



ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.

PUNTA ARENAS, 25 SET. 2014

RESOLUCION EXENTA N° 616

VISTOS :

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 035 de 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N° 154 de 11 de diciembre de 1981, Decreto N° 325 de 01 de agosto de 2014, del Ministerio de Educación, Decreto Universitario N° 074 de 25 de marzo de 2010, Decreto Universitario N° 202 de 05 de agosto de 2014.

CONSIDERANDO :

1. El Oficio N° 2034 de 04.07.2014, de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena.
2. Lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. La necesidad de actualizar los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución.

RESUELVO :

OFICIALÍZASE el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES de la Universidad de Magallanes :



Manual de Procedimientos de Adquisiciones Universidad de Magallanes

2014

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2014	Septiembre 2014	Septiembre 2015	1-56
Validado	Cecilia Williams Vidal	Cargo	Directora de Administración

INDICE

1.	INTRODUCCION	1
1.2	Alcances	1
2.	DEFINICIONES TECNICAS	1
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO	3
4.	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	4
4.1	Funciones del Departamento de Adquisiciones	4
4.2	Estructura Organizacional del departamento de Adquisiciones	5
4.3	Parámetros Básicos	5
5.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	7
5.1	Elaboración del Plan Anual de Compras	8
5.2	Publicación del Plan Anual de Compras	9
5.3	Ejecución del Plan de Compras	9
6.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	10
6.1	Procedimiento a través de Intranet	10
6.2	Procedimientos de Compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad	18
6.3	Proceso de Compra de Bienes y Servicios de Alta Complejidad	29
7.	FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA	40
7.1	Contenidos de las Bases	40
7.2	Términos de Referencia	43
8.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS	43
9.	POLITICA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	44
10.	PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES	46
11.	POLITICA DE INVENTARIOS	47
11.1	Consideraciones Generales	47
11.2	Criterio de Activación de Bienes	48
11.3	Procedimiento de Inventario	48
12.	POLITICA DE CUSTODIA DE GARANTIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y MULTAS	49
12.1	Procedimiento Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta	50
12.2	Procedimiento de Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato	50
12.3	Aplicación de Sanciones, Multas y Cobros de Garantía	51
13.	GESTION DE CONTRATOS	52
13.1	Generalidades de la Gestión de Contratos	52
13.2	Formalización de Contrato de Acuerdo al Procedimiento de Compra	53
13.3	Contenido del Contrato, Derecho y Obligaciones de las Partes	53
13.4	Límite de las Modificaciones a los Contratos	53
13.5	Procedimiento Operativo de la Gestión de Contratos	53
14.	MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS	54
14.1	Comité de Contingencia de Compras Públicas	54
	ANEXOS AL MANUAL DE ADQUISICIONES	56

INDICEINTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, hace referencia a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El objetivo de este manual es definir la forma en común, en la que la Universidad de Magallanes realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento.

Este Manual contiene además los lineamientos básicos para la evaluación de ofertas, la gestión de contratos, la política de inventarios, el uso de ChileCompra y el manejo de incidentes internos y externos; con el objeto de cubrir todos los aspectos que comprende la gestión de Abastecimiento.

El propósito de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compra acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como también respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos y a su vez, definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los compradores-supervisores que ejecutan dicha función a través del portal www.mercadopublico.cl.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Universidad de Magallanes; y entrará en vigencia, en la fecha de la total tramitación por parte de la Universidad de Magallanes.

1.2 ALCANCES

El presente Manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras de bienes o la contratación de servicios que la institución requiere, en cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

2. DEFINICIONES TECNICAS

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

- **Adquisiciones:** Corresponde a la compra de bienes o servicios, necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la institución.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Corresponderá a la Solicitud de Adquisiciones generada por intranet, que cuente con todas la visaciones y autorizaciones correspondientes, la cual deberá ser ingresada, como adjunto, al portal Mercado Público, cuando se generen los respectivos procesos de compra, como respaldo financiero de la misma.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Intranet:** Herramienta informática que permite el ingreso de solicitudes y requerimientos por parte de los funcionarios de la Universidad de Magallanes.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Chile compra: (www.mercadopublico.cl),** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por el Departamento de Adquisiciones, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Presupuesto Centralizado:** Es aquel presupuesto que es administrado por la Vice-Rectoría de Administración y Finanzas.
- **Presupuesto Descentralizado:** Es aquel presupuesto que es administrado por cada unidad académica o de proyecto a través de su director o coordinador respectivamente.
- **Proveedor:** Toda Persona Natural o Jurídica, con iniciación de actividades de Primera Categoría del SII, que proporcionan bienes o servicios a la Universidad de Magallanes.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a través de la Intranet, mediante la Solicitud de Adquisiciones.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CM: Convenio Marco.

ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.

PAC: Plan Anual de Compras

LP: Licitación Pública

L1: Licitación Pública menor a 100 UTM

LE: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM

LP: Licitación Pública mayor a 1000 UTM

OC: Orden de Compra

TDR: Términos de Referencia

- **Solicitud de Compra:** Documento formal que confeccionan las diferentes unidades requirentes, a través del intranet, con el objeto de plasmar sus necesidades de bienes y servicios.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de Compras Públicas.
- Estatuto Administrativo Ley 18.834

4. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

4.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El proceso de publicación y adjudicación de una compra de bien o servicio a través del portal www.mercadopublico.cl se realizará según lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Dicho proceso, una vez autorizado para ser ingresado al sistema, será responsabilidad del funcionario que tiene el privilegio para realizar la compra, entendiéndose por ello que la atribución que le entrega la clave otorgada para realizarlo, la faculta para efectuarlo hasta su proceso de adjudicación, sin intervenciones, ni supervisión de una tercera persona, salvo que la autoridad de la Universidad lo disponga de otra manera y lo exprese por escrito.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, la Unidad de Abastecimiento deberá:

- Recibir y tramitar las solicitudes recibidas, previas visaciones correspondientes. Las solicitudes de compra que no cumplan con los requisitos de especificidad o que se encuentren incompletas o presenten errores de información, requerirán mayor información por parte del usuario interno y/o referente técnico, quedando pendiente su tramitación, hasta obtener dicha información.
- Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Términos de Referencia cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente, teniendo siempre en consideración la fluidez de los procesos, con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
- Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, sean éstos por Convenio Marco o Licitación Pública o Privada, Trato Directo según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- Abrir las ofertas. **La evaluación administrativa, económica y técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora** (cuando corresponda), indicada en las bases de licitación. En este sentido al abrir las ofertas, será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión evaluar las ofertas en función de los criterios exigidos y publicados en la licitación.
- Elaborar Resoluciones y Actas de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato.
- Emitir Órdenes de Compras de acuerdo al presupuesto disponible en el ITEM designado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto; cargando dicha orden en el Sistema de Adquisiciones interno, de acuerdo a los recursos previamente asignados.
- Si corresponde hacer contrato, el encargado de dicha licitación deberá enviar todos los antecedentes que se requieran para la confección del contrato por parte del Asesor Jurídico de la Universidad, o bien será redactado por él mismo con la ayuda del Asesor Jurídico cuando sea necesario.

- Desarrollar los procesos de adquisición pública y de compras menores de los bienes y servicios requeridos por la Universidad de Magallanes, ajustándose a la normativa legal e interna.
- Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente.
- Ayudar al responsable de la compras de bienes y contrataciones de servicios, preparar Bases Administrativas.
- Despachar las órdenes de Compra, con la Factura respectiva y Recepción conforme por parte del Referente Técnico y/o Usuario Interno, a la unidad de Tesorería para su posterior pago.

4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

4.2.1 Unidades involucradas en el proceso

- Vicerrector de Administración y Finanzas
- Directora de Administración
- Asesor Jurídico
- Administrador Chilecompra
- Profesionales de Adquisiciones
- Administrativos de Adquisiciones
- Usuario Requirente
- Unidad Requirente
- Comisión Evaluadora

4.3 PARÁMETROS BASICOS DEL DEPARTAMENTO

Partiendo de las necesidades del usuario se analizaron los parámetros básicos del proceso de compras. Todo requerimiento surge de una necesidad y para ello existe la Solicitud de Adquisiciones considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM (15 días de anticipación aprox.)
- Para contrataciones mayores a 100 y 1000 UTM (25 días de anticipación aprox.)
- Para contrataciones mayores a 1000 y 5000 UTM (45 días de anticipación aprox.)
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM (120 días de anticipación aprox.)

Para todos los casos deben entenderse los montos brutos con todos los impuestos incluidos. No obstante, la Universidad de Magallanes, privilegiará la compra a través de los Convenios Marcos y sus Catálogos Express disponibles en el portal, luego la licitación pública y sólo en casos excepcionales y

atendiendo al giro del negocio, se procederá por otras vías de excepción establecidas en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Plazos entre publicación y cierre:

- Licitaciones menores a 100 UTM: mínimo 5 días.
- Licitaciones mayores a 100 y 1000 UTM: mínimo 10 días. Sin embargo, si la institución considera que la adquisición es de fácil especificidad técnica, podrá rebajarse hasta a 6 días.
- Licitaciones mayores a 1000 UTM: mínimo 20 días. Sin embargo, si la institución considera que la adquisición es de fácil especificidad técnica, podrá rebajarse hasta a 6 días.

Consideraciones:

- Los plazos corresponden a días corridos.
- No se puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 horas.
- Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución mayor a 3 UTM, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel”:

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

a. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

b. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

c. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

d. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

e. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

f. Tratándose de contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 10 número 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

5. PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Universidad de Magallanes elabora un Presupuesto Anual, que contempla la adquisición de bienes y servicios, acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución.

La planificación de compras es de carácter presupuestario, cuya única restricción es la pertinencia de los bienes y servicios con la naturaleza de cada actividad y se circunscribe a la definición de las familias o partidas asociadas a los respectivos ítems presupuestarios:

- Compra de Bienes y Servicios y su subgrupo.
- Transferencias y su subgrupo.
- Inversión Real y su subgrupo.
- Compra de Bienes y Servicios y su subgrupo

La planificación de compras se basa en el presupuesto aprobado por la H.J.D. en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas asigna los recursos presupuestarios a las unidades Académicas y Administrativas.

Las Unidades académicas, así como los proyectos, planifican y ejecutan sus compras de acuerdo al presupuesto aprobado durante el año.

La Planificación de las adquisiciones de bienes y servicios, se realizará considerando la información relativa a los consumos históricos de cada Unidad Académica y Administrativa; y de las necesidades emergentes de nuevos productos y/o servicios, que se detecten. Las respectivas unidades entregarán a la institución, la información necesaria para el levantamiento de los respectivos convenios de suministro de bienes y servicios, de mayor complejidad.

La Universidad de Magallanes, deberá aprobar a más tardar el 31 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Compras correspondiente al siguiente año calendario. Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas. El Plan de Compras Públicas, constituirá un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios (art 98 y 99 D.S. 250/2004).

El Plan Anual de Compras contiene la lista de los bienes y servicios que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia solicitada por la Dirección de Compras Públicas; considerando sólo las compras de mayor cuantía y/o volumen, o consideradas como estratégicas para la Institución, priorizándose las 10 mayores compras.

5.1 Elaboración del Plan Anual de Compras

De acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cada Institución, deberá elaborar el Plan Anual de Compras y publicarlos en el sitio www.chilecompra.cl

El departamento de Adquisiciones realizará a contar del mes de septiembre a noviembre de cada año, el proceso de planificación detallada de las compras, a partir de los programas y/o requerimientos formulados por las distintas unidades Administrativas y Académicas, considerando los niveles de stock y presupuestos asignados.

Etapas de este proceso:

- **Reunión de Coordinación:** Permitirá difundir las actividades a desarrollar y entregará a las diferentes unidades, las pautas necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades en los tiempos establecidos en Carta Gantt.
- **El Departamento de Adquisiciones** elaborará nómina histórica de consumo de bienes y servicios.
- **Consolidación de la demanda:** La Unidad de Adquisiciones consolidará en un documento de trabajo la demanda de necesidades de las diferentes unidades desarrollando las siguientes tareas:
 - ✓ **Clasificar** la demanda anual por Unidad Administrativa y/o Académica.
 - ✓ **Valorizar** productos a precio actualizado (último precio de referencia)
 - ✓ **Determinar Brecha**, en lo relacionado a generar base de proyectos y determinar lo que corresponde licitar en Mercado Público, lo que se encuentra asociado a Convenios Vigentes en el periodo de estudio y lo que corresponde a compra de Convenio Marco.
 - ✓ **Confecionar**, Plan Anual de Compras.
 - ✓ **Solicitar Revisión** por parte de la Dirección.
 - ✓ **Emisión Resolución de Aprobación Programa Anual:** La Dirección de Administración será la responsable de gestionar con la Vicerrectoría Adm. y Finanzas, la Resolución que aprueba el respectivo programa de compras y publicarlo en www.Chilecompra.cl, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
 - ✓ **Proceso de Licitación y/o convenios:** Finalmente, la Unidad de Adquisiciones, desarrollará el proceso de licitación tendiente a materializar los convenios de suministro para el año siguiente; priorizando aquellos proyectos con fecha de convenio pronta a

vencer y aquellos que representen la compra de bienes y/o servicios de tipo estratégico para la Universidad.

5.2 Publicación del Plan de Compras en el sistema de información

La Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, ingresar, modificar y enviar a aprobar, el Plan de Compras.

La aprobación del Plan en el sistema es mediante RESOLUCION y se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran realizar.

5.3 Ejecución del Plan de Compras

La Unidad de Adquisiciones, realizarán la compra de acuerdo a los procesos previamente establecidos en el siguiente Orden: Convenio Marco, Convenios de Suministros, Licitaciones y excepcionalmente y dependiendo del tipo de producto o servicio, contemplar compras bajo modalidades de excepción como Trato Directo, descritas anteriormente, manteniendo especial cuidado en ésta última modalidad en lo relacionado al uso de las cláusulas de excepción, normativa adecuada y a los documentos de respaldos de las mismas.

El Departamento de Adquisiciones será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario en conjunto con el Director de Administración.

Señalar finalmente que el Plan de Compras que se sube al portal mercado público no necesariamente es el que se debe adquirir, *es una propuesta de la programación estratégica de adquisiciones* y su ejecución dependerá de los recursos financieros disponibles de la Universidad.

Una de las actividades a destacar de la Planificación de Compras es el “Seguimiento del Plan” porque nos permite: Guiar, controlar y transparentar las compras, tomando medidas correctivas oportunamente

Semestralmente se analizará los avances, modificaciones y actualizaciones del Plan, revisando los indicadores de gestión:

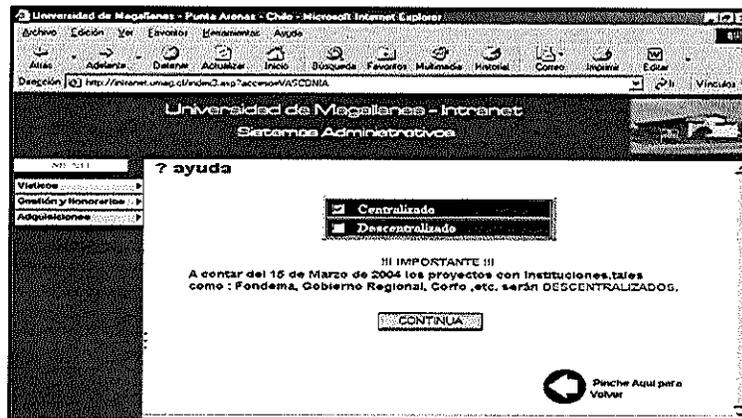
- ✓ Compras planificadas v/s realizadas
- ✓ Compras realizadas pero con modificaciones (Ej. Cambio en el costo, tiempos, etc.)
- ✓ Otras compras realizadas no previstas en el Plan y las causas que originan las desviaciones

6. PROCEDIMIENTO

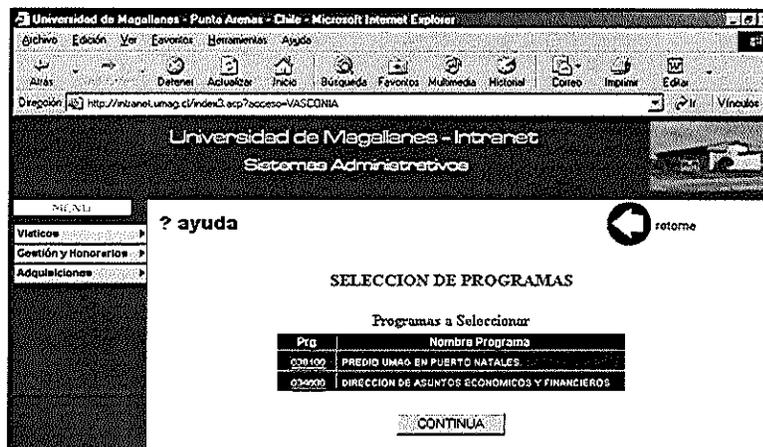
6.1 PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DE INTRANET

Para realizar adquisiciones el usuario debe ingresar a la red Intranet de la Universidad. Se accede a él a través del link Sistemas Administrativos, seguidamente se selecciona la opción Sistema de Adquisiciones. **El usuario responsable de un determinado presupuesto accede con su identificación de usuario y su correspondiente clave.** En éste sistema se generan las solicitudes de compras de bienes y servicios, (nacionales e importados) como asimismo la petición de fondos.

Paso N°1: El usuario debe seleccionar si la compra, servicio, importación o fondos requeridos corresponden al Presupuesto Centralizado, administrado por la Vice-Rectoría de Administración y Finanzas, o es Presupuesto Descentralizado, administrado por cada unidad académica o de proyecto a través de su director o coordinador respectivamente.



Paso N°2: Si la solicitud corresponde a presupuesto centralizado, se deberá elegir el programa presupuestario al cual se va a cargar el gasto. Los usuarios cuentan con acceso restringido de modo de ingresar solamente a los programas en que poseen atribuciones para decidir la asignación de recursos, tales como directores de las áreas de docencia o administración; coordinadores para el caso de proyectos de investigación, docencia, seminarios o bien de proyectos generadores de recursos.



En el caso que la solicitud a generar sea con cargo al presupuesto descentralizado, también deberá indicar él o los programas a los cuales corresponde imputar el gasto. Se dará inicio al trámite sólo si existe saldo disponible real positivo.

Por su parte para el caso del presupuesto centralizado, se selecciona el programa al cual tiene acceso e inmediatamente se genera el proceso de adquisición.

El incumplimiento de los requisitos anteriormente indicados implicará que la solicitud no podrá ser cursada, tal cual lo indica la pantalla correspondiente, ya que si los ítems registran saldo negativo quedan impedidos de recibir nuevos cargos.

Se entiende por **Saldo Presupuestario** la diferencia entre el presupuesto otorgado menos el avance comprometido de gastos de los ítems descentralizados.

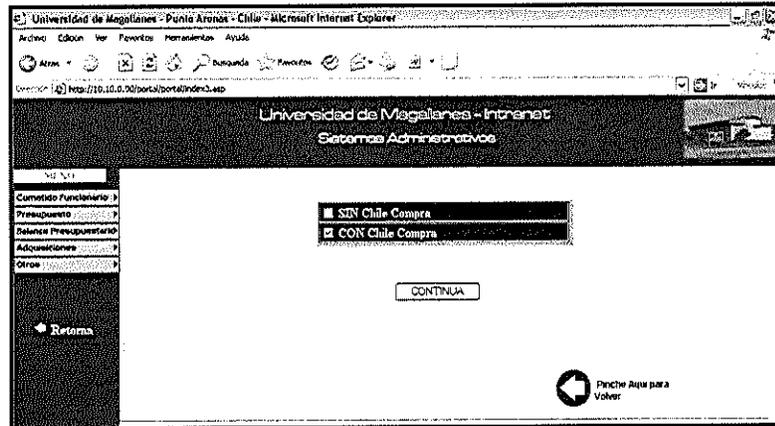
Se entiende por **Saldo Real** la diferencia entre los ingresos comprometidos por ingresar menos los gastos comprometidos por cancelar.

Prog	Nombre Programa	Saldo Disponible Presupuestario \$	Saldo Disponible Real \$
016000	TÉCNICO TURISMO MECOTURISMO	358.300	0
016700	TÉCNICO COMPUTACION MINFORMÁTICA	358.300	0
016000	ADMINISTRACION DE EMPRESAS NATALES	0	0
020000	OTROS ADMON. PROY 240 (R. CADERAS)	627.234	898.557
016000	CARRERAS NATALES	46.643	0
061200	ACUAMBIENTE	155.556	417.190
020010	INNOVANDO ENSEÑANZA DE LA ZOOLOGIA	226.000	274.160
020400	RED DE TURISMO ESPECIAL PROGRAMA CHILECALIFICA	153.650.450	20.144.642
020000	Proy Fondof 001/1102 Obras	68.770.259	776.287

Paso N°3: Si la solicitud es descentralizada, después de seleccionar el programa y éste cumple con los requisitos de saldo positivo disponible, se debe elegir a que ítems presupuestarios se van a cargar los gastos.

Item	Nombre Item
240214	ALIMENTOS Y BEBIDAS
240213	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
240218	ALIMENTOS Y BEBIDAS VISITAS
240224	MATERIAL USO Y CONSUMO
240227	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS
240202	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION
240204	GASTOS EN COMPUTACION
240203	SERVICIOS GENERALES
240209	ESTADIAS VISITAS
240205	F.C.I PARA BIENES Y SERVICIOS
240207	F.C.I PARA TRANSFERENCIAS
240202	F.C.E PARA BIENES Y SERVICIOS

Paso N°4: El usuario debe seleccionar si la solicitud ingresa al sistema ChileCompra o si se efectúa el proceso fuera de él. La opción con ChileCompra se refiere a una adquisición, de un bien o servicio (nacional) por un monto mayor o igual a 3 UTM, de lo contrario debe seleccionar Sin ChileCompra.

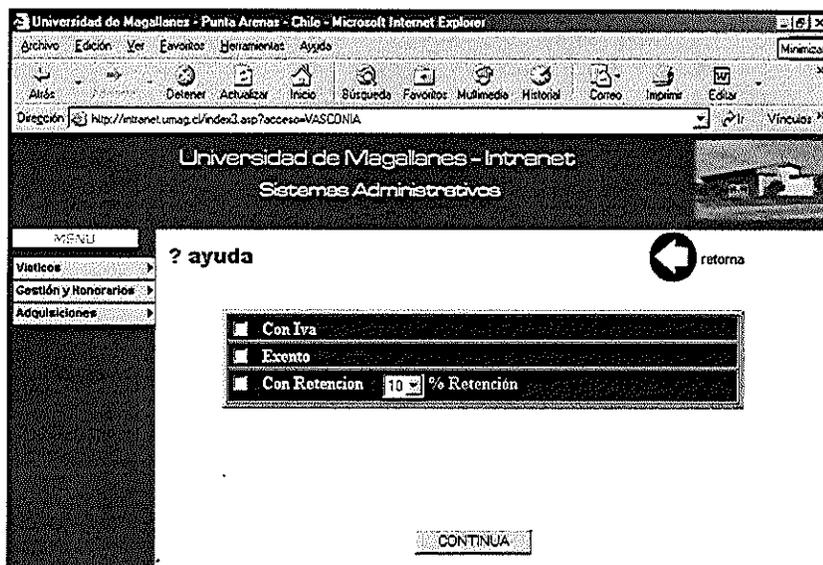


6.1.1 Compras Sin ChileCompra

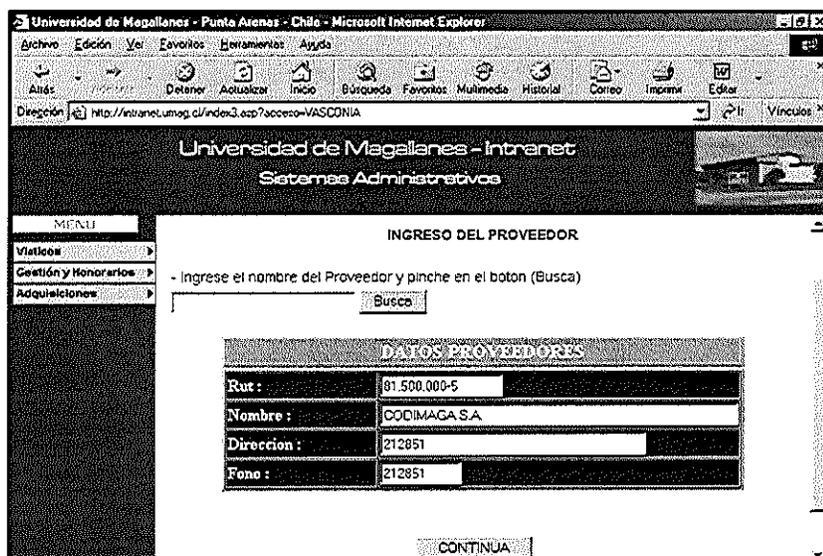
Paso N°1: En éste paso, se deberá indicar que tipo de solicitud es la que se va a generar, compra, servicio, importación o fondo, una opción a la vez.



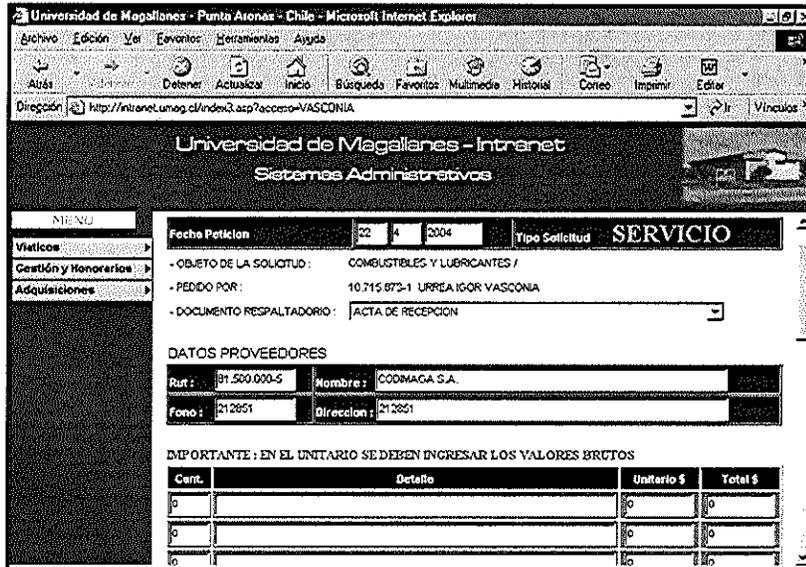
Paso N°2: Una vez escogido el tipo de solicitud, se deberá registrar si la compra se encuentra o no gravada con IVA. (con o sin IVA).



Paso N°3: Se debe seleccionar el nombre del proveedor al cual se le formula la solicitud, para esto existe un buscador alfabético. Si el proveedor no está incorporado en la base de datos, el usuario deberá contactarse con el Departamento de Tesorería, con todos los datos necesarios nombre, Rut, domicilio, giro, etc., para que éste sea incluido en la respectiva base de datos.



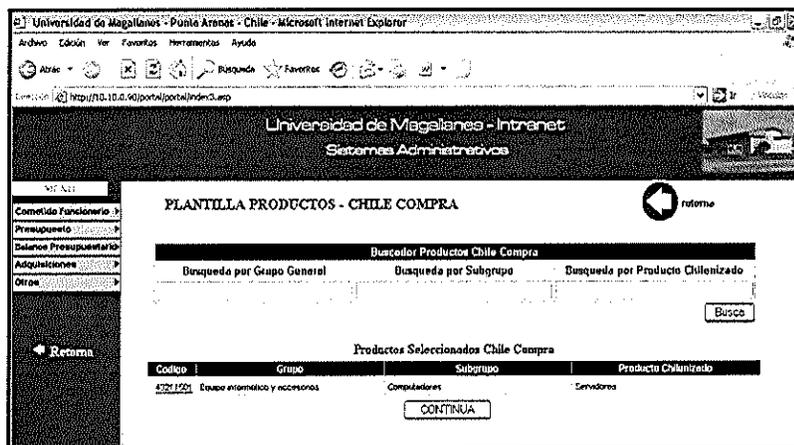
Paso N°4: Este, es el último paso para ingresar la solicitud al sistema a través del proceso sin ChileCompra. Aquí se ingresa: el objeto de la solicitud (para que se va a emplear el bien o servicio, material de laboratorio, reparación, etc.). También se seleccionará el documento respaldatorio (cotizaciones, resoluciones, etc.) y se detallará cantidad, descripción y valor de la solicitud.



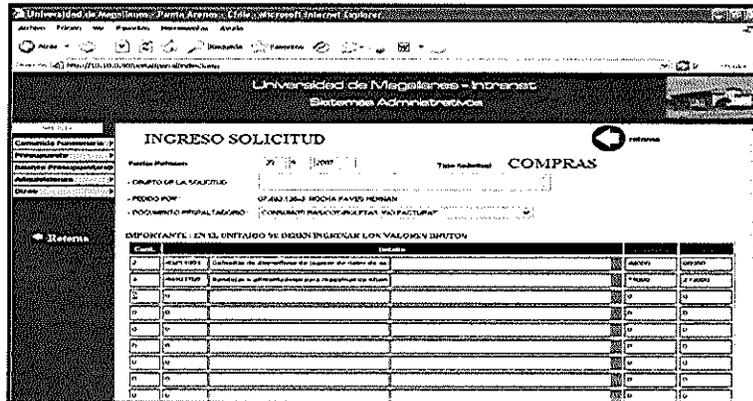
6.1.2 Compras Con ChileCompra

Las adquisiciones a través de ChileCompra se realizan una vez autorizada la solicitud en intranet con el siguiente procedimiento:

Paso N°1: Se debe seleccionar el/los productos y/o servicios que requiere cada usuario, para esto existe un buscador de productos, en el que encontramos tres opciones que van de una búsqueda general a una búsqueda más detallada y que son: Búsqueda por Grupo General, Búsqueda por Subgrupo o Búsqueda por Producto Chilenzado.

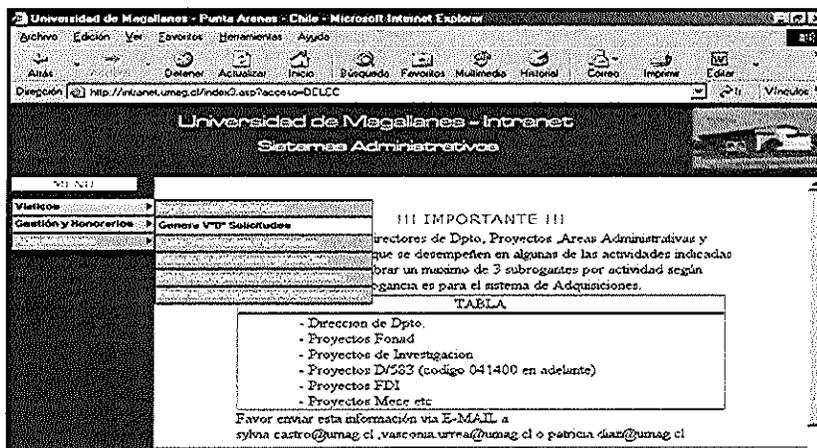


Paso N°2: Aquí se ingresará: el objeto de la solicitud, se seleccionará el documento respaldatorio, se detallará la cantidad y el valor estimado del bien o servicio que se requiere.

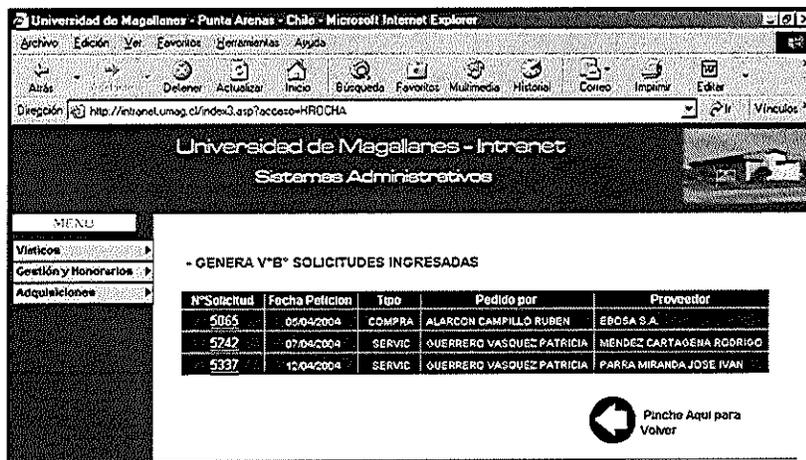


De aquí en adelante se ocupan los mismos pasos tanto para las solicitudes que sean cargadas a los presupuestos centralizado y/o descentralizado.

Paso N° 1: Ingresada la solicitud se visa por el usuario, visación que se realiza por el sistema Intranet en la opción "Genera V°B° Solicitudes" como muestra la imagen.



Una vez que el usuario esté en el menú, en la pantalla se desplegarán todas las solicitudes pendientes por Visar.



Posteriormente se debe pinchar sobre el N° de solicitud, para ver en detalle los datos de ésta.

SOLICITUD N° 5242

Fecha Petición 07/04/2004 Tipo Solicitud Servicios

Objeto de la Solicitud: SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Pedido por 07 634 773-5 GUERRERO VASQUEZ PATRICIA

Documento Respaldatario CONSUMOS BASICOS-BOLETAN Y/O FACTURAS

PROVEEDOR

RUT : 08 493 833-2 Nombre : MENDEZ CARTAGENA RODRIGO

Dirección : HORNILLAG N°8196 Telefono : 210020

CANTIDAD	DETALLE	UNITARIO	TOTAL
1	- FOTOCOPIAS	69.226	69.226
0	- 4852 FOTOCOPIAS A 12,4 CAJ	0	0
0	- PERIODO 26/02/04 AL 31/03/04	0	0
		\$	69.226
		\$	11.064

Una vez que el usuario revise la solicitud podrá Aprobar o Anular la Solicitud. La opción Anular puede ser generada en las diversas instancias que tienen responsabilidad de aprobación, por lo cual, efectuada una anulación se podrá enviar mensaje al usuario solicitante.

USO EXCLUSIVO CONTABILIDAD

CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA		CONTABILIDAD PATRIMONIAL				
Fecha	Programa	Item	Valor \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
07/200			69.226			

solicitud centralizada

GENERA V°B° SOLICITUD DE ADQUISICIONES

APROBABA ANULA

Observaciones:

Fecha Entrada

Fecha Aprobacion/Rechazo 22 / 04 / 2004

Grobo:

Paso N°2: Una vez que la solicitud fue aprobada, por las jefaturas correspondientes, ésta aparece en el menú del Departamento de Adquisiciones. En forma paralela dicho departamento debe recibir las solicitudes en forma física, es decir, impresas en papel con sus respaldos.

Se cotejará la solicitud electrónica versus la solicitud física que contiene todos los respaldos necesarios. Este es el primer paso que realiza el departamento de adquisiciones. Seguidamente envía, la solicitud física y electrónicamente a Contabilidad, ésto lo hace con un V°B° que se denomina recepción de documento.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

6.2.1 Compras a través de Chilecompra Express igual o inferior a 100 UTM

Una vez aprobada la solicitud generada en intranet el procedimiento será el siguiente:

Paso N°1: Se ingresa a través del Portal Mercado Público al Catálogo electrónico para buscar el producto o servicio solicitado en la solicitud hecha por el usuario responsable de un determinado presupuesto.

Paso N°2: Se selecciona la región, el artículo solicitado, se ingresa la cantidad de artículos, se agrega al carro, se actualiza el carro, y se genera la Orden de Compra Electrónica. Se completa la ficha de la orden de compra en el portal Mercado Público.

Paso N°3: El Departamento de Adquisiciones antes de enviar la orden de compra al proveedor, realizará lo siguiente:

- a. Buscar la solicitud que ingresó el usuario a través de intranet, donde aparecen los datos de requerimiento con su valor estimado hecho inicialmente. La pantalla que aparecerá es la que se muestra a continuación:

The screenshot displays a web application window titled 'Control' with a sub-header 'Solicitudes por Chile Compra'. It includes a search button 'Busca Solicitud' and a form with the following data:

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA Pedido por: 10.550.718-5
 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	43211509	Computadores	Computadores Portátiles	- hp 25154	550.000	550.000			0
1	45101515	Maquinaria y equipo de imp	Impresora núcleo	- epcan 14254	80.000	80.000			0
Total \$						630.000			

Exento Neto \$ 630.000
 Con Iva Iva \$ 0
 Retención Total \$ 630.000

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$	-
034500	210214	630.000	1.22.110.3	630.000	0	
		0	2.11.101.3	0	630.000	
Totales \$		630.000		630.000	630.000	

Graba Volver

- b. Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando.

Solicitudes por Chile Compra

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 Origen: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	45101515	Maquinaria y equipo de imprenta	Impresora núcleo	- Epson 14254	80.000	80.000			0
Totales \$						630.000			0

Cuentas

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta
034600	210214	630.000	1.22.110.3
		0	2.11.101.3

Busqueda Proveedor

Solicitud: 31899
Correlativo: 2
Cantidad: 1
Código: 45101515
Grupo: Maquinaria y equipo de imprenta
Subgrupo: Impresora núcleo
Detalle: - Epson 14254
Unitario \$: 80.000
Total \$: 80.000
Rut Proveedor: [Busqueda Proveedor]
Nombre Proveedor: [Busqueda Proveedor]
Nº Chile Compra: 0

A todos le Asigna este Proveedor a 1 le asigna este Proveedor

Grabar Salir

- c. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente.

Solicitudes por Chile Compra

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 Origen: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	43211509	Computadores	Computadores Portátiles	- hp 25154	550.000	550.000			0
1	45101515	Maquinaria y equipo de Imp	Impresora núcleo	- Epson 14254	80.000	80.000			0
Totales \$						630.000			0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta
034600	210214	630.000	1.22.110.3
		0	2.11.101.3

Chile Compra

Solicitud: 31899
Correlativo: 1
Programa: 034600
Item: 210214
Valor Item \$: 630.000
Cuenta: 1.22.110.3
Debe \$: 830.000
Haber \$: 0

Exento Neto \$: 630.000
 Con Iva Iva \$: 0
 Retencion Total \$: 630.000

Grabar Salir

- d. Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.

Control

Solicitudes por Chile Compra Busca Solicitud

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA Pedido por: 10.550.718-6
 Proveedor: MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Detalle Compra

Cantidad	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
1	43211509	Computadores	Computadores Portátiles	- hp 251 54	550.000	550.000	93.360.000-0	XEROX DE CHILE S.A.	21201
	45101515	Maquinería y equipo de emp	Impresora núcleo	- epson 14254	80.000	80.000	00.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	21540

Total \$ 630.000

Exento Neto \$ 629.412
 Con Iva Iva \$ 100.588
 Retencion Total \$ 630.000

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
034600	210214	630.000	1.22.110.3	630.000	0
		0	2.11.101.3	0	630.000

Totales \$ 630.000 630.000 630.000

Graba Volver

- e. Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado "Proveedores a Seleccionar". El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.

Control

Generacion Solicitudes por Proveedor **Proveedores a Seleccionar**

Nº Solicitud: 31899 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA
 Pedido por: 10.550.718-6 Proveedor: MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31899	93.360.000-0	LAN AIRLINES S.A.	80.000
30002	93.360.000-0	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Detalle Compra

Cantidad	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C. Compra
Total \$ 0									

Exento Neto \$ 0
 Con Iva Iva \$ 0
 Retencion Total \$ 0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
Totales \$ 0 0 0					

Selecciona por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
Generación de Solicitudes			

Volver

- f. Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.

Control

Generacion Solicitudes por Proveedor

Nº Solicitud: 31099 Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA
 Pedido por: 10.550.710-6 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO
 Proveedor: 09.062.200-2 LAN AIRLINES S.A.

Proveedores a Seleccionar

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31099	09.062.200-2	LAN AIRLINES S.A.	80.000
30002	90.380.000-9	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C.Compra
1	45101515			Maquinaria y equipo de imprenta nucleo - Epson 14254	80.000	80.000	09.062.200-2	LAN AIRLINES S.A.	21540

Total \$: 80.000

Exento Neto \$: 80.000
 Con Iva Iva \$: 0
 Retencion Total \$: 80.000

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
054600	210214	630.000	122.310.3	630.000	0
		0	2.11.101.3	0	630.000

Totales \$: 630.000 | 630.000 | 630.000

Selecciona por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
-----------	-----	------------------	----------

Generacion de Solicitudes | Volver

- g. Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”

Control

Generacion Solicitudes por Proveedor

Nº Solicitud: Fecha Solicitud: 13/09/2007 01 Tipo: COMPRA
 Pedido por: 10.550.710-6 MIRANDA GALLARDO RUBEN URBANO
 Proveedor: 09.062.200-2 LAN AIRLINES S.A.

Proveedores a Seleccionar

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
30002	90.380.000-9	XEROX DE CHILE S.A.	550.000

Detalle Compra

Cantidad	Codigo	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov.	Nombre Proveedor	Nº C.Compra
----------	--------	-------	----------	---------	-------------	----------	-----------	------------------	-------------

Total \$: 0

Exento Neto \$: 0
 Con Iva Iva \$: 0
 Retencion Total \$: 0

Cuentas Contabilidad

Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$
		0		0	0

Totales \$: 0 | 0 | 0

Selecciona por Proveedor

Proveedores Seleccionados

Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
31099	09.062.200-2	LAN AIRLINES S.A.	80.000

Generacion de Solicitudes | Volver

Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado “Proveedores a Seleccionar” quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro “Proveedores Seleccionados”, como se muestra en la siguiente Figura.

Control									
Generación Solicitudes por Proveedor					Proveedores a Seleccionar				
Nº Solicitud	Fecha Solicitud		13/09/2007	01	Tipo	COMPRA			
Pedido por	10.550.719-0		MIRANDA GALLARDO RUBÉN URBANO						
Proveedor									
Detalle Compra									
Contador	Código	Grupo	SubGrupo	Detalle	Unitario \$	Total \$	Rut Prov	Nombre Proveedor	Nº C.Compra
						Total \$	0		
							<input checked="" type="checkbox"/> Exento	Neto \$	0
							<input type="checkbox"/> Con Iva	Iva \$	0
							<input type="checkbox"/> Retención	Total \$	0
Cuentas Contabilidad						Selección por Proveedor			
Programa	Item	Valor Item \$	Cuenta	Debe \$	Haber \$				
Totales \$						0	0	0	0
						Proveedores Seleccionados			
						Solicitud	Rut	Nombre Proveedor	Total \$
						31099	99.862.200-2	LAN AIRLINES S.A.	60.000
						10002	90.360.000-3	XEROX DE CHILE S.A.	550.000
						Generación de Solicitudes Volver			

Paso N°4: Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.

Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.

Paso N°5: Departamento de Adquisiciones envía orden de compra a través del portal mercado público al proveedor. De igual manera se envía copia de orden de compra, por medio de correo electrónico, al usuario requirente.

Paso N°6: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios, o bien rechaza la orden, en cuyo caso se vuelve al paso N° 2.

La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de ChileCompra.

Paso N°7.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago

Paso N°7.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.2.2 Compras a través de Contrato de Suministro Licitados por la Universidad

Este es uno de los procesos que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de baja complejidad. Dichos suministros provienen de una licitación previa a través de la plataforma electrónica. Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la entrega de la respectiva factura al Inventario o Tesorería.

El procedimiento será el siguiente:

Paso N°1: Recepciona departamento de Adquisiciones solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.

Paso N°2: Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público.

Paso N°3: Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica

Paso N°4: Se ingresa datos de la licitación (N° ID) correspondiente al Convenio de Suministro.

Paso N°5: Se ingresa especificaciones del bien/servicio.

Paso N°6: Se completa formulario de la orden de compra.

Paso N°7: Se imprime orden de compra interna y firma funcionario departamento de adquisiciones.

Paso N°8: Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor. De igual manera se envía copia de orden de compra, por medio de correo electrónico, al usuario requirente.

Paso N°9: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios. Si el proveedor rechaza la orden, se informa al Administrador de ChileCompra, para que realice las gestiones correspondientes.

Paso N°10.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago.

Paso N°10.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario

envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.2.3 Trato Directo por Compras Iguales o inferiores a 10 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la entrega de la respectiva factura al Inventario o Tesorería.

El procedimiento será el siguiente:

Paso N°1: Usuario responsable de un determinado presupuesto, cotiza hasta obtener al menos 3 cotizaciones del bien o servicio requerido.

Paso N°2: Usuario responsable evalúa las cotizaciones recepcionadas, en virtud si cumplen con sus requerimientos.

Paso N°3: Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto, y sus respectivas cotizaciones.

Paso N°4: Departamento de Adquisiciones, revisa pertinencia del Trato Directo, evitando el fraccionamiento de compra, asociado a la respectiva Unidad de Compra.

Paso N°5: Departamento de Adquisiciones emite Resolución que autoriza Trato Directo Menor a 10 UTM.

Paso N°6: Resolución se envía a la Vicerrectoría Adm. y Finanzas para su V°B°. Dicho documento debe ser devuelto a la brevedad, al Departamento de Adquisiciones. Posteriormente se envía la Resolución a V°B° del Contralor UMAG, y finalmente a Secretaria de la Universidad y Rectoría para su firma.

Paso N°7: Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público. Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica. Se ingresa especificaciones del bien/servicio. Se completa formulario de la orden de compra.

Paso N°8: Se imprime orden de compra interna y firma funcionario de la Unidad de Adquisiciones.

Paso N°9: Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor. De igual manera se envía copia de orden de compra, por medio de correo electrónico, al usuario requirente.

Paso N°10: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios. Si el proveedor rechaza la orden, se informa al Administrador de ChileCompra, para que realice las gestiones correspondientes.

Paso N°11.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona

conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago.

Paso N°11.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.2.4 Compras a través de Licitación Pública Igual o Inferior a 100 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la entrega de la respectiva factura al Inventario o Tesorería.

El procedimiento será el siguiente:

Paso N°1: La Unidad de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.

Paso N°2: Usuario responsable prepara Términos de Referencia del bien/servicio que desea adquirir. Dichos términos de referencia lo puede incluir en la solicitud o lo puede hacer llegar vía correo electrónico a adquisiciones@umag.cl o a los correos de los funcionarios del Departamento de Adquisiciones.

Paso N°3: Con la validación del requirente, se confecciona Resolución Aprueba Bases, para la firma de la Secretaria de la Universidad y Vicerrector (a) de Administración y Finanzas.

Paso N°4: Una vez aprobada la resolución, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones, elabora y/o completa la ficha de la respectiva licitación y se publica en el portal mercado público, de acuerdo a los antecedentes entregados por el usuario responsable.

Paso N°5: Si existen consultas en el foro de preguntas del portal, se envían al usuario responsable, quien elabora las respuestas, y las hace llegar a la Unidad de Adquisiciones, vía papel o adjunto a correo electrónico, para que el Funcionario de Adquisiciones ingrese dichas respuestas a través del portal mercado público en las fechas que indican las bases del proceso.

Paso N°6: Se realiza apertura electrónica. Si hay oferentes, se revisa que estos cumplan con las bases de licitación, desde la perspectiva formal y administrativa. Si no hay oferentes, se declara la licitación desierta en forma automática a través del portal mercado público y se pasa al Paso N°10.

Paso N°7: Si existen ofertas validas, se adjuntan vía correo electrónico, los antecedentes de las ofertas que cumplan con las bases desde la perspectiva formal y administrativa; con el objeto que el referente técnico o usuario requirente, realice el análisis de cumplimiento técnico de las ofertas recepcionadas.

Paso N°8: Usuario requirente confecciona Cuadro Comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación indicado en la ficha de licitación.

Paso N°9: La Unidad de Adquisiciones prepara Acta de Adjudicación de acuerdo al cuadro comparativo de Ofertas, la cual, hace llegar al Usuario requirente para que sea firmada.

Paso N°10: Unidad de Adquisiciones elabora Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta de la licitación de acuerdo al acta de adjudicación.

Paso N°11: La Resolución se envía a firma a la Secretaría de la Universidad y a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Paso N°12: Se realiza el proceso de adjudicación en el portal y se adjuntan los documentos respaldatorios de la misma.

En el caso de Deserción, se sube al portal la respectiva Resolución y finaliza el proceso.

Paso N°13: Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público. Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica. Se ingresa especificaciones del bien/servicio. Se completa formulario de la orden de compra.

Paso N°14: Posteriormente, en el Sistema de Adquisiciones, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente en la solicitud.

Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.

Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.

Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el “Detalle Compra”, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos.

Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección “Selecciona por Proveedor”. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro “Proveedores Seleccionados”

Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado "Proveedores a Seleccionar" quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro "Proveedores Seleccionados".

Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación.

Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.

Paso N°15: La Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de Chilecompra y/o número de licitación.

Paso N°16: Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor. De igual manera se envía copia de orden de compra, por medio de correo electrónico, al usuario requirente.

Paso N°17: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios. Si el proveedor rechaza la orden, se informa al Administrador de ChileCompra, para que realice las gestiones correspondientes.

Paso N°18.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago.

Paso N°18.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.2.5 Compras a Través de Caja Chica

Este procedimiento es ejecutado directamente desde las unidades solicitantes a los proveedores, de acuerdo a lo estipulado en Resol. Nro. 576 de fecha de 02 de septiembre de 2014.

6.3 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes o servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución utilizará en primera instancia el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la Institución no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

Sin embargo, algunas licitaciones sobre las 100 UTM y menor a 1000 UTM, que la institución considere no complejas, el procedimiento que se aplica será lo estipulado en **Compras a través de licitación pública igual o inferior a 100 UTM**, indicado precedentemente.

La institución podrá realizar los siguientes procedimientos:

- a. Compras a través de licitación pública mayor a 100 UTM o inferior o igual a 1000 UTM.
- b. Compras a través de licitación pública mayor a 1000 UTM.
- c. Tratos Directos Vía Excepciones Contempladas en el Reglamento.
- d. 6.4 Trato Directo Art. 10 N° 3, Urgencia, Emergencia o Imprevisto.

6.3.1 Compras a través de Licitación Pública Mayor a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Importante considerar que se tendrá siempre presente la optimización de los tiempos y procesos indicados, con el único objeto de dar fluidez a la labor institucional.

El procedimiento será el siguiente:

Paso N°1: Unidad de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.

Paso N°2: Usuario responsable prepara especificaciones técnicas o bases técnicas del bien/servicio que desea adquirir. Dichas especificaciones técnicas o bases técnicas, el usuario responsable la hace llegar a la Unidad de Adquisiciones físicamente; o bien adjuntas a correo institucional.

Paso N°3: Usuario responsable, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones elabora las Bases Administrativas.

Paso N°4: Bases Administrativas se envía a V°B° de Asesor Jurídico. En el caso, que el Asesor Jurídico no apruebe las bases, enviará vía correo electrónico, oficio o memorándum a la Unidad de Adquisiciones los alcances detectados. En estos casos, usuario responsable, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones realizarán los cambios correspondientes.

Paso N°5: Unidad de Adquisiciones elabora resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, según corresponda. La cual se envía a firma a Secretaría de la Universidad y a la Firma del Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.

Paso N°6: Usuario Comprador o Usuario Supervisor (Funcionario de Adquisiciones), elabora ficha electrónica de la Licitación a través del portal mercado público, de acuerdo a los antecedentes entregados por el usuario responsable.

Paso N°7: Funcionario Unidad de Adquisiciones pública la licitación, previa actualización de las fechas según corresponda.

Paso N° 8: Si existen consultas, el usuario responsable elabora respuestas, y hace llegar al Departamento de Adquisiciones para que responda a través del portal mercado público las preguntas realizadas por los proveedores, en los plazos indicados en las Bases respectivas.

Paso N°9: Se realiza apertura electrónica, en la cual estará presente la comisión que se haya designado en las Bases Administrativas. Si hay oferentes, se revisa que estos cumplan con las bases de licitación. Si no hay oferentes, se declara la licitación desierta en forma automática a través del portal mercado público y finaliza en proceso y se pasa al punto N° 11.

Paso N°10: Usuario responsable evalúa las ofertas recepcionadas. Para ello, confecciona cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación indicado en la ficha de licitación, la cual, hace llegar a la Unidad de Adquisiciones firmada.

Paso N°11: Unidad de Adquisiciones elabora Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta de la licitación de acuerdo a la evaluación del usuario responsable.

Paso N°12: Resolución se envía a firma a Secretaría de la Universidad y a Firma del Vicerrector (a) de Administración y Finanzas.

Paso N°13: Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar en el sistema de adquisiciones, y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente. Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.

Paso N°14: Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.

Paso N° 15: Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el **“Detalle Compra”**, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos. Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección **“Selecciona por Proveedor”**. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro **“Proveedores Seleccionados”**. Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”** quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro **“Proveedores Seleccionados”**.

Paso N°16: Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón Generación de Solicitudes. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación. Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.

Paso N°17: Finalmente la Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de ChileCompra y/o número de licitación.

Paso N° 18: Se adjudica la licitación a través del portal mercado público y emite orden de compra del portal. La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de ChileCompra y/o número de licitación.

Paso N° 19: Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor. En el caso que se estipule en las Bases Administrativas que se elaborará un Contrato, en este caso, primero se formalizará el Contrato, posteriormente se enviará la orden de compra electrónica a través del portal mercado público, el cual será publicado en www.mercadopublico.cl

Paso N° 20: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios.

Paso N° 21.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago.

Paso N° 21.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.3.2 Compras a través de Licitación Pública Mayor a 1.000 UTM

Comienza con la petición de usuario responsable y finaliza con la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Importante considerar que se tendrá siempre presente la optimización de los tiempos y procesos indicados, con el único objeto de dar fluidez a la labor institucional.

El procedimiento será el siguiente:

Paso N° 1: Unidad de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.

Paso N° 2: Usuario responsable prepara especificaciones técnicas o bases técnicas del bien/servicio que desea adquirir. Dichas especificaciones técnicas o bases técnicas, el usuario responsable la hace llegar a la Unidad de Adquisiciones.

Paso N° 3: Usuario responsable, con el apoyo del departamento de adquisiciones elabora las Bases Administrativas.

Paso N° 4: Bases Administrativas se envía a V°B° de Asesor Jurídico. En el caso, que el Asesor Jurídico no apruebe las bases, enviará vía correo electrónico, oficio o memorándum al departamento de adquisiciones los alcances detectados. En estos casos, usuario responsable, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones realizarán los cambios correspondientes.

Paso N° 5: Unidad de Adquisiciones elabora resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, según corresponda.

Paso N° 6: Unidad de Adquisiciones envía para V° B° la Resolución Aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, al Contralor Interno de la Universidad. Una vez que se encuentra aprobada por el Contralor, se envía a firma a Secretaría de la Universidad y posteriormente se envía a firma a Firma del Sr. Rector.

Paso N° 7: Usuario Comprador o Usuario Supervisor (Funcionario de Adquisiciones), elabora ficha electrónica de la Licitación a través del portal mercado público, de acuerdo a los antecedentes entregados por el usuario responsable.

Paso N° 8: Funcionario de la Unidad de Adquisiciones pública la licitación, previa actualización de las fechas según corresponda.

Paso N° 9: Si existen consultas, el usuario responsable elabora respuestas, y hace llegar a la Unidad de Adquisiciones para que responda a través del portal mercado público las preguntas realizadas por los proveedores, en los plazos indicados en las Bases respectivas.

Paso N° 10: Usuario responsable solicita a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas Resolución que indica la nómina que compone la comisión de apertura y comisión de evaluación de ofertas, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 37 del Reglamento Ley 19.886.

Paso N° 11: Si hay oferentes, se revisa que estos cumplan con las bases de licitación. Si no hay oferentes, se declara la licitación desierta en forma automática a través del portal mercado público y se pasa al punto N° 13.

Paso N° 12: Comisión de Evaluación evalúa las ofertas recepcionadas. Para ello, confecciona cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación indicados en la ficha de licitación, la cual, hace llegar a la Unidad de Adquisiciones firmada.

Paso N° 13: Unidad de Adquisiciones elabora Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta de la licitación de acuerdo a lo antecedentes entregados por la comisión de evaluación.

Paso N° 14: Resolución de Adjudicación o Resolución Declara Desierta, se envía a V° B° del Contralor Interno de la Universidad, una vez que se cuente con el V°B° del Contralor se envía a firma a la Secretaria de la Universidad y a firma del Sr. Rector.

Paso N° 15: Posteriormente, se realiza la búsqueda del proveedor al que se desea adjudicar en el sistema de adquisiciones, y en el caso de que el monto inicial (ingresado a la intranet) sea diferente al monto a adjudicar se realizará la modificación. La búsqueda de proveedor debe hacerse por cada producto y/o servicio que se está solicitando. Modificar los montos, significa realizar los cambios correspondientes a los montos imputados inicialmente. Una vez seleccionado el proveedor y ratificados los montos finales, se indicará si estos son con IVA o Exentos. Al estar todos los datos correctamente consignados se grabarán.

Paso N°16: Realizada la búsqueda del proveedor y ratificado el monto de la adquisición, en la parte superior derecha aparecerá un resumen de proveedor con sus montos en el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”**. El primer proveedor tendrá asignado el número de solicitud original, y al resto de los proveedores se le asignará un número nuevo disponible una vez que se presione la opción generación de Solicitudes, y le corresponderá el número siguiente de acuerdo al correlativo.

Paso N° 17: Al presionar sobre el nombre de proveedor aparecerá en el **“Detalle Compra”**, todos los datos registrados en el sistema, se revisará que todos estén correctos. Si los datos chequeados son correctos, se debe presionar la sección **“Selecciona por Proveedor”**. Efectuada esta acción instantáneamente aparece en el cuadro **“Proveedores Seleccionados”**. Este procedimiento debe realizarse con cada proveedor, hasta que el cuadro denominado **“Proveedores a Seleccionar”** quede vacío, y todos los proveedores se encuentren en el Cuadro **“Proveedores Seleccionados”**.

Paso N°18: Teniendo todos los proveedores seleccionados, se presiona el botón **Generación de Solicitudes**. En esta etapa el sistema para el monto estimado inicial v/s monto de adjudicación. Si el monto de adjudicación es menor al monto estimado inicial se procederá a enviar orden de compra a través del sistema mercado público, de lo contrario, el sistema internamente calculará la diferencia entre el monto de adjudicación y el monto estimado inicial y revisará si existe presupuesto. De existir presupuesto, por esa diferencia se procederá enviar orden de compra a través del sistema mercado público, pero si no existe presupuesto le llegará al usuario un mensaje en la página de intranet, el cual informará a la Unidad de Adquisiciones la forma de proceder por la diferencia.

Paso N° 19: Finalmente la Unidad de Adquisiciones imprime orden de compra a través del Sistema de Adquisiciones y la información estará disponible para ser cargada al sistema de contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de ChileCompra y/o número de licitación.

Paso N° 20: Se adjudica la licitación a través del portal mercado público. La orden de compra oficial para los proveedores es la que emite el sistema mercado público, para los sistemas internos de la Universidad la orden es la interna con referencia el número de orden de ChileCompra y/o número de licitación.

Paso N° 21: Usuario responsable, solicitará al proveedor adjudicado, garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual, deberá entregar a Tesorera de la Universidad, y una copia al Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a lo indicado en las bases.

Paso N° 22: Usuario responsable, con la ayuda de la Unidad de Adquisiciones elaborará un Contrato. Dicho Contrato se envía a Vº Bº del Asesor Jurídico. En el caso, que el Asesor Jurídico no apruebe el contrato, éste deberá enviar vía correo electrónico, oficio o memorándum a la Unidad de Adquisiciones los alcances detectados. En estos casos, el usuario responsable, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones realizará los cambios correspondientes.

Paso N° 23: Departamento de Adquisiciones envía el contrato a V° B° del Contralor Interno de la Universidad.

Paso N° 24: Contrato se formaliza con la firma de ambas partes, es decir, con la firma del proveedor adjudicado y firma del Sr. Rector.

Paso N° 25: Finalmente se enviará la orden de compra electrónica a través del portal mercado público, al proveedor adjudicado.

Paso N° 26: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios.

Paso N° 27.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago

Paso N° 27.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.3.3 Tratos Directos Vía Excepciones Contempladas en el Reglamento

Se considerarán excepcionales, las adquisiciones bajo la modalidad de Trato Directo establecidas en el Artículo 10, del Reglamento de Compras Públicas, considerando tener especial cuidado de la justificación en cada uno de los casos.

Se considerarán los detalles del siguiente cuadro, que contempla los procedimientos de Tratos Directos a utilizar por parte de la Universidad de Magallanes:

Artículo	Causal	Requiere Resolución	Mínimo de Cotizaciones	Carta de Respaldo	Monto Máximo
Art. 10, N° 1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En éste caso se <i>procede primero con la Licitación Privada</i> y si no tuviera interesados, se puede realizar Trato Directo.	SI	3	SI	—
Art. 10, N° 2	Si se tratara de contratos que corresponden a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM	SI	3	SI	1.000 UTM

Artículo	Causal	Requiere Resolución	Mínimo de Cotizaciones	Carta de Respaldo	Monto Máximo
Art. 10, N° 4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	1	SI	—
Art. 10, N° 5	Convenios con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	3	SI	—
Art. 10, N° 6	Servicios de Naturaleza Confidencial, que se determinan por D.S.	NO	1	NO	—
Art. 10, N° 7 Letra "a"	Si se requiere contratar prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la institución; y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	SI	1.000 UTM
Art. 10, N° 7 Letra "b"	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad con las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	1	SI	—
Art. 10, N° 7 Letra "c"	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	1	SI	—
Art. 10, N° 7 Letra "d"	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.	SI	1	SI	1.000 UTM
Art. 10, N° 7 Letra "e"	Cuando la contratación de que se trate, sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	1	SI	—

Artículo	Causal	Requiere Resolución	Mínimo de Cotizaciones	Carta de Respaldo	Monto Máximo
Art. 10, N° 7 Letra "f"	Cuando por la importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada, en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente, que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	1	SI	---
Art. 10, N° 7 Letra "g"	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura, previamente adquirida por la institución.	SI	1	SI	---
Art. 10, N° 7 Letra "h"	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	1	SI	---
Art. 10, N° 7 Letra "i"	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados y consumidos fuera de Chile, y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sea del todo indispensable acudir a éste tipo de contratación.	SI	1	SI	---
Art. 10, N° 7 Letra "j"	Cuando el costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	1	SI (Informe)	100 UTM
Art. 10, N° 7 Letra "k"	Cuando se trate de compras de bienes y servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento licitatorio pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	1	SI	---

Artículo	Causal	Requiere Resolución	Mínimo de Cotizaciones	Carta de Respaldo	Monto Máximo
Art. 10, N° 7 Letra "l"	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa, no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases; y la contratación es indispensable para la institución.	SI	1	SI	---
Art. 10, N° 7 Letra "m"	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a las 1.000 UTM.	SI	1	SI	1.000 UTM

En general el proceso para la utilización de los procedimientos de compras descritos, sigue el siguiente flujo. Importante considerar que se tendrá siempre presente la optimización de los tiempos y procesos indicados, con el único objeto de dar fluidez a la labor institucional:

Paso N° 1: Departamento de Adquisiciones recepciona solicitud efectuada por el usuario responsable de un determinado presupuesto.

Paso N° 2: Usuario responsable prepara Informe Técnico y/o Carta de Respaldo, para gestionar el respectivo Trato Directo, indicando la causal y señalando detalladamente el motivo por el cual se hará uso de la vía excepcional, para adquirir el bien/servicio.

Paso N°3: Usuario responsable evalúa las cotizaciones recepcionadas, en virtud si cumplen con sus requerimientos. Deberá adjuntar, en los casos que sean necesarios, las cotizaciones y certificados que respalden el proceso.

Paso N° 4: La Unidad de Adquisiciones, revisará la pertinencia de la solicitud y los documentos que respaldan la adquisición, y confeccionará la respectiva Resolución de Trato Directo.

Paso N°5: Resolución se envía a la Vicerrectoría Adm. y Finanzas para su V°B°. Dicho documento debe ser devuelto a la brevedad, a la Unidad de Adquisiciones. Posteriormente se envía a V°B° al Contralor UMAG, y finalmente se envía a firma de la Secretaria de la Universidad y firma del Sr. Rector.

Paso N°6: Se crea orden de compra electrónica a través del portal mercado público. Se ingresa el nombre y descripción de la orden de compra electrónica. Se ingresa especificaciones del bien/servicio. Se completa formulario de la orden de compra.

Paso N°7: Se imprime orden de compra interna y firma funcionario departamento de adquisiciones.

Paso N°8: Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor. De igual manera se envía copia de orden de compra, por medio de correo electrónico, al usuario requirente.

Paso N°9: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios. Si el proveedor rechaza la orden, se informa al Administrador de ChileCompra, para que realice las gestiones correspondientes.

Paso N°10.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Enviar factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago.

Paso N°10.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

6.3.4 Trato Directo Art. 10 N° 3, Urgencia, Emergencia o Imprevisto

Considerando que por la naturaleza de la actividad institucional, no es posible anteponerse a situaciones extraordinarias, se utilizará, de manera excepcional, el proceso de Trato Directo por Urgencia, Emergencia o Imprevisto, contemplados en el Art. 10 N°3 del reglamento de Compras Públicas, cuando concurren situaciones que impidan el normal funcionamiento de la institución y en los casos en los que se vean directamente afectados sus funcionarios, alumnos y la comunidad universitaria.

Artículo	Causal	Requiere Resolución	Mínimo de Cotizaciones	Informe Técnico	Carta de Respaldo	Monto Máximo
Art. 10, N° 4	En caso de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, calificado mediante resolución fundada del Jefe Superior de la Institución o quien delegue.	SI	1	SI	SI (Memorándum)	---

Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente, y que lleva implícito un riesgo para la comunidad universitaria.

Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en una contratación de bien o servicio, para restablecer las actividades de manera normal.

Imprevisto: Necesidad impostergable que genera celeridad en una contratación de bien o servicio y que es de vital importancia para el normal funcionamiento de la institución.

a) Descripción del proceso

En la descripción del proceso es importante considerar que se tendrá siempre presente la optimización de los tiempos y procesos indicados, con el único objeto de dar fluidez a la labor institucional. Dicho proceso seguirá los siguientes pasos, en términos generales:

Paso N°1: El Administrador de Campus, Encargados de Edificios, Coordinadores - Directores de Proyectos, o cualquier otra Autoridad Universitaria, pueden ser los quienes identifiquen la Urgencia, Emergencia o Imprevisto; en cuya situación debe redactar y emitir un Informe Técnico, al Director de Administración; con todos los antecedentes. Dicho informe deberá ser presentado lo antes posible de ocurrido el acontecimiento.

El Informe debe ir acompañado de la respectiva cotización del bien o servicio, dicha cotización debe corresponder a un proveedor que se encuentre habilitado para ser proveedor del estado.

Paso N°2: El Director de Administración, aprueba y genera memorándum dirigido al Rector de la Universidad, indicando los motivos que hacen necesario recurrir al Trato Directo según el Art. 10 N° 3 del Reglamento de Compras Públicas.

Paso N°3: El Director de Administración genera Solicitud por Intranet, la cual debe ser visada inmediatamente, por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y ser entregada al Departamento de Adquisiciones, para su gestión inmediata.

Paso N°4: Con la Solicitud, Informe y memorándum, en Adquisiciones, se confecciona la respectiva Resolución que respalda el proceso y se genera el proceso en el Portal Mercado Público.

Paso N°5: Resolución se envía al Contralor para su V°B° y posterior firma del Rector y Secretaria de la Universidad. Dicho documento debe ser devuelto a la brevedad, a la Unidad de Adquisiciones, para su ingreso al portal de acuerdo a la reglamentación vigente.

Paso N°6: Se completa formulario de la orden de compra y se adjunta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según formato institucional.

Paso N°7: Se imprime orden de compra interna y firma funcionario de la Unidad de Adquisiciones.

Paso N°8: Se envía orden de compra electrónica a través del Portal Mercado Público al proveedor. De igual manera se envía copia de orden de compra, por medio de correo electrónico, al usuario que informo la Urgencia, Emergencia e Imprevisto., para que se ejecute el servicio o se adquiera el bien.

Paso N°9: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes y/o servicios. Si el proveedor rechaza la orden, se informa al Administrador de ChileCompra, para que realice las gestiones correspondientes.

Paso N°10.1: Una vez recepcionados los bienes y/o servicios por parte de la unidad requirente, deben enviar la factura, la cual se coteja con la respectiva orden de compra y posteriormente se recepciona conforme la orden de compra, en el portal ChileCompra, para gestionar su pago. Se envía factura con recepción conforme, al Departamento de Tesorería, para que se gestione su pago.

Paso N°10.2: Cuando se trata de bienes inventariables, se envía legajo de documentos a la Unidad de Inventarios, para que se confeccione el acta respectiva. Con dicha validación, la Unidad de Inventario envía la factura y el legajo correspondiente al Departamento de Tesorería, para que se gestione el pago correspondiente.

7. FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

La Formulación de Bases, consiste en un documento, en el cual que se explicita con todo detalle lo que se requiere adquirir. La importancia de detallar de manera muy clara cada uno de los elementos, radica en el hecho de que este documento será la guía para que los proveedores realicen su oferta según lo señalado en las bases.

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

El usuario comprador formula las Bases Administrativas del proceso, con el objeto de contemplar la mayor información, para generar procesos fluidos y ajustados a la Reglamentación Vigente. De igual manera se trabaja en conjunto con el usuario responsable de un determinado presupuesto, aquellos puntos adicionales que se puedan incorporar a la Bases.

7.1 Contenidos de las Bases

Se hará la distinción entre las bases de Licitación por la Compra de Bienes y Servicios de Baja Complejidad y de Alta Complejidad.

7.1.1 Licitaciones de Baja Complejidad

Se utilizará como formato los contenidos indicados en la Ficha Electrónica de Licitaciones del Portal Mercado Público; pudiendo, en algunos casos, utilizar otro formato que contenga como mínimo lo siguiente:

- Datos generales de la adquisición, tales como las tipo y nombre de la licitación, objeto de la contratación, moneda a utilizar en el proceso, etapas del proceso de apertura, si se requiere toma de razón de Contraloría, si corresponde a Licitación de Contrato de Obra, y si se publicarán las ofertas técnicas.
- Datos del Organismo Demandante, que incluyen indicar la Región de la Unidad Compradora y el Nombre y correo electrónico del responsable de la licitación.
- Etapas y Plazos de la Licitación; que incluyen:
 - a. Fecha de Publicación
 - b. Fecha Inicio de Preguntas
 - c. Fecha Final de Preguntas
 - d. Fecha de Publicación de Respuestas
 - e. Fecha de Cierre de Recepción de Oferta
 - f. Fecha de Acto de Apertura Electrónica
 - g. Fecha de Adjudicación

De existir plazos optativos, tales como visita a terreno, o entrega de muestras, entre otros, se deberá indicar claramente.

- Antecedentes para Incluir en la Oferta; tales como Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos, que permitan dar mayor claridad al proveedor para que presente su oferta.
- Requisitos para Contratar al Proveedor Adjudicado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Criterios de Evaluación, según lo indicado en el presente Manual de Procedimientos.
- Monto, Duración del Contrato y Subcontratación, además del plazo de pago, las opciones de pago, el responsable del pago, el responsable del contrato y sus respectivos correos.
- Garantías Requeridas, de acuerdo a lo indicado en el presente Manual de Procedimientos; que incluya, tipo de documento, beneficiario, monto, fecha de vencimiento, glosa, descripción, forma y momento de restitución.
- Listado de Bienes y Servicios requeridos, de acuerdo al detalle técnico entregado por el Usuario requirente o responsable.

- Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas, que permitan dar mayor claridad al proceso licitatorio, entre otras la aplicación de sanciones y multas, si es que se consideran.
- Documento que autoriza el proceso, detallando claramente el contenido de la respectiva Resolución, fecha y quien autoriza.

7.1.2 Licitaciones de Alta Complejidad

Se podrá utilizar como formato los contenidos indicados en la Ficha Electrónica de Licitaciones del Portal Mercado Público; o bien generar un documento adicional que contenga como mínimo lo siguiente:

- Datos generales de la adquisición, tales como tipo y nombre de la licitación, objeto de la contratación, moneda a utilizar en el proceso, etapas del proceso de apertura, si se requiere toma de razón de Contraloría, si corresponde a Licitación de Contrato de Obra, y si se publicarán las ofertas técnicas.
- Datos del Organismo Demandante, que incluyen los antecedentes de la Institución que genera la licitación.
- Cronograma, Etapas y Plazos de la Licitación; que incluyen:
 - a. Fecha de Publicación
 - b. Fecha Inicio de Preguntas
 - c. Fecha Final de Preguntas
 - d. Fecha de Publicación de Respuestas
 - e. Fecha de Cierre de Recepción de Oferta
 - f. Fecha de Acto de Apertura Electrónica
 - g. Fecha de Adjudicación

De existir plazos optativos, tales como visita a terreno, o entrega de muestras, entre otros, se deberá indicar claramente.

- Antecedentes para Incluir en la Oferta; tales como Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos, que permitan dar mayor claridad al proveedor para que presente su oferta.
- Requisitos para Contratar al Proveedor Adjudicado, de acuerdo a la normativa vigente.
- Criterios de Evaluación, según lo indicado en el presente Manual de Procedimientos.
- Monto, Duración del Contrato y Subcontratación, además del plazo de pago, las opciones de pago, el responsable del pago, el responsable del contrato y sus respectivos correos.

- Garantías Requeridas, de acuerdo a lo indicado en el presente Manual de Procedimientos; que incluya, tipo de documento, beneficiario, monto, fecha de vencimiento, glosa, descripción, forma y momento de restitución.
- Listado de Bienes y Servicios requeridos, de acuerdo al detalle técnico entregado por el Usuario requirente o responsable.
- Designación de las Comisiones de Evaluaciones.
- Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas, que permitan dar mayor claridad al proceso licitatorio, entre otras la aplicación de sanciones y multas, de acuerdo a lo indicado en el presente Manual de Procedimientos.
- Documento que autoriza el proceso, detallando claramente el contenido de la respectiva Resolución, fecha y quien autoriza.

7.2 Términos de Referencia

En cuanto a las especificaciones técnicas o Términos de Referencia de los bienes y servicios a contratar, se requiere una clara descripción del producto o servicio, cantidades, requisitos mínimos y características esenciales que conformarán el requerimiento técnico.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesarios hacer referencia a marcas específicas, se deberá agregar a la marca sugerida, la frase, “similar” o “equivalente”.

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

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

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Como parte del proceso de licitación, un elemento que se debe establecer con la debida anticipación, es la forma en que se realizará la evaluación que será fundamental para tomar la decisión de adjudicación a uno de los proponentes o deserción del proceso.

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

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

Criterios Económicos: Por ejemplo, precio final del producto o servicio.

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

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

El solicitante debe establecer el mecanismo de evaluación y que éste sea conocido en todos sus aspectos, de tal manera que todos los participantes sepan de manera transparente cómo fueron evaluados los participantes y quién haya resultado ganador.

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

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

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

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

9. POLITICA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Este procedimiento lo realiza cada usuario responsable de la adquisición o quien este estime conveniente.

Para tener claridad de lo que tiene que recepcionar, la Unidad de Adquisiciones al momento de enviar la orden de compra al proveedor a través del portal mercado público, también envía una copia de la orden de compra al usuario responsable o secretaria del mismo.

El procedimiento que realiza es usuario responsable es el siguiente:

Paso N°1: Gestiona la entrega de los productos con el proveedor.

Paso N°2: Recepción de los productos con los documentos correspondientes.

Paso N°3: Revisión de los productos y comparación orden de compra con factura y/o guía de despacho. Si existen diferencias de precio se consulta al proveedor. Al haber menor cantidad de productos y el proveedor ha facturado por la totalidad de la orden de compra, se gestiona la devolución de la factura o se solicita nota de crédito por los productos faltantes.

Paso N°4: Si los productos presentan desperfectos o no son los solicitados en la orden de compra, el usuario responsable o quien este estime conveniente para la recepción de productos, deberá efectuar los contactos necesarios para la devolución de los productos al proveedor, a través de alguna empresa de transporte.

Paso N°5: Las facturas recepcionadas conforme a lo solicitado, se envía a la Unidad de Adquisiciones, previa firma de la factura.

Paso N°6: Si los productos son inventariables se envían los documentos a la Unidad de Inventario para su posterior codificación.

Una vez recepcionada la Factura en la Unidad de Adquisiciones, éstas se ingresan, en el siguiente menú.

The screenshot shows a software application window titled "CONTROL" with a sub-window "Control". The main content area is titled "CANCELACION 1 FACTURA/BOLETA 1 ORDEN" and "COMPRA". It contains several input fields and buttons:

- Nº Orden:** A text box containing "0" and a "Selecciona" button.
- Rut:** A text box.
- Nombre:** A text box.
- Pedido por:** A text box.
- Nº Solicitud:** A text box.
- Fecha Solicitud:** A text box.
- Valor Orden \$:** A text box containing "0".

Below these fields is a section titled "INGRESO DATOS FACTURA/BOLETA" with the following fields:

- Nº Factura/Boleta:** A text box containing "0".
- Fecha Factura/Boleta:** A text box containing " / /".
- Valor Factura/Boleta \$:** A text box containing "0".
- Fecha probable de pago:** A text box containing " / /".

At the bottom of this section, there are two radio buttons: "Por Banco" (checked) and "Por Caja". To the right are two buttons: "CANCELA" and "Salir".

The taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, several icons, and the system tray with the time "06:06 p.m." and the text "informe a...", "MS-DOS", and "CONT...".

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

Comienza con la recepción de la factura, previamente autorización conforme del producto o servicio, y documentación respaldatoria por parte de la Unidad de Adquisiciones y finaliza con el pago a los proveedores.

Una vez ingresada la Factura o Boleta por la Unidad de Adquisiciones, los datos pasan automáticamente a la Unidad de Tesorería para preparar los pagos.

A Tesorería llegan electrónicamente todos los pagos posibles de realizar. De este total de posibles pagos se seleccionan los pagos reales a efectuar, como lo indica la imagen, y se prepara junto con esto, la documentación respectiva, ordenes con facturas, cotizaciones, etc. Luego existe un VºBº interno del Jefe de Tesorería y Cobranzas que da la aprobación para que el pago se efectúe.

Realizada la visación interna y el chequeo de la documentación con sus respaldos en Tesorería, se procede al pago. Cuando éste es por caja, dependiendo de la compra, servicio o fondo que sea, se deposita o se cancela con cheque a la persona.

Cuando el pago es por banco se transmite vía archivo plano a la Institución bancaria con la que la Universidad tenga convenio para este fin.

Una vez hecha la transmisión o cancelación, se imprime la planilla de pago y se genera un egreso.

The screenshot shows a software interface for generating a payment slip. The main window is titled "CONTROL" and contains a sub-window titled "EGRESOS POR BANCO". The sub-window has the following fields: "GRUPO DE PAGO" (576), "FECHA DE PAGO" (16/04/2004), and "GRUPO N°" (576). Below these is a table with columns "Cuenta" and "Total \$". The table contains three rows of data:

Cuenta	Total \$
71099586	2.165.730
71099647	524.406
71099204	11.626.569

Below the table, there is a "Total" field with the value "14.316.705". To the right of the table is a form for generating an expense slip with the following fields:

- N° EGRESO: 0
- FECHA EGRESO: / /
- CUENTA: 0
- TOTAL \$: 0
- FECHA DE PAGO: / /
- CANCELA POR: (empty)
- CANTIDAD DE COPIAS: 1

At the bottom of the window, there are buttons for "Salir", "Caja", "GRABAR IMPRESA", "imprime", "Asigna N° Egreso", and "Salir". The status bar at the bottom shows the system tray with the time "08:14 p.m." and the application name "CONT..."

Una vez terminado el proceso en Tesorería, la información está disponible para ser cargada a los sistemas de Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial.

11. POLITICA DE INVENTARIOS

11.1 Consideraciones Generales

La valorización de los bienes, corresponderá a su valor de adquisición, según factura u otro documento legal, aceptado por los organismos de control vigentes. Los activos de esta corporación serán valorizados al precio total de compra.

Corresponderá revalorizar todo bien perteneciente al activo universitario, según las normas legales.

Se establece como método de depreciación, el sistema lineal. En situaciones específicas, se utilizará el sistema de depreciación acelerada.

Las especies recibidas como donación en la Universidad, deben ser valoradas según precio de factura u otro documento aceptado, o en su defecto, se le asignará un valor comercial. Este valor, será establecido por la Vice Rectoría de Administración y Finanzas.

Toda Donación susceptible de ser inventariada, ingresará según el procedimiento establecido y cumplirá con toda norma general y específica vigente.

Los bienes recibidos en comodato, serán valorizados en cuentas transitorias y serán incluidas en hojas de inventario, en forma nominal y con su codificación correspondiente.

Todo movimiento contable respecto a baja, donación o venta de bienes inventariables, se efectuará según información otorgada por la Unidad de Inventario.

Se valorizarán en el valor mínimo de \$ 1, aquellos bienes que hayan terminado su vida útil, sin perjuicio que sean retasados técnicamente, vendidos, cedidos en comodato, donados o eliminados.

11.2 Criterio de Activación de Bienes

El criterio a considerar para la activación de los bienes comprados por la Universidad de Magallanes se basa en el destino que se le dará al bien, el beneficio esperado y el control que se pueda tener, sea esta por productos individuales o por lotes, independientemente que el bien sea entregado en forma parcializada.

Al adquirir un bien para que sea registrado como Activo Fijo, deben cumplirse las siguientes condiciones:

1.- Debe tratarse de un artículo o bien, cuyo objetivo sea, permanecer en las instalaciones de la Universidad de Magallanes al menos 1 año, y que se haya adquirido sin el ánimo de venderlo. Todo esto obedece a que se trate de un artículo o bien que sea susceptible a depreciación. En el caso que se trate de un bien que no es depreciable, por ejemplo que un artículo que sea parte de una instalación, se considerara el siguiente criterio:

2.- El valor de adquisición del bien individualmente considerado debe ser por un monto igual o superior a 1 UTM.

3.- En el caso que la adquisición sea por lotes, el criterio se debe aplicar en forma individual. Si se cumple esta condición el artículo debe ser activado.

4.- Los bienes deben ser incorporados al inventario respectivo en forma individual, y deben ser controlados por la Unidad de Inventario.

11.3 Procedimiento de Inventario

Dentro de los Procedimientos administrativos de la Unidad de Inventario, podemos mencionar:

1. Alta o Incorporación de un Bien: Los bienes ingresan al patrimonio institucional a través de tres vías: por adquisición, por donación o por cesión en comodato.

Una vez realizado el procedimiento, la Unidad de Inventario, emitirá un FORMULARIO DE INCORPORACIÓN, que oficializara la integración del o los bienes a las dependencias de la Universidad. Oficializado el documento, la Unidad de Inventario procederá a ingresar los bienes en la base de datos General de la Institución, asignándole un correspondiente código.

2. Baja de un Bien

Las bajas o disminuciones del patrimonio institucional de la Universidad de Magallanes, se originan por tres razones:

- a) Baja del Bien por Término de Vida Útil.
- b) Baja del Bien por Destrucción.
- c) Baja del Bien por Obsolescencia.

3. Donación de un Bien

La Donación consiste en ceder un bien a un tercero, a título gratuito, para los fines y uso que el donatario estime conveniente. Esta donación en general, deberá ser otorgada a beneficio de Instituciones sin fines de lucro y que no posean recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades.

4. Traslado de bienes

4.1 Traslado interno de bienes

Es el movimiento administrativo de una especie por un período determinado, los que en su defecto se asumirán como indefinidos a menos que se especifique lo contrario. Este movimiento es realizado exclusivamente al interior de las dependencias de la Universidad.

4.2 Traslado externo de bienes

Corresponderá cuando se realice un traslado que implique la salida del bien de la Institución, ya sea en forma temporal o definitiva.

12. POLITICA DE CUSTODIA DE GARANTIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y MULTAS

Se establece el procedimiento de recepción y registro de boletas de garantías, para controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de licitación, especificaciones técnicas o bases técnicas, respecto de las garantías, para la adquisición y contratación de bienes o servicios.

Dicha gestión se encuentra relacionada con la aplicación de sanciones y multas, cuando el proveedor no cumple con las condiciones señaladas en las respectivas bases del proceso licitatorio.

12.1 Procedimiento Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta

Dependerá de lo estipulado en las respectivas bases del Proceso o Licitación:

Paso N°1: Proveedor hace llegar Boleta de Garantía a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, de acuerdo a los plazos indicados en el respectivo proceso.

Paso N°2: Vicerrectoría de Administración y Finanzas, entrega Boleta de Garantía, a Tesorera de la Universidad para su custodia.

Paso N°3: Tesorera de la Universidad, registra Boleta de Garantía, en un archivo denominado Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta Recepcionadas antes de la Apertura de las Ofertas.

Paso N°4: Departamento de Adquisiciones, para realizar apertura de las ofertas de la licitación, solicita a la Tesorera de la Universidad, las Boletas de Garantías.

Paso N°5: Finalizada la apertura de las ofertas, Unidad de Adquisiciones, hace entregada a Tesorera de la Universidad mediante un oficio Boletas de Garantías.

Paso N°6: Tesorera de la Universidad, recepciona Boletas de Garantías, y registra en un archivo denominado Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta Posterior a la Apertura de las Ofertas.

Paso N°7: Para proceder a la devolución de las Boletas de Garantías, los proveedores deberán enviar un correo electrónico a funcionario de la Unidad de Adquisiciones, el cual se estipula en las Bases Administrativas.

Paso N°8: Unidad de Adquisiciones, solicita a Tesorera de la Unidad, endosar Boletas de Garantías para su posterior entrega al proveedor.

Paso N°9: Tesorera de la Universidad, entrega a la Unidad de Adquisiciones, Boleta de Garantía, previa firma del funcionario de adquisiciones en fotocopia de la Boleta de Garantía.

Paso N°10: En el caso, que el proveedor, retire personalmente Boleta de Garantía en la Unidad de Adquisiciones, este deberá estampar su nombre, RUT, firma y fecha de entrega en fotocopia de la Boleta de Garantía. En el caso, que el proveedor requiera entrega de la Boleta de Garantía a su dirección, el proveedor deberá solicitarlo por carta o correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones, el cual enviará la Boleta de Garantía mediante carta certificada, guardando el comprobante de envío, en los plazos indicados en la respectiva base.

Paso N°11: Tesorera de la Universidad, junto con funcionario de adquisiciones, semestralmente revisa las boletas que se encuentran en Custodia, y aquellas que no han sido retiradas por parte de los proveedores, se procede a endosar y devolver Boletas a los proveedores, a través de carta certificada.

12.2 Procedimiento de Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato

Dependerá de lo estipulado en las respectivas bases del Proceso o Licitación:

Paso N°1: Usuario responsable deberá solicitar al proveedor adjudicado Boleta de Fiel Cumplimiento, a través de correo electrónico y/o carta al domicilio registrado en Mercado Público.

Paso N°2: Usuario responsable, entregará Boleta de Garantía, a Tesorera de la Universidad para su custodia, en los plazos señalados en la respectiva Base.

Paso N°3: Tesorera de la Universidad, registra Boleta de Garantía, en un archivo denominado Boletas de Garantías de Fiel Cumplimiento.

Paso N°4: Para proceder a la devolución de la Boleta de Garantía, los proveedores deberán enviar un correo electrónico a funcionario de la Unidad de Adquisiciones, el cual se estipula en las Bases Administrativas, o solicitar directamente a Tesorera de la Universidad.

Paso N°5: Tesorera de la Unidad, endosa Boleta de Garantía.

Paso N°6: Tesorera de la Universidad, entrega a la Unidad de Adquisiciones, Boleta de Garantía, previa firma del funcionario de adquisiciones en fotocopia de la Boleta de Garantía.

Paso N°7: En el caso, que el proveedor, retire personalmente Boleta de Garantía en el Departamento de Adquisiciones, este deberá estampar su nombre, RUT, firma y fecha de entrega en fotocopia de la Boleta de Garantía. En el caso, que el proveedor requiera entrega de la Boleta de Garantía a su dirección, Departamento de Adquisiciones, envía Boleta de Garantía mediante carta certificada, guardando el comprobante de envió, en los plazos indicados en las respectivas bases.

Paso N°8: Tesorera de la Universidad, junto con funcionario de adquisiciones, semestralmente revisa las boletas que se encuentran en Custodia, y aquellas que se encuentren vencidas, se procede a endosar y devolver Boletas a los proveedores.

12.3 Aplicación de Sanciones, Multas y Cobros de Garantía

De acuerdo a lo señalado en las bases que rigen el proceso licitatorio, se podrán aplicar Sanciones, Multas y Cobros de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato; en los casos y forma en que se señale en el respectivo Contrato y/o Base, según corresponda.

- a. La aplicación de sanciones, multas y cobros de garantías, deberá estar respaldada en un Informe Técnico, o a indicación del Comité de Contingencia de Compras Públicas. Deberá ajustarse a lo establecido y señalado en las respectivas Bases y/o Contrato, que rige el proceso licitatorio.
- b. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas deberá informar al proveedor por medio de carta certificada al domicilio registrado en Mercado Público, de la aplicación de la sanción, multa o cobro de garantía. El Proveedor podrá presentar sus descargos, en los plazos estipulados en la respectiva Base y/o Contrato.

- c. De existir descargo, se someterá a revisión por parte del Comité de Contingencia de Compras Públicas, el que finalmente propondrá la aplicación o no aplicación de la respectiva sanción, al rector de la Universidad.

Si corresponde la sanción, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas emitirá la Resolución correspondiente para hacer efectivo el cobro o sanción, de acuerdo al procedimiento señalado en la respectiva Base o Contrato que rige el proceso.

13. GESTIÓN DE CONTRATOS

13.1 Generalidades de la Gestión de Contratos

Es aquel celebrado entre un órgano de la administración del Estado y un particular u otro organismo público; cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata, un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo.

Según el Art. N°9, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

La gestión de contrato significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento, comprende la elaboración del contrato, su ejecución, y termino, la gestión de las entregas de los productos o servicios, y la relación con los proveedores.

La gestión de contratos será abordada por el responsable de la adquisición, visados por el Rector de la Universidad previa revisión del Asesor Jurídico de la Universidad y Contralor.

La elaboración del contrato se realizará una vez realizada la adjudicación, mediante el cual se incluirán todos los elementos que correspondan con el fin de asegurar la inclusión de todos los elementos que sean necesarios para enfrentar una situación en la que el proyecto no termine en los términos que se esperan.

Para ello se debe incorporar el valor en el contrato, y todo aquello que indiquen las Bases y Términos de Referencia, que permitirán verificar el cumplimiento de lo propuesto por el proveedor.

En cada contrato se designará un coordinador de contratos.

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

Una vez formalizada el contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

13.2 Formalización de Contrato de Acuerdo al Procedimiento de Compra

Los contratos se entenderán formalizados en el plazo que se fije en las bases y en silencio de ellas, dentro de los 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de adjudicación; según el siguiente detalle:

- a. **Convenio Marco:** con la emisión de la Orden de Compra a través del portal
- b. **Licitación Pública – Licitación Privada – Trato Directo**, según el siguiente detalle:
 - Adquisiciones menores a 100 UTM : Orden de Compra
 - Adquisiciones entre 100 y 1000 UTM: Orden de Compra. Sin embargo, si el Servicio es de Ejecución en el tiempo, se podrá suscribir un Contrato si se estima conveniente.
 - Adquisiciones superiores a 1000 UTM: Con Contrato suscrito por las partes y la respectiva resolución que aprueba el mismo.

13.3 Contenido del Contrato, derecho y Obligaciones de las Partes

- a. Individualización de las partes
- b. Características del Bien o Servicio
- c. Precio
- d. Plazo de Duración o Ejecución
- e. Garantías Asociadas
- f. Causales de Término
- g. Demás menciones y cláusulas establecidas en las bases (Art. 64 D.S. 250 (H), 2004)

13.4 Límite de las Modificaciones a los Contratos

Se fijarán como límite de las modificaciones a los contratos, las Bases Administrativas y Técnicas y los principios de Estricta sujeción a las bases, la Libre Concurrencia y la Igualdad entre los Oferentes.

13.5 Procedimiento Operativo de la Gestión de Contratos

El proceso se inicia con la Adjudicación y finaliza con la entrega y/o devolución de las garantías a los proveedores.

Paso N°1: Proceso de adjudicación en el portal Mercado Público, según el tipo de Adquisición.

Paso N°2: Emisión de la orden de compra si se trata de compras menores a 1000 UTM; si no;

Paso N°3: Confección del Contrato respectivo por parte del responsable de la adquisición.

Paso N°4: Revisión del Contrato por parte del Asesor Jurídico de la Universidad y Contralor.

Paso N°5: Visación del respectivo contrato por parte del Rector de la Universidad de Magallanes.

Paso N°6: Citación y/o envío certificado, al proveedor, del respectivo contrato, para su firma.

Paso N°7: Entrega o envío por parte del Proveedor de las Garantías Asociadas, de existir.

Paso N°8: Publicación en la Plataforma Mercado Público del Contrato respectivo.

Paso N°9: Seguimiento del contrato.

Paso N°10: Cese de obligaciones y devolución de Garantías al proveedor (si es que existen), de manera personal o vía certificada.

14. MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

Los **Incidentes Internos**, se definirán como todas aquellas situaciones irregulares que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, en el Marco de las Compras Públicas.

Los **Incidentes Externos** se entenderán como aquellas situaciones que involucren directamente a Proveedores y que no sea posible solucionar de acuerdo a los procesos formales señalados en el presente Manual de Adquisiciones.

Para dar respuesta a éstos incidentes internos y externos se Creará el “Comité de Contingencias de Compras Públicas”.

14.1 Comité de Contingencias de Compras Públicas.

La creación del comité contempla las siguientes funciones:

- a. Someter a evaluación los casos que sean presentados por la Dirección de Administración y determinar si corresponde ejecutar acciones y/o sanciones, producto de conductas no apropiadas a Funcionarios de la Institución, de igual manera sugerir las investigaciones sumarias o sumario administrativo correspondiente, sin ser consorte de éste el desarrollar las sanciones propuestas.

- b. El Comité de Contingencia de Compras Públicas, sesionará toda vez que sea necesario y podrá ser convocado en forma excepcional, a solicitud del Vicerrector de Administración y Finanzas y/o el Director de Administración, con el objeto de conocer algún tema extraordinario, que revista cierta importancia, y ante el cual no se pueda esperar a la sesión ordinaria.
- c. El Comité de Contingencia de Compras Públicas sesionará al menos una vez al mes.
- d. Es responsabilidad del Comité conocer, someter a estudio y emitir pronunciamientos formales, en relación a incidentes relacionados a la temática de Compras Públicas, sean estos internos o externos, que involucren a funcionarios y/o proveedores, y que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra; que no han podido ser solucionados por las comisiones que han participado en la evaluación o los referentes técnicos respectivos; de esa manera determinar las acciones a seguir, con el objeto de salvaguardar los derechos de las partes involucradas en los incidentes.
- e. El Comité podrá solicitar la opinión de algún referente técnico interno o especialista externo, dadas las competencias en algún determinado caso o área específica.
- f. Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de actas que se levantarán cada vez que se sesione.
- g. El comité podrá funcionar con al menos 3 integrantes.
- h. Los integrantes y las funciones del Comité de Contingencias de Compras Públicas, de la Universidad de Magallanes quedará oficializado, por medio de la respectiva resolución fundada. Participarán en dicho comité los cargos titulares o quienes los subroguen:
- El Vicerrector de Administración y Finanzas
 - El Asesor Jurídico de la Universidad
 - El Director de Administración
 - El Administrador de ChileCompra
 - El Funcionario de Adquisiciones que haya ejecutado el proceso.

ANEXOS AL MANUAL DE ADQUISICIONES

Autorizaciones asociadas a cada Proceso

Tipo de Proceso	Documento que Autoriza Adquisición	VºBº Asociados	Carta Respaldo	Informe Técnico	Base Técnica o TRF	Base Administrativa
Catálogo Electrónico	Solicitud de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario Requeriente • Jefaturas Directas Usuario • Adquisiciones • Imputación Contabilidad • VRAF 	---	---	---	---
Compra por Convenio de Suministro Previo	Solicitud de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario Requeriente • Jefaturas Directas Usuario • Adquisiciones • Imputación Contabilidad • VRAF 	---	---	---	---
Tratos Directos Menor a 10 UTM y Art. 10 (menos Art.10 , N°3)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Cotización • Resolución • Trato Directo 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario Requeriente • Jefaturas Directas Usuario • Adquisiciones • Imputación Contabilidad • VRAF • Contralor • Secretaria UMAG • Rector 	---	---	---	---
Tratos Directos Urgencia, Emergencia e Imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Cotización • Resolución • Trato Directo 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario Requeriente • Jefaturas Directas Usuario • Adquisiciones • Imputación Contabilidad • VRAF • Contralor • Secretaria UMAG • Rector 	Usuario Requeriente	El Administrador de Campus, Encargados de Edificios, Coordinadores - Directores de Proyectos, o cualquier otra Autoridad Universitaria	---	---
Licitaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Resolución • Aprueba Bases • Resolución • Adjudicación o Deserción 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario Requeriente • Jefaturas Directas Usuario • Adquisiciones • Imputación Contabilidad • VRAF • Secretaria UMAG • VRAF 	----	----	Usuario Requeriente	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario Requeriente • Adquisiciones

DIAGRAMA PROCESOS CATALOGO ELECTRONICO

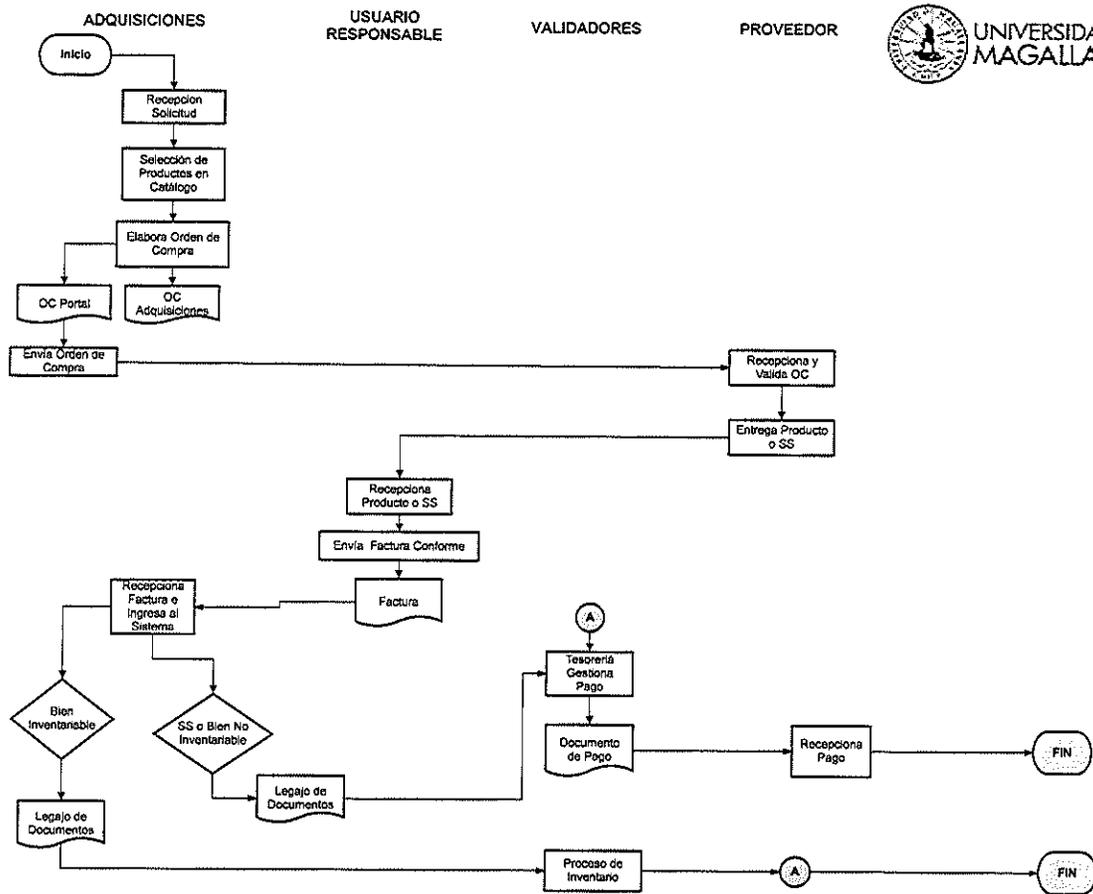


DIAGRAMA PROCESOS CONVENIO SUMINISTRO PREVIO

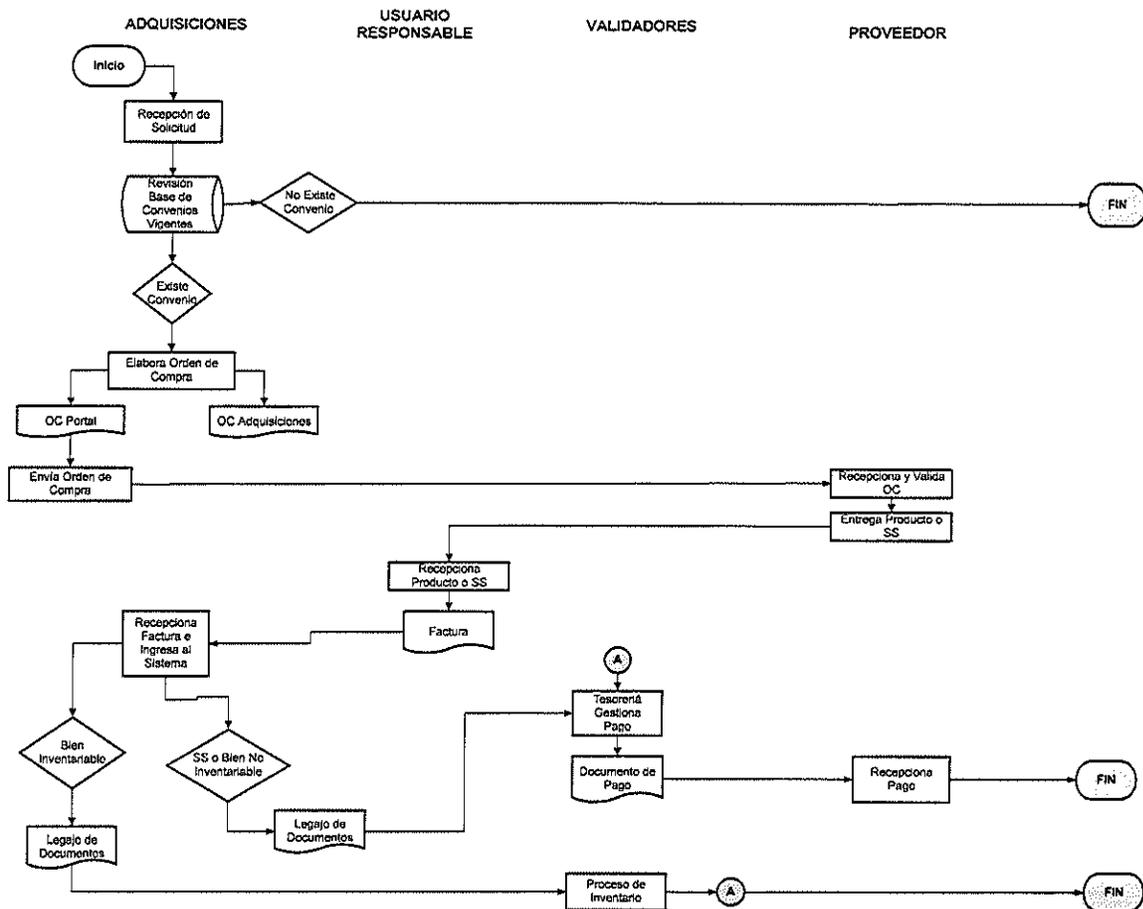


DIAGRAMA PROCESOS TRATO DIRECTO MENOR A 10 UTM

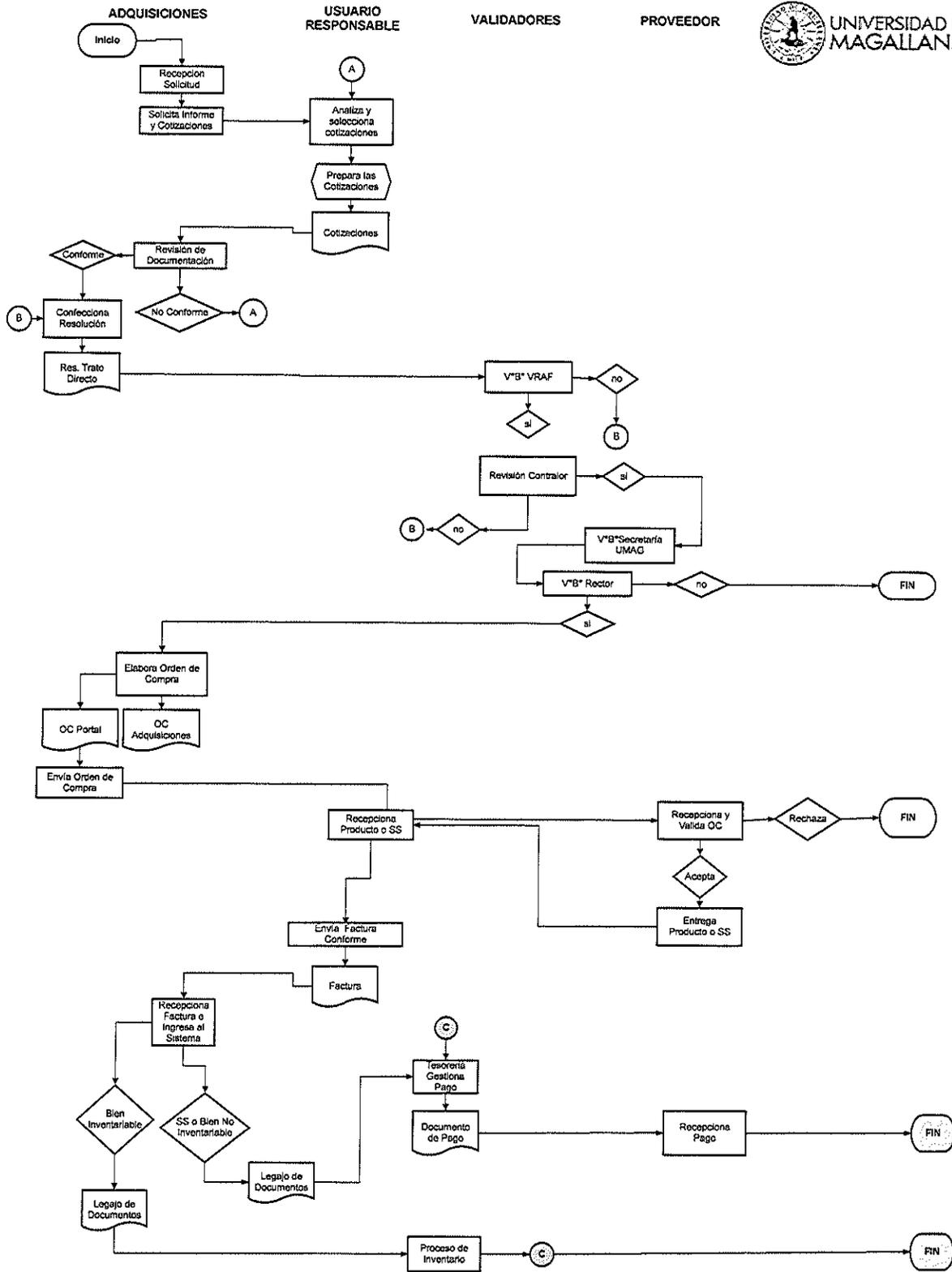


DIAGRAMA PROCESOS TRATO DIRECTO ART. 10 REGLAMENTO

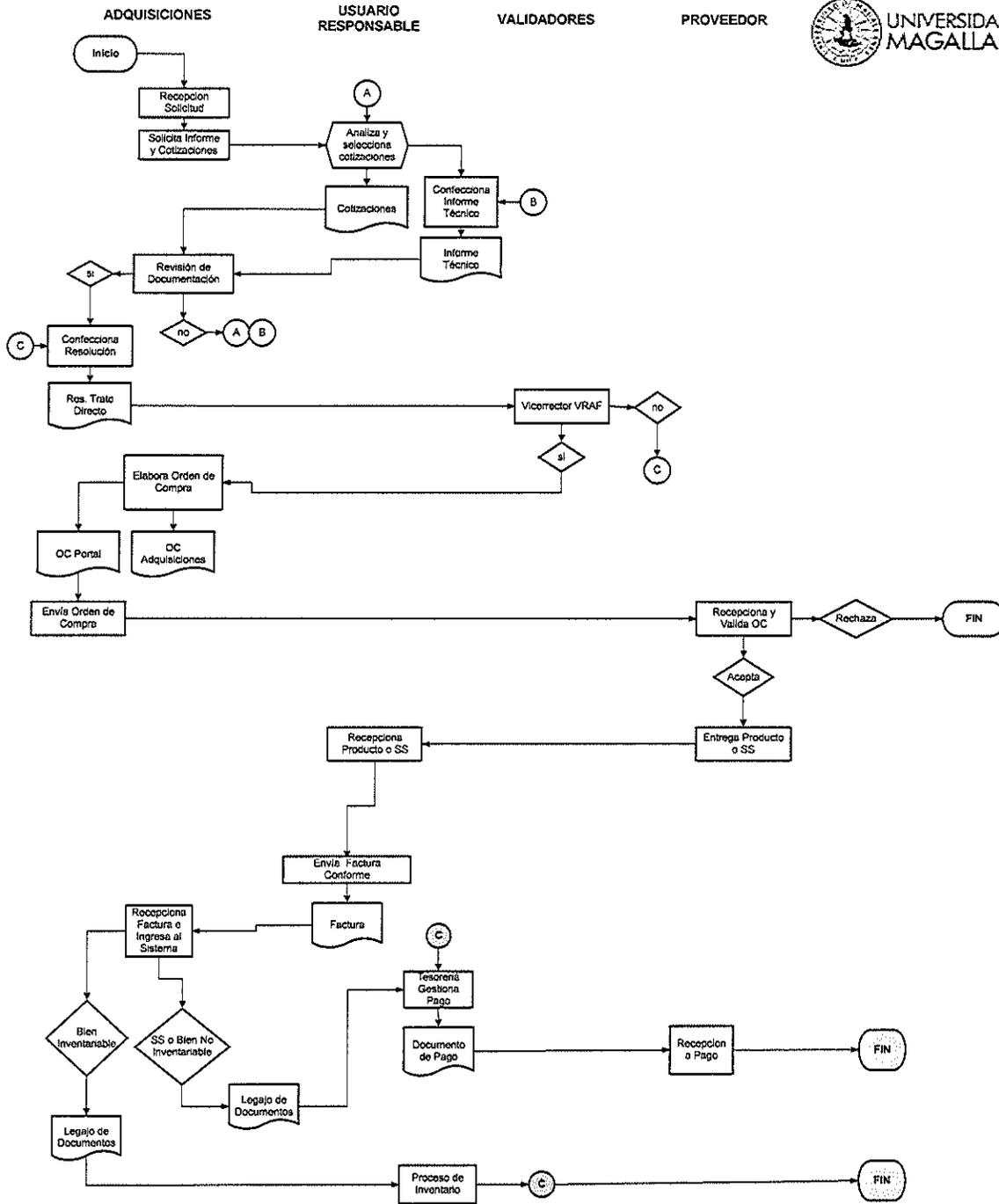


DIAGRAMA PROCESOS TRATO DIRECTO URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO

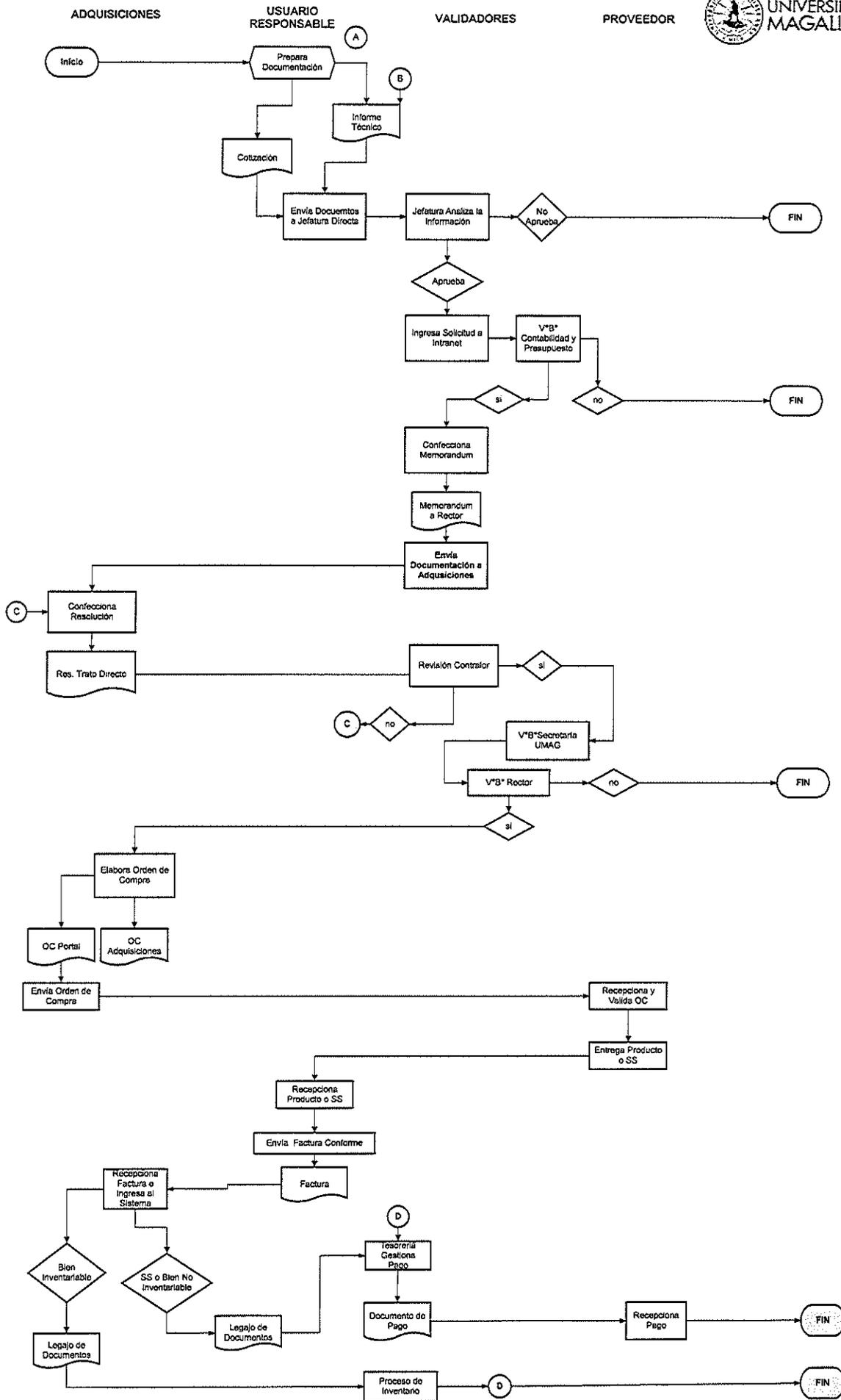
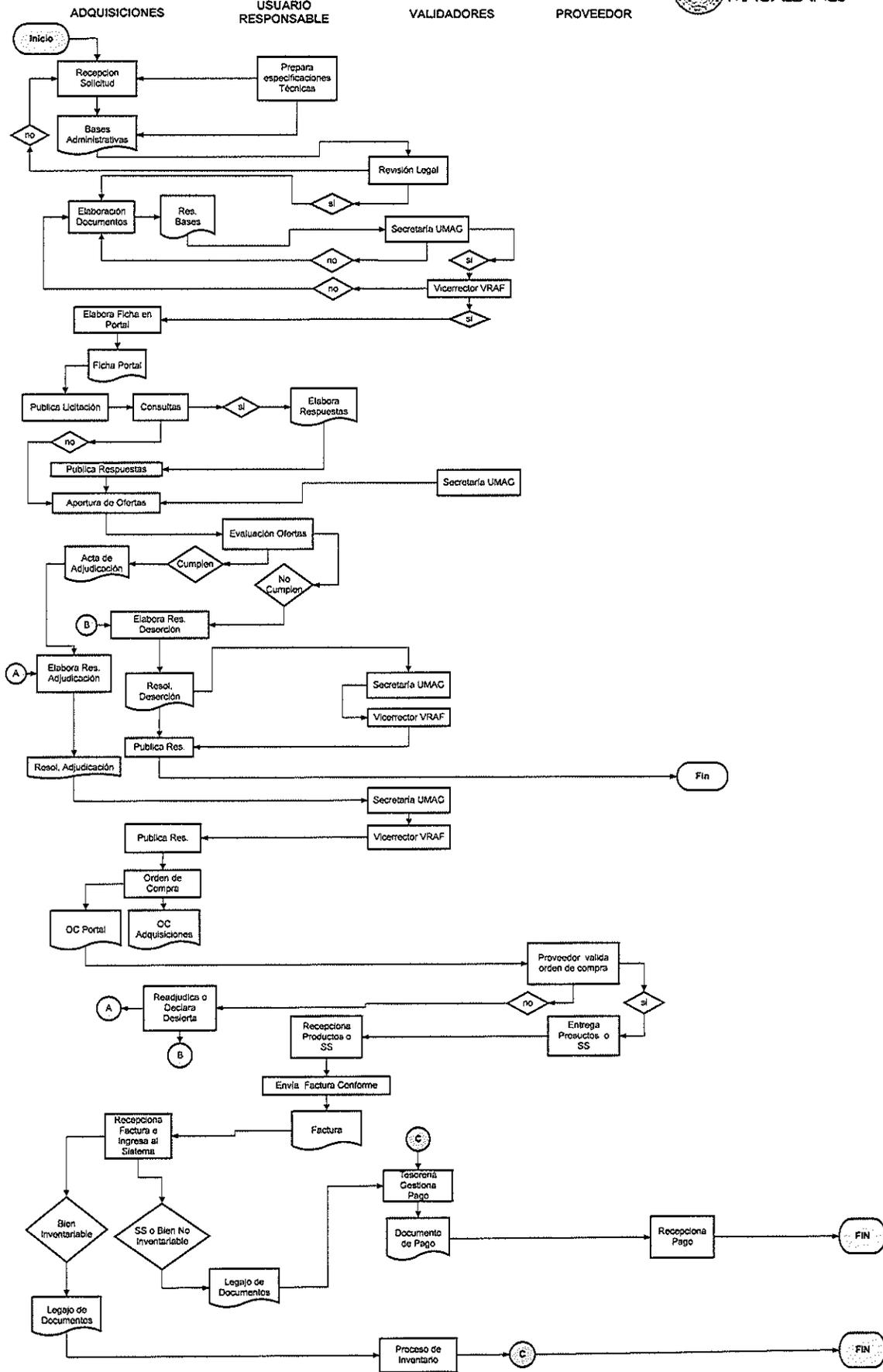


DIAGRAMA PROCESOS LICITACION TIPO LE

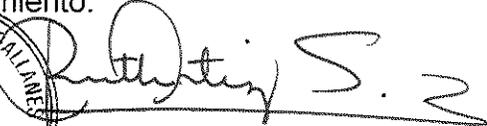




ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

HUMBERTO OYARZO PÉREZ, RECTOR (S)
RUTH ORTÍZ SUAZO, SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.



**RUTH ORTÍZ SUAZO -
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD**

CWV

Distribución:

A todas las Unidades.