho requerimiento deberá contar con la disponibilidad y compromiso presupuestario sancionados por el Departamento de Presupuesto y Finanzas (DPyF), a través de la **Certificación de Disponibilidad Presupuestaria** correspondiente, el que será adjuntado al ID en el portal de compras.

En primera instancia es responsabilidad del ejecutivo a cargo del proceso (supervisor) verificar la disponibilidad del requerimiento en Chilecompra Express (Convenio Marco), conocer las condiciones de contratación, informarlas y ejecutar el proceso de acuerdo con la normativa y de manera posterior del encargado de la unidad respectiva, quien debe supervigilar el procedimiento.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.

- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Integrantes de la Comisión de Evaluación o el Evaluador
- Nombre del Administrador de Contrato

Resuelve el Jefe del Departamento de Abastecimiento, de acuerdo con las siguientes reglas:

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

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

#### **Paso 1: Envío OC al proveedor.**

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

**En el caso que la magnitud de la compra obligue a la suscripción de un contrato, será obligatoria la recepción del contrato firmado y el respectivo Acto Administrativo Aprobatorio, para el envío de la orden de compra, en cuyo caso se procederá al siguiente paso:**

#### **\*\*Paso 2: Gestión de Contrato.**

El ejecutivo responsable enviará todos los antecedentes del proceso al Área de Actos y Contratos del Departamento de Abastecimiento para que elaboren el respectivo contrato y procurará su subida al portal una vez autorizados mediante Acto Administrativo y según corresponda.

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

#### **Paso 3: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.**

Una vez enviada la orden de compra, el proveedor la deberá aceptar y proveer los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones pactadas. El Administrador de Contrato deberá procurar que este paso no sea omitido por los proveedores.

#### **Paso 4: Ajuste de Saldo Presupuestario.**

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

#### **Paso 5: Recepción conforme de los bienes o servicios.**

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

Asimismo, el Ejecutivo de compras deberá efectuar la recepción conforme electrónica del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 6: Envío de Facturas a Pago.**

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

### **Paso 7: Evaluación de Proveedor(es).**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Si la unidad requirente no cuenta con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y realizar acciones directamente, el ejecutivo de compra le enviará un formulario tipo para que la unidad requirente realice la calificación del proveedor, siendo su responsabilidad, efectuar la evaluación sobre la base del documento enviado por el requirente o bien adjuntar el documento al Sistema de Información y velar por el cumplimiento de la evaluación. En el caso que el proveedor resultara con una evaluación deficiente, se deberá efectuar una reevaluación en un periodo máximo de 6 meses desde la última evaluación.

### **Paso 8: Gestión de Reclamos.**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director Nacional (o quien haya sido designado para tal efecto) deberá derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se entregue por escrito la respuesta a través de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Los reclamos imputables al Departamento de Abastecimiento serán tratados internamente y comunicados a la Subdirección Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna.

Los reclamos imputables a las Unidades Técnicas Requirentes serán comunicados primeramente a ellos, su superior jerárquico, a la Subdirección Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna

En este caso será responsabilidad del requirente enviar la respuesta al reclamo, de modo que ésta pueda ser publicada en el portal de compras públicas.

## **5.2 Compras Excluidas del Sistema de Información.**

Conforme lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los procesos de contratación que se mencionan a continuación pueden efectuarse fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

### **5.2.1. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento resolverá, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Requirente dirigido al Subdirector Administrativo (Subdirector Médico o Director Nacional) o autorizado por éste, en el documento correspondiente o mediante correo electrónico.
- Para el caso de las compras por gastos menores o fondos a rendir la autorización de la SDA se efectuará mediante la rendición de fondos pertinentes.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, adjuntar 3 cotizaciones e indicar cuál el proveedor seleccionado y bajo qué parámetros sustenta su elección.

### **5.3 Convenio Marco.**

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP). Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Tienda ChileCompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, luego de conocer las reglas del convenio respectivo, simplificando con ello los procesos de compra.

De acuerdo con lo indicado en el artículo N° 8 del Reglamento de la Ley 19.886 “*Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministro o servicio por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el sistema de información...*”.

#### **5.3.1. Compra habitual a través del Catálogo Electrónico ChileCompra Express o Convenio Marco.**

**Paso 1: Los indicados en el N° 5.1.1 para todos los requerimientos.**

**Paso 2: Emisión orden de compra.**

Una vez recibida la Solicitud de Presupuesto y analizados todos los antecedentes adjuntos, el Ejecutivo de Compras genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express, dicta un Acto Administrativo que apruebe la orden de compra, sube el documento electrónico y la envía al Jefe del Departamento para su autorización electrónica, y posterior envío a proveedor por parte del ejecutivo de compras.

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

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

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

En cada compra efectuada, el supervisor deberá verificar que los montos comprometidos no superen las 1.000 UTM, y en el caso de que el monto sea superior deberá efectuarse un Proceso de Grandes Compras.

#### **5.3.2. Grandes Compras**

**Paso 1: Los indicados en el N° 5.1.1 para todos los requerimientos.**

**Paso 2: Publicación intención de compra.**

Una vez recibida la Solicitud de Presupuesto y analizados todos los antecedentes adjuntos, el Ejecutivo de Compras comunica a través del Sistema de Compras, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

### Paso 3: Evaluación de ofertas

Las ofertas recibidas serán evaluadas de acuerdo con los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, los cuales estarán contenidos en la intención de compra. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

La Comisión de evaluación deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo de ofertas que será confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

### Paso 4: Selección y Suscripción de Acuerdo Complementario.

Recibida la propuesta de adquisición, el Ejecutivo elabora la Resolución que aprueba la compra y la entrega al Área de Actos y Contratos para revisión de legalidad o al superior jerárquico.

El Acto Administrativo será visado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa, una vez totalmente tramitado éste se deriva al ejecutivo encargado del proceso, quien adjuntará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cuadro de evaluación y el acto administrativo antes señalado.

Una vez informado a través del portal de compra la selección, el Ejecutivo enviará todos los antecedentes del proceso al Área de Actos y Contratos, para que elaboren el Acuerdo Complementario y soliciten la boleta de fiel cumplimiento.

### Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez suscrito y aprobado Acuerdo Complementario y recibida la boleta de fiel cumplimiento, el ejecutivo confecciona y hace envío al supervisor del documento para su revisión y posterior envío al Jefe del Departamento para la aprobación electrónica, si es el mismo Ejecutivo el que ha confeccionado el documento electrónico el hará el envío solicitando la aprobación electrónica para en forma posterior enviar la orden al proveedor, siendo su responsabilidad efectuar el seguimiento correspondiente hasta la entrega, facturación del producto o servicio y evaluación del proveedor, según corresponda.

**A continuación proceden los pasos 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Punto N° 5.1.2.**

## 5.4. Licitación Pública

La licitación pública, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 19.886, es un "Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente."

Según la normativa vigente, los plazos mínimos que se deben otorgar para la publicación de las compras dependerán del monto de ésta, además dependiendo de este mismo monto dependerá obligatoriedad para la presentación de garantías, los que se expresan en la siguiente tabla:

RANGO	NOMENCLATURA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	OBLIGATORIEDAD		
		DIAS DE PUBLICACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO
LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A LAS 5000 UTM	LR	30 DIAS	SI	SI
LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A LAS 2000 UTM E INFERIOR A LAS 5000 UTM	LQ	20 DIAS	SI	SI
LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A LAS 1000 UTM E INFERIOR A LAS 2000 UTM	LP	20 DIAS	NO	SI
LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A LAS 100 UTM E INFERIOR A LAS 1000 UTM	LE	10 DIAS	NO	NO
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM	L1	5 DIAS	NO	NO

#### **5.4.1. Compras a través de Licitación Pública menores a 100 UTM**

##### **Compra por Licitación Pública Nomenclatura L1.**

##### **Paso 1: Los indicados en el N° 5.1.1 para todos los requerimientos**

##### **Paso 2: Crear Proceso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

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

##### **Paso 3: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado del proceso deberá elaborar el Cuadro Comparativo correspondiente, el que será enviado a la Comisión Evaluadora o el Comisionado designado, en conjunto con toda la información completa de las ofertas recibidas para su respectiva evaluación.

##### **Paso 4: Evaluación**

La Comisión Evaluadora o el Comisionado para la evaluación, sugerirán mediante el documento denominado ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO, en virtud de la aplicación de los criterios de evaluación definidos para el proceso, quién es él (o los) adjudicado(s).

##### **Paso 5: Generación Resolución Adjudicación**

El ejecutivo de compra encargado del proceso de compra genera la Resolución que aprueba la compra y adjudica la materia licitada y la envía para su revisión de legalidad al Área de Actos y Contratos o al Jefe del Departamento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

##### **Paso 6: Aprobación Resolución de Adjudicación**

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

##### **Paso 7: Total Tramitación de Acto Administrativo de Adjudicación.**

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

##### **Paso 8: Adjudicación de Licitación inferior a 100 UTM.**

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

#### **5.4.2. Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública Iguales o Superiores a 100 UTM.**

##### **Compra por Licitación Pública Nomenclatura LE, LP y LQ.**

##### **Paso 1: Crear Proceso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

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

##### **Paso 2: Redacción Acto Administrativo Aprobatorio de Bases.**



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

### **Paso 3: Revisión de Forma del Acto Administrativo.**

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

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

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

### **Paso 5: Visación Acto Administrativo Aprobatorio de Bases por parte del Jefe del Departamento de Abastecimiento.**

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

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

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

### **Paso 7: Publicación de Proceso Licitatorio**

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

### **Paso 8: Durante la Publicación de Proceso Licitatorio**

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

### **Paso 9: Evaluación de las Ofertas**

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

### **Paso 10: Determinar adjudicación**

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

### **Paso 11: Generación Acto Administrativo de Adjudicación**

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

### **Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación**

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

### **Paso 13: Total Tramitación de Acto Administrativo de Adjudicación.**

Después de la total tramitación una copia es devuelta al Departamento Abastecimiento y derivada el ejecutivo de compras responsable del proceso quien efectúa el procedimiento de adjudicación en el portal a través de la

funcionalidad existente, subiendo los documentos electrónicos pertinentes, siendo obligatorios el Acto Administrativo, El Acta de Evaluación y Cuadro Comparativo, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

#### **Paso 14: Adjudicación de Licitación superior a 100 UTM.**

El ejecutivo de compras envía a través del Sistema el formulario electrónico de la licitación solicitando la autorización del Jefe del Departamento de Abastecimiento, o a quienes éste haya designado para tal efecto, para su adjudicación, una vez autorizado procede a adjudicar y confeccionar y emitir la(s) orden(es) de compra respectiva(s). En el caso de Licitaciones superiores a 1000 UTM o que las bases establezcan la redacción de contratos procede el paso 15, 16 y 17.

#### **Paso 15: Redacción del Contrato**

Posterior a la adjudicación en el portal, el ejecutivo responsable enviará todos los antecedentes del proceso al asesor jurídico para que elabore el respectivo contrato.

El asesor jurídico redactará el contrato, y enviará mediante correo electrónico al proveedor para su suscripción, indicando lugar de entrega y si corresponde, los datos que deberá contener la garantía de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda.

#### **Paso 16: Aprobación del Contrato y Emisión de Orden de Compra**

Una vez suscrito el contrato, el Asesor Jurídico redactará el Acto Administrativo que aprueba el contrato.

La Resolución será visada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa o autoridad competente quien en caso de estar de acuerdo firma el Acto Administrativo y lo envía a la Oficina de Partes para su numeración.

#### **Paso 17: Emisión de Orden de Compra**

Después de la total tramitación del acto administrativo, una copia es devuelta al Departamento Abastecimiento, con esto el Asesor Jurídico informará al ejecutivo responsable para que confeccione y emita la(s) orden(es) de compra respectiva(s).

### **5.4.3 Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública afecta a Toma de Razón**

#### **Compra por Licitación Pública Nomenclatura LR.**

Los pasos a seguir son los mismos que para los procesos de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública descritos anteriormente, con la salvedad que el proceso deberá ser publicado posterior a la toma de razón del acto administrativo que aprueba las bases administrativas y técnicas.

En el caso de los contratos suscritos sean iguales o superiores a las 5.000 UTM, el acto administrativo que lo aprueba deberá ser tomado de razón por el organismo contralor, a continuación se procederá a emitir la orden al/los proveedor/es.

### **5.5. Compra por Licitación Privada**

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

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

#### **Formulación de bases**

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

#### Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación

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

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Criterios de evaluación
- Propuesta de evaluadores
- Propuesta de Administrador de Contrato

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

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

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

## **5. 6. Trato o Contratación Directa**

### **5.6.1 Consideraciones**

El Trato o Contratación Directa es una modalidad de compra de carácter excepcional. Es el procedimiento de Contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada, en todo caso, dicha circunstancia deberá ser justificada.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo N° 10 del Reglamento de la Ley 19.886; *“La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.”*.

Se deberán publicar las cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo N° 8 de la Ley 19.886.

Para proceder con la contratación, la Unidad Requirente deberá especificar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

### **5.6.1. Compras y Contrataciones Trato Directo**

Procedimiento de requerimiento indicado en el punto 5.1.1.

**Pasos:**

#### **Paso 1: Responsabilidades del Ejecutivo Asignado**

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

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

- La descripción de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Criterios de elección, cuando corresponda
- Indicación del Precio o valor de los bienes y/o servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Individualización del funcionario responsable de la Administración del Contrato y/o Contraparte Técnica.
- **Adjuntar 3 presupuestos o cotizaciones efectuadas bajo los mismos criterios y la sugerencia de compra para su tramitación. El trato o contratación directa requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c), d), f) y g) de la Ley 19.886.**

#### **Paso 2: Elaborar Cuadro Comparativo**

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

#### **Paso 3: Creación Resolución Adjudicación Trato Directo**

El ejecutivo encargado genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, características de la compra, certificaciones, etc., y la entrega al Área de Actos y Contratos para revisión de legalidad o al superior jerárquico.

#### **Paso 4: Aprobación Resolución de Adjudicación Trato Directo y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Acto Administrativo será visado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento para su posterior firma por parte de la Subdirección Administrativa, una vez totalmente tramitado éste se deriva al ejecutivo encargado de la publicación, quien efectúa el procedimiento en el portal a través de la funcionalidad existente.

**En el caso que la compra requiera la suscripción de un contrato y para todas aquellas iguales o superiores a 1.000 UTM, será obligatorio la recepción del contrato firmado y la respectiva Resolución Aprobatoria, para el envío de la orden de compra, en cuyo caso se procederá al siguiente paso:**

#### **Paso 5: Gestión de Contrato.**

El ejecutivo responsable enviará todos los antecedentes del proceso al Área de Actos y Contratos del Departamento de Abastecimiento para que elaboren el respectivo contrato y procurará su subida al portal una vez autorizados mediante Acto Administrativo y según corresponda.

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

#### **Paso 5: Creación y Emisión OC al proveedor**

El ejecutivo crea la Orden de Compra, sube los documentos electrónicos al portal como datos adjuntos y le envía al Jefe/a del Departamento para su autorización electrónica, una vez autorizado el documento electrónico, el ejecutivo envía la Orden de Compra al proveedor.

**A continuación proceden los pasos 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Punto N° 5.1.2.**

#### **5.6.2. Tratos Directos afectos a Toma de Razón**

Los pasos a seguir son los mismos que para los procesos de Compras y Contrataciones a través de Trato Directo descritos anteriormente. En el caso de los contratos suscritos sean iguales o superiores a las 5.000 UTM, el acto administrativo que los aprueba deberá ser tomado de razón por el organismo contralor, posterior a esto se procederá a emitir la orden a/los proveedor/es.

## **6. Evaluación de las ofertas.**

### **6.1 Criterios de evaluación.**

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

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

De acuerdo con el **artículo 38** del reglamento se indica que: “Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante”.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

De acuerdo con el Artículo N° 22 número 7 del Reglamento de la Ley 19.886 “En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES.”.

Algunos servicios considerados habituales son: Servicio de Vigilancia (guardias), Servicio de Aseo, Mantenimiento de Jardines y Áreas Verdes y Servicios de Lavandería, etc.

En los casos de procesos licitatorios en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas será realizada por una **Comisión de Evaluación**.

#### **Ejemplo de Criterios de Evaluación y su fórmula de cálculo:**

<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>DETALLE Y FÓRMULA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	EL TIEMPO MENOR (TM) SE CALIFICARÁ CON 5, LUEGO EL RESTO DE LAS CALIFICACIONES SE CALCULARAN SEGÚN LA FÓRMULA $TM/TO \times 5$ , DONDE TO ES EL TIEMPO OFRECIDO POR LA RESPECTIVA PROPUESTA. LOS PLAZOS SE CONSIDERARÁN EN DÍAS CORRIDOS.	<b>20%</b>
<b>CALIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES</b>	PRESENTA: <ul style="list-style-type: none"><li>- ESPECIFICACIONES COMPLETAS EN FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO: 3 PUNTO, NO LO HACE O NO LO SEÑALA: 0 PUNTOS.</li><li>- CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN QUE DÉ CUENTA A LO MENOS DE LA DISTRIBUCIÓN, VENTA Y SERVICIO TÉCNICO AUTORIZADOS O AVALADOS POR EL FABRICANTE EN EL TERRITORIO DE CHILE O EN SU CASO DE SER FABRICANTE: 1 PUNTO. NO PRESENTA: 0 PUNTOS. ESTE DOCUMENTO REQUIERE INDICAR A QUE PRODUCTOS DE LA LICITACIÓN SE REFIERE (PRODUCTOS O ÍTEMS ESPECÍFICOS).</li><li>- CARTA RECOMENDACIÓN PRODUCTO: 1 PUNTO. NO LA PRESENTA: 0 PUNTOS.</li></ul>	<b>20%</b>
<b>PRECIO</b>	PRECIO (MÁXIMA PUNTUACIÓN 5.0) EL PRECIO MENOR (PM) SE CALIFICARÁ CON 5, LUEGO EL RESTO DE LAS CALIFICACIONES SE CALCULARAN SEGÚN LA FÓRMULA $PM/PO \times 5$ , DONDE PO ES EL PRECIO OFERTADO POR CADA PROVEEDOR.	<b>20%</b>

<p><b>CONTRATACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS</b></p>	<p>CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SENSORIAL (VISIÓN Y AUDICIÓN) O MENTAL (INTELLECTUAL O PSÍQUICA); ACREDITAR MEDIANTE: CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO Y COPIA DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD (SENADIS) O CERTIFICADO EMITIDO POR DICHO REGISTRO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIENE 2 O MÁS PERSONAS DISCAPACITADAS CONTRATADAS: 5 PUNTOS.</li> <li>- TIENE A 1 PERSONA DISCAPACITADA CONTRATADA: 3 PUNTOS.</li> <li>- NO TIENE CONTRATADOS A DISCAPACITADOS O NO INFORMA: 0 PUNTOS.</li> </ul>	<p><b>15%</b></p>
<p><b>COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR</b></p>	<p>SE ENTIENDE COMO UN ANTECEDENTE DE EVALUACIÓN VÁLIDO, CONSIDERAR EL COMPORTAMIENTO, RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRATADAS POR PARTE DE LOS OFERENTES, POR ADQUISICIONES DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS SIMILARES REALIZADOS CON ANTERIORIDAD A LA PRESENTE LICITACIÓN (HASTA 2 AÑOS ANTES DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL PRESENTE PROCESO). PARA LO ANTERIOR SE CONSIDERARÁN LA(S) MULTA(S) QUE SE LE HAYA(N) APLICADO A UN OFERENTE CONTRATADO ANTERIORMENTE, EL COBRO DE BOLETAS DE GARANTÍAS Y TÉRMINO DE CONTRATOS QUE HAYA OCURRIDO. ESCALA DE PUNTAJES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OFERENTE HA SIDO MULTADO 1 O MÁS VECES POR EL SML O HA SUFRIDO EL COBRO DE BOLETA DE GARANTÍA O EL TÉRMINO DE CONTRATOS EN EL PERÍODO ANTERIOR DE 2 AÑOS = 0 PUNTOS.</li> <li>- OFERENTE NO HA SIDO MULTADO, NO HA SUFRIDO EL COBRO DE BOLETA DE GARANTÍA, NI EL TÉRMINO DE CONTRATO POR EL SML, O BIEN NO REGISTRA CONTRATOS CON EL SML EN EL PERÍODO ANTERIOR DE 2 AÑOS= 5 PUNTOS.</li> </ul>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>IMPACTO MEDIO AMBIENTAL</b></p>	<p>ACREDITACIÓN DE QUE LA EMPRESA DISPONE DE ALGÚN SISTEMA DE RECICLAJE EN SU FUNCIONAMIENTO (PAPEL, METAL, VIDRIO, PLÁSTICOS, OTROS).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESENTA COPIA DE CONVENIO SUSCRITO CON ENTIDAD QUE RECICLA: NOTA: 5.</li> <li>- NO PRESENTA DOCUMENTO O NO ACREDITA: NOTA: 0.</li> </ul>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA OFERTA</b></p>	<p>LA OFERTA CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA, ENVIANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: 5 PUNTOS. LA OFERTA HA INCUMPLIDO LOS REQUISITOS FORMALES O HA OMITIDO ANTECEDENTES O CERTIFICACIONES AL MOMENTO DE PRESENTAR SU OFERTA, AUN CUANDO LOS HAYA ACOMPAÑADO CON POSTERIORIDAD, EN VIRTUD DEL ART. 40, INCISO 2°, DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886.: 0 PUNTOS.</p>	<p><b>5%</b></p>

## **7. Comisión de Evaluación.**

“Artículo 40 bis.- Informe de la Comisión Evaluadora: El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. 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 de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para 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.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.”.

### **7.1. De la designación de los integrantes de la Comisión y de su composición:**

7.1.1. Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, la autoridad competente deberá tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.

7.1.2. Se recomienda establecer como requisito de composición de las comisiones, la circunstancia de que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chilecompra, y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

7.1.3. Los miembros de las comisiones evaluadoras serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

7.1.4. La integración de la comisión evaluadora será sancionada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el cual deber publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

7.1.5. De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, se incluirá en el documento denominado **ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO** la suscripción de sus declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En dicho evento, el funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

7.1.6. Ni la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, ni su reglamento, contienen normas específicas que regulen la composición que debieran tener las comisiones evaluadoras. A este respecto, el artículo 37 del reglamento del citado cuerpo legal sólo se limita a indicar que las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Sobre este particular, **se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros**, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Asimismo, en virtud del citado artículo 37 del reglamento, la entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

7.1.7. Al momento de su designación, se recomienda otorgarle a la comisión un **perfil heterogéneo** en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sino que de los aspectos técnicos y económicos. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de requerir asesorías externas, de conformidad al ya mencionado artículo 37 del reglamento.

7.1.8. A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos. Lo anterior quiere decir que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, debieran ser personas distintas. Sólo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.

7.1.9. Con la misma finalidad, debiera evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular. De esta forma, se impedirá una excesiva injerencia de funcionario, o de ese grupo reducido de funcionarios, en las decisiones de compra que la autoridad finalmente adopte.

## **7.2. Del funcionamiento de la Comisión Evaluadora:**

7.2.1. El Departamento de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas y un formato de Cuadro Evaluativo, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

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

7.2.2. Las comisiones evaluadoras debieran funcionar sobre la base de una estructura formal de trabajo. De este modo, debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en el documento denominado **ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO** del contenido de sus deliberaciones. Documentos suscrito por todos los miembros de la comisión.

7.2.3. Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Asimismo deberán usar sus claves para corroborar la información o bajar los antecedentes si es preciso.

7.2.4. La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

7.2.5. Tal como lo dispone el artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases

7.2.6. Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

7.2.7. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el documento denominado **ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO** firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación, dicho documento debe anexarse al Acto Administrativo que da cuenta del resultado final del proceso de contratación y subirse al portal.



### 7.3. Del Informe de Evaluación:

7.3.1. Debe tenerse en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación. Con todo, a la comisión le corresponde proponer la adjudicación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. Tanto la resolución que materialice la adjudicación como la proposición de adjudicación, contenida en un informe final de evaluación, deben encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en la Ley N° 19.886 y su reglamento, así como en las respectivas bases de licitación,

7.3.2. La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final que debe llenarse en el documento denominado **ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO** deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

- 1°) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
- 2°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (naturalmente, dichos criterios y ponderaciones deben ser los mismos establecidos en las bases);
- 3°) 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;
- 4°) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
- 5°) La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes Finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes;
- 6°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

7.3.3. El informe debiera contener, además, un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional.

En el caso de las compras superiores a las 5.000 UTM y de gran complejidad, el informe deberá contener un **Análisis Técnico y Económico**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 ter del Reglamento de la Ley N°19.886 *“En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.”*.

## **8. Cierre de Procesos.**

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

### **8.1 Fundamentación de la decisión de compra.**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el **ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO** según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el **ACTA DE EVALUACIÓN Y CUADRO COMPARATIVO**, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **8.2 Resolución de controversias.**

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

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

## **9. Custodia, Control y Vigencia de las Garantías de Seriedad y/o Fiel Cumplimiento.**

Las garantías recibidas por nuestra institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán registradas por el Departamento de Abastecimiento y remitidas a la Unidad de Tesorería del SML para su custodia.

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

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

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, será el establecido en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. Para el caso de contratación de servicios, será de al menos 60 días hábiles después de terminado el contrato. Respecto de otras contrataciones, no podrá ser inferior a la duración del contrato.

El Director Nacional podrá solicitar directamente a la Unidad de Tesorería, en cualquier momento del año, la información relacionada con el registro actualizado de las garantías disponibles.

## **10. Procedimiento de Pago Oportuno.**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los **30 días** desde la recepción de la factura. Además de lo dispuesto en artículo 79 bis Párrafo 6: Pagos del Reglamento de la Ley N° 19.886, el cual señala; *“Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla”.*

### **10.1 Recepción de los documentos Tributarios.**

El SML pagará el documento tributario dentro del plazo de 30 corridos días desde su ingreso a Oficina de Partes del SML, para lo cual:

- a) Todo documento tributario (facturas y boletas de honorarios) deberá ser ingresado a través de la Oficina de Partes del SML, ubicada en Av. La Paz N° 1012 de la comuna de Independencia.
- b) Tratándose de un Documento Tributario Electrónico (DTE), el proveedor deberá remitirlo al correo electrónico: [facturas@sml.cl](mailto:facturas@sml.cl)

El Encargado/a de la Oficina de Partes, consignará en el mismo Documento Tributario la fecha de ingreso al Servicio, fecha desde la cual comenzarán a regir los plazos para el mérito ejecutivo y el posterior pago de dicho documento. La factura no deberá ser recibida en una oficina del SML distinta a la Oficina de Partes, antes referida.

Una vez ingresado la Oficina de Partes enviará el documento al Departamento de Abastecimiento para la tramitación de la documentación de respaldo, necesaria para el pago.

### **10.2 Documentos de respaldo.**

El ejecutivo de compra a cargo del proceso de contratación o quien designe la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, elaborará un dossier con la documentación del proceso de adquisición, el cual deberá contener a lo menos; la Orden de Compra, la Resolución de Adjudicación o que Autoriza el Trato o Contratación Directa, el documento tributario, la recepción conforme emanada por el administrador de contrato, o quien corresponda, y cualquier otra documentación necesaria para el pago.

### **10.3 Recepción Conforme y envío a pago.**

Previo al respectivo pago, se deberá requerir completar el “Formulario de Recepción Conforme”, que se enviará vía e-mail. Este formulario debe estar aprobado y firmado por el funcionario designado Administrador de Contrato, o de la manera dispuesta en el Acto Administrativo de Adjudicación o que autoriza el Trato o Contratación Directa.

Examinada la conformidad del proceso, verificación de la correspondencia entre lo facturado y lo indicado en la Orden de Compra y/o Contrato, el Departamento de Abastecimiento procede a la entrega del dossier a la Unidad de Contabilidad dependiente del DPyF para los efectos de su cancelación.

La Unidad de Contabilidad dependiente del DPyF, es responsable del devengo del pago, de acuerdo el compromiso presupuestario asignado.

La Unidad de Tesorería dependiente del DPyF, es responsable de la cancelación del documento tributario al proveedor, el cual podrá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica.

## **11. Obligaciones de los Administradores de Contrato y/o Inspectores Técnicos.**

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

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato, en cuyo orden deberá notificar oportunamente al proveedor y al Departamento de Abastecimiento 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.
- b) Aprobar el pago, a través de la recepción conforme de los documentos tributarios, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- c) Efectuar la evaluación de proveedores, cuando corresponda.
- d) El Administrador del respectivo Contrato, será responsable de controlar la vigencia de las respectivas garantías, e informar con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento de cada una, como también dar conformidad a la devolución de las mismas cuando corresponda.
- e) Solicitar cuando sea necesario; i) La aplicación de multas, ii) El cobro de garantías, iii) El Término anticipado del contrato, y iv) La renovación del contrato, siempre que existan motivos fundados y las Bases de Licitación o los Términos de Referencia lo contemplen, para lo cual la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
- f) Y en general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato.

Para las adquisiciones correspondientes al Sub-título 22 Ítem 11 Asignación 001 “Estudios e Investigación” el Administrador del contrato o responsable de contrato hará envío del informe final producto de esta contratación a la Biblioteca del Congreso Nacional de acuerdo con lo expuesto en la Ley de Presupuesto del año 2015 en su artículo 21.

**Artículo 21.** – *Será de cargo de las respectivas entidades públicas el siguiente deber de información: Remisión a la Biblioteca del Congreso Nacional, en soporte electrónico, de una copia de los informes derivados de estudios e investigaciones contratados en virtud de la asignación 22.11.001, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la recepción de su informe final.*

## **12. Política de Inventario.**

### **12.1 Objetivos específicos:**

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

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

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

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

### **12.2 Alcance:**

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

Respecto de los bienes muebles, sean estos; **equipos, equipamiento y/o mobiliario**, les será aplicable todas las definiciones, instructivos y/o normativa interna definida por la Unidad de Inventario del Servicio Médico Legal, o quien corresponda.

### **13. Gestión de Contratos y de Proveedores.**

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

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

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

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

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

El Departamento de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

#### **Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>5</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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

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

### **13.1. Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o en las Bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 20 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl> el texto del Contrato de Suministro o Servicio y la respectiva Resolución aprobatoria.



## **14. Manejo de Incidentes**

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

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

### **14.1 Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento o Unidad Requirente y a un Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

### **14.2 Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento o Unidad Requirente y a un Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

## 15.- Sistema de Compras Regional

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo 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 los directores regionales podrán efectuar compras y contrataciones por montos inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales.

Será responsabilidad de las Direcciones Regionales, designar la o las personas que cumplirán con esta función para su región.

El procedimiento de compras que utilicen se enmarcará dentro del rango de dinero establecido por el DS N° 773, para lo cual se ceñirán a lo establecido en el presente manual.

Las autorizaciones electrónicas de las órdenes de compra que se generen en el sistema de compras públicas, deberán ser enviadas para su aprobación electrónica al Jefe del Departamento de Abastecimiento, no obstante la redacción y tramitación de los actos administrativos correspondientes recaerá en la sede regional.

**16. Organigrama del Departamento de Abastecimiento**  
**(De acuerdo con Resolución Exenta N°8.999 de 2013).**



