

APRUEBA MANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN EXENTA N° **1096**

SANTIAGO, 13 MAY 2021

VISTOS: Las atribuciones que concede la Ley N° 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del Personal del Servicio Médico Legal; Decreto N° 580/2011, del Ministerio de Justicia, actual Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Aprueba Reglamento Orgánico del Servicio Médico Legal; D.S N° 773, de 19 de noviembre de 2007, que delega facultad que indica en el Director del Servicio Médico Legal y en los funcionarios que señala de dicho Servicio; Resolución Exenta N° 2.759, de fecha 24 de noviembre de 2020, que modifica el orden de subrogación del cargo de Subdirector Administrativo del Servicio Médico Legal, y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 2372, de fecha 25 de julio de 2019; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda; Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 21.289, que fija el Presupuesto del Sector Público para el año 2021; 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 establecido en la Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y la Resolución N° 16/2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a Controles de reemplazo cuando corresponda

CONSIDERANDO:

1. Que, la efectiva optimización de las labores técnico periciales propias del Servicio Médico Legal (SML), constituye una necesidad permanente para la Institución, siendo indispensable, en aras de tal objetivo, contar con bienes y servicios que satisfagan sus distintos requerimientos y permitan el logro de sus fines institucionales.
2. Que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 4 del Reglamento de Compras y Contratación Pública, las entidades, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se debe ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compra y su Reglamento.
3. Que, en el marco de la mejora continua de los procedimientos realizados en el Servicio Médico Legal, se hace necesaria la actualización y la definición de nuevos procedimientos, delimitando responsabilidades y tiempos de ejecución de cada etapa.
4. Que, se hace necesario para la implementación, realizar reuniones de capacitación con los distintos intervinientes del proceso; debido a esto, el Manual de procedimientos entrará en vigencia 10 días hábiles después de su aprobación.
5. Que, con este acto se dejará sin efecto, la Resolución Exenta N°2948 del 31 de mayo de 2016 que aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento; la Resolución Exenta N°3615 de 28 de diciembre de 2018 que Aprueba Instructivo de Pago a 30 días y Resolución N° 3900 de 5 de septiembre de 2016 que instruye a los administradores de contrato, junto con lo anterior, se dejará sin efecto cualquier otra resolución o instrucción que contenga materias que están contenidas en el presente Manual.

RESUELVO:

I.-APRUEBASE la publicación y difusión del Manual de Compras Institucional, de acuerdo al siguiente texto:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 COMPRAS PÚBLICAS
 SERVICIO MÉDICO LEGAL
 Subdirección de Administración
 Área de Compras de Bienes y Servicios

2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	3
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
1. Misión	4
1.1 Organigrama	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
1. Definiciones y Siglas	4
1.1 Definiciones	4
1.2 Siglas	5
2. Responsabilidades	6
PROCESO DE COMPRAS	10
1. Plan Anual De Compras	10
2. Gestión de Requerimientos	11
2.1 Solicitud de la Compra	11
2.2 Gestión	13
3. Compras	17
3.1 Convenio Marco	17
3.2 Compras menores a 3 UTM con cargo a fondo fijo	20
3.3 Compras por Licitación	20
3.3.1 Revisión, visado y aprobación de bases de licitación	20
3.3.1.1 Licitaciones Pública	20
3.3.2 Publicación bases de licitación	21
3.3.3 Criterios de Evaluación	22
3.3.4 Consultas y aclaraciones	22
3.3.5 Nombramiento de la comisión	22
3.3.6 Apertura y evaluación de licitaciones	24

3.3.7	Adjudicación.....	24
3.4	Tratos directos con resolución fundada y aprobación.....	25
3.5	Emisión de órdenes de compra.....	26
3.6	Elaboración de contratos.....	26
3.7	Publicación en ChileCompra.....	27
3.8	Gestión de contratos.....	28
3.8.1	Suscripción obligatoria de contrato.....	28
3.8.2	Plazo de suscripción de los contratos.....	28
3.8.3	Catastro de Contratos.....	28
3.9	Gestión de Garantía.....	29
3.9.1	Garantía de Seriedad de la Oferta.....	29
3.9.2	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	29
3.9.3	Procedimiento de Ingreso y resguardo.....	30
3.10	Pago Proveedores.....	30
3.11	Reabastecimiento de bodega.....	32
3.12	Procedimiento de Compra Ágil.....	32

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se hace necesario para el Servicio Médico Legal elaborar un Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas.

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

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

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

MARCO LEGAL

- 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° 7/2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado N° 19.653.
- Ley de Transparencia N°20.285.
- Ley del Lobby N°20.730
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema ChileCompra y del Registro Nacional de Proveedores - ChileProveedores
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras.
- Los principios que rigen el procedimiento de compras

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

El Servicio Médico Legal fue creado en 1915 y se rige por la Ley N°20.065, sobre Modernización, Orgánica y Planta del Personal del SML, así como el Decreto N°580/2011, que Aprueba su Reglamento Orgánico, es una Institución pública, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que asesora científica y técnicamente a tribunales y fiscalías en la realización de pericias forenses relacionadas con hechos investigados judicialmente, y cuyos informes pueden transformarse en medios de prueba que colaboran con la administración de justicia.

1. Misión

"Otorgar un servicio altamente calificado en materias Médico-Legales y Forenses a los órganos de la administración de justicia y la ciudadanía en general, a través de la realización de pericias médico legales, garantizando calidad, confiabilidad, oportunidad, imparcialidad y trato digno a mujeres y hombres. Desarrollando, asimismo, la investigación científica, docencia y extensión en materias propias de su competencia."

1.1. Organigrama

Las Subdirecciones, Departamentos, Áreas, Unidades y Direcciones Regionales que conforman el organigrama vigente del Servicio Médico Legal deben aplicar el procedimiento contenido en este manual.

Para estos efectos se entenderá como organigrama vigente el informado en el banner de Gobierno Transparente.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones y Siglas

1.1. Definiciones

- **Bases de Licitación:** Documento aprobado por la autoridad mediante un acto administrativo, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y/o servicios a contratar, y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
-

- **Garantías:** Documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), en la entrega conforme de un bien y en la prestación de un servicio, o ambos (fiel cumplimiento de contrato), como también cuando se anticipa un pago (de anticipo). En aquellos casos, en que el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM su exigibilidad es obligatoria (fiel cumplimiento de contrato).
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas las que se encuentran disponibles en el Portal Mercado Público.
- **Chileproveedores:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- **Apertura:** Es el acto mediante el cual se examina la admisibilidad de la oferta revisando los antecedentes administrativos obligatorios por parte de los oferentes.
- **Comisión de Evaluación:** Es aquella compuesta por funcionarios del Servicio Médico Legal, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reunirá para revisar y evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación. Esta comisión elaborará un acta de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y propondrá al proveedor que presente la oferta más conveniente para la Servicio Médico Legal.
- **Términos de referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Tratos Directos, en que se debe señalar fundamentos técnicos que sustentan el trato directo, detalles técnicos, el objeto de la contratación y las características contractuales.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Perfiles de Compra:** Características de usabilidad del portal para diferenciar a los participantes del proceso de compras y contrataciones, en Portal Mercado Público (Administrador, Supervisor, Operador, Auditor, Abogado).
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica comprar o contratar durante un año calendario, para satisfacer las necesidades del Servicio.
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Solicitud de compras:** Es la manifestación formal, de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requiriente dirige al Área de Compras de Bienes y Servicios, con la finalidad de que se comience con el proceso de adquisiciones correspondiente (ANEXO N°1).
- **Unidades de Compra en el Portal Mercado Público:** Son definidas por el Administrador del Portal Mercado Público con el objeto de diferenciar el centro de costos de las compras y contrataciones

1.2. Siglas

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

- | | | |
|-----------------|---|--|
| ▪ DCCP | : | Dirección de Compras y Contratación Pública. |
| ▪ OC | : | Orden de Compra. |
| ▪ PORTAL | : | Portal Mercado Público. |
| ▪ TDR | : | Referencias técnicas. |
| ▪ ID Licitación | : | Número identificador de unidad compradora y de licitación. |

▪ SDA	:	Subdirección de Administración
▪ SC	:	Solicitud de compras
▪ PAC	:	Plan Anual de Compras
▪ DTE	:	Documento Tributario Electrónico.

2. Responsabilidades

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

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

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

- Autorizar el acto administrativo que tienen relación a procesos de compras exentos de Toma de Razón.
- Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Entregar los recursos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el Director Nacional, en relación con las materias que este manual aborda

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

- Revisión y visado de todos los actos administrativos que autorizan compras y aprueban contratos, que se envían para la firma del SDA y Director Nacional, según corresponda.
- Recepción y análisis de requerimientos, a través de la SC.
- Asignar las SC a los gestores de Compras para que se gestione el proceso de adquisiciones.
- Cumplir funciones como administrador del portal www.mercadopublico.cl
- Definir el proceso de compra que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento del plan anual de compra de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras.
- Recabar Información para elaborar el Plan Anual de Compras de la Servicio Médico Legal.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA, en relación a las materias que este manual aborda

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

- Supervisar el envío de órdenes de compras a proveedores a través del Portal de Mercado Público.
- Asignar las SC a los gestores de Compras para que se gestione el proceso de adquisiciones.
- Supervisar la publicación de licitaciones, tratos directos en el Portal de Mercado Público.
- Responder a proveedores consultas sobre la adjudicación y reclamos por el portal www.mercadopublico.cl, en calidad de Administrador del portal www.mercadopublico.cl o quien el designe.
- Supervisar los procesos de compras que realice el Servicio.
- Analizar los requerimientos de compras y proponer mecanismos de contratación.
- Supervisar la ejecución del proceso de compra, incluyendo los actos administrativos que se tuvieren que generar para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de las unidades requirentes.
- Las demás que le sea encomendadas por su jefatura directa, el Subdirector Administrativo y el Director Nacional.

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

- Elaborar las Bases Administrativas.
- Revisar consistencias y normativa de las bases técnicas enviadas por los requirentes.
- Elaborar actos administrativos emitidos por el Área de Compras de Bienes y Servicios.
- Responsable del proceso de licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl y monitoreo del proceso de forma integral en todas sus etapas.

- Solicitar a la Unidad de Presupuesto la certificación de la disponibilidad de recursos financieros y la asignación de las cuentas presupuestarias, antes de la emisión de la orden de compra o publicación de una licitación, en caso que corresponda.
 - Cumplir con los procedimientos que rigen para los distintos convenios marcos existentes en www.mercadopublico.cl.
 - Emitir órdenes de compra de convenio marco, licitaciones y tratos directos.
 - Revisar si los requerimientos están disponibles en Convenio Marco.
 - Realizar registro del sobre gasto de las compras con el respectivo análisis.
 - Subir los requerimientos de las unidades solicitantes al Portal de Mercado Público.
 - Extraer y subir las consultas de las licitaciones en el Portal de Mercado Público.
 - Informar a las unidades requirentes el estado de las compras solicitadas
 - Entregar a la Comisión Evaluadora la documentación de las licitaciones y comunicar plazo para evaluar.
 - Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos que debe cumplir la comisión evaluadora.
 - Envío de antecedentes para el pago de adquisiciones y contratos de bienes y servicios.
 - Coordinar con requirentes, comisiones evaluadoras, administrador de contratos, el cumplimiento de los plazos establecidos en este manual.
 - Publicar en el portal www.mercadopublico.cl todos los antecedentes que respalden la compra y pago de los procesos de adquisiciones de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.
 - Deberá asociar cada compra al Plan de Compra publicado en el portal www.mercadopublico.cl.
 - Revisar y resguardar como antecedente de respaldo de las compras de trato directo y licitaciones el Certificado de Habilidad de los proveedores.
 - Completar de forma oportuna todas las planillas de seguimiento que se definen en este manual y las determinadas por el Encargado del Área de Compras de Bienes y Servicios.
 - Solicitar la creación de proveedores en SIGFE.
 - Gestionar con los proveedores la aceptación de las órdenes de compra.
 - Mantener actualizadas las carpetas de los procesos de compra, registrando todo antecedentes
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA o el Encargado del Área de compras de bienes y servicios, en relación a las materias que este manual aborda
- **Asesor jurídico del Área de Compras de Bienes y Servicios es responsable de:**
 - Revisar y visar los actos administrativos relacionados con la autorización adquisiciones de bienes y servicios emanados por los Gestores de Compras.
 - Redactar los contratos y acuerdos complementarios que emanan de las adquisiciones.
 - Elaborar los actos administrativos que autorizan los contratos.
 - Revisar y aprobar bases técnicas y administrativas.
 - Registro de garantías asociadas a procesos de licitación o contratos.
 - Control de vigencia de las garantías asociadas a las adquisiciones.
 - Responder reclamos que ingresen por medio del portal o de cualquier otro medio formal al SML.
 - Realizar los actos administrativos que cobran multas a los proveedores.
 - Registrar seguimiento de trabajo en las planillas de control que se dispongan.
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA o el Encargado del Área de compras de bienes y servicios, en relación a las materias que este manual aborda.
 - **Encargado/a de Unidad de Facturación es responsable de:**
 - Coordinación del equipo de la Unidad de Facturación.
 - Monitorear el pago oportuno a proveedores.
 - Llevar control del saldo de cada orden de compra emitida,
 - Generar reportes en materia de pago oportuno a proveedores.
 - Operar el portal Acepta
 - Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, el Subdirector Administrativo y el Director Nacional.
 - **Analista Unidad de Facturación es responsable de:**
 - Monitorear el pago oportuno a proveedores.
 - Solicitar recepción conforme a los administradores de contrato.

- Publicar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl
 - Llevar control del saldo de cada orden de compra emitida,
 - Operar el portal Acepta
 - Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, el Subdirector Administrativo y el Director Nacional.
- **Jefe/a Departamento de Presupuesto y Finanzas es responsable de:**
 - Certificar la disponibilidad presupuestaria.
 - Firmar las SC una vez asignado el presupuesto para proceder con la emisión de las órdenes de compra o publicación de licitaciones.
 - Revisar la imputación presupuestaria correspondiente.
 - Controlar la disponibilidad presupuestaria.
 - Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, el Subdirector Administrativo y el Director Nacional.
- **Analista presupuestario es responsable de:**
 - Completar la SC con el requerimiento y la imputación correspondiente.
 - Firmar las SC una vez certificada la disponibilidad presupuestaria.
 - Definir la imputación presupuestaria correspondiente.
 - Definir el método de realizar el compromiso, si es por interoperabilidad o compromiso cierto
 - Controlar la disponibilidad presupuestaria.
 - Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, el Subdirector Administrativo y el Director Nacional.
- **Encargada/o de Contabilidad es responsable de:**
 - Controlar y supervisar el devengo de los documentos tributarios.
 - Operar el portal Acepta.
 - Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, el Subdirector Administrativo y el Director Nacional.
- **Encargada/o de Tesorería es responsable de:**
 - Realizar el pago de todas las adquisiciones realizadas.
 - Resguardo de las garantías.
 - Contraparte técnica de Tesorería General de la República para pago a proveedores.
 - Hacer efectivo el cobro de multas, de acuerdo a lo que se indique en los procedimientos definidos en cada Resolución Exenta que mandata este tipo de procedimientos.
- **Encargado/a de la Oficina de Partes, es responsable de:**
 - Resguardar materialmente la documentación correspondiente a los actos administrativos relacionados con procesos de adquisiciones.
 - Recepción de antecedentes solicitados en proceso de compras como garantías.
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Encargado/a de Bodega, es responsable de:**
 - Dar cumplimiento al manual de bodega que se encuentre vigente.
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el jefe/a del Departamento de Logística o el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Las Comisiones Evaluadoras, son responsables de:**
 - Evaluar las licitaciones dentro de los plazos establecidos, emitiendo las actas correspondientes de acuerdo a los criterios de evaluación.
 - Proponer adjudicación o deserción.
 - Entregar antecedentes para dar respuesta a reclamos en www.mercadopublico.cl
 - Otras funciones que se determinen en el presente manual de procedimiento.
- **Requirentes o Unidades requirentes:**
 - Son los funcionarios que tienen la facultad para firmar la Solicitud de Compras, definidos en el presente Manual de procedimientos, en su punto **2.1 Solicitud de la Compra**.

- Proponer integrantes de las Comisiones Evaluadoras.
 - Definir las características técnicas de los productos que se requieren comprar.
 - Preparar bases técnicas de licitación, o términos de referencia en caso de tratos directos, cuando corresponda.
 - Indicar en la SC, si la ejecución del requerimiento afecta la seguridad de la información.
 - Enviar la SC en los tiempos oportunos y con la antelación definida en el presente Manual.
 - Definir el funcionario contraparte del Área de Compras de Bienes y Servicios, que puede cumplir funciones como requirente, pero no puede firmar SC.
 - Definir al funcionario que cumplirá función de administrador de contrato y contraparte técnica de los servicios o productos adquiridos cuando sea necesario.
 - Cualquier análisis técnico que se requiera durante un proceso de compra.
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA o el Encargado del Área de Compras de Bienes y Servicios, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Solicitantes o Unidad solicitante:**
 - Son los/as funcionarios/as que tienen como responsabilidad realizar el levantamiento de necesidades para que el requirente pueda activar los procesos de compra y están definidos en el presente Manual de procedimientos, en su punto **2.1 Solicitud de la Compra**.
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el SDA o el Encargado del Área de compras de bienes y servicios, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Directores Regionales son responsables de:**
 - Supervisión del cumplimiento de los plazos que estipula el presente manual.
 - Realizar las solicitudes de requerimientos a los Departamentos y/o Unidades correspondientes en el nivel central.
 - Dar visto bueno a los requerimientos de adquisiciones de la Dirección Regional y sedes provinciales.
 - Nombrar al Administrador de contrato y contraparte técnica de los contratos de la región.
 - Supervisar el cumplimiento del envío de recepción conforme en tiempo y forma de los bienes o servicios adquiridos para la región.
 - Supervisar que el administrador de contrato cumpla las funciones asignadas.
 - Otras tareas propias del cargo, y actividades que solicite el Director Nacional o el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Administrador/a Regional o Encargado/a administrativo.**
 - Consolidar los requerimientos de las sedes provinciales.
 - Envío de recepción conforme en tiempo y forma de los bienes o servicios adquiridos para la Dirección Regional.
 - Preparar la solicitud de requerimientos de la Dirección Regional y provinciales para la revisión y firma del Director Regional.
 - Administrador de contratos de bienes y servicios contratados servicios propios de la región.
 - Contraparte técnica de contratos de bienes y servicios contratados, según corresponda.
 - Supervisar que la contraparte técnica cumpla con las funciones asignadas.
 - Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite el Director Regional o el SDA, en relación a las materias que este manual aborda.
- **Administrador/a de contrato**
 - Tener la relación directa con el proveedor del SML.
 - Fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato.
 - Notificar oportunamente al proveedor y al Área de Compras de Bienes y Servicios de las falencias en su cumplimiento, ateniéndose a los mecanismos que se establecen en la Bases, y ejecutar las actividades necesarias para el cálculo y cobro de las multas y garantías.
 - Coordinar con la Contraparte técnica el envío de la información necesaria que respalde la recepción conforme, solicitudes de ampliación de plazos de entrega o cobro de multa.
 - Efectuar la recepción conforme de los bienes y o servicios y enviarla a la Unidad de Facturación de acuerdo al **Anexo N°4**.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones previsionales y de los derechos laborales con respecto a los/as trabajadores/as que se desempeñen en el SML y que mantengan una relación contractual con el proveedor adjudicado. Manteniendo carpetas con liquidaciones y pagos previsionales al día por cada trabajador que este destinado por el proveedor en las instalaciones del SML y disponibles en caso de ser solicitadas desde el Nivel central.
 - Informar de manera oficial y fundada al proveedor adjudicado de las multas acaecidas en el ejercicio del contrato.
 - Aprobar el pago, a través de la recepción conforme de los documentos tributarios, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar, ajustándose al procedimiento descrito en bases de licitación cuando corresponda.
 - Solicitar cuando corresponda: i) La aplicación de multas, efectuando el cálculo correspondiente. ii) El cobro de garantías, de acuerdo con lo estipulado en las Bases. iii) El Término anticipado del contrato, cuando corresponda y así lo determine el SML.
 - Dejar constancia en Actas firmadas por el proveedor y el Administrador de Contrato de todas las definiciones y resoluciones respecto del desarrollo de contrato. Enviando copia del acta al Área de Compras.
 - Solicitar al Área de Compras de Bienes y Servicios el acto administrativo correspondiente para formalizar posibles modificaciones a los contratos por necesidades del SML.
 - Y en general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato y cautelen los intereses fiscales.
 - Cumplir con funciones de Contraparte Técnica, cuando sea necesario.
 - Otras tareas propias de las funciones relacionadas a las materias que este manual aborda.
- **Contraparte Técnica**
 - Supervisar el cumplimiento del contrato en terreno.
 - Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar la recepción conforme.
 - Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar solicitudes de ampliación de plazos por parte del proveedor.
 - Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar el cobro de multas por incumplimientos.
 - Cumplir con funciones de Administrador de contrato, cuando sea necesario.
 - Otras tareas propias de las funciones relacionadas a las materias que este manual aborda.

PROCESO DE COMPRAS

1. Plan Anual De Compras

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

La Jefatura de la Subdirección Administrativa solicitará por medio del Área de Compras a las distintas unidades requirentes la información necesaria para preparar el plan de compra de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, una vez que se recopila y revisa la información recibida, el Encargado/a del Área de compras preparará el acto administrativo que lo aprueba para el posterior envío a revisión y visación del Subdirector/a Administrativo, para luego ser enviado a la firma del Director Nacional.

Las unidades requirentes deberán remitir la información en tiempo y forma solicitado por el Encargado/a del Área de Compras, manteniendo formatos y presupuesto asignado, teniendo como **máximo 3 semanas** desde la recepción de la solicitud de la información.

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

Metodología de Seguimiento del Plan de Compras

Es obligación del requirente indicar en la solicitud de compras, el código del proyecto publicado en el portal www.mercadopublico.cl, el cual será informado una vez realizada la publicación con la finalidad de que el gestor/a de compra al momento de emitir la orden de compra pueda asociarla al plan de compras publicado. Será responsabilidad del gestor/a de compra asociar las órdenes de compras emitidas al plan de compras en el portal www.mercadopublico.cl y verificar que el código al cual se asocia la compra sea el correcto. Para ello, debe realizar el cruce de información con el

plan de compras, en caso de que la solicitud no indique la información deberá corroborar con el requirente que el proceso de compra no esté planificado.

El control de la ejecución del Plan de Compra será realizado por la Subdirección Administrativa por medio del Área de Compra, quien solicitará a los distintos requirentes la información de seguimiento como cumplimientos de fechas, desviaciones, con la finalidad de preparar informes bimensuales, el requirente deberá entregar la información mensualmente, a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente a informar.

El Encargado/a del Área de Compras elaborará los informes bimensuales, los que serán enviados al Subdirector/a Administrativo, a más tardar, el quinto día hábil del mes siguiente al bimestre.

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

2. Gestión de Requerimientos

2.1. Solicitud de la Compra

El proceso de compras y contrataciones comienza cuando la unidad requirente establece sus necesidades a través de la solicitud de compra. La que debe ser enviada a la Unidad de Compra por medio del correo solicitudcompra@sml.gob.cl. Una vez ingresada la solicitud esta es asignada por el Encargado/a del Área de Compras de Bienes y Servicios o quien este disponga, por medio de correo electrónico al gestor de compras.

Los requirentes que pueden tramitar solicitudes de compra, son las jefaturas que tienen responsabilidad en la ejecución de presupuesto asignado. De acuerdo a esto, están autorizados para formalizar la Solicitud de Compra: **Subdirector/a Administrativo, Subdirector/a Médico, Jefe/a del Departamento de Logística, Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas, Encargado/a Área de Informática, Encargado/a Área de Comunicaciones, Secretaria/o Ejecutiva/o Instituto Carlos Ybar, Encargada/o de la Unidad de Derechos Humanos, Encargada/o del Área de Gestión Institucional**, en caso de ausencia de alguno/a ellos/as podrán firmar los subrogantes definidos.

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

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

El **requirente o unidad requirente**, deberá indicar en la Solicitud de Compra si la recepción del bien o servicio afecta la seguridad de la información de acuerdo a las definiciones institucionales que regulan la Seguridad de la Información.

En el **Anexo N°1** del presente Manual están los formatos y las instrucciones de llenado de las Solicitudes de compras que se deben utilizar

- Solicitud de compra de bien y/o servicio contemplado en plan anual de compra.
- Solicitud de compra de bien y/o servicio no contemplado en plan anual de compra.
- Solicitud de compra de bien y/o servicio menor o igual a 30 UTM (compra ágil)

La solicitud de compra deberá completarse cada sección por los responsables asignados, en caso que no esté toda la información solicitada, no se considera válida para comenzar el proceso de compra y se devolverá al requirente, quien deberá reingresarla por los canales formales indicados en este manual.

Para activar el proceso de compra la **Unidad Requirente** deberá completar en su totalidad la sección correspondiente al requirente en la Solicitud de Compra de acuerdo el tipo de compra a solicitar y según las instrucciones del **Anexo N°1**, una vez firmada por el/la funcionario/a que tiene la facultad,

se enviará dicha solicitud al correo solicituddepresupuesto@sml.gob.cl a la **Unidad de Presupuesto**, con la finalidad que se certifique la disponibilidad presupuestaria y se determine el requerimiento junto con la cuenta presupuestaria, además, de definir la forma en que se generará el compromiso presupuestario (interoperabilidad o compromiso cierto), para eso el/la **Analista de Presupuesto** deberá completar la totalidad de la sección de la Unidad de presupuesto, definida en la Solicitud de Compra, y una vez completa solicitará la firma del **Jefe/a Departamento de Presupuesto y Finanzas**, para este proceso la Unidad de Presupuesto tendrá un plazo de **3 días hábiles**, luego devolverá el formulario tramitado a la Unidad Requirente.

Una vez que el Requirente o la Unidad requirente reciba el formulario, deberá remitirlo vía correo electrónico al **Subdirector Administrativo**, para su revisión y autorización para dar comienzo al proceso de compra, con los siguientes antecedentes adjuntos según la propuesta de modalidad de compra que el requirente quiera presentar:

En caso que la propuesta sea por Convenio Marco:

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

En caso que la propuesta sea por Trato directo:

- Referencias técnicas.
- Justificación técnica del trato directo
- Cotización del proveedor.
- Certificados de proveedor único o de representación exclusiva cuando sea necesario, estas certificaciones deben ser emitidas por un tercero, no por el proveedor a contratar.
- En caso de prórrogas de contrato, se debe presentar la aceptación formal por parte del proveedor
- Informar si los servicios a contratar pueden afectar la seguridad de la información, para revisar la pertinencia de la firma de un contrato. En caso de no ser indicado por el requirente se considera que no afecta la seguridad de la información.
- Datos del Administrador de contrato y contraparte Técnica.

En caso que la propuesta sea por Licitación:

- Bases técnicas.
- Propuesta de comisión evaluadora
- En caso de licitaciones con toma de razón, se debe adjuntar el informe Técnico Económico solicitado por Contraloría.
- Integrantes comisión evaluadora.
- Datos del Administrador de contrato y contraparte Técnica.

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

Una vez que el **Subdirector Administrativo** firme la solicitud de compra, remitirá, en un plazo de **2 días hábiles**, al correo electrónico solicitudcompra@sml.gob.cl, dicha solicitud junto con los antecedentes adjuntos por parte del requirente.

Es necesario indicar que las Solicitudes de Compras que ingresen incompletas o falte alguno de los contenidos mínimos estipulados en este manual será devuelta al requirente y no activará el proceso de compra correspondiente, la información faltante será solicitada por el Gestor de compra al que se asigne el proceso y los plazos estipulados para el proceso de compra definidos en este Manual comenzarán hacer efectivos una vez recibido los antecedentes corregidos.

Solo las adquisiciones de pasajes nacionales, internacionales y compras menores a 3 UTM, que se realicen con cargo a fondo fijo (caja chica) no se registrarán por medio de esta solicitud de compra. Las cuales se rigen por sus propios procedimientos y formularios.

Las compras que tienen relación a procesos extrapresupuestarios o que son solicitados por la Unidad de proyecto se rigen por este Manual, considerando las mismas modalidades de compras y tiempos asociados y todas las regulaciones que sean aplicadas a estos procesos. Debido a lo anterior, el **Encargado/o de la AGI** deberá remitir al correo solicitudcompra@sml.gob.cl los siguientes antecedentes para proceder activar la compra:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Mandato
- Referencias técnicas o bases técnicas.
- Presupuesto total de la compra, definiendo si es máximo disponible o estimado
- Si son varias líneas de producto deberá indicar el presupuesto destinado para cada uno
- Nombre de funcionario de la Unidad de proyecto a cargo del proceso técnico
- Nombre del administrador de contrato
- Nombre de contraparte técnica
- Nombre de la comisión evaluadora, si corresponde.

Una vez recibida esta información se procederá de acuerdo a la modalidad de compra que se realice y como instruya el presente Manual de Compras.

Cabe señalar que, el único ingreso válido de esta solicitud es por medio del correo solicitudcompra@sml.gob.cl, el ingreso por cualquier otro medio no será válido para iniciar el proceso de compra, cabe señalar que este correo es sólo para recibir las solicitudes y mantener la trazabilidad del proceso de adquisiciones. Se deja expreso en este Manual que no es un correo electrónico para dar respuestas a consultas, por lo que cualquier ingreso de información distinta a una solicitud de compra se eliminará sin respuesta, por lo que cualquier consulta al proceso de compra se debe realizar al correo del gestor de compras responsable del proceso el que se informará de forma oportuna.

2.2. Gestión

Una vez recepcionada la Solicitud de Compra el Encargado/a del Área de Compras tendrá **2 días hábiles** para asignarla, por medio del correo electrónico, al Gestor de Compras y al Asesor Jurídico, además, asignará el número de seguimiento. Por medio de la asignación se informará al apoyo administrativo del Área de Compras quien tendrá **un día hábil** para registrar dicha información en la Planilla de Control.

Una vez recibido los antecedentes y la SC el Gestor de Compra deberá enviar un correo informando al requirente, el número asignado a la solicitud de compras, el correo electrónico será un correo tipo definido en el presente manual (**Anexo N°2**). Lo anterior para que el requirente pueda realizar seguimiento y tener control de la trazabilidad del proceso.

El/la funcionario/a que cumpla con la función de control administrativo deberá mantener al día la Planilla de control de seguimiento, la que debe contener la información de la Solicitud de compras según los siguientes campos:

- Fecha de recepción: Fecha de ingreso de la solicitud de compras al Área de Compras.
- Fecha de asignación: Fecha en que es asignada la solicitud al Gestor de compras responsable del proceso.
- N° seguimiento de solicitud de compra: Número que se asigna al proceso de compras para que el requirente pueda realizar seguimiento al proceso.
- Gestor de compra responsable de la adquisición: Individualización del Gestor de Compras
- Asesor jurídico responsable de la adquisición: Individualización del asesor jurídico
- Fecha de Emisión de la solicitud por parte del requirente: Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
- Número interno requirente: Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente, con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas, el registro dependerá si el requirente cuenta con este tipo de control.

- Unidad Requirente: Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está definida en la Solicitud de compras.
- Unidad solicitante del requerimiento: Se debe identificar el nombre de Departamento, Área, Unidad, Dirección Regional, que solicita el bien o servicio para cubrir alguna necesidad para su funcionamiento, definida en la Solicitud de compras.
- Región: Identificar la región de la Unidad solicitante.
- Sede: Identificar nombre de la Sede donde se recibirá el bien o servicio.
- Detalle o descripción del Bien o Servicio: Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido, definida en la Solicitud de compras.
- Fundamento del Requerimiento: Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición, según lo definido en la Solicitud de compras.
- Fecha en que requiere el bien o servicio: Es la fecha estimada en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio, según lo definido en la Solicitud de compras.
- Indicar ID del Plan de Compras: según lo definido en la Solicitud de compras.
- La compra se encuentra planificada: este campo se debe completar con un SI o NO, y dependerá de la información de la solicitud de compra que ingrese al Área de Compras.
- Nombre de la Iniciativa en Plan de Compras: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Motivo de la no planificación: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Tipo de moneda de compra: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Monto total de la adquisición: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Periodicidad del gasto: según lo definido en la Solicitud de compras.
- N° total de estados o hitos de pago según lo definido en la Solicitud de compras.
- N° de estados o hitos de pago año en curso, según lo definido en la Solicitud de compras.
- Proyección fecha de pago: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Monto por una sola vez: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Monto total del contrato: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Monto mensual: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Monto año en curso: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Saldo para años siguientes según lo definido en la Solicitud de compras.
- Justificación del monto total: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Nombre y cargo administrador de contrato: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Nombre y cargo contraparte técnica: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Fecha de recepción en la Unidad de presupuesto: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Fecha de certificación: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Número interno presupuesto: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Código Requerimiento: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Nombre del requerimiento: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Subtítulo: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Ítem: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Asignación: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Presupuesto comprometido: según lo definido en la Solicitud de compras.
- Tipo de compromiso: Se debe indicar si es por Interoperabilidad o Compromiso cierto, según lo definido en la Solicitud de compras.
- Nombre y firma de la analista de presupuesto: Individualización de la analista de la Unidad de Presupuesto.
- Orden de compra enviada al proveedor.

Luego de informar al requirente el Gestor de compras, deberá crear una carpeta en los archivos compartidos del Área de compras con la finalidad de respaldar todos los antecedentes asociados al proceso de compra.

Las carpetas estarán divididas por funcionaria/o, año y según el tipo de proceso de compra:

- Convenio Marco
- Licitación
- Trato Directo

- Compra Ágil

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

- En caso de Convenio Marco: N°SC-Unidad Requirente- ID OC Convenio Marco.
- En caso de Compra Ágil: N°SC-Unidad Requirente-ID OC Compra Ágil
- En caso de Licitación: N°SC-Unidad Requirente- ID Licitación.
- En caso de Trato Directo: N°SC-Unidad Requirente- ID OC Trato directo.

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

- Todos los correos electrónicos, relacionados al proceso.
- SC tramitado.
- Cotizaciones en caso de que corresponda.
- Bases técnicas y administrativas.
- Contratos.
- Todos los actos administrativos que estén asociados al proceso de compra.
- Cuadros de evaluaciones.
- Actos administrativos relacionados con multas o términos anticipado.
- Control de saldos de Ordenes de compras.

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

Tipo	Plazo
En compras a realizar por medio de convenio marco	5 días hábiles.
En compras a realizar por medio de grandes compras	7 días hábiles.
En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM (L1)	10 días hábiles.
En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM (LE y LP)	15 días hábiles.
En compras a realizar por medio de licitaciones mayor a 2000 UTM (LQ y LR)	15 días hábiles.
En compras a realizar por medio de trato directo	10 días hábiles.

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

En caso de que el gestor de compras, realice observaciones al proceso, le informará por medio de correo electrónico al requirente, quien tendrá **3 días hábiles** para resolver, pasado este plazo se informará que el proceso queda nulo y que debe reingresar nuevamente por el conducto formal definido en este manual.

El Gestor de compra deberá, con la finalidad de generar la trazabilidad de los actos administrativos, remitir el documento en Word al Asesor Jurídico para su revisión, por medio de correo electrónico a aquel, con copia al/la funcionario/a que realiza funciones de apoyo administrativo, quien tendrá **un día hábil** para registrar la fecha de envió del acto administrativo al Asesor Jurídico. Para mantener uniformidad se define que el correo que se remite al asesor jurídico debe el asunto seguir la siguiente nomenclatura:

N° SC- Tipo de proceso compra-Unidad Requirente-Revisión Resolución.

Con la finalidad de poder tener información oportuna y trazabilidad del proceso de compra el Gestor de Compra deberá mantener registro de cada etapa del proceso asignado, en una planilla de control definida en el presente Manual, se debe completar de forma **diaria** dependiendo la modalidad de compra a realizar. El Asesor Jurídico, desde que recibe el acto administrativo de parte del Gestor de compras, tendrá los siguientes plazos para revisar los actos administrativos:

Tipo	Plazo
En compras a realizar por medio de convenio marco	3 días hábiles.
En compras a realizar por medio de grandes compras	5 días hábiles.
En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM (L1)	5 días hábiles.
En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM (LE y LP)	7 días hábiles.
En compras a realizar por medio de licitaciones mayor a 2000 UTM (LQ y LR)	7 días hábiles.
En compras a realizar por medio de trato directo	5 días hábiles.

Los plazos antes mencionados, se deben computar a partir del momento que el Asesor Jurídico de la Unidad de compra recibe el correo electrónico con el acto administrativo enviado por el Gestor de compras, hasta cuando entrega el acto administrativo revisado, enumerado y en formato PDF al Encargado/a del Área de Compra quien tiene **un día hábil** para visar de forma electrónica mediante firma simple y remitir el acto administrativo para la firma del Subdirector/a Administrativo, quien tiene **un día hábil** para firmar el acto administrativo, por medio de la firma avanzada electrónica, en caso que el proceso deba ir a toma de razón, el Subdirector/a Administrativo visará el acto administrativo y lo enviara a la firma del Director/a Nacional.

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

El Asesor Jurídico, deberá guardar todos los respaldos necesarios en la carpeta del proceso de adquisiciones creada por el Gestor de compras, según las definiciones de este Manual. Junto con esto los Asesores Jurídicos, deberán mantener las planillas de seguimiento en una carpeta denominada Seguimiento Asesores Jurídicos, en la que deberán mantener la planilla de control identificada por su nombre, esta planilla debe mantenerse actualizada **diariamente** y contar con los siguientes campos:

- Nº seguimiento de solicitud de compra
- Nombre de la compra
- Etapa del proceso (Autoriza Convenio Marco, Autoriza Trato directo, Aprueba Bases de licitación o Intención de compra, Aprueba adjudicación o deserción, Aprueba contrato, proceso de retrotraer o invalidación)
- Fecha recepción de acto administrativo para revisión.
- Devolución con observaciones al Gestor de Compra, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones.
- Fecha para enviar a visación y firma
- Nº de Resolución
- Fecha de resolución
- Fecha de envío de contrato al proveedor
- Fecha de recepción del contrato firmado por el proveedor

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

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

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

éste. Se excluyen de lo anterior las excepciones reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

3. Compras

Las compras del Servicio Médico Legal se podrán realizar por medio de Convenio Marco, Compra Ágil, trato Directo y Licitación, siempre que se configuren las características que la normativa define para el proceder correcto.

Está prohibido recibir cualquier tipo de bien o servicio sin tener emitida la orden de compra correspondiente, considerando que es una falta a la normativa vigente, el Encargado/a del Área de Compras informará entregando antecedentes al Subdirector/a Administrativo quien deberá activar los procedimientos correspondientes para determinar responsabilidades administrativas. Y no se procederá a tramitar ningún acto administrativo de regularización de pago, sin antes contar con las instrucciones del como proceder por parte del Subdirector/a Administrativo.

3.1. Convenio Marco

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

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

Una vez que se recibe en el Área de Compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 de este manual.

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

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está en estado guardada, el Gestor de compra debe proceder a realizar el compromiso presupuestario según lo que indique la Solicitud de compra.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por interoperabilidad el Gestor de Compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para ingresar los datos identificados en la solicitud de compra, en caso que falte disponibilidad presupuestaria, deberá contactar con la analista que certifico la Solicitud de compra para que pueda asignar los recursos, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por compromiso cierto el Gestor de Compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a la analista que certifico la Solicitud de compra la elaboración del compromiso cierto, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para asociar la orden de compra con el compromiso cierto.

El Gestor de compra, elaborará el acto administrativo que autoriza la compra para luego remitirla por medio de correo electrónico al asesor jurídico quien deberá gestionar de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 del presente manual.

Una vez que el Gestor de compra recibe el acto administrativo que autoriza la compra totalmente tramitado, procederá a enviar por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl la orden de compra para la autorización del Encargado/a de la unidad de compra o a quien este determine. Una vez autorizada, el Gestor de compras procederá a enviar la orden de compra al proveedor.

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

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

Análisis Sobre gasto

El Gestor de compra por cada proceso de compra de convenio marco, deberá realizar el análisis relacionado al sobre gasto, siguiendo los siguientes pasos:

- Antes de emitir la orden de compra deberá comparar entre el valor de la compra a realizar el menor valor del precio existente del mismo producto, además considerar productos similares con menor valor.
- Se deberá aplicar la siguiente fórmula:
 - Sobre pago: $(\text{Precio de compra} - \text{menor precio en el catálogo}) \times \text{cantidad}$
- En caso de existir sobre gasto, se solicitará al requirente la justificación técnica para fundamentar este sobre gasto, en caso que no exista justificación se procederá con el menor valor para evitar sobre gasto.

El gestor de compra deberá mantener una planilla actualizada **diariamente** la con los siguientes campos:

- N° seguimiento de solicitud de compra.
- Nombre de la compra.
- Devolución con observaciones al requirente, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones.
- Revisión de acto administrativo: Fecha envío de acto administrativo al Asesor Jurídico.
- Fecha recepción observaciones de parte del Asesor Jurídico y fecha respuesta de las modificaciones.
- Precio Unitario de la compra según ID de convenio marco.
- Menor precio de la compra según ID de convenio marco.
- Cantidad a comprar.
- Monto sobre gasto.
- Justificación técnica del sobre gasto (Solicitar al requirente antes del envío de la OC al proveedor).
- ID orden de compra.
- Nombre Proveedor.
- Rut del Proveedor.
- Monto Total de la OC.
- Fecha de envío de la OC al proveedor.

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

Una vez que se recibe en el Área de Compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 de este manual.

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

El Gestor de compra, elaborará el acto administrativo que autoriza la Intención de compra para luego remitirla por medio de correo electrónico al asesor jurídico quien deberá gestionar de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 del presente manual.

Una vez que el Gestor de compra recibe el acto administrativo que autoriza la publicación de la Intención de compra totalmente tramitado, procederá a realizar la publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.

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

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

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

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

Una vez recibido el Informe y el cuadro de evaluación el gestor de compra, procederá a la revisión de los antecedentes y elaborará el acto administrativo que autoriza la selección del proveedor propuesto, dicho acto es enviado por medio de correo electrónico al asesor jurídico que está a cargo del proceso, para su revisión y visación para luego ser tramitado de acuerdo al punto 2.2 del presente manual.

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

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

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está en estado guardada, el Gestor de compra debe proceder a realizar el compromiso presupuestario según lo que indique la Solicitud de compra.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por interoperabilidad el Gestor de Compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para ingresar los datos identificados en la solicitud de compra, en caso que falte disponibilidad presupuestaria, deberá contactar con el/la analista que certificó la Solicitud de compra para que pueda asignar los recursos, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por compromiso cierto, el Gestor de Compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a él/la analista que certificó la Solicitud de compra la elaboración del compromiso cierto, gestión que el/la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para asociar la orden de compra con el compromiso cierto. Una vez que el Gestor de compra recibe el acto administrativo que autoriza el contrato totalmente tramitado, procederá a enviar por medio de la plataforma www.mercadopublico.cl la orden de compra para la autorización del Encargado/a de la unidad de compra o a quien este

determine. Una vez autorizada, el Gestor de compras procederá a enviar la orden de compra al proveedor por medio del portal www.mercadopublico.cl adjuntando el acuerdo complementario (contrato) y la Resolución que lo aprueba.

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

El gestor de compra deberá mantener una planilla actualizada **diariamente** con los siguientes campos:

- N° seguimiento de solicitud de compra
- Nombre de la Intención de compra
- Devolución con observaciones al requirente, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones
- Revisión de acto administrativo Aprueba Intención de compra: Fecha envió de acto administrativo al Asesor Jurídico.
- Fecha recepción observaciones a la Intención de compra de parte del Asesor Jurídico y fecha respuesta de las modificaciones.
- Monto de la contratación
- ID publicación
- Fecha de cierre
- Fechas de adjudicación / selección proveedor
- Fecha recepción de acta de evaluación e informe de evaluación
- Devolución con observaciones al requirente, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones.
- Revisión de acto administrativo que adjudica o selecciona al proveedor: Fecha envió de acto administrativo al Asesor Jurídico.
- Fecha recepción observaciones acto administrativo que adjudica o selecciona al proveedor de parte del Asesor Jurídico y fecha respuesta de las modificaciones.
- Fecha solicitud de contrato al Asesor Jurídico
- Fecha recepción contrato
- ID orden de compra
- Nombre Proveedor
- Rut del Proveedor
- Monto Total de la OC
- Fecha de envió de la OC al proveedor

3.2. Compras menores a 3 UTM con cargo a fondo fijo

Las compras menores a 3 UTM serán aprobadas y autorizadas por quien tiene asignado el fondo fijo, y de acuerdo a las instrucciones vigentes que instruyen el uso del fondo fijo.

3.3. Compras por Licitación

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

3.3.1. Revisión, visado y aprobación de bases de licitación

3.3.1.1. Licitaciones Pública

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 de este manual.

Una vez que el acto administrativo se encuentra totalmente tramitado, el Gestor de Compras procederá a la publicación del proceso en el portal www.mercadopublico.cl.

El gestor de compra deberá mantener una planilla actualizada **diariamente** con los siguientes campos:

- Nº seguimiento de solicitud de compra
- Nombre de la Licitación
- Devolución con observaciones al requirente, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones
- Revisión de acto administrativo Aprueba bases de licitación: Fecha envió de acto administrativo al Asesor Jurídico.
- Fecha recepción observaciones del Aprueba bases de licitación de parte del Asesor Jurídico y fecha respuesta de las modificaciones.
- Monto de la licitación
- Número y fecha de resolución que aprueba bases
- ID publicación
- Fecha de cierre
- Fechas de adjudicación
- Fecha estimada en que la comisión evaluadora debe remitir el acta e informe de evaluación
- Fecha real de recepción del acta e informe de evaluación
- Devolución con observaciones al acta e informe de evaluación al requirente, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones.
- Revisión de acto administrativo que adjudica o declara desierto: Fecha envió de acto administrativo al Asesor Jurídico.
- Fecha recepción observaciones acto administrativo adjudica o declara desierto de parte del Asesor Jurídico y fecha respuesta de las modificaciones.
- Fecha de adjudicación en el portal
- Número y fecha de resolución que adjudica o declara desierto
- Nombre Proveedor adjudicado
- Rut del Proveedor adjudicado
- Monto Total adjudicado
- Requiere contrato
- Fecha solicitud de contrato al Asesor Jurídico.
- Número y fecha de resolución que aprueba contrato
- ID orden de compra
- Monto orden de compra

3.3.2. Publicación bases de licitación

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

Tipo	Plazo días corridos
En compras a realizar por medio de licitación menor a 100 UTM (L1)	al menos 5
En compras a realizar por medio de licitación mayor a 100 UTM y menores a 1000 UTM (LE)	al menos 10
En compras a realizar por medio de licitación igual o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP)	al menos 20
En compras a realizar por medio de licitación igual o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM (LQ)	al menos 20
En compras a realizar por medio de licitación igual o mayores a 5000 UTM (LR)	al menos 30

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

Realizada la publicación, el gestor de compras vía correo electrónico informará al requirente los plazos y etapas del proceso licitatorio, además, debe copiar al asesor jurídico que revisó el proceso de licitación, en caso que se requiera boleta de garantía se debe incluir a oficina de partes, el correo que se debe enviar tiene formato definido en el **Anexo N°3**

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

3.3.3. Criterios de Evaluación

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

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

Deberán establecerse a lo menos tres (3) criterios objetivos, entre ellos uno de naturaleza inclusiva cuando sea posible de acuerdo a la naturaleza de la compra, los que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

3.3.4. Consultas y aclaraciones

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

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

3.3.5. Nombramiento de la comisión:

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

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

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

- Debe estar constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones, por lo que estará conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos como titulares y 3 funcionarios públicos como suplentes.
- Los/as funcionarios/as que elaboraron o aprobaron las bases no deben participar del proceso de evaluación, esto con el fin de evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación.
- La comisión evaluadora no podrá estar conformadas en su totalidad por funcionarios de la misma dependencia, ni jefaturas de los evaluadores.
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. En caso de que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado, mediante acto administrativo dictado por el Subdirector Administrativo, para estos efectos deberán informar al Área de compras de la situación con los antecedentes y los

datos del nuevo funcionario que formará parte de la comisión quienes elaborarán el acto administrativo.

- La Resolución que designa la comisión evaluadora debe estar totalmente tramitada antes de la fecha de apertura de las ofertas.
- Un/a funcionario/a o un mismo grupo determinado de funcionarios, no podrán integrar permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular. De esta forma, se impedirá una excesiva injerencia en las decisiones de compra.

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

- Estudiar las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.
- Mantener total confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante el periodo de evaluación.
- Mantener un correcto almacenamiento de los documentos que deberán revisar en el ejercicio de sus funciones.
- No podrán tener contacto con los oferentes, salvo el mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.
- Explicitar las razones técnicas y económicas que justifiquen la adjudicación cuando la propuesta de adjudicación supere en más de un 30% al monto estimado debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
- Elaborar la propuesta de adjudicación a la autoridad correspondiente, con su informe de evaluación, el que de acuerdo con la normativa vigente deberá contener:
 - a) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
 - b) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas (dichos criterios y ponderaciones deberán ser los mismos establecidos en las bases de licitación);
 - c) 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;
 - d) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio Médico Legal.
 - e) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes; así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - f) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión, esto es la designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes.
 - g) Todas las demás funciones que norman las bases de licitación o intención de compra.

De acuerdo a la Ley Nº 20.730, los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, mientras la integren, por lo que en la plataforma determinada para el Lobby tiene el:

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

Será responsabilidad del Gestor de Compra remitir, de forma oportuna, los actos administrativos a la Unidad de Probidad y Transparencia, que designan a la comisión evaluadora para el registro en la plataforma de Lobby.

3.3.6. Apertura y evaluación de licitaciones

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

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

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

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

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

En caso de incumplimiento de estos plazos máximos o aquellos contemplados en las bases, la unidad requirente deberá informar por medio de correo electrónico los motivos para que el Gestor de compras informe en el portal www.mercadopublico.cl la modificación de las fechas y luego elabore el acto administrativo que modifica los plazos y adjuntarla al proceso en dicho portal.

Una vez realizada la apertura, el Gestor de Compra será el responsable de bajar la información del portal www.mercadopublico.cl y procederá, a remitir los antecedentes presentados por los oferentes al requirente para que este coordine con la comisión evaluadora. Los medios de envío de la información pueden ser, vía correo electrónico, CD u otro que se determine.

Finalmente, la Comisión Evaluadora deberá realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios indicados en las bases de licitación, y será aquella quien después de analizar y evaluar las propuestas elaborará un acta de evaluación proponiendo a la autoridad competente la adjudicación o deserción, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.5 del presente manual.

3.3.7. Adjudicación

La comisión evaluadora enviará el acta de evaluación al Área de compras de bienes y servicios, la que se asignará al Gestor de compras que está a cargo del proceso, con la finalidad que revise las consistencias y la aplicación de los criterios determinados en las bases con el fin de revisar el cumplimiento del principio de estricta sujeción a las bases. Luego el Gestor elaborará el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso, según corresponda, y enviará por medio de correo electrónico al Asesor jurídico para su revisión y visación.

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

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo se le asigna al Gestor de compra a cargo del proceso quien procede a realizar la Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl

En caso que el proceso no requiera contrato se envía la orden de compra al proveedor de acuerdo al punto 3.5 del presente manual.

En caso que el proceso requiera contrato se debe proceder de acuerdo al punto 3.6 del presente manual.

3.4. Tratos directos con resolución fundada y aprobación

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 de este manual.

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

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

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

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

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

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

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba la compra se procederá a enviar la orden de compra al proveedor, de acuerdo al punto 3.5 del presente manual.

El gestor de compra deberá mantener una planilla actualizada **diariamente** con los siguientes campos:

- N° seguimiento de solicitud de compra
- Nombre de la Intención de compra
- Devolución con observaciones al requirente, descripción de la observación, fecha de devolución y fecha de recepción de las correcciones.
- Revisión de acto administrativo Aprueba Trato Directo: Fecha envió de acto administrativo al Asesor Jurídico.
- Fecha recepción observaciones a la Resolución Aprueba Trato Directo de parte del Asesor Jurídico y fecha respuesta de las modificaciones.
- Monto de la contratación
- ID Orden de compra
- Fecha recepción contrato
- ID orden de compra
- Nombre Proveedor
- Rut del Proveedor
- Monto Total de la OC
- Fecha de envió de la OC al proveedor
- Requiere contrato
- Fecha solicitud de contrato al Asesor Jurídico.
- Número y fecha de resolución que aprueba contrato

3.5. Emisión de órdenes de compra

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

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

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

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está en estado guardada, el Gestor de compra debe proceder a realizar el compromiso presupuestario según lo que indique la Solicitud de compra.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por interoperabilidad el Gestor de Compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para ingresar los datos identificados en la solicitud de compra, en caso que falte disponibilidad presupuestaria, deberá contactar con el/la analista que certificó la Solicitud de compra para que pueda asignar los recursos, gestión que el/la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por compromiso cierto, el Gestor de Compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a la analista que certificó la Solicitud de compra la elaboración del compromiso cierto, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para asociar la orden de compra con el compromiso cierto.

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

- Nombre o razón social del proveedor
- RUT del proveedor
- Tipo de cuenta bancaria
- Nº de cuenta bancaria
- Nombre del banco
- Correo electrónico de contacto del proveedor.

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

El Gestor de compra luego de enviar la orden de compra al proveedor deberá monitorear y gestionar para que el proveedor la acepte por medio del portal www.mercadopublico.cl

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

3.6. Elaboración de contratos o acuerdos complementarios

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

El Gestor de compras, solicitará por medio de correos electrónicos, cuando corresponda, la elaboración del contrato al Asesor jurídico que se le asignó desde el inicio el proceso de compras. Una vez que tiene confeccionado el contrato, lo debe remitir por medio de correo electrónico al

proveedor, durante los **3 días hábiles** siguientes de la solicitud y deberá registrar las fechas en planilla de control.

Luego de que el contrato firmado por el proveedor es recepcionado, el Asesor jurídico, remite el acto administrativo para la revisión del Encargado/a del Área de compras quien visa y luego envía para la firma del Subdirector/a Administrativo.

Cuando regresa totalmente tramitado el acto administrativo, el Asesor jurídico, remite vía correo electrónico los antecedentes al Gestor de compras responsable del proceso para que envíe la orden de compra de acuerdo a lo estipulado en el punto 3.5 del presente manual

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

3.7. Publicación en ChileCompra:

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

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

Licitación

- Acto administrativo aprobatorio de bases
- Acto administrativo que designa comisión evaluadora
- Acto administrativo que adjudica o declara desierta.
- Acta Comisión Evaluadora
- Solicitud de compra
- Declaraciones de conflicto de interés integrantes comisión evaluadora.
- Acto administrativo que aprueba el contrato
- Contrato
- Instrucciones para facturar

Convenio Marco

- Acto administrativo que aprueba la compra
- Solicitud de compra
- Cotización de ser necesario.
- En caso de grandes compras, se debe publicar el acto administrativo que aprueba la intención de compra, la resolución que selecciona al proveedor y los antecedentes de evaluación, y el contrato
- Instrucciones para facturar

Tratos Directos

- Acto administrativo que autoriza la compra
- Términos de referencia
- Contrato en caso que corresponda
- Acto administrativo que aprueba el contrato, en caso que corresponda.
- Solicitud de compra
- Instrucciones para facturar

Compra Ágil

- Solicitud de compra
- Cotización seleccionada
- Instrucciones para facturar

3.8. Gestión de contratos o Acuerdo Complementario en Grandes Compras

La gestión sobre los contratos es responsabilidad del Administrador de Contrato y Contraparte técnica, de acuerdo a las funciones definidas en este manual en el punto **2 Responsabilidades**.

3.8.1. Suscripción obligatoria de contrato:

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

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

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

3.8.2. Plazo de suscripción de los contratos:

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

3.8.3. Catastro de Contratos:

El Área de compras llevará registro de todos los contratos, formalizados por orden de compra y se mantienen por un periodo de tiempo, generados por procesos de compras, será obligación de cada Asesor Jurídico, mantener actualizada la información de los contratos.

El Encargado/a de la Unidad nombrará a un Asesor Jurídico para que consolide la información de los contratos y mantener un registro que deberá contener los siguientes datos:

- N° Solicitud de compra
- Nombre de la contratación
- Nombre Proveedor
- RUT Proveedor
- Monto del contrato
- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de vencimiento
- Vigencia en Meses
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Forma de pago
- Nombre del Administrador de Contrato.
- Nombre de la Contraparte Técnica del contrato
- Garantías.
- Multas.

El Área de compras actualizará la base de datos de manera continua, con el objeto de que contenga la información completa de cada contrato, y así verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, términos u otros hitos, además, de monitorear los posibles vencimientos, sin perjuicio que es función propia del Administrador de contrato

Sin perjuicio de lo anterior, la unidad requirente será responsable de activar el proceso de compra para contratos que vencen al menos **3 meses antes del vencimiento**.

3.9. Gestión de Garantía

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

3.9.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de oferta será obligatoria para los procesos de licitación LP (mayores o iguales a 1000 UTM), y en los casos de licitación LE (entre 100 y 1000 UTM) en que la complejidad del proceso lo requiera o el requirente lo estime pertinente.

Las garantías ascenderán a montos establecidos en razón del presupuesto estimado, debiendo ser regulado cuidando de no generar barreras de entrada a la licitación. El Servicio Médico Legal deberá asegurar la mayor participación de proveedores a los procesos participativos de licitación.

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

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

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

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

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

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, el Asesor Jurídico responsable del proceso informará a los oferentes no adjudicados para la devolución de la garantía por medio de la Unidad de Tesorería.

3.9.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

A la fecha de la suscripción del contrato, el oferente adjudicado entregará la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, que garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238. La garantía, debe presentarse por el monto establecido en las bases, previamente definido por el Servicio Médico Legal y que debe ser equivalente a un monto entre el 5% y 30% del valor total del contrato y extendida como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre del Servicio Médico Legal, con fecha mínima de vencimiento correspondiente a 90 días corridos después de la fecha de término del contrato.

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

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

En caso de que los contratos se prorroguen por un tiempo mientras se realizan un nuevo proceso de licitación, la Unidad de Compras deberá solicitar la extensión de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato. Una vez certificada la total ejecución conforme del contrato, el Asesor Jurídico solicitará la devolución de la garantía por medio de la Unidad de Tesorería.

3.9.3. Procedimiento de Ingreso y resguardo

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

El Asesor Jurídico, que tenga asignada la tarea de llevar el catastro de contrato, deberá remitir a la Unidad de Tesorería por medio de memorándum las boletas físicas y copia de las electrónicas para su debido resguardo.

La Unidad de Tesorería es la responsable del resguardo, cobro y devolución de las garantías, por lo que el Área de Compras por medio del Asesor Jurídico que revisó el proceso de compra asociado, informará a dicha Unidad por medio de correo electrónico cuando corresponda la devolución y en caso de cobro

se enviará la resolución exenta. Con esta información la Unidad de tesorería activa el procedimiento de devolución o cobro según tenga definido internamente su operación

3.10. Pago Proveedores.

Para que se pueda activar el proceso de pago una vez que se recepcionado el documento tributario electrónico, es necesario que antes de la facturación el proveedor acepte la orden de compra por medio del portal www.mercadopublico.cl, como se indicó con anterioridad el responsable de la gestión y seguimiento será el gestor de compras que ejecuto la compra.

Debido a lo anterior una vez que se cursa la orden de compra el gestor de compra por medio del correo dossiercompra@sml.gob.cl, enviará a la unidad de facturación los correspondientes antecedentes que respaldan las compras realizadas que son:

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

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

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

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

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

Una vez recibido el DTE por medio de la plataforma ACEPTA, los analistas de la Unidad de facturación diariamente solicitarán a los administradores de contrato la recepción conforme de los bienes o servicios, los administradores de contrato tendrán **2 días hábiles** para remitir dicho documento a la Unidad de facturación, en caso que contenga errores y se solicite modificación el administrador deberá proceder en **(1) un día hábil**, el formato de la recepción conforme se encuentra en definido en el **Anexo N°4**

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

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

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

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

Será la unidad de Tesorería la responsable de gestionar con la mesa de ayuda del SIGFE las consultas que se efectúen por demora en los pagos, imputable a los órganos externos al Servicio Médico Legal, que en la actualidad efectúan la gestión de pago. Con la finalidad de poder contar con un registro de control único del cumplimiento del pago oportuno a proveedores la Unidad de Tesorería deberá reportar de forma **diaria** la nómina de facturas que ya se encuentran en Tesorería General para el pago a proveedor, con esta información la Unidad de facturación puede controlar el pago a proveedores. Junto con la función antes mencionada la Unidad de Facturación deberá llevar el **Control de saldos de Ordenes de compras** emitidas, por lo que por cada dossier de compra recibido se deberá llevar una planilla de control, la que se deberá crear y completar en el momento que se reciba el dossier de compras, y deberá considerar al menos la siguiente información:

- ID Orden de compra
- Monto Orden de compra
- Número de factura
- Fecha factura
- Monto factura

- Saldo de la OC

3.11. Reabastecimiento de bodega

El proceso de reabastecimiento de bodega dependerá del procedimiento vigente que disponga el Departamento de Logística

3.12. Procedimiento de Compra Ágil

Una vez que se recibe en el Área de compras la SC de acuerdo a lo definido en el punto 2.1 de este manual, el Encargado/a del Área de compras, asignará la SC al Gestor de Compras, quien deberá gestionar el proceso de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.2 de este manual.

El gestor de compras quien tendrá **un día hábil** para publicar en el portal www.mercadopublico.cl la invitación a los proveedores a realizar cotizaciones. Dicha publicación tendrá una duración de **3 días hábiles**.

Cabe señalar que, si se realiza el proceso de Compra ágil, el fundamento para seleccionar al proveedor es el monto de la contratación, por lo que **el proveedor seleccionado debe ser el proveedor que presente la cotización de menor monto**, una vez recibida las cotizaciones el Gestor de compra enviará la cotización recibida de menor valor al requirente para que verifique si cumple con las referencias técnicas; el requirente o unidad requirente tendrá **2 días hábiles** para responder, en caso de no existir respuesta, se considerará seguir con el proceso de emisión de la orden de compra. En caso que el proveedor no cumpla las referencias técnicas, el requirente deberá fundar el incumplimiento y con los mismos antecedentes recibidos se procederá a una nueva publicación en los tiempos ya definidos.

Una vez que se tiene definido el proveedor y la orden de compra está en estado guardada, el Gestor de compra debe proceder a realizar el compromiso presupuestario según lo que indique la Solicitud de compra.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por interoperabilidad el Gestor de Compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para ingresar los datos identificados en la solicitud de compra, en caso que falte disponibilidad presupuestaria, deberá contactar con el/la analista que certificó la Solicitud de compra para que pueda asignar los recursos, gestión que el/la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**.

Si el compromiso presupuestario se debe realizar por compromiso cierto el Gestor de Compra deberá solicitar, vía correo electrónico, a la analista que certificó la Solicitud de compra, la elaboración del compromiso cierto, gestión que la analista de presupuesto deberá realizar en **un día hábil**. Una vez recibida la información del compromiso cierto el Gestor de compra deberá ingresar a la aplicación del portal www.mercadopublico.cl para asociar la orden de compra con el compromiso cierto.

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

El gestor de compra deberá mantener una planilla actualizada **diariamente** con los siguientes campos:

- N° seguimiento de solicitud de compra
- Nombre de la compra
- Fecha de publicación
- Fecha de cierre
- ID orden de compra
- Nombre Proveedor
- Rut del Proveedor
- Monto Total de la OC
- Fecha de envío de la OC al proveedor

El proceso de pago de este tipo de compras es el mismo definido en el punto **3.10 Pago Proveedores**

ANEXO N°1

SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA.



SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUERENTE							
FECHA DE EMISIÓN				NUMERO INTERNO REQUERENTE			
UNIDAD REQUERENTE DE LA COMPRA							
BIEN (X)				SERVICIO (X)			
UNIDAD SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO		REGIÓN		SEDE			
DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO							
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO							
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO				INDICAR ID PLAN DE COMPRAS			
NOMBRE DE LA INICIATIVA EN PLAN DE COMPRA							
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)		Pago E		UP		USD	
MONTO TOTAL DE ADQUISICIÓN		MAXIMO DISPONIBLE		VALOR ESTIMADO			
PERIODICIDAD DEL GASTO:		POR ÚNICA VEZ		ESTADO O HITOS DE PAGO		N° TOTAL DE ESTADOS O HITOS DE PAGO	
N° DE ESTADOS O HITOS DE PAGO AÑO EN CURSO:		PROYECCIÓN FECHA DE PAGO:					
MONTO POR UNA SOLA VEZ		MONTO TOTAL DEL CONTRATO		MONTO MENSUAL		MONTO AÑO EN CURSO	
BALDO PARA AÑOS SIGUIENTES							
JUSTIFICACIÓN DEL MONTO TOTAL							
NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO				CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA				CARGO			
CARGO DEL REQUERENTE				FIRMA REQUERENTE			
NOMBRE DEL REQUERENTE							
UNIDAD PRESUPUESTO							
FECHA DE RECEPCIÓN		FECHA DE CERTIFICACIÓN		NUMERO INTERNO PRESUPUESTO			
CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA							
De conformidad al presupuesto aprobado por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, se certifica, que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el REQUERIMIENTO en este formulario, según la siguiente restricción presupuestaria:							
CODIGO REQUERIMIENTO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	SUBT.	ITEM	ASIG.	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	AJUSTE VALOR PESO	NUOVO VALOR COMPROMETIDO
TIPO DE COMPROMISO		INTEROPERABILIDAD		COMPROMISO CIERTO			
NOMBRE ANALISTA DE PRESUPUESTO				V°B° (Firma)			
NOMBRE JEFAURA DEPTO. FINANZAS Y PRESUPUESTO				FIRMA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO				V°B° (Firma)			
NOMBRE SDA							
ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS							
FECHA DE RECEPCIÓN		FECHA DE ASIGNACIÓN		N° SEGUIMIENTO DE SOLICITUD			
GESTOR DE COMPRA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN							
ASESOR JURÍDICO RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN							

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunta a este requerimiento.

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

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

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

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

- **Fecha de Emisión:** Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
- **Número interno requirente:** Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente, con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas.
- **Unidad Requirente:** Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está autorizada en el manual de adquisiciones para solicitar compras.
- **Bien y/o Servicio:** Se debe identificar con una X si el requerimiento es un bien y/o servicio.
- **Unidad solicitante del requerimiento:** Se debe identificar el nombre de Departamento, Unidad, Dirección Regional, que solicita el bien o servicio para cubrir alguna necesidad para su funcionamiento.
- **Región:** Identificar la región de la Unidad solicitante.
- **Sede:** Identificar nombre de la Sede donde se recibirá el bien o servicio.
- **Detalle o descripción del Bien o Servicio:** Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, según Manual de Compras. Además, se debe indicar expresamente si las funciones tendrán un efecto en la Seguridad de la Información del SML, si no se indica se asume que no tiene efecto en este ámbito la contratación.
- **Fundamento del Requerimiento:** Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
- **Fecha en que requiere el bien o servicio:** Es la fecha estimada en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y su priorización. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de compras.
- **Indicar ID del Plan de Compras:** Es el código interno asignado e informado por el Área de compras una vez que está autorizado y publicado el Plan de Compras.
- **Nombre de la Iniciativa en Plan de Compras:** Es el nombre de la iniciativa asignado e informado por el Área de compras una vez que está autorizado y publicado el Plan de Compras.
- **Tipo de moneda de compra:** Se debe indicar marcado con una X el tipo de moneda en el cual se realizará la adquisición del bien y/o servicio.
- **Monto total de la adquisición:** Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
- **Máximo disponible:** Se debe marcar con una X en caso que el monto total de la adquisición sea el presupuesto máximo disponible, esto significa que la compra no podrá exceder este presupuesto, y en caso de las licitaciones será considerado como excluyente, es decir que la oferta que sobrepase el monto total de adquisición quedará inadmisibles.
- **Valor estimado:** Se debe marcar con una X en caso que el monto total de la adquisición sea un presupuesto estimado, esto significa que la compra podrá ser mayor que lo estimado, en caso de ser un monto mayor se solicitará el respectivo ajuste a la Unidad de Presupuesto, en caso de las licitaciones si se adjudica un monto mayor al estimado, se solicitará el ajuste a la Unidad de Presupuesto antes de proceder a la adjudicación, en caso que el valor estimado supere un 30% el valor de la adjudicación, la Unidad Requirente deberá presentar un informe técnico económico que explique la diferencia.
- **Periodicidad del gasto:** Se debe indicar marcar con una X la periodicidad del gasto señalado si es por **única vez** o con **estado o hitos de pago**, en caso de marcar la segunda opción se debe indicar el **Nº total de estados o hitos de pago** y el **nº de estados o hitos de pago año en curso**.
- **Proyección fecha de pago:** Se debe indicar fecha estimada para realizar el pago, se debe indicar mes y monto a pagar.
- **Monto por una sola vez:** Se debe indicar el monto del gasto que se realizara por única vez.
- **Monto total del contrato:** Se debe indicar el monto total del gasto cuando sea contrato, o con estados/ hitos de pago.
- **Monto mensual:** Se debe indicar el gasto mensual de la adquisición.
- **Monto año en curso:** Se debe indicar el monto del contrato o estados /hitos de pago que se ejecutara durante el año en curso.

- **Saldo para años siguientes** Se debe indicar el monto del contrato o estados /hitos de pago que se ejecutara durante los años siguientes según la vigencia del contrato, se debe indicar año y monto a ejecutar.
- **Justificación del monto total:** La Unidad Requirente describir como determinó, el monto de total de la adquisición, algunos ejemplos son: por medio de cotizaciones, las que se deben adjuntar, por estudio de mercado, proyecciones según gasto histórico, información de otros procesos de compras, etc. El análisis que se realice debe estar respaldado en caso que se soliciten los antecedentes.
- **Nombre y cargo administrador de contrato:** Individualización del Administrador de Contrato.
- **Nombre y cargo contraparte técnica:** Individualización de la Contra parte técnica.
- **Nombre cargo y firma del requirente:** Individualización del responsable de la Unidad requirente autorizado para realizar solicitudes de compra definidos en el Manual de Compras.

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

- **Fecha de recepción:** Indicar fecha que se recibió la solicitud en la Unidad de Presupuesto
- **Fecha de certificación:** Indicar fecha que se certifica la disponibilidad presupuestaria
- **Número interno presupuesto:** Número interno de la Unidad de presupuesto con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas
- **Certificación disponibilidad presupuestaria:** el analista de la Unidad de Presupuesto debe completar la información que certifica la disponibilidad presupuestaria según los campos definidos en la solicitud de compras
- **Tipo de compromiso:** Se debe marcar con una X la forma en que se deberá realizar el compromiso antes del envío de la orden de compra al proveedor, marcando **Interoperabilidad** o **Compromiso cierto**, según defina el analista de presupuesto.
- **Nombre y firma de la analista de presupuesto:** Individualización de la o él analista de la Unidad de Presupuesto.
- **Nombre y firma de la jefatura Depto. Finanzas y Presupuesto:** Individualización de la jefatura del Depto. Finanzas y Presupuesto

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

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

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

- **Fecha de recepción:** Fecha de ingreso de la solicitud de compras al Área de Compras
- **Fecha de asignación:** Fecha en que es asignada la solicitud al Gestor de compras responsable del proceso.
- **Nº seguimiento de solicitud:** Número que se asigna al proceso de compras para que el requirente pueda realizar seguimiento al proceso.
- **Gestor de compra responsable de la adquisición:** Individualización del Gestor de Compras
- **Asesor jurídico responsable de la adquisición:** Individualización del asesor jurídico

SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA.



SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA

UNIDAD REQUIRENTE									
FECHA DE EMISIÓN					NUMERO INTERNO REQUIRENTE				
UNIDAD REQUIRENTE DE LA COMPRA									
BIEN (X)					SERVICIO (X)				
UNIDAD SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO			REGION		SEDE				
DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO									
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO									
MOTIVO DE LA NO PLANIFICACIÓN									
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO									
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)		Peso \$		UF		USD		OTRO	
MONTO TOTAL DE ADQUISICION			MAXIMO DISPONIBLE			VALOR ESTIMADO			
PERIODICIDAD DEL GASTO:		POR UNICA VEZ		ESTADO O HITOS DE PAGO		N° TOTAL DE ESTADOS O HITOS DE PAGO			
N° DE ESTADOS O HITOS DE PAGO AÑO EN CURSO:			PROYECCION FECHA DE PAGO:						
MONTO POR UNA SOLA VEZ		MONTO TOTAL DEL CONTRATO			MONTO MENSUAL		MONTO AÑO EN CURSO		
BALDO PARA AÑOS SIGUIENTES									
JUSTIFICACIÓN DEL MONTO TOTAL									
NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO					CARGO				
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA					CARGO				
CARGO DEL REQUIRENTE					FIRMA REQUIRENTE				
NOMBRE DEL REQUIRENTE									
UNIDAD PRESUPUESTO									
FECHA DE RECEPCION			FECHA DE CERTIFICACION			NUMERO INTERNO PRESUPUESTO			
CERTIFICACION DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA									
De conformidad al presupuesto aprobado por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, se certifica, que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el REQUERIMIENTO en este formulario, según la siguiente restricción presupuestaria									
CODIGO REQUERIMIENTO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	SUBT.	ITEM	ASIG.	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	AJUSTE VALOR PESO	NUEVO VALOR COMPROMETIDO		
TIPO DE COMPROMISO			INTEROPERABILIDAD			COMPROMISO CIERTO			
NOMBRE ANALISTA DE PRESUPUESTO					V'B' (Firma)				
NOMBRE JEFE DE DEPTO. FINANZAS Y PRESUPUESTO					FIRMA				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO					V'B' (Firma)				
NOMBRE SDA									
ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS									
FECHA DE RECEPCION			FECHA DE ASIGNACION			N° SEGUIMIENTO DE SOLICITUD			
GESTOR DE COMPRA RESPONSABLE DE LA ADQUISICION									
ASESOR JURIDICO RESPONSABLE DE LA ADQUISICION									

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO NO CONTEMPLADO EN PLAN ANUAL DE COMPRA.

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio que no está contemplado en el Plan Anual de Compras.

El formulario tiene 4 secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, Unidad de Presupuesto, Subdirección Administrativa y Área de compras de bienes y servicios.

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

- **Fecha de Emisión:** Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
- **Número interno requirente:** Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente, con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas.
- **Unidad Requirente:** Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está autorizada en el manual de adquisiciones para solicitar compras.
- **Bien y/o Servicio:** Se debe identificar con una X si el requerimiento es un bien y/o servicio.
- **Unidad solicitante del requerimiento:** Se debe identificar el nombre de Departamento, Unidad, Dirección Regional, que solicita el bien o servicio para cubrir alguna necesidad para su funcionamiento.
- **Región:** Identificar la región de la Unidad solicitante.
- **Sede:** Identificar nombre de la Sede donde se recibirá el bien o servicio.
- **Detalle o descripción del Bien o Servicio:** Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, según el Manual de Compras. Además, se debe indicar expresamente si las funciones tendrán un efecto en la Seguridad de la Información del SML, si no se indica se asume que no tiene efecto en este ámbito la contratación.
- **Fundamento del Requerimiento:** Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
- **Motivo de la no planificación:** Se debe indicar el motivo de por qué el proceso de compra no se consideró en la planificación al momento de levantar la información para el Plan anual de compras.
- **Fecha en que requiere el bien o servicio:** Es la fecha estimada en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y su priorización. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de compras.
- **Tipo de moneda de compra:** Se debe indicar marcado con una X el tipo de moneda en el cual se realizará la adquisición del bien y/o servicio.
- **Monto total de la adquisición:** Corresponde al monto total estimado de la contratación, independiente de si este excede el ejercicio presupuestario.
- **Máximo disponible:** Se debe marcar con una X en caso que el monto total de la adquisición sea el presupuesto máximo disponible, esto significa que la compra no podrá exceder este presupuesto, y en caso de las licitaciones será considerado como excluyente, es decir que la oferta que sobre pase el monto total de adquisición quedará inadmisibles.
- **Valor estimado:** Se debe marcar con una X en caso que el monto total de la adquisición sea un presupuesto estimado, esto significa que la compra podrá ser mayor que lo estimado, en caso de ser un monto mayor se solicitará el respectivo ajuste a la Unidad de Presupuesto, en caso de las licitaciones si se adjudica un monto mayor al estimado, se solicitará el ajuste a la Unidad de Presupuesto antes de proceder a la adjudicación, en caso que el valor estimado supere un 30% el valor de la adjudicación la Unidad Requirente deberá presentar un informe técnico económico que explique la diferencia.
- **Periodicidad del gasto:** Se debe indicar, marcar con una X la periodicidad del gasto señalado si es por **única vez** o con **estado o hitos de pago**, en caso de marcar la segunda opción se debe indicar el
- **Nº total de estados o hitos de pago** y el **nº de estados o hitos de pago año en curso**.
- **Proyección fecha de pago:** Se debe indicar fecha estimada para realizar el pago, se debe indicar mes y monto a pagar.
- **Monto por una sola vez:** Se debe indicar el monto del gasto que se realizara por única vez.
- **Monto total del contrato:** Se debe indicar el monto total del gasto cuando sea contrato, o con estados/ hitos de pago.
- **Monto mensual:** Se debe indicar el gasto mensual de la adquisición.
- **Monto año en curso:** Se debe indicar el monto del contrato o estados /hitos de pago que se ejecutara durante el año en curso
- **Saldo para años siguientes** Se debe indicar el monto del contrato o estados /hitos de pago que se ejecutará durante los años siguientes según la vigencia del contrato, se debe indicar año y monto a ejecutar.

- **Justificación del monto total:** La Unidad Requirente deberá describir como determinó el monto de total de la adquisición, algunos ejemplos son: por medio de cotizaciones, las que se deben adjuntar, por estudio de mercado, proyecciones según gasto histórico, información de otros procesos de compras, etc. El análisis que se realice debe estar respaldado en caso que se soliciten los antecedentes.
- **Nombre y cargo administrador de contrato:** Individualización del Administrador de Contrato
- **Nombre y cargo contraparte técnica:** Individualización de la Contra parte técnica.
- **Nombre cargo y firma del requirente:** Individualización del responsable de la Unidad requirente autorizado para realizar solicitudes de compra definidos en el Manual de Compras

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

- **Fecha de recepción:** Indicar fecha que se recibió la solicitud en la Unidad de Presupuesto
- **Fecha de certificación:** Indicar fecha que se certifica la disponibilidad presupuestaria
- **Numero interno presupuesto:** Número interno de la Unidad de presupuesto con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas
- **Certificación disponibilidad presupuestaria:** el analista de la Unidad de Presupuesto debe completar la información que certifica la disponibilidad presupuestaria según los campos definidos en la solicitud de compras
- **Tipo de compromiso:** Se debe marcar con una X la forma en que se deberá realizar el compromiso antes del envío de la orden de compra al proveedor, marcando **Interoperabilidad** o **Compromiso cierto**, según defina el analista de presupuesto.
- **Nombre y firma de la analista de presupuesto:** Individualización de la o él analista de la Unidad de Presupuesto.
- **Nombre y firma de la jefatura Depto. Finanzas y Presupuesto:** Individualización de la jefatura del Depto. Finanzas y Presupuesto

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

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

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

- **Fecha de recepción:** Fecha de ingreso de la solicitud de compras al Área de Compras.
- **Fecha de asignación:** Fecha en que es asignada la solicitud al Gestor de compras responsable del proceso.
- **Nº seguimiento de solicitud:** Número que se asigna al proceso de compras para que el requirente pueda realizar seguimiento al proceso.
- **Gestor de compra responsable de la adquisición:** Individualización del Gestor de Compras
- **Asesor jurídico responsable de la adquisición:** Individualización del asesor jurídico

SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO MENOR O IGUAL A 30 UTM (COMPRA ÁGIL)



SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO MENOR O IGUAL A 30 UTM (COMPRA ÁGIL)

UNIDAD REQUERENTE							
FECHA DE EMISIÓN				NUMERO INTERNO REQUERENTE			
UNIDAD REQUERENTE DE LA COMPRA							
BIEN (X)				SERVICIO (X)			
UNIDAD SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO		REGIÓN		SEDE			
DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO							
FUNDAMENTO DEL REQUERIMIENTO							
EL REQUERIMIENTO ESTÁ EN EL PLAN DE COMPRAS ?							
SI				NO			
FECHA EN QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO				INDICAR SI PLAN DE COMPRAS			
NOMBRE DE LA INICIATIVA EN PLAN DE COMPRA							
MOTIVO DE LA NO PLANIFICACIÓN							
TIPO DE MONEDA DE COMPRA (X)							
Peso \$		UF		USD		OTRO	
MONTO ESTIMADO				MAXIMO DISPONIBLE ES 30 UTM A LA FECHA DE COMPRA			
PERIODICIDAD DEL GASTO:		POR ÚNICA VEZ		ESTADO O HITOS DE PAGO		N° TOTAL DE ESTADOS O HITOS DE PAGO	
N° DE ESTADOS O HITOS DE PAGO AÑO EN CURSO:		PROYECCIÓN FECHA DE PAGO:					
MONTO POR UNA SOLA VEZ		MONTO TOTAL DEL CONTRATO		MONTO MENSUAL		MONTO AÑO EN CURSO	
SALDO PARA AÑOS SIGUIENTES							
NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO				CARGO			
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA				CARGO			
CARGO DEL REQUERENTE				FIRMA REQUERENTE			
NOMBRE DEL REQUERENTE							
UNIDAD PRESUPUESTO							
FECHA DE RECEPCIÓN		FECHA DE CERTIFICACIÓN		NUMERO INTERNO PRESUPUESTO			
CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA							
De conformidad al presupuesto aprobado por la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, se certifica, que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el REQUERIMIENTO en este formulario, según la siguiente restricción presupuestaria:							
CODIGO REQUERIMIENTO	NOMBRE DEL REQUERIMIENTO	SUBT.	ITEM	AMG.	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	AJUSTE VALOR PESO	NUEVO VALOR COMPROMETIDO
TIPO DE COMPROMISO		INTEROPERABILIDAD		COMPROMISO CIERTO			
NOMBRE ANALISTA DE PRESUPUESTO				V°B° (Firma)			
NOMBRE JEFE DE DEPTO. FINANZAS Y PRESUPUESTO				FIRMA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
Quié de acuerdo a las funciones propias del Subdirector Administrativo y considerando que, el art. 10 bis, del Reglamento de la Ley N°19.893, que regula las Compras y Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, señala que procede el Trato o Contratación Directa "Previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del sistema de información, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales", cuya situación es la del presente requerimiento. Por medio de este documento resuelvo:							
1-Autorizar la emisión de la orden de compra que emane del proceso y que cumpla con las condiciones normativas de la compra ágil.							
2- Designar al administrador de contrato y contraparte técnica, según lo informado en el presente documento.							
3- Imputar el gasto al presupuesto vigente de acuerdo lo certificado en el presente documento.							
4- Pagar los servicios o bienes adquiridos, contra presentación de las respectivas facturas ingresadas por el sistema de pago a proveedores del Estado "Acosta" y reconciliadas conforme elevadas por la Administración de Contrato designada.							
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO				V°B° (Firma)			
NOMBRE SOA							
ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS							
FECHA DE RECEPCIÓN		FECHA DE ASIGNACIÓN		N° SEGUIMIENTO DE SOLICITUD			
GESTOR DE COMPRA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN							
ASESOR JURÍDICO RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN							

Nota: Cualquier información o documentación anexa debe ir adjunto a este requerimiento.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIEN Y/O SERVICIO MENOR O IGUAL A 30 UTM (COMPRA ÁGIL).

Este formulario deberá ser utilizado cada vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra de bien y/o servicio que no está contemplado en el Plan Anual de Compras.

El formulario tiene 4 secciones que deben ser completadas de acuerdo al usuario correspondiente: Unidad Requirente, Unidad de Presupuesto, Subdirección Administrativa y Área de compras de bienes y servicios.

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

- **Fecha de Emisión:** Es la fecha en que la Unidad Requirente emite su solicitud.
- **Número interno requirente:** Es el número de requerimiento interno que puede gestionar la Unidad Requirente, con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas.
- **Unidad Requirente:** Se debe identificar el nombre de Departamento o Unidad que está autorizada en el manual de adquisiciones para solicitar compras.
- **Bien y/o Servicio:** Se debe identificar con una X si el requerimiento es un bien y/o servicio.
- **Unidad solicitante del requerimiento:** Se debe identificar el nombre de Departamento, Unidad, Dirección Regional, que solicita el bien o servicio para cubrir alguna necesidad para su funcionamiento.
- **Región:** Identificar la región de la Unidad solicitante.
- **Sede:** Identificar nombre de la Sede donde se recibirá el bien o servicio.
- **Detalle o descripción del Bien o Servicio:** Se debe indicar la cantidad y descripción del bien y/o servicio requerido. La unidad requirente debe adjuntar al requerimiento todos los antecedentes que sean necesarios para gestionar la adquisición de acuerdo a modalidad de compra, según el Manual de Compras, se debe indicar expresamente si las funciones tendrán un efecto en la Seguridad de la Información del SML, si no se indica se asume que no tiene efecto en este ámbito la contratación.
- **Fundamento del Requerimiento:** Se debe justificar la motivación y necesidad de la adquisición.
- **¿El requerimiento está en el plan de compras?,** Se debe indicar con una X si el proceso está en el plan de compra o no. Si la respuesta es afirmativa se debe **Indicar ID del Plan de Compras:** Es el código interno asignado e informado por el Área de compras una vez que está autorizado y publicado el Plan de Compras. En caso contrario se debe indicar **Motivo de la no planificación.**
- **Fecha en que requiere el bien o servicio:** Es la fecha estimada en que el proveedor debe cumplir con la entrega del bien o dar inicio al servicio. Este dato es importante para la gestión del proceso y su priorización. Se deben considerar los plazos según la modalidad de compra del Manual de compras.
- **Valor estimado:** EL monto estimado no puede ser superior a 30 UTM.
- **Periodicidad del gasto:** Se debe indicar, marcar con una X la periodicidad del gasto señalado si es por **única vez** o con **estado o hitos de pago**, en caso de marcar la segunda opción se debe indicar el
- **Nº total de estados o hitos de pago y el nº de estados o hitos de pago año en curso.**
- **Proyección fecha de pago:** Se debe indicar fecha estimada para realizar el pago, se debe indicar mes y monto a pagar.
- **Monto por una sola vez:** Se debe indicar el monto del gasto que se realizara por única vez.
- **Monto total del contrato:** Se debe indicar el monto total del gasto cuando sea contrato, o con estados/ hitos de pago.
- **Monto mensual:** Se debe indicar el gasto mensual de la adquisición.
- **Monto año en curso:** Se debe indicar el monto del contrato o estados /hitos de pago que se ejecutará durante el año en curso
- **Saldo para años siguientes** Se debe indicar el monto del contrato o estados /hitos de pago que se ejecutará durante los años siguientes según la vigencia del contrato, se debe indicar año y monto a ejecutar.
- **Justificación del monto total:** La Unidad Requirente deberá describir como determinó el monto de total de la adquisición, algunos ejemplos son: por medio de cotizaciones, las que se deben adjuntar, por estudio de mercado, proyecciones según gasto histórico, información de otros procesos de compras, etc. El análisis que se realice debe estar respaldado en caso que se soliciten los antecedentes.
- **Nombre y cargo administrador de contrato:** Individualización del Administrador de Contrato
- **Nombre y cargo contraparte técnica:** Individualización de la Contra parte técnica.
- **Nombre cargo y firma del requirente:** individualización del responsable de la Unidad requirente autorizado para realizar solicitudes de compra definidos en el Manual de Compras

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

- **Fecha de recepción:** Indicar fecha que se recibió la solicitud en la Unidad de Presupuesto
- **Fecha de certificación:** Indicar fecha que se certifica la disponibilidad presupuestaria
- **Numero interno presupuesto:** Número interno de la Unidad de presupuesto con la finalidad de llevar un control interno de las solicitudes tramitadas
- **Certificación disponibilidad presupuestaria:** el analista de la Unidad de Presupuesto debe completar la información que certifica la disponibilidad presupuestaria según los campos definidos en la solicitud de compras
- **Tipo de compromiso:** Se debe marcar con una X la forma en que se deberá realizar el compromiso antes del envío de la orden de compra al proveedor, marcando **Interoperabilidad** o **Compromiso cierto**, según defina el analista de presupuesto.
- **Nombre y firma de la analista de presupuesto:** Individualización de la o el analista de la Unidad de Presupuesto.
- **Nombre y firma de la jefatura Depto. Finanzas y Presupuesto:** Individualización de la jefatura del Depto. Finanzas y Presupuesto

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

- **Nombre y firma del Subdirector Administrativo:** Individualización del Subdirector Administrativo; con la firma del Subdirector Administrativo, está autorizando todas las acciones que emanan del proceso de compra ágil.

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

- **Fecha de recepción:** Fecha de ingreso de la solicitud de compras al Área de Compras.
- **Fecha de asignación:** Fecha en que es asignada la solicitud al Gestor de compras responsable del proceso.
- **Nº seguimiento de solicitud:** Número que se asigna al proceso de compras para que el requirente pueda realizar seguimiento al proceso.
- **Gestor de compra responsable de la adquisición:** Individualización del Gestor de Compras
- **Asesor jurídico responsable de la adquisición:** Individualización del asesor jurídico

ANEXO N°2

CORREO ELECTRÓNICO TIPO PARA INFORMAR AL REQUERENTE COMIENZO DEL PROCESO DE COMPRA

Destinatario: (Correo electrónico del requirente)

Con copia: Asesor Jurídico, Apoyo Administrativo

Asunto: (N° de Solicitud de Compra - nombre de la compra)

Adjuntar: (se debe adjuntar solo la solicitud enumerada)

Estimado **(Nombre del requirente)**

Junto con saludar, por medio del presente, me permito informar que se le ha asignado el **N° xxx** a la solicitud de compras para la adquisición de **(nombre de la compra)**, con este número podrá realizar seguimiento a este mismo correo electrónico.

Saludos.

ANEXO N°3

CORREO ELECTRÓNICO TIPO PARA INFORMAR AL REQUERENTE DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN

Destinatario: (Correo electrónico del requirente)

Con copia: Asesor Jurídico, Apoyo Administrativo, Oficina de partes (cuando corresponda)

Asunto: (N° de Solicitud de Compra - nombre de la compra- ID Licitación)

Adjuntar: (se debe adjuntar solo la solicitud enumerada)

Estimado **(Nombre del requirente)**

Por medio del presente se remiten las etapas y fechas del proceso de licitación publicado en www.mercadopublico.cl bajo el **ID XXX-XXX-XXX**

ID Licitación	
fecha de cierre	
fecha de apertura	
Visita en terreno o entrega de muestras	
Fecha inicio de preguntas	
Fecha final de preguntas	
Fecha de publicación de respuestas	
Fecha de acto de apertura de la Licitación	
Tiempo estimado de evaluación de ofertas	
Fecha de entrega de acta e informe de evaluación	
Fecha de Adjudicación	

Cabe señalar que estas fechas están sujetas al principio de sujeción de las bases, por lo que se deben cumplir a cabalidad, en caso que alguna fecha deba modificarse, esto se debe solicitar a este mismo correo de forma fundada al menos 4 días hábiles antes de la fecha tope a modificar, si llega fuera de plazo no se procederá y se entenderá un incumplimiento a las bases.

ANEXO Nº4 FORMULARIO RECEPCIÓN CONFORME



RECEPCIÓN CONFORME

DATOS DE LA COMPRA			
UNIDAD QUE REALIZA LA RECEPCIÓN CONFORME			
FECHA DE EMISIÓN DE LA RECEPCIÓN CONFORME		REGION	SEDE
NOMBRE ADMINISTRADOR DE CONTRATO		CARGO	
NOMBRE CONTRAPARTE TÉCNICA		CARGO	
DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO			
DATOS PROVEEDOR			
NOMBRE DEL PROVEEDOR			
RUT PROVEEDOR			
ID ORDEN DE COMPRA		FECHA ORDEN DE COMPRA	
Nº GUISA DESPACHO		FECHA GUISA DESPACHO	
Nº FACTURA		FECHA DE EMISIÓN DE FACTURA	
MONTO TOTAL FACTURA			

INFORME SALDO DE ORDEN DE COMPRA			
Llenado obligatorio para controlar saldos de las ordenes de compras emitidas.			
MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA		Nº DE ESTADOS O HITOS DE PAGO RESTANTES	
PAGO ACUMULADO		SALDO DE LA ORDEN DE COMPRA	

INFORMACIÓN INVENTARIO	
Uso exclusivo en caso de que la recepción conforme se relacione con compra de bienes inventariables	
Nº INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

FIRMA ADMINISTRADOR DE CONTRATO	
---------------------------------	--

OBSERVACIONES	
---------------	--

Esta estrictamente prohibido realizar recepción conforme antes de la entrega del bien adquirido o servicios contratados

II. **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N°2948 del 31 de mayo de 2016 que aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento; la Resolución Exenta N°3615 de 28 de diciembre de 2018 que Aprueba Instructivo de Pago a 30 días y Resolución N° 3900 de 5 de septiembre de 2016 que instruye a los administradores de contrato y junto con esto deja sin efecto cualquier otra resolución o instrucción que contenga materias que están contenidas en el presente Manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.



DR. GABRIEL ZAMORA SALINAS
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO MÉDICO LEGAL



REG/SNM/AML/RVD
DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa
- Área de Compras de Bienes y Servicios
- Oficina de partes