



APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3900

SANTIAGO, 05 SET.2016

VISTOS: Las atribuciones que concede la Ley N° 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del Personal del Servicio Médico Legal; D.S. N° 773, de 19 de noviembre de 2007, del Ministerio de Justicia que delega Facultades que indica en el Director del Servicio Médico Legal y en los funcionarios que señala de dicho Servicio; Resolución N° 367, de 8 de septiembre de 2015, que designa Subdirector Administrativo Provisional y Transitorio del Servicio Médico Legal; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones; Ley N° 20.882 que fija el Presupuesto del Sector Público para el año 2016; Resolución Exenta N° 6.381, de 6 de octubre de 2014, que autoriza a Oficina de Partes del Servicio Médico Legal la distribución digital de actos administrativos que indica y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, las funciones del Servicio Médico Legal en apoyo a las Fiscalías y Tribunales de Justicia del país requieren que la Institución cuente con un Sistema de Compras y Contrataciones Públicas que defina y establezca claramente las funciones de los principales actores del proceso.

2.- Que, mediante Resolución Exenta N° 2.948 de fecha 31 de mayo de 2016, se aprobó el Manual de Abastecimiento el cual, sobre la base de la normativa existente, establece los lineamientos para el Sistema de Compras y Contratación Pública de nuestro Servicio.

3.- Que, habiéndose definido la figura del Administrador de Contrato, la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Médico Legal ha estimado que no basta con indicar en los Actos Administrativos que adjudican los procesos de licitación las obligaciones y tareas que deben cumplir aquellos funcionarios y es pertinente indicarlo en un instructivo adicional.

RESUELVO:

I.-APRUÉBASE, instructivo sobre obligaciones de los Administradores de Contrato dentro del Servicio Médico Legal, y cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

En el marco del uso eficiente de los recursos públicos, es importante la gestión que efectúan aquellos funcionarios que deben administrar un contrato, pues el proceso de compra y contratación pública no termina con la entrega del bien comprado o con la prestación del servicio contratado, ya que dependiendo de los montos involucrados se desprenden otras responsabilidades para la Institución, que dicen relación con el resguardo de los intereses fiscales.

El presente instructivo aclara aspectos relacionados con las obligaciones y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso de administración de contratos.

I. Dentro del Departamento de Abastecimiento:

Son obligaciones del perfil Supervisor de Compras:

1. Generar el Acto Administrativo, según corresponda al procedimiento de compra que se esté gestionando, designando al Administrador de Contrato y su suplente.
2. Una vez totalmente tramitado el Acto Administrativo, debe Publicar en el portal de compras públicas una copia del Acto Administrativo que designa al Administrador de Contrato.
3. Notificar al Administrador de Contrato sus obligaciones, enviándole por correo electrónico una copia de la Resolución Exenta con la designación.
4. Coordinar con el Administrador de Contrato los aspectos relevantes que se produzcan en el desarrollo del contrato, orientándolo respecto de la problemática que se presente.
5. Entregar los respectivos antecedentes de acuerdo con el proceso de compras, al Área de Actos y Contratos para la confección del contrato.
6. Verificar que el proveedor esté habilitado para contratar con el Estado.
7. Revisar los documentos tributarios recibidos una vez prestados los servicios o recibidos los bienes y confirmar que éstos se encuentren bien emitidos a través del aplicativo correspondiente en el portal de compras y contrataciones públicas, dando la aprobación de pago, que deberá ser visada por el

Administrador de Contrato o gestionadas directamente por éste en el caso que así lo determine la autoridad competente.

8. Publicar en los sistemas de información electrónico las multas y sanciones acontecidas con motivo de una contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

Son obligaciones del Área de Actos y Contratos

1. De acuerdo con las Bases Administrativas y Técnicas redactar el contrato correspondiente a expresa solicitud del operador de compras.
2. Solicitar al proveedor adjudicado la garantía correspondiente para el fiel cumplimiento del contrato y las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.
3. Solicitar a la Unidad de Tesorería la devolución de las Garantías por Seriedad de la Oferta de los proveedores no adjudicados cuando corresponda, previa solicitud del operador de compras y/o de los proveedores participantes en el proceso.
4. Tramitar la firma del contrato por parte del proveedor adjudicado y el Servicio Médico Legal, previa verificación de las correspondientes personerías.
5. Controlar que la suscripción del contrato y la entrega de los documentos firmados se ajuste a los plazos establecidos.
6. Informar cuando la suscripción del contrato no se efectúe oportunamente y solicitar el cobro de las garantías o multas que correspondan.
7. Gestionar el Acto Administrativo por el cobro de la Garantía por Seriedad de la Oferta cuando corresponda, redactando el Acto Administrativo fundado que instruye el cobro.
8. Una vez totalmente tramitado el Acto Administrativo indicado en el punto anterior, deberá informar al Operador de Compra para su publicación en el portal.
9. Redactar el Acto Administrativo que aprueba el Contrato.
10. Una vez totalmente tramitado el Acto Administrativo que aprueba el contrato debe informar al Operador de Compras y al administrador del contrato, enviándole una copia del contrato y de la Garantía por Seriedad de la Oferta.
11. Redactar y gestionar el Acto Administrativo por el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales y Previsionales, cuando corresponda y así se lo haya solicitado el Administrador de Contrato.

II. Durante la ejecución del contrato:

Son obligaciones del Administrador de Contrato e/o Inspector Técnico

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 Administrador de Contrato y/o Contraparte Técnica, quien tendrá/n las siguientes facultades-responsabilidades:

- a) Supervigilar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado.
- b) Ser la contraparte técnica frente al proveedor adjudicado.
- c) 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.
- d) Dejar constancia por escrito de todas las solicitudes, notificaciones, anotaciones y reclamos efectuados mutuamente y con carácter oficial.
- e) 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.
- f) Efectuar la recepción conforme de los bienes y o servicios y enviarla al Departamento de Abastecimiento de acuerdo con los formatos establecidos.
- g) Supervigilar el cumplimiento de las obligaciones previsionales y la no conculcación de los derechos laborales con respecto a los trabajadores que se desempeñen en el SML y que mantengan una relación contractual con el proveedor adjudicado.
- h) Informar de manera oficial y fundada al proveedor adjudicado de las multas acaecidas en el ejercicio del contrato.
- i) Aprobar el pago, a través de la recepción conforme de los documentos tributarios, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- j) Ingresar al portal de compras y contratación pública y aceptar la documentación tributaria que el proveedor ingrese, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Subdirección Administrativa al respecto.
- k) Efectuar la evaluación y re evaluación de proveedores cuando le sea solicitada o de la forma en que la Subdirección Administrativa instruya, en cumplimiento de Sistema de Calidad del Servicio Médico Legal.
- l) Solicitar cuando corresponda:
 - i) La aplicación de multas, efectuando el cálculo correspondiente.
 - ii) El cobro de garantías, de acuerdo con lo estipulado en las Bases.
 - iii) El Término anticipado del contrato, cuando corresponda y así lo determine el SML, 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.

- m) Dejar constancia en Actas firmadas por el proveedor y el Administrador de Contrato de todas las definiciones y resoluciones respecto del desarrollo de contrato.
- n) Y en general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato y cautelen los intereses fiscales.
- o) Para las adquisiciones correspondientes al Subtítulo 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.

II.-DÉJASE establecido que la función de Administrador de Contrato es equivalente a la de Inspector Técnico, pudiendo denominarse de ambas maneras, salvo que, por necesidad del Servicio y cuando así lo señale expresamente el requirente, deba establecerse la función de supervisor técnico diferenciada respecto de la del Administrador de Contrato y con las funciones que determine el requirente, las que deberán ser sancionadas con el Acto Administrativo correspondiente.

III.- DÉJASE establecido como plazo de implementación de las actuales instrucciones el 1 de marzo de 2017, las que deberán ser publicadas a través de los medios electrónicos disponibles.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**RODRIGO MESÍAS GAZMURI
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (P y T)
SERVICIO MÉDICO LEGAL**

RCS/EVY/evy
DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Abastecimiento
- Oficina de Partes