



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD DE TALCA



INDICE

1. OBJETO	4
2. CAMPO DE APLICACION	5
3. NORMATIVAS Y REFERENCIAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA EN ORGANISMO PÚBLICOS EN CHILE	6
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	8
5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES	10
5.1 FUNCIONES Y UNIDADES / DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS	10
5.2 VÍAS DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA	13
5.3 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS ANUAL: ACCIONES A SEGUIR	16
6. PROCESOS DE COMPRA	21
6.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD	21
6.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO DE SENEGOCIA	22
6.1.2 COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA	25
6.1.2.1 Compra a través de ChileCompra Express	28
6.1.2.2 Compra menor a 100 UTM (Trato directo)	31
6.1.2.3 Compra a través de Trato Directo con proveedor único	36
6.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD	40
6.2.1 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS	40
6.2.1.1 Contenidos de las Bases	40
6.2.2 COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA	42
6.2.3 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA	47
6.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	53
6.3.1 Criterios de evaluación	53
6.3.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	54
6.3.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	54
6.4. CIERRE DE PROCESOS	56
6.4.1 Fundamentación de la decisión de compra	56
6.4.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	56
6.4.3 Causales para Declarar Desierta la Licitación	56
6.4.4 Resolución de inquietudes	57
7. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS A LAS ADQUISICIONES	58
7.1 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	58
7.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO	59
7.2.1 Respaldo el pago con la verificación de Recepción Conforme	59
7.2.2 Realizar proceso de pago	59
7.3 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	60
7.3.1 Plazo para la suscripción de los contratos	60

7.3.2 Proceso de elaboración y aprobación de un contrato	61
7.4 MANEJO DE INCIDENTES	64
7.4.1 Incidentes internos.....	64
7.4.2 Incidentes externos	64
8. VÍAS ALTERNATIVAS DE COMPRA: FONDOS FIJOS GENERAL Y ESPECÍFICO- FONDOS POR RENDIR.....	65
8.1 FONDOS FIJOS:.....	65
8.1.1 Fondo Fijo General o Caja Chica	65
8.1.2 Fondo Fijo Específico.....	65
8.2 FONDO POR RENDIR.....	66

1. OBJETO

La corporación de Educación Superior Universidad de Talca, formaliza su Manual de procedimientos de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere 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 y por la reglamentación interna de esta casa de estudios superiores.

El objetivo de este manual es describir y formalizar el procedimiento estandarizado que esta institución de educación superior efectúa en sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento considerando, además, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será comunicado y se supervisará el entendimiento de todos los funcionarios y trabajadores de esta institución a modo de alinear los procesos de abastecimiento interno, como también se publicará para el uso regular de sus funcionarios.

Para elaborar este manual se ha considerado la referencia del documento tipo de manual de adquisiciones dispuesto por Chilecompra para los efectos que a este competen. Se ha considerado, además, para su elaboración los estándares de formalización de procesos indicados en la Norma ISO 9001:2003, en relación a la estructura que define y formaliza un proceso interno de una organización.

Finalmente, se hace presente que este manual entrará en vigencia una vez dictada la Resolución Universitaria que lo formaliza.

2. CAMPO DE APLICACION

Este manual puede ser usado por los funcionarios de la Universidad de Talca para la correcta realización de sus compras, considerando los tiempos de compra establecidos por la Ley 19.886 de Compras de instituciones públicas y el proceso que debe seguir una compra o contratación de bien o servicio en esta institución.

Este manual es aplicable a las compras que realicen cualquier facultad, dirección, unidad o departamento de la institución, incluyendo al Departamento de Biblioteca y la Dirección de Campus Santiago. En el caso de estos últimos, las compras realizan el mismo proceso y poseen el mismo tiempo de compra establecido por la Ley de Compra de instituciones públicas, sólo difiere en que realizan sus compras directamente a través de Chilecompra, sin la necesidad de solicitarlas al Departamento de Adquisiciones de la corporación.

3. NORMATIVAS Y REFERENCIAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRA EN ORGANISMOS PÚBLICOS EN CHILE

- 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°520, de 1996, 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 Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- 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 ChileCompra.

3.1 Normativas y referencias propias de la Universidad de Talca

- Ordinario interno N° 005 (Noviembre 2006): referencia al DU 602 (17/11/2006), sobre reglamento de fondo fijo y fondo por rendir.
- Ordinario interno N° 106 (Octubre, 2004): Aspectos vinculados a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ordinario interno N° 014-A (Marzo, 2005): Obligatoriedad a usar el portal ChileCompra en los procesos de licitación de contratación de suministros y prestación de servicios.
- Resolución interna N° 613 (1989): Funciones correspondientes a los departamentos administrativos de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- Resolución interna N° 780 (1990): Establece nuevas normativas sobre control, asignación y ejecución del presupuesto de la corporación.
- Resolución interna N° 59 (1988): Aprueba normativas administrativas.
- Resolución interna N° 522 (1992): Aprueba normativas administrativas.

-
- Resolución interna N° 220 (1992): Establece normativas de contratación de servicios varios.
 - Resolución interna N° 444 (2005): Delega facultades que indica el vicerrector de Administración y Finanzas, en el Director de Finanzas el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
 - Resolución interna N° 614 (1989): Delega facultades, funciones y atribuciones que indica en autoridad y funcionarios que expresa en las condiciones que se señala.
 - Resolución interna N° 520 (1996)
 - Instructivo de Operatoria de Fondos Fijos Específicos, Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo (Julio, 2007).

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para el adecuado entendimiento de este Manual, se presentan los siguientes conceptos cuyo significado se indica a continuación:

- **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.
- **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.
- **Guía de despacho:** Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde los proveedores hacia los lugares de la institución.
- **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. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **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.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Portal Senegocia:** (www.senegocia.com), Sistema de Información de Compras que permite administrar los requerimientos al interior de la corporación. Mediante un Maestro de productos y servicios de compra, los distintos departamentos efectúan sus pedidos de acuerdo a las atribuciones que les han sido concedidas en lo referente a categorías de productos que pueden pedir, importe autorizado de compras, centro de responsabilidad y presupuesto asociado.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

-
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que las unidades o proyectos solicitan al Departamento de Adquisiciones de la institución.
 - **Resolución:** Acto administrativo de la Universidad de Talca, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública referente a acciones a seguir.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - CR : Centro de Responsabilidad.
 - CS : Convenio de Suministro

5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

En el proceso de compras interactúan un conjunto de unidades / departamentos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo a la estructura que la corporación posee. Asimismo, se realizan funciones requeridas para efectuar compras de acuerdo a lo indicado por la Ley N° 19.886.

5.1 Funciones y unidades / departamentos involucrados

Las funciones, cargos y unidades / departamentos involucrados en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad competente de la Institución siendo en la Universidad de Talca el Jefe del Departamento de Adquisiciones, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por el Jefe de adquisiciones de la Universidad.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de www.senegocia.com, comuniquen sus requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones, a través de www.senegocia.com o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados. El usuario requirente es nombrado por el director o jefe del departamento o unidad a la que pertenece.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación solicitud de cotizaciones, evaluación de proveedores, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Ejecutivas de compras:** Funcionarias del Departamento de Adquisiciones encargadas de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través www.senegocia.com. Además, son encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el ejecutivo de Compras debe realizar el proceso de evaluación, en virtud de los criterios definidos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.
- **Otras Unidades/Departamentos relacionadas al proceso de Compra:** Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Contraloría, Secretaría General, Unidad de Control de Contratos, Dirección de Asuntos Jurídicos, todas partícipes conforme a su función siendo, en general, asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comité de Apertura:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para verificar el cumplimiento, por parte de los oferentes, de lo dispuesto en las bases administrativas publicadas en el portal ChileCompra para cada licitación. En este comité participan el Jefe del Departamento de Adquisiciones y un representante de Contraloría como Ministro de Fe. También podrá ser integrado por un representante de la unidad Requirente
- **Comité de adjudicación:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Este comité está integrado por un representante de la unidad Requirente, el Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo (o en su reemplazo el Director de Finanzas) y un representante del Rector, un representante de Contraloría como Ministro de Fe.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo:** El Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo es el funcionario superior responsable de asistir al Rector en todo lo que se refiere a la procuración,

programación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.

- **Jefe del Departamento de Adquisiciones** Responsable del procedimiento de compras ante el Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo y el Director de Finanzas. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Director de Finanzas:** Responsable de visar por el cumplimiento del compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Contralor:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Universidad.
- **Director de Asuntos Jurídicos:** Asesorar legal y reglamentariamente a la Unidad de Adquisiciones de la corporación en materias de su competencia, aplicando la normativa vigente asociada a las disposiciones aplicables en Instituciones Públicas, proponer criterios legales que posibiliten la eficiencia en procesos de este ámbito, colaborar en el perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos utilizados por la Unidad (principalmente Bases y contratos), además de apoyar la toma de decisiones en los casos en que exista riesgo de someter a Tribunales alguna controversia originada con empresas proveedoras y, cuando ello suceda, supervisar la defensa judicial de los intereses corporativos.

5.2 Vías de adquisiciones de la Universidad de Talca

La Universidad de Talca posee varias vías de compra, en las cuales participa parcial o completamente el Departamento de Adquisiciones de la corporación.

La primera instancia para realizar una compra en la institución es a través del Portal de compras de productos en convenio de suministro denominado Senegocia. En este portal se encuentran productos que pueden ser solicitados directamente a los proveedores a través de esta plataforma. En caso de no encontrar el producto requerido, la unidad deberá solicitar la compra del producto al departamento de Adquisiciones a través de este mismo portal.

El Usuario Requirente enviará su requerimiento al Departamento de Adquisiciones, a través de portal Senegocia, o mediante un procedimiento interno según corresponda, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según el monto de compra:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

La solicitud de requerimientos enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl, excepto aquellos productos o servicios que se encuentren disponibles en la plataforma Senegocia (definido a través de un Convenio de Suministro). 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 reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Ejecutivo de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente.

Los procesos de adquisiciones de la Universidad de Talca se pueden clasificar de la siguiente manera:

a. Compras y Contrataciones entre 3 UTM y 100 UTM (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones a través del portal ChileCompra. En caso de ausencia de éste lo hará el Ejecutivo de Compras que ocupa el primer orden de subrogación del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento de la unidad que lo formula a través del Portal Senegocia, el que deberá ser autorizado por el Director/Jefe del Centro de Responsabilidad (CR), en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Esta comparación será efectuada por las Ejecutivas del Departamento de Adquisiciones, quien enviará sobre esta base fundamentada propuestas de alternativas a elegir.

b. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Comité de Adjudicación de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las unidades/ departamentos elaborarán las bases administrativas y técnicas apoyados por la Unidad de Control de contratos. Estas bases serán revisadas y aprobadas por el Contralor de la corporación, quien además elaborará una resolución aprobatoria que permita continuar con el proceso de adquisición del bien o servicio. Dicha resolución será firmada por el Sr. Rector y por el Secretario General.
- Luego, se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente en el punto a. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán enviados al Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl.

5.3 Procedimiento planificación de compras anual: acciones a seguir

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

Paso 1: Publicación de instrucción de formulación de plan de compras

La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería publica las instrucciones a las facultades, direcciones, departamentos y unidades de la corporación acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

Paso 2: Planificación del Plan de Compras

El funcionario encargado de compras de la unidad requirente, durante el mes de Octubre planifica los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Paso 3: Departamento de Adquisiciones recepciona plan de compras de unidades

El Departamento de Adquisiciones recibe esta información en Noviembre, solicitando a la dirección de Finanzas la preobligación de los montos estimados de compra en los centros de Responsabilidad de las unidades requirentes de acuerdo al volumen de compras planificado.

Paso 4: Departamento de Adquisiciones sistematiza la información

El Departamento de Adquisiciones, durante el mes de Diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a sistematizar la información para construir el plan de compras institucional del siguiente año, consolidando el proceso de planificación de compra en la Institución de acuerdo a las fechas de provisión definidas por las Unidades Requirientes.

Paso 5: Evaluación de contenido de plan de compras de unidades

- 5.1 El Jefe del Departamento de Adquisiciones en el mes de Enero evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- 5.2 En caso de disconformidad se envía al Departamento de Tesorería para la revisión de acuerdo al monto estipulado en cada centro de responsabilidad.
- 5.3 Una vez preaprobado el Informe, se envía al Director de Finanzas para que apruebe el documento final.
- 5.4 Una vez aprobado se envía el documento, nuevamente, al Departamento de Adquisiciones el cual consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

Paso 6: Información de plan de compras a unidades

El Departamento de Adquisiciones informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

Paso 7: Propuesta de Plan de Compras

El Jefe del Departamento de Adquisiciones genera la propuesta del Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

Paso 8: Publicación de plan de Compras en el Sistema ChileCompra

El Administrador del Sistema ChileCompra, Jefe del Departamento de Adquisiciones, aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 9: Ejecución del plan de Compras

El Departamento de Adquisiciones realiza el proceso de compras de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Requirientes, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

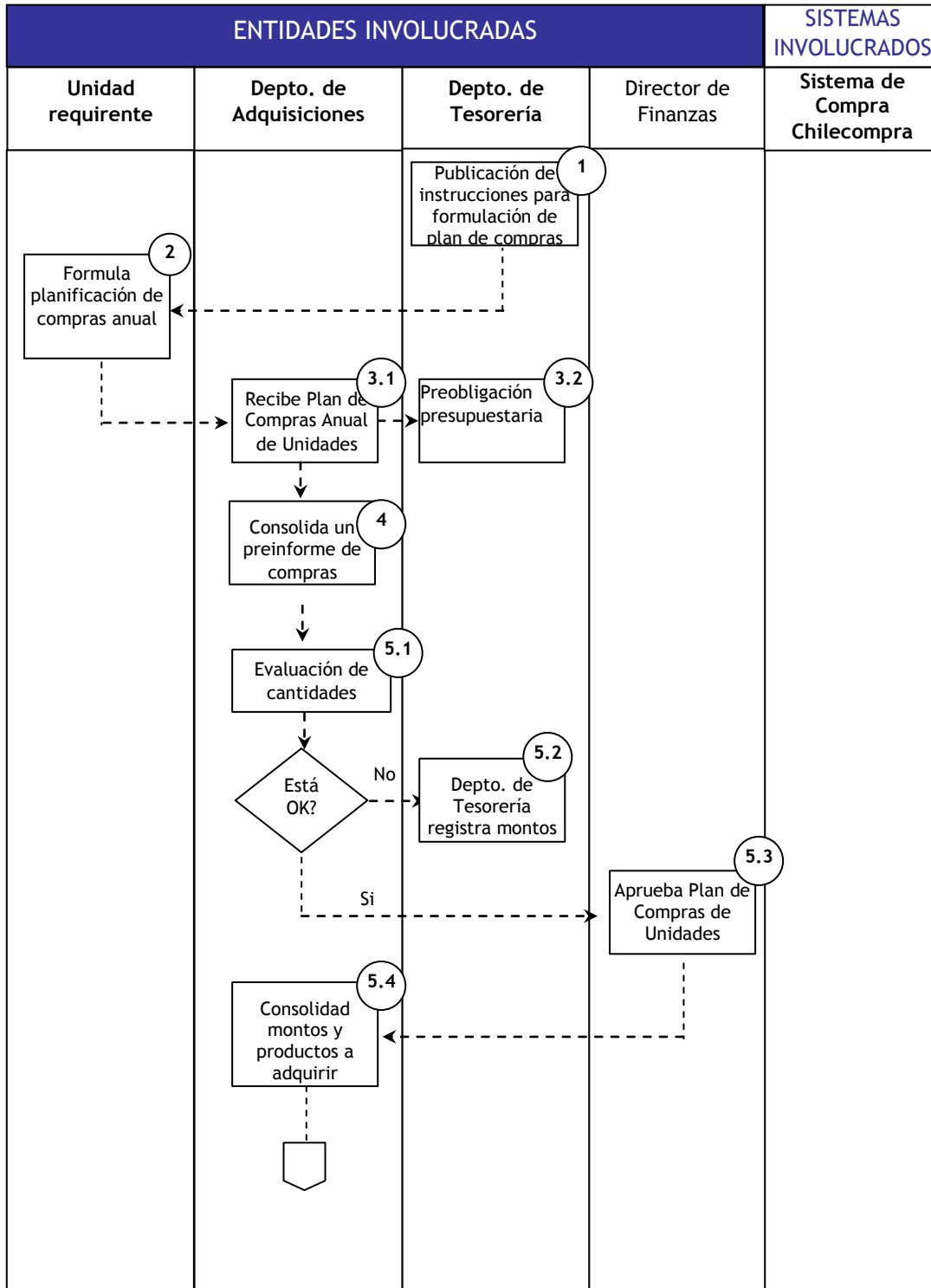
Paso 10: Seguimiento del plan de Compras

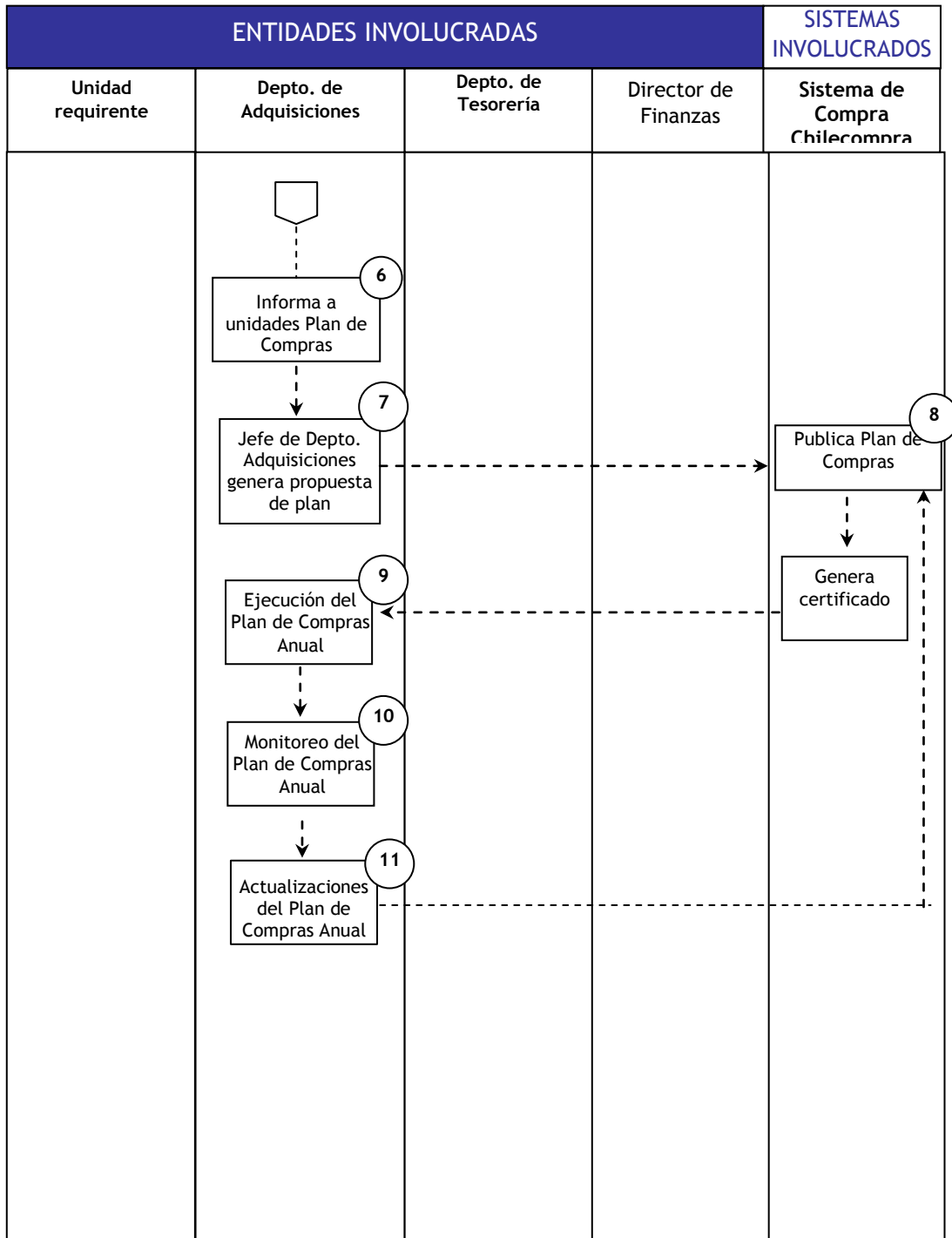
El Jefe del Departamento de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Director de Finanzas de la institución. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Paso 11: Modificaciones y actualizaciones del plan de Compras

El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

PROCESO DE PLAN DE COMPRAS ANUAL





6. PROCESOS DE COMPRA

Los procesos de compra de la Universidad de Talca, por definición, son adquisiciones de bienes o servicios que las unidades o proyectos realizan a través de los medios dispuestos por la corporación para satisfacer sus necesidades.

Las compras realizadas en la Universidad de Talca pueden ser clasificadas de acuerdo a los montos de adquisición en “Compras de baja Complejidad” y “Compras de Alta Complejidad”.

6.1 Proceso de Compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad

La contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya ejecución no requiera de competencias técnicas mayores, son aquellas cuyo monto involucrado no supere las 100UTM.

En esta clasificación se encuentran los siguientes tipos compras:

- Compras a través de Senegocia
- Compras a través de ChilecompraExpress
- Compra por Chilecompra: Trato Directo con proveedor único
- Compra por Chilecompra con monto inferior a 100 UTM.

La primera vía de compra a usar es la plataforma de compras Senegocia. La unidad requirente, a través de su encargado de compras, inspeccionará directamente en la plataforma Senegocia la disponibilidad del producto en el convenio de suministros de este portal. Si el producto requerido no se encuentra en esta plataforma, realizará su compra a través del Sistema Chilecompra, realizando una solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones. Para realizar esta solicitud de compra, el encargado de compras de la unidad requirente debe usar la plataforma Senegocia. Esto es aplicable solo a los tipos de compra de baja complejidad.

A continuación se explicarán los tipos de compras de baja complejidad.

6.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO DE SENEGOCIA

Este procedimiento es realizado a través de la plataforma de suministro Senegocia, el cual es un gestor de compras directo entre las unidades y los proveedores.

Paso 1: Revisión de existencia de producto en plataforma Senegocia

- 1.1 Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, no incluido en el plan anual de compras, debe ingresar a la página www.senegocia.com, la cual contiene los productos disponibles en convenio de suministro.
- 1.2 En esta plataforma el funcionario responsable de las compras de su unidad revisa si existe el (los) producto (s) a adquirir.
- 1.3 Si no existiese el producto en el convenio marco con Senegocia, la unidad requirente a través de este portal envía la solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones. En esta unidad, las Ejecutivas de compra reciben estas solicitudes y las procesan a través del portal ChileCompra, previa visación del tipo de compra: superior o inferior a 100 UTM, sujeto a elaboración de bases cuando proceda.

Paso 2: Revisión de disponibilidad en Centro de Responsabilidad

El encargado solicita sistemáticamente el compromiso presupuestario correspondiente cuando realiza requerimiento.

Paso3: Autorización del requerimiento

El Director o Jefe de la unidad o departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza el requerimiento para su posterior compra o contratación. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso4: Emisión y envío de OC al proveedor

Una vez que el Director/jefe de unidad/departamento de la unidad requirente entrega su VºBº, automáticamente el sistema ICON 10 G emite una OC y es enviada al proveedor a través del portal www.senegocia.com.

Paso 5: Aceptación de OC por el proveedor

- 5.1 El proveedor acepta la orden de compra
- 5.2 El proveedor envía los bienes o servicios.
- 5.3 En caso de rechazar la orden de compra, se informa a la unidad las causas de rechazo para su modificación.

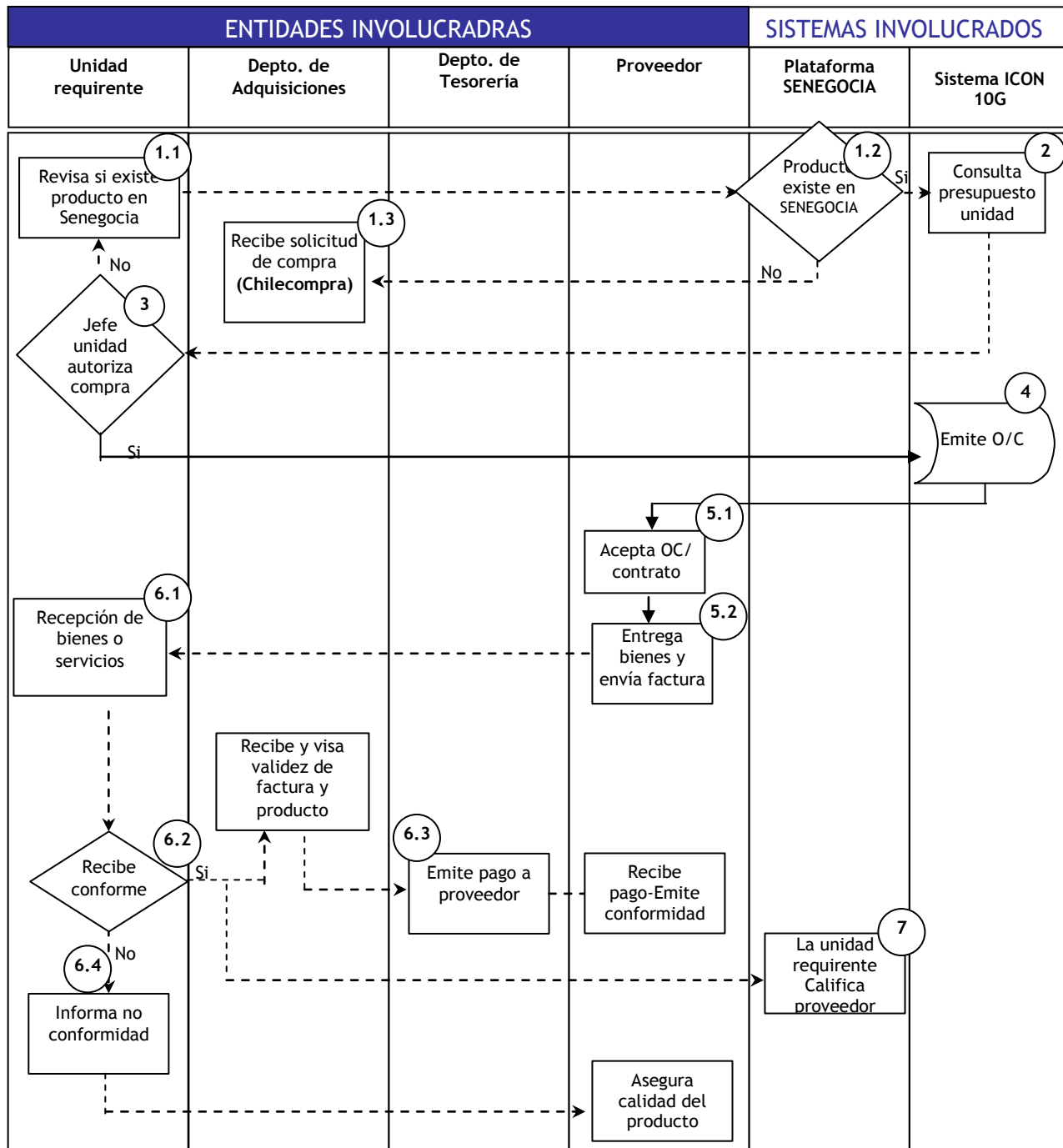
Paso 6: Recepción conforme de pago

- 6.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados
- 6.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto firmando la factura de compra o guía de despacho.
- 6.3 Esto permite el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, el efectúa la recepción por sistema.
- 6.4 Finalmente, este lo envía al Departamento de Tesorería para pago.
- 6.5 Si no está conforme, notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

Paso 7: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.senegocia.com al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

GESTIÓN DE COMPRAS A TRAVÉS DE SENEGOCIA



6.1.2 COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA

Las compras de baja complejidad a través de Chilecompra posee un proceso genérico, el cual es explicado a continuación.

Paso 1: Solicitud de compra de producto

El encargado de la compra de la unidad requirente revisa en el portal www.senegocia.com, siendo solicitada a través de esta vía una solicitud de compra al Jefe o Director de la unidad. Si el producto no existe, debe envía a través de la plataforma Senegocia el requerimiento al Departamento de Adquisiciones.

Paso 2: Autorización del requerimiento

- 2.1 El Director o Jefe de la unidad o departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza el requerimiento para su posterior compra o contratación.
- 2.2 En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El ejecutivo de compra del Departamento de Adquisiciones asignado recibe y revisa el requerimiento.

Paso 4: Revisión de disponibilidad de presupuesto

El Departamento de Adquisiciones verifica la existencia de presupuesto para efectuar la compra.

Paso 5: Proceso de Compra a través de Chilecompra

El Departamento de Adquisiciones revisa el tipo de Compra realizándolo, según corresponda, a través de:

1. Chilecompra Express
2. Licitación menor a 100 UTM
3. Trato Directo con proveedor único.

Paso 6: Emisión OC o elaboración de contrato, según proceda

El ejecutivo de compra del Departamento de Adquisiciones que ejecuta la transacción, genera la orden de Compra a través del Sistema Chilecompra. Cuando la contratación de bien o servicio lo requiera, se elabora un contrato de compra.

Paso 7: Envío de OC/Contrato al proveedor

Una vez que el jefe del departamento de adquisiciones entrega su V°B°, se envía OC al proveedor a través del portal www.chilecompra.cl, o se elabora contrato cuando proceda con la unidad de contratos con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

- 8.1 El proveedor acepta la orden de compra
- 8.2 El proveedor envía los bienes o servicios.
- 8.3 En caso de rechazar la OC, se comunica al Departamento de adquisiciones para su modificación.

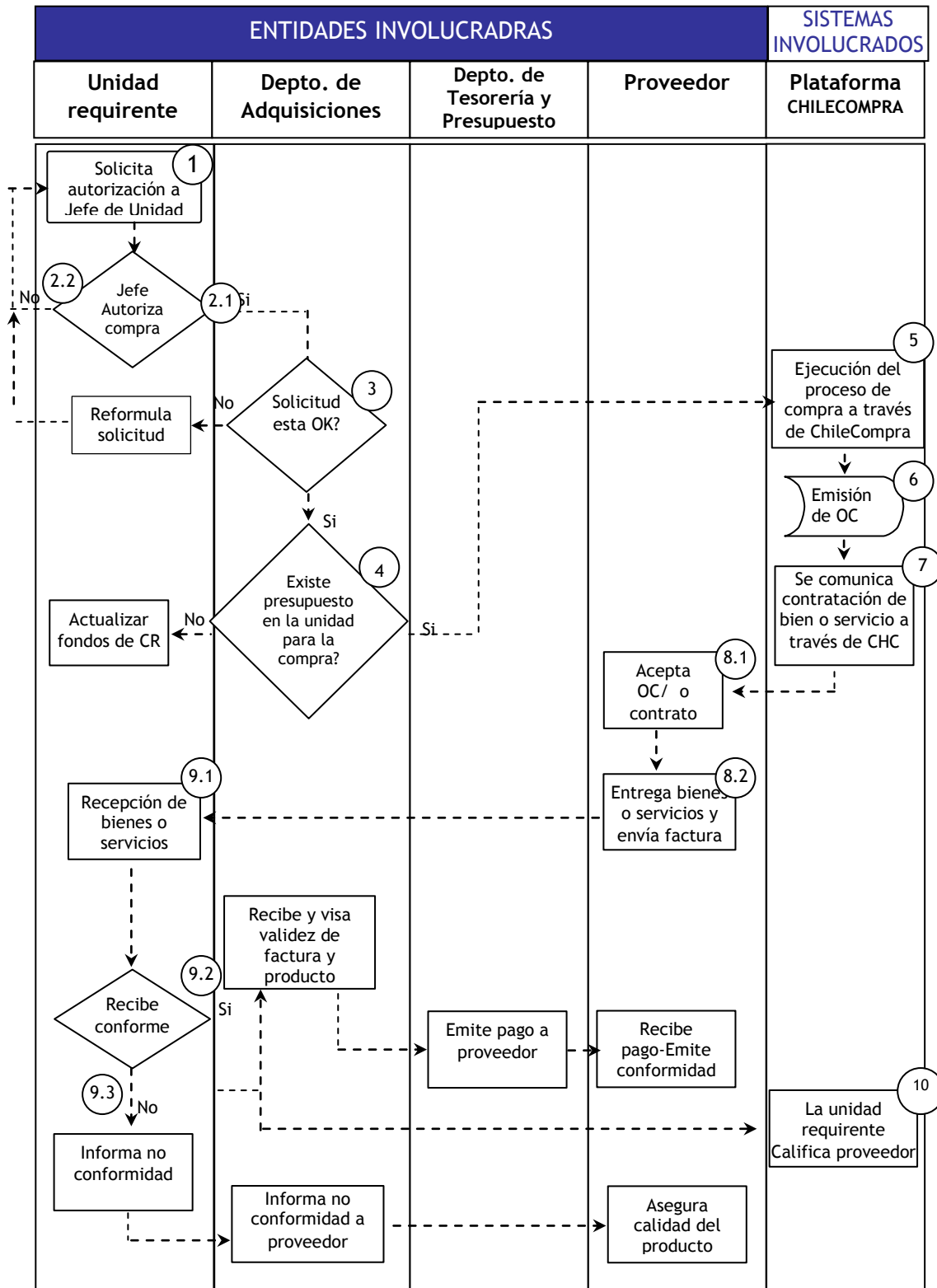
Paso 9: Recepción conforme de pago

- 9.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados
- 9.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto, firmando la factura de compra, lo que permite el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, el cual recepciona sistemáticamente y lo envía al Departamento de Tesorería para pago.
- 9.3 Si no está conforme, informa al Departamento de Adquisiciones, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

Paso 10: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

GESTIÓN DE COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA



6.1.2.1 Compra a través de ChileCompra Express

El convenio marco ChileCompra Express es la primera vía que las ejecutivas de compra del Departamento de Adquisiciones deben verificar antes de publicar la compra en el portal de ChileCompra. Los productos incluidos el ChileCompra Express fijan su precio de compra bajo convenio marco.

Paso 1: Solicitud de compra de producto

El encargado de la compra de la unidad requirente revisa en el portal www.senegocia.com, siendo solicitada a través de esta vía una solicitud de compra al Jefe o Director de la unidad. Si el producto no existe, se envía el requerimiento al Departamento de Adquisiciones a través de la plataforma Senegocia.

Paso 2: Autorización del requerimiento

2.3 El Director o Jefe de la unidad o departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza el requerimiento para su posterior compra o contratación.

2.4 En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El ejecutivo de compra del Departamento de Adquisiciones asignado al CR recibe y revisa el requerimiento.

Paso 4: Revisión de disponibilidad de presupuesto

El Departamento de Adquisiciones verifica la existencia de presupuesto para efectuar la compra.

Paso 5: Revisión de la provisión del producto en ChileCompra Express

5.1 El ejecutivo de compra revisa y ratifica la existencia del producto en la Plataforma ChileCompra Express.

5.2 En caso de no existir el producto en ChileCompra Express, comienza la licitación del producto en la plataforma de ChileCompra.

Paso 6: Emisión OC al proveedor

6.1 El Jefe del Departamento de Adquisiciones entrega su V°B°

6.2 El ejecutivo de compra a través del sistema ChileCompra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

7.1 El proveedor acepta la orden de compra

7.2 El proveedor envía los bienes o servicios.

7.3 En caso de rechazar la OC, se comunica al Departamento de adquisiciones para su modificación.

Paso 8: Recepción conforme de pago

- 8.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados
- 8.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto, firmando la factura de compra o guía de despacho, lo que permite el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, el cual recepciona sistemáticamente y lo envía al Departamento de Tesorería para pago.
- 8.3 Si no está conforme, informa al Departamento de Adquisiciones, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

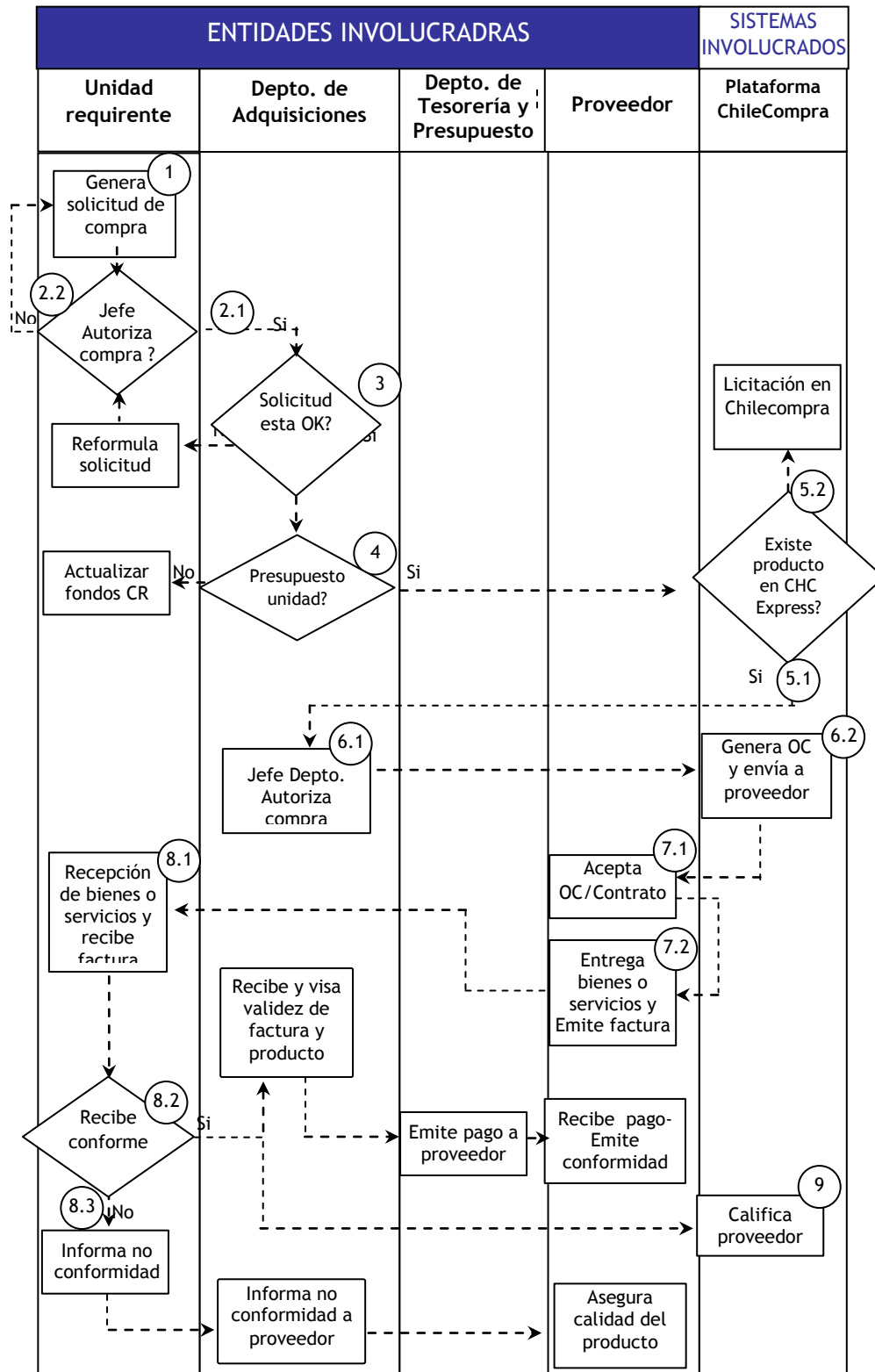
Paso 9: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS



6.1.2.2 Compra menor a 100 UTM (Trato directo)

Para contrataciones menores a 100 UTM se debe gestionar la compra con al menos 15 días de anticipación, considerando además que el plazo de publicación de la contratación es mínimo de 5 días, de acuerdo a la Ley de compras públicas, Ley N° 19.886.

Este proceso consta de las siguientes etapas:

Paso 1: Solicitud de compra de producto

El encargado de la compra de la unidad requirente revisa en el portal www.senegocia.com, siendo solicitada a través de esta vía una solicitud de compra al Jefe o Director del Centro de responsabilidad Si el producto no existe, envía el requerimiento al Departamento de Adquisiciones a través de la plataforma Senegocia.

Paso 2: Autorización del requerimiento

- 2.5 El Director o Jefe de la unidad o departamento, responsable del CR, que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza el requerimiento para su posterior compra o contratación.
- 2.6 En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El ejecutivo de compra del Departamento de Adquisiciones asignado recibe y revisa el requerimiento.

Paso 4: Revisión de disponibilidad de presupuesto

El Departamento de Adquisiciones verifica la existencia de presupuesto para efectuar la compra.

Paso 5: Asignación de Ejecutivo Compras Responsable

- 5.1 Un ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones recibe la solicitud de compra para completar el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.

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

5.2 La ejecutiva de compras publica la compra en el portal de Chilecompra.

Paso 6: Elaboración de Cuadro Comparativo

- 6.1 Los proveedores presentan sus ofertas en el sistema de información
- 6.2 Una vez cumplidos los plazos de publicación, señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso, señalando las alternativas que han ponderado mayor puntaje en la evaluación.

Paso 7: Elección de proveedor

La unidad requirente considerando la evaluación realizada por el ejecutivo responsable de la unidad de adquisiciones propone quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

- 8.1 El Jefe del Departamento de Adquisiciones entrega su V°B°
- 8.2 Automáticamente a través del sistema Chilecompra se envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: Proceso de adjudicación

- 9.1 El Jefe del Departamento de Adquisiciones adjudica la compra al proveedor elegido
- 9.2 Sube los resultados a la plataforma de ChileCompra informando, de esta manera, los resultados finales del proceso a los oferentes.
- 9.3 En caso de no presentarse oferentes, el proceso de compra se declara desierto.

Paso 10: Aceptación de OC por el proveedor

- 10.1 El proveedor acepta la orden de compra.
- 10.2 El proveedor envía los bienes o servicios.
- 10.3 En caso de rechazar la OC, se comunica al Departamento de Adquisiciones para su modificación.

Paso 11: Recepción conforme de pago

- 11.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados.
- 11.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto, firmando la factura de compra o guía d despacho, lo que permite el pago y lo envía al Departamento de

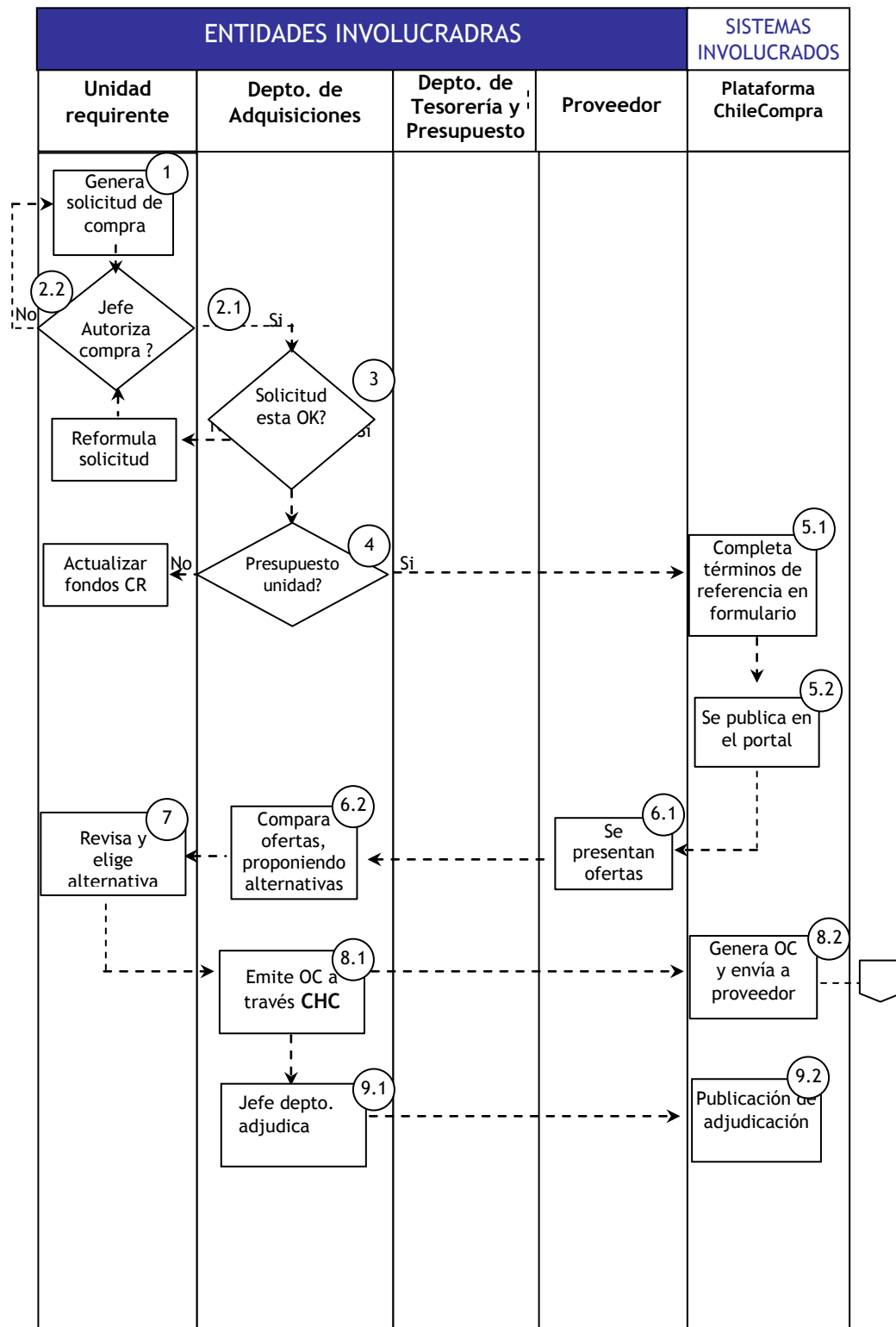
Adquisiciones, el cual recepciona sistemáticamente y lo envía al Departamento de Tesorería para pago.

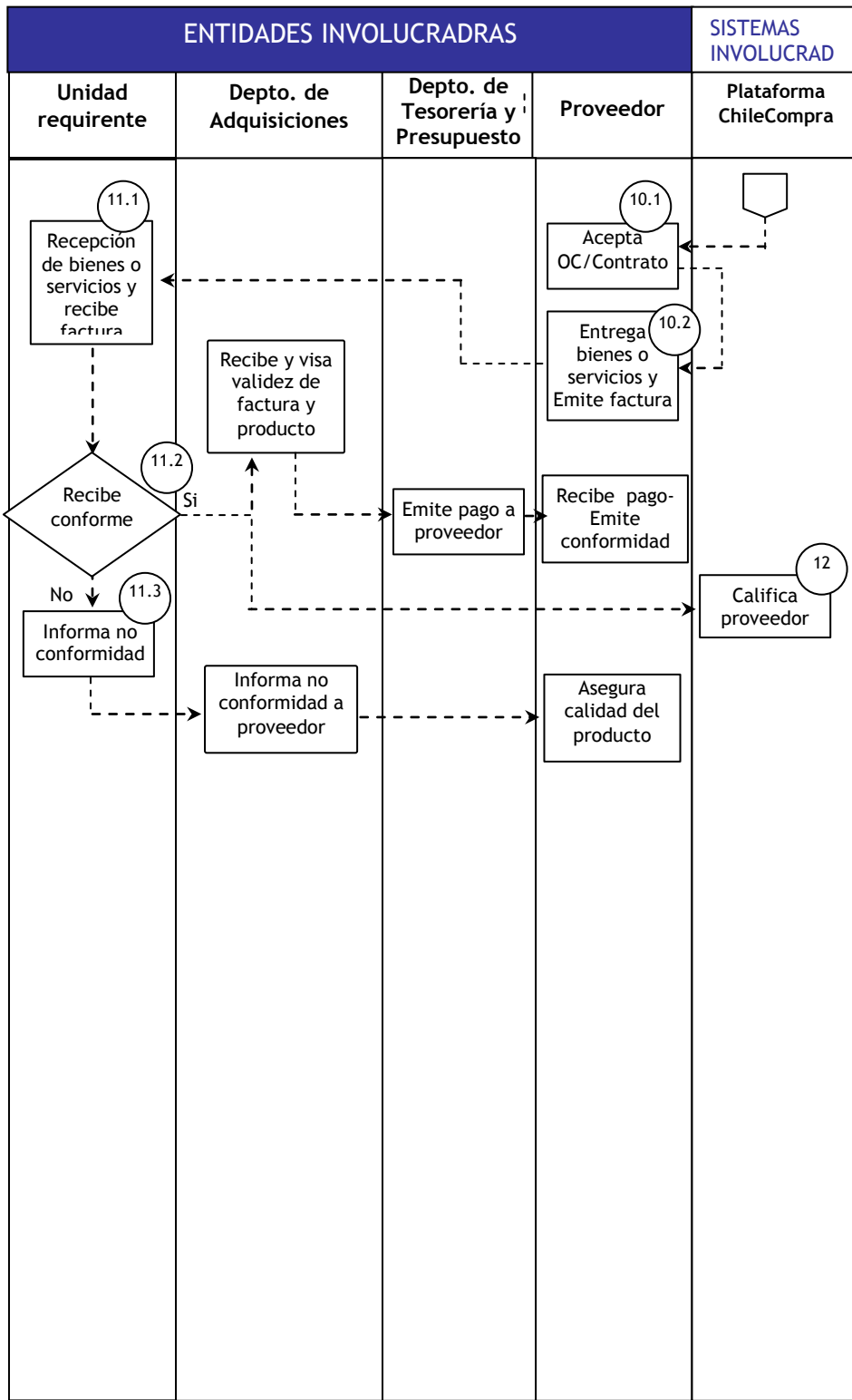
- 11.3 Si no está conforme, informa al Departamento de Adquisiciones, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

Paso 12: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

**GESTIÓN DE COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA
"CONTRATACIÓN MENOR A 100 UTM"**





6.1.2.3 Compra a través de Trato Directo con proveedor único

La compra a través Trato directo es un proceso de adquisición en el cual una unidad o proyecto solicita formalmente a la autoridad competente de la Universidad, el Rector, realizar una compra directa con un proveedor, ya sea porque es un proveedor único o algún motivo técnico que justifica la contratación directa. Este tipo de compra, en caso de ser autorizado por el Rector, no tiene límite monetario.

Paso 1: Solicitud formal de Trato o Contratación Directa

La unidad o departamento requirente, emite y envía una carta al Rector consignando los motivos que justifiquen el trato directo con el proveedor ^[3], adjuntando presupuesto y certificado de representación exclusiva, cuando proceda.

Paso 2: Aprobación de Trato Directo

- 2.1 El Rector recibe y revisa la solicitud de Trato directo y, consignando los antecedentes reclutados por la unidad o proyecto requirente que justifican esta solicitud, emana su decisión de autorización o rechazo de trato Directo. En caso de ser aprobatoria, emite una resolución y solicita a Contraloría la revisión de esta para que respalde esta aprobación.
- 2.2 En caso de ser rechazada la solicitud, la unidad debe seguir las vías normales del proceso de adquisición a través de ChileCompra.

Paso 3: Revisión de Resolución Trato Directo

- 3.1 La unidad de Contraloría revisa y aprueba una resolución de Trato Directo donde indica el propósito de la adquisición.
- 3.2 En caso de rechazar la resolución para aprobar trato directo, se debe licitar la compra del bien o servicio.

Paso 4: Elaboración de Orden de Compra o Contrato (según proceda)

Según proceda, luego de conceder la resolución aprobatoria de trato directo, la contratación del proveedor puede efectuarse a través de una orden de compra o por la emisión de un contrato. Estos casos se explican a continuación:

- 4.1 Emisión Orden de Compra: Este proceso es realizado por la Unidad de adquisiciones la cual, a través del sistema de Información ICON 10G o Sistema Chilecompra, emite una orden de compra para ser enviada al proveedor.
- 4.2 Elaboración de Contrato: A diferencia de la emisión de orden compra, este proceso tiene un carácter jurídico y legal. El proceso de elaboración, aprobación y firma del contrato es descrito detalladamente en la página 60.

³ Se debe mencionar que un trato directo con proveedor único puede solicitarse para cualquier monto de adquisición, ya sea superior o inferior a 100 UTM.

Paso 5: Confirmación de acuerdo de compra

- 5.1 El Ejecutivo de Compra confirma el trato directo.
- 5.2 Sube al portal de Chilecompra la resolución aprobatoria de Trato Directo.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

- 6.1 El proveedor acepta la orden de compra
- 6.2 El proveedor envía los bienes o servicios.
- 6.3 En caso de rechazar la OC, se comunica al Departamento de Adquisiciones para su modificación.

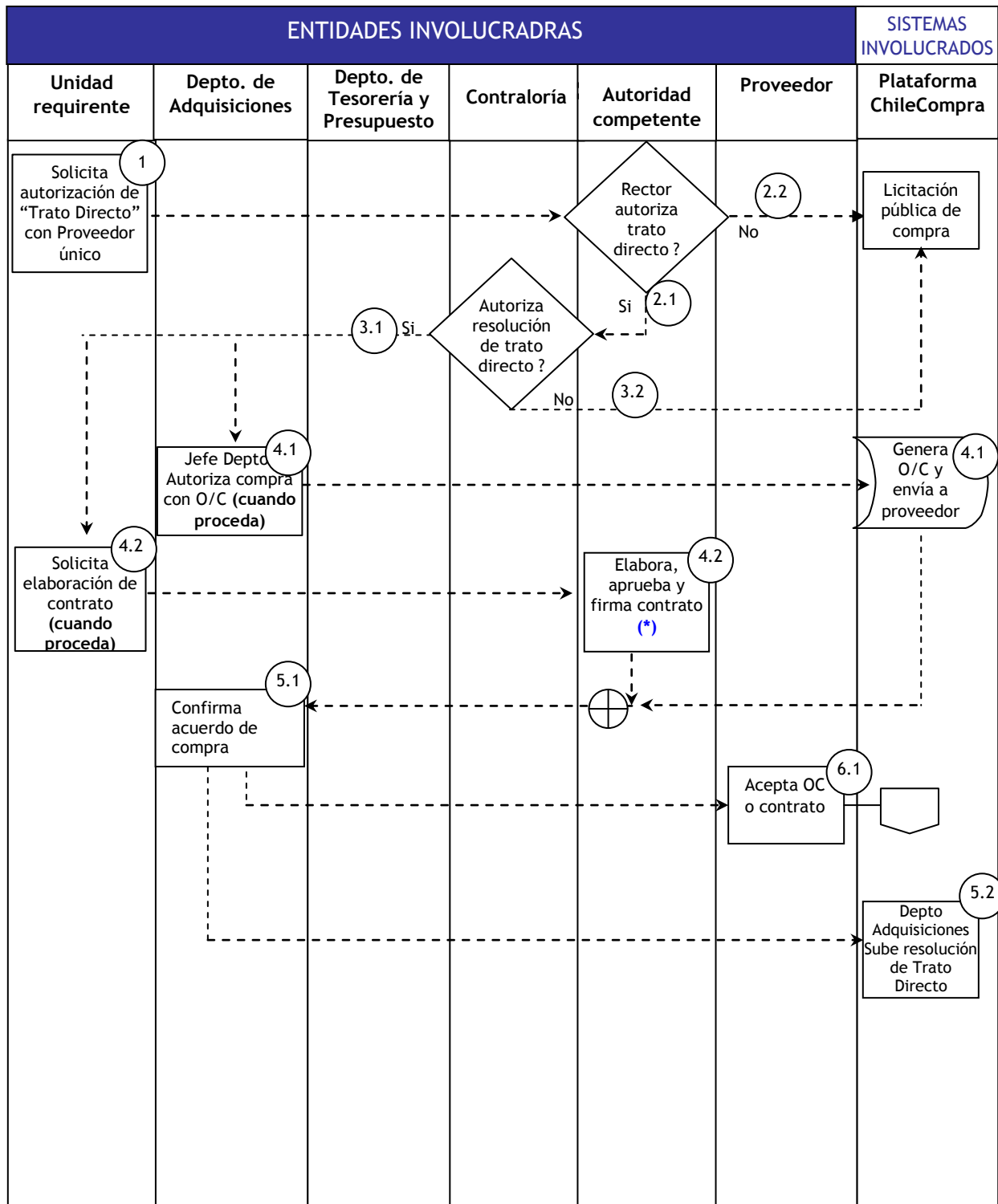
Paso 7: Recepción conforme de pago

- 7.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados.
- 7.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto, firmando la factura de compra, lo que permite el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, el cual recepciona sistemáticamente y lo envía al Departamento de Tesorería para pago.
- 7.3 Si no está conforme, informa al Departamento de Adquisiciones, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

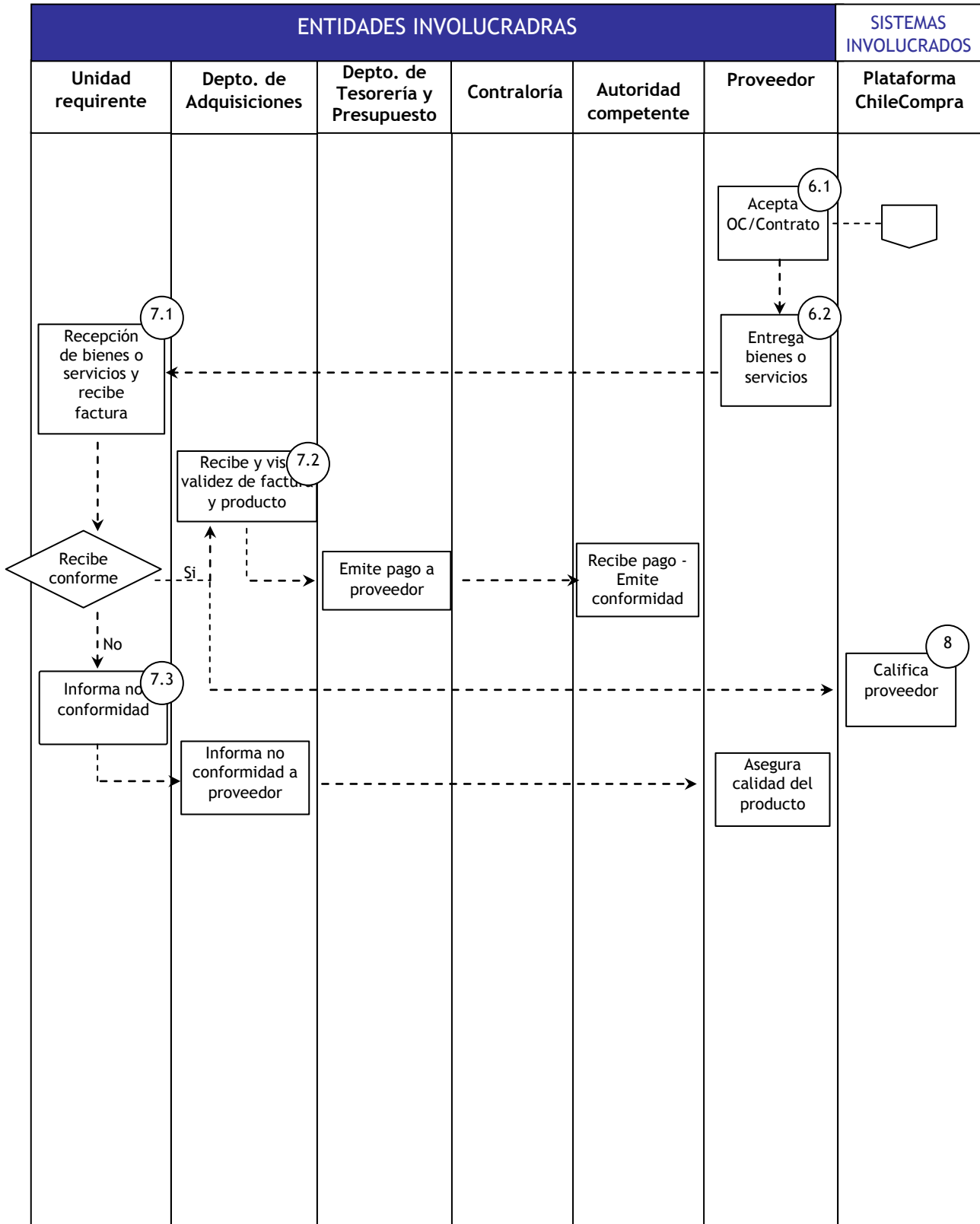
Paso 8: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

GESTIÓN DE COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA "TRATO DIRECTO CON PROVEEDOR ÚNICO"



(*) El proceso de elaboración, aprobación y firma de contrato es descrito en la página 60



6.2 Procesos de Compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la unidad o proyecto requirente en primera instancia el convenio de suministros de Senegocia.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren en esta plataforma, solicitará revisar al Departamento de Adquisiciones el catálogo ChileCompra Express. En última instancia, en el caso de no encontrar en producto en las instancias anteriormente mencionadas, deberá realizar una Licitación Pública o Privada formulando bases administrativas.

6.2.1 Formulación de bases administrativas

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 esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

6.2.1.1 Contenidos de las Bases

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

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

- Descripción de los Productos/Servicios

-
- Requisitos mínimos de los Productos
 - Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

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

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

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

6.2.2 Compra por Licitación Pública

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM el plazo mínimo de envío para el cumplimiento de los plazos de compra es de 25 días de anticipación, con al menos 10 días de publicación en el portal ChileCompra.

Este proceso consta de las siguientes etapas:

Paso 1: Elaboración de Bases Administrativas y técnicas

- 1.1 Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Convenio de Suministro vigente con Senegocia ni a través del catálogo ChileCompra Express, debe elaborar bases administrativas, y técnicas en caso cuando sea necesario, para formular su requerimiento de compra.
- 1.2 La unidad encargada de apoyar a la elaboración de bases administrativas y técnicas para licitación privada o pública en ChileCompra es la "Unidad de Control de Contratos".

Paso 2: Revisión de Bases Administrativas

- 2.1 Cuando la unidad requirente termine la elaboración de bases administrativas, con el apoyo de la unidad de Control de Contratos, es la unidad de Contraloría quien revisa y aprueba para su posterior publicación. Cuando las bases son aprobadas, contraloría debe revisar una resolución aprobatoria de estas bases de Rectoría.
- 2.2 En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión de resolución aprobatoria de bases administrativas

- 3.1 Cuando la resolución de aprobación de las bases administrativas ha sido aprobada, Contraloría envía este documento al Rector para su firma y aprobación.
- 3.2 Posteriormente, el Secretario General de la corporación emita el VºBº final firmando la resolución.

Paso 4: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Ejecutivo de compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl, junto a las bases administrativas.

Paso 5: Revisión Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y luego verifica la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 6: Asignación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que ingrese el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique.

Paso 7: Revisión de las Ofertas por el Comité de Apertura

- 7.1 Al cumplirse la fecha de cierre, el comité de apertura bajará las ofertas presentadas, las cuales serán revisadas en relación a los requerimientos de documentación señalados en las bases administrativas que los oferentes deben presentar en su postulación a licitación. Este proceso registra un acta que valida su realización.
- 7.2 El oferente que no presente los parámetros definidos en las bases de licitación en el módulo de administración, será eliminado de la lista preliminar para la evaluación, es decir, no pasará a la siguiente etapa.
- 7.3 En caso que ningún oferente presente los parámetros definidos en las bases administrativas, se declarará desierto el proceso de compra.

Paso 8: Evaluación de las ofertas

- 8.1 La unidad requirente, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, evaluará las ofertas presentadas a través del portal Chilecompra.
- 8.2 Presenta, posteriormente, un análisis de las ofertas que optan a adjudicarse la licitación.

Paso 9: Determinación del comité de Adjudicación

El comité de adjudicación será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. El comité de adjudicación declarará desierto el proceso en dos situaciones:

- Las ofertas no cumplen con lo señalado en las bases administrativas y términos de referencia, según proceda.
- El valor de la oferta exceda el presupuesto de compra.

Paso 10: Generación de acta de Adjudicación

La unidad requirente procederá a generar un acta de adjudicación, con el apoyo de la Contraloría, y la entrega para su VºBº al comité de adjudicación. Esta acta debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Publicación en www.chilecompra.cl

- 11.1 El acta de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Departamento de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

11.2 Luego, el Depto. de Adquisiciones sube el acta de adjudicación al portal Chilecompra y emite la OC, o solicita la elaboración de un contrato.

Paso 12: Elaboración de Orden de Compra o Contrato, según proceda

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Adquisiciones envía los antecedentes para la elaboración de Contrato o emisión de orden de compra según proceda. Este proceso de contratación fue explicado anteriormente.

Paso 13: Anexar contrato a www.chilecompra.cl (cuando proceda)

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Dirección de Asuntos Jurídicos al área de adquisiciones, para que este lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 14: Aceptación de OC por el proveedor

14.1 El proveedor acepta la orden de compra

14.2 El proveedor envía los bienes o servicios.

14.3 En caso de rechazar la OC, se comunica al Departamento de Adquisiciones para su modificación.

Paso 15: Recepción conforme de pago

15.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados.

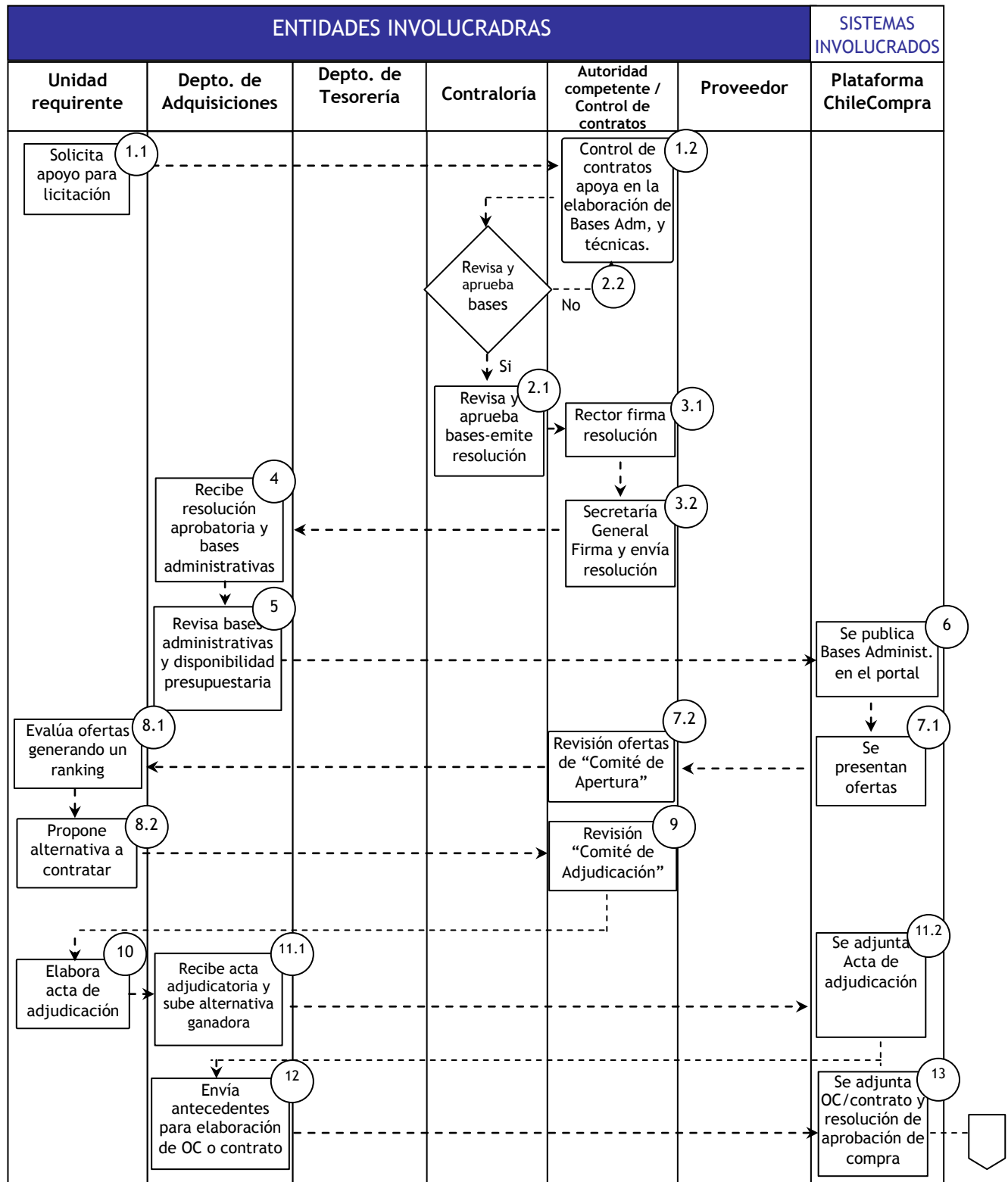
15.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto, firmando la factura de compra, lo que permite el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, el recepciona sistemáticamente y lo envía al Departamento de Tesorería para pago.

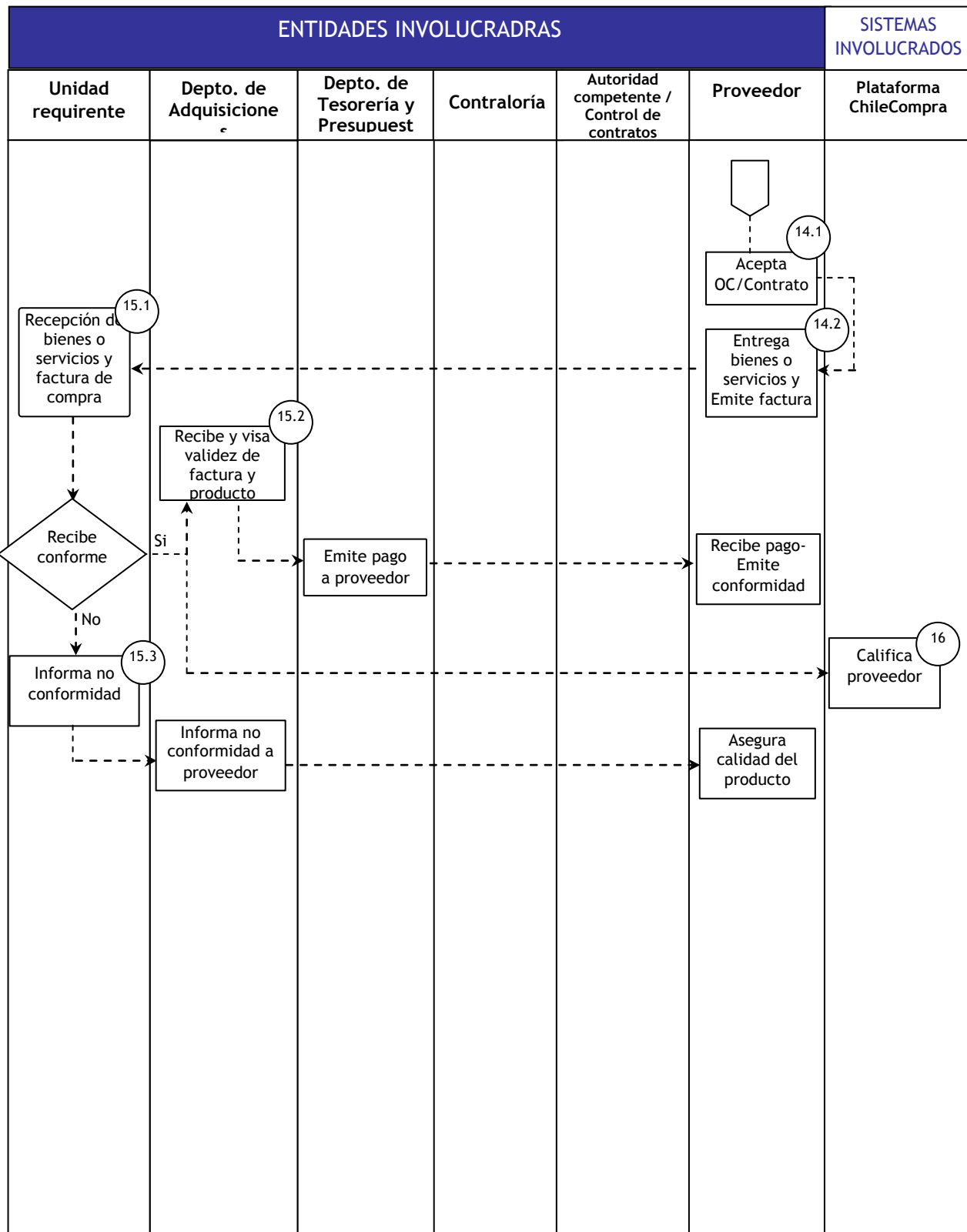
15.3 Si no está conforme, informa al Departamento de Adquisiciones, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

Paso 16: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

GESTIÓN DE COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMPRA
"LICITACIÓN PÚBLICA: MAYOR ENTRE 100 Y 1.000 UTM"





6.2.3 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada. La resolución que autorice este tipo de licitación tendrá al menos 3 oferentes que participen en la licitación. En caso de no existir oferentes en la licitación pública, también se procederá a realizar una licitación privada.

Paso 1: Solicitud formal Licitación Privada

La unidad o departamento requirente, emite y envía una carta al Rector consignando los motivos que justifiquen la Licitación Privada.

Paso 2: Aprobación de Licitación Privada

- 2.1 El Rector recibe y revisa la solicitud de Licitación Privada y, consignando los antecedentes reclutados por la unidad o proyecto requirente que justifican esta solicitud, emana su decisión de autorización o rechazo. En caso de ser aprobatoria, solicita a Contraloría la emisión de una resolución que respalde esta aprobación.
- 2.2 En caso de ser rechazada la solicitud, la unidad debe seguir las vías normales del proceso de adquisición a través de ChileCompra.

Paso 3: Revisión de Resolución Licitación Privada

- 3.1 La unidad de Contraloría revisa y aprueba una resolución de Trato Directo donde indica el propósito de la adquisición.
- 3.2 En caso de rechazar la resolución para aprobar trato directo, se debe licitar la compra del bien o servicio.

Paso 4: Elaboración de Bases Administrativas y técnicas

- 4.1 Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Convenio de Suministro vigente con Senegocia ni a través del catálogo ChileCompra Express, debe elaborar bases administrativas, y técnicas en caso cuando sea necesario, para formular su requerimiento de compra.
- 4.2 La unidad encargada de apoyar a la elaboración de bases administrativas y técnicas para licitación privada o pública en ChileCompra es la "Unidad de Control de Contratos".

Paso 5: Revisión de Bases Administrativas

- 5.1 Cuando la unidad requirente termine la elaboración de bases administrativas, con el apoyo de la unidad de Control de Contratos, es la unidad de Contraloría quien revisa y aprueba para su posterior publicación. Cuando las bases son aprobadas, contraloría debe elaborar una resolución que aprobatoria de estas bases.
- 5.2 En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 6: Revisión de resolución aprobatoria de bases administrativas

- 6.1 Cuando la resolución de aprobación de las bases administrativas ha sido aprobada, Contraloría envía este documento al Rector para su firma y aprobación.
- 6.2 Posteriormente, el Secretario General de la corporación emita el VºBº final firmando la resolución.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Ejecutivo de compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl, junto a las bases administrativas.

Paso 8: Revisión Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y luego verifica la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 9: Asignación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que ingrese el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique.

Paso 10: Revisión de las Ofertas por el Comité de Apertura

- 10.1 Al cumplirse la fecha de cierre, el comité de apertura bajará las ofertas presentadas, las cuales serán revisadas en relación a los requerimientos de documentación señalados en las bases administrativas que los oferentes deben presentar en su postulación a licitación.
- 10.2 El oferente que no presente los parámetros definidos en las bases de licitación en el módulo administrativo, será eliminado de la lista preliminar para la evaluación, es decir, no pasará a la siguiente etapa.
- 10.3 En caso que ningún oferente presente los parámetros definidos en las bases administrativas, se declarará desierto el proceso de compra.

Paso 11: Evaluación de las ofertas

- 11.1 La unidad requirente, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, evaluará las ofertas presentadas a través del portal Chilecompra.
- 11.2 Presenta, posteriormente, un análisis de las ofertas que optan a adjudicarse la licitación.

Paso 12: Determinación del comité de Adjudicación

El comité de adjudicación será el que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. El comité de adjudicación declarará desierto el proceso en dos situaciones:

- Las ofertas no cumplen con lo señalado en las bases administrativas y términos de referencia, según proceda.
- El valor de la oferta exceda el presupuesto de compra.

Paso 13: Generación de acta de Adjudicación o rechazo

La unidad requirente procederá a generar un acta de adjudicación o rechazo, con el apoyo de la Contraloría, y la entrega para su VºBº al comité de adjudicación. Esta acta debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 14: Publicación en www.chilecompra.cl

- 14.1 El acta de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Departamento de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.
- 14.2 Luego, el Depto. de Adquisiciones sube la OC o contrato y el acta de adjudicación al portal Chilecompra.

Paso 15: Elaboración de Orden de Compra o Contrato, según proceda

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Adquisiciones envía los antecedentes para la elaboración de Contrato o emisión de orden de compra según proceda. Este proceso de contratación fue explicado anteriormente.

Paso 16: Anexar contrato a www.chilecompra.cl (cuando proceda)

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por la Dirección de Asuntos Jurídicos al área de adquisiciones, para que este lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 17: Aceptación de OC por el proveedor

- 17.1 El proveedor acepta la orden de compra

17.2 El proveedor envía los bienes o servicios.

Paso 18: Recepción conforme de pago

18.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados.

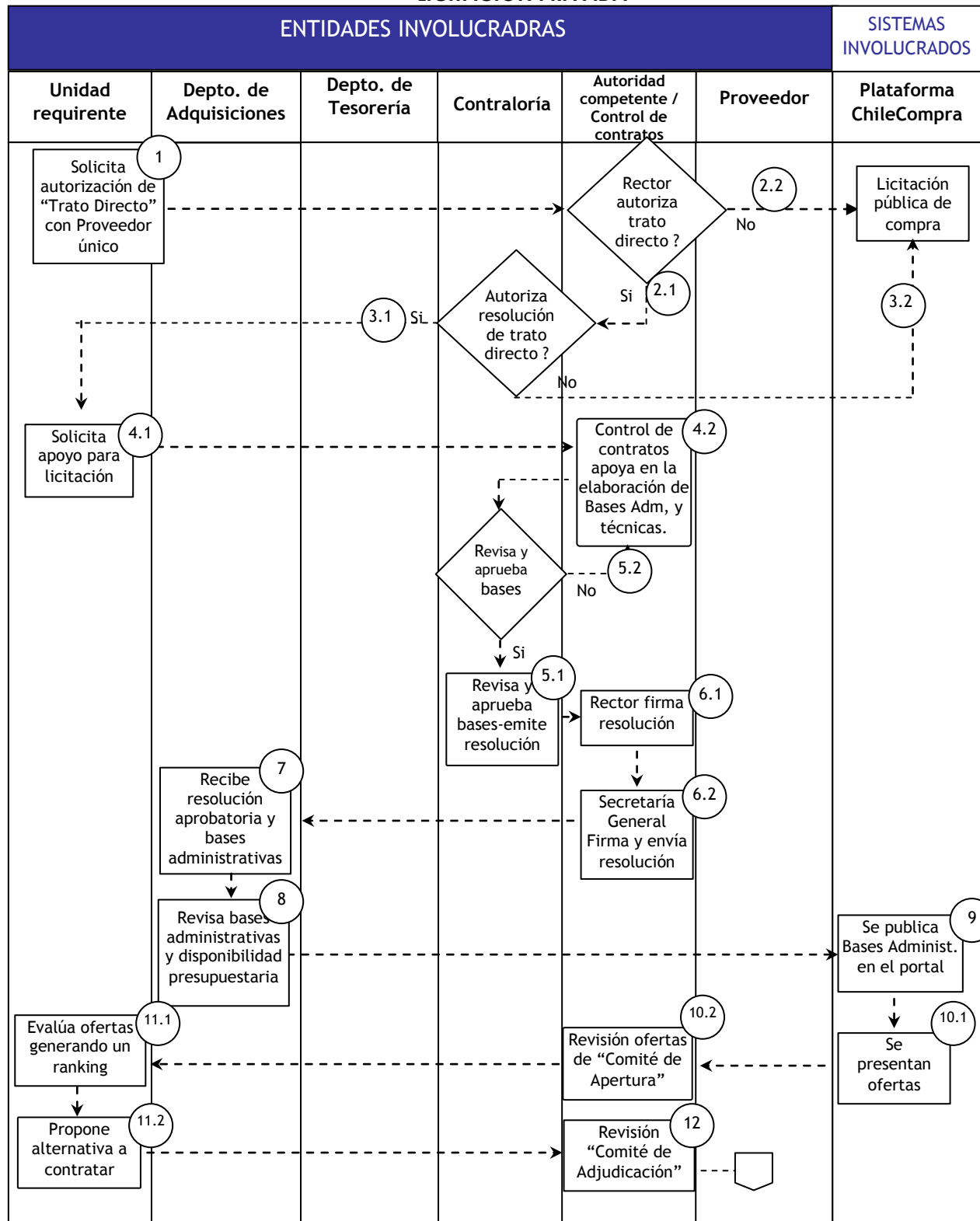
18.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto, firmando la factura de compra o guía de despacho, lo que permite el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones, el recepciona sistemáticamente y lo envía al Departamento de Tesorería para pago.

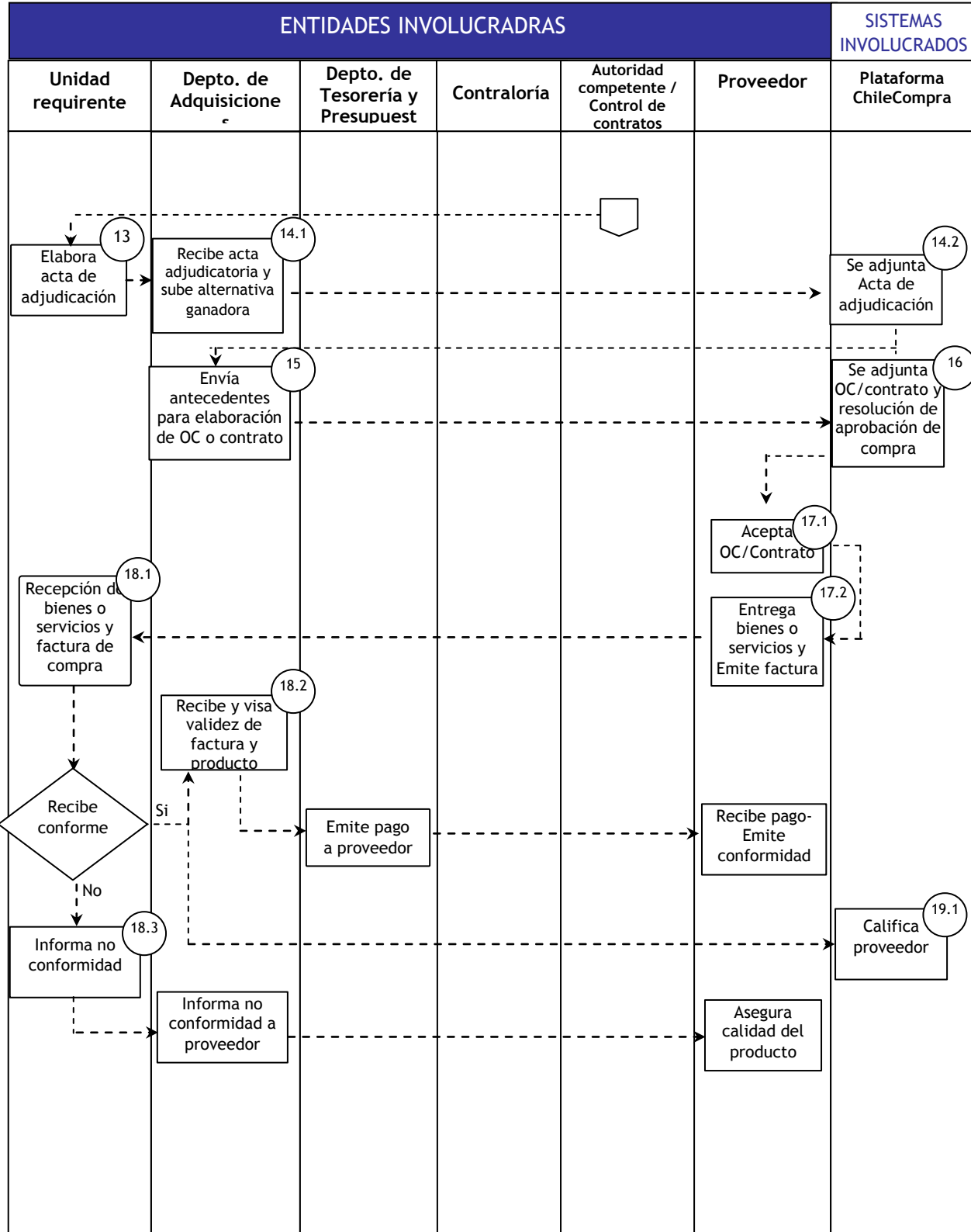
18.3 Si no está conforme, informa al Departamento de Adquisiciones, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

Paso 19: Calificación Proveedor

19.1 El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

GESTIÓN DE COMPRAS A TRAVÉS DE CHILECOMpra “LICITACIÓN PRIVADA”





6.3 Evaluación de las Ofertas

6.3.1 Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, a modo de transparentar los procesos adjudicatorios.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

a) Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento), donde se debe indicar explícitamente que considera el precio ofrecido por el producto.

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

c) Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes al momento de presentar sus ofertas, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la 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. La revisión de este criterio lo realiza para las licitaciones públicas y privadas el comité de apertura.

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 administrativas o TDR (términos de referencia), según corresponda.

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

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

6.3.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el ejecutivo de Compras debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas. A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el ejecutivo de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación. Luego, el ejecutivo de compras envía a la unidad requirente el ranking de contratación.

6.3.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la unidad requirente, y será presentada a una Comisión de Evaluación, denominada Comité de Adjudicación, el cual tomará la decisión de la alternativa a contratar o declarar desierta.

El Comité de Adjudicación está integrado por una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas que represente a la Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo y un representante del Rector y otras personas, según se determine y un representante de Contraloría como Ministro de Fe.

La Unidad requirente entregará a cada uno de los integrantes del Comité de Adjudicación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que el Comité de Adjudicación procederá a iniciar su trabajo.

El Comité de Adjudicación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Adjudicación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;

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

El resultado del trabajo realizado por el Comité de Adjudicación quedará registrado en un Acta de Adjudicación firmada por todos los miembros de la comisión.

6.4. CIERRE DE PROCESOS

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

6.4.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Adjudicación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma precisa, ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución para el proceso licitatorio.

6.4.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Adquisiciones enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Adquisiciones inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

6.4.3 Causales para Declarar Desierta la Licitación

El Comité de Apertura podrá declarar desierta la Licitación por las siguientes causales:

- Que no se presenten Oferentes.
- Que los oferentes presenten erróneamente la documentación solicitada en las bases administrativas.

El Comité de Adjudicación podrá declarar desierta la Licitación por las siguientes causales:

- Que la oferta del proponente no corresponda a lo solicitado por la Universidad.
- Que el valor de la oferta exceda el monto presupuestario que para estos efectos dispone la Universidad.

La existencia de la causal para declarar desierta la Licitación será calificada por el Comité de Apertura o por el Comité de Adjudicación según corresponda, sin que ello dé derecho a reclamar indemnización alguna. Esta declaración deberá ser efectuada mediante un acta por el Comité de Apertura o por el Comité de Adjudicación según corresponda, que deberá ser publicada en el portal ChileCompra.

6.4.4 Resolución de inquietudes

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

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá ser remitida a todos los proveedores postulantes, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Adquisiciones, a modo de transparentar el proceso licitatorio. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 2 días hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Departamento de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

7. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS A LAS ADQUISICIONES

7.1 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

El proveedor enviará el producto a la unidad requirente, al encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, o al Departamento de Adquisiciones, según corresponda, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme vía e-mail a la Ejecutiva de Compras que le apoyó en el proceso licitatorio.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Adquisiciones para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo. Esto será responsabilidad de la Ejecutiva de Compras que apoyo en el proceso licitatorio.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes, en caso de ser recepcionados por el Departamento de Adquisiciones, y realiza el proceso descrito anteriormente.

Paso 5

La unidad requirente deberá evaluar al proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 6

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de compras de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

7.2 Procedimiento De Pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

La unidad encargada de realizar el pago en la Universidad de Talca es el Departamento de Tesorería, la cual es responsable de cumplir el plazo de pago mencionado precedentemente.

7.2.1 Respaldo el pago con la verificación de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, la conformidad de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

7.2.2 Realizar proceso de pago

- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, el Jefe de Departamento de Adquisiciones visará la conformidad de pago y visará la cuadratura de la factura. Deberán adjuntarse 3 cotizaciones del servicio o producto adquirido. En este caso, la unidad requirente deberá enviar la factura adjuntando 3 cotizaciones al Departamento de Tesorería.
- Para pagos superiores a UTM 100, seguirá el mismo proceso de pago que el indicado en el caso anterior.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de Departamento de Tesorería
- Director de Finanzas

A su vez, el Departamento de Tesorería revisará la disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago correspondiente.

7.3 Gestión de Contratos y de Proveedores

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

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

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

- La Unidad de Control de Contratos llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución.

La Unidad de Control de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

7.3.1 Plazo para la suscripción de los contratos

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

7.3.2 Proceso de elaboración y aprobación de un contrato

El proceso de elaboración y aprobación de un contrato tiene un carácter jurídico y legal, en el cual el proveedor, o contratista, pacta con el requirente, Universidad de Talca, la provisión de bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en bases administrativas o mediante la definición explícita de requerimientos.

Paso 1: Solicitud de elaboración de contrato

La unidad requirente solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de un contrato para la contratación de un bien o servicio.

Paso 2: Confección de un contrato

En base a lo descrito en las bases administrativas de un proceso licitatorio o mediante la declaración de los bienes o servicios a contratar, la Dirección de Asuntos Jurídicos confecciona el contrato.

Paso 3: Revisión de la legalidad del contrato

El Director de Asuntos Jurídicos recibe y revisa el contrato para verificar la legalidad del contrato que funda la relación contractual entre el demandante, la Universidad de Talca, y el proveedor, o contratista.

Paso 4: Aprobación de la legalidad del contrato

- 4.1 Si el Director de Asuntos Jurídicos autoriza legalmente el contrato suscrito, este es enviado al proveedor, o contratista, para la firma de este.
- 4.2 En caso de no autorizar legalmente el contrato, lo envía al funcionario encargado de la confección de éste, con las observaciones y modificaciones necesarias para la autorización legal.

Paso 5: Acuerdo del proveedor

El contrato es enviado al proveedor para su revisión y posterior acuerdo de lo indicado en éste. La firma del proveedor implica un acuerdo con lo establecido en el contrato.

Paso 6: Revisión del contrato

El contralor de la corporación, recibe el contrato y la copia de la boleta de fiel cumplimiento para su revisión.

Paso 7: Autorización de contrato y resolución

- 7.1 En caso de autorizar lo indicado en el contrato, el contralor firma una resolución para la aprobación de la autorización del documento, enviándolo al Rector para su firma.
- 7.2 En caso de rechazar el contrato, este es enviado al Director de Asuntos Jurídicos con las observaciones correspondientes para su revisión.

Paso 8: Rector firma contrato

El Rector firma el contrato para acordar, en su poder de representante legal de la Universidad de Talca, lo indicado en este documento.

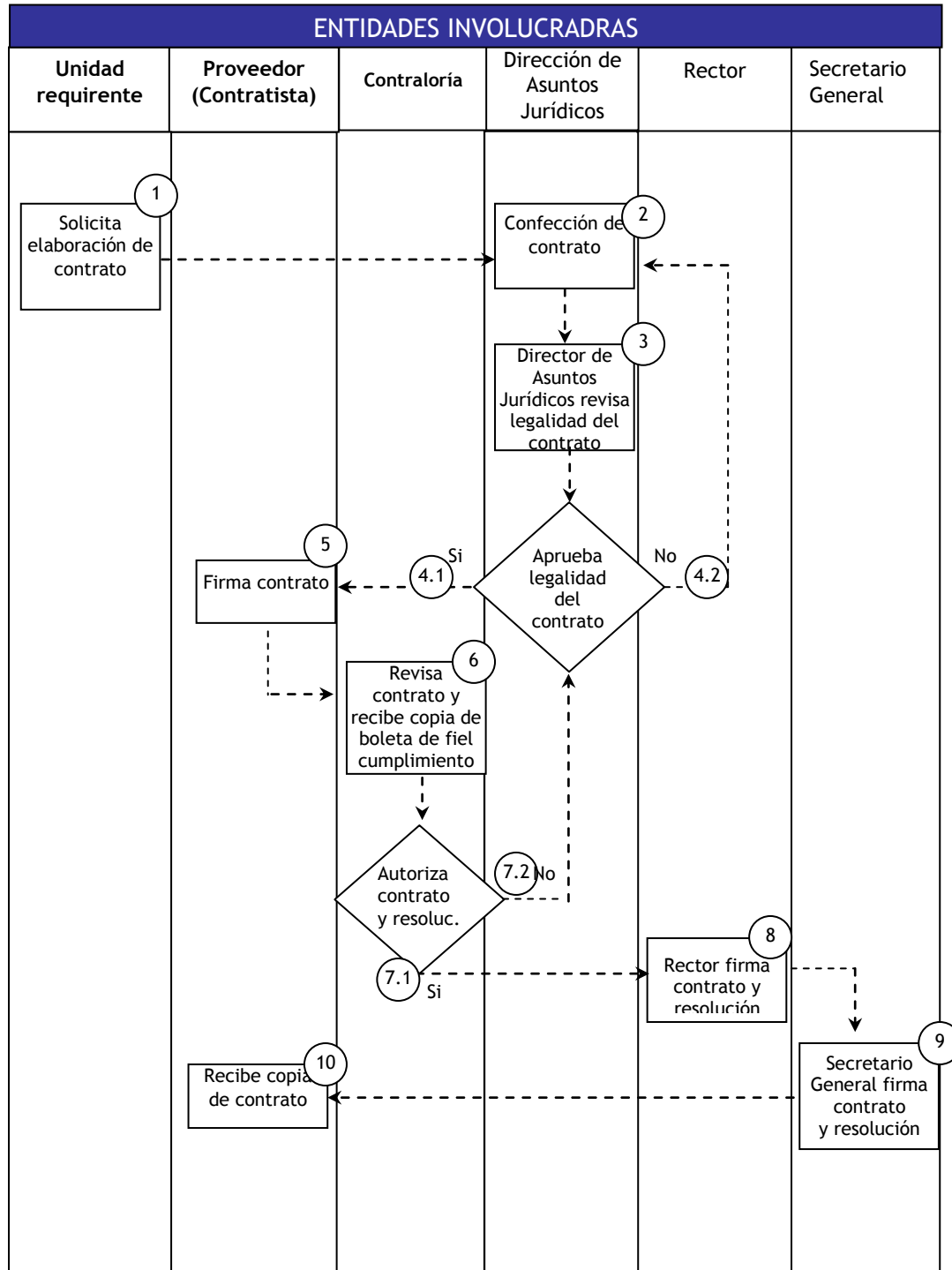
Paso 9: Secretario General firma contrato

El Secretario General de la corporación firma el contrato para finalizar el acuerdo con el proveedor.

Paso 10: Proveedor recibe copia del contrato

El proveedor, o contratista, del bien o servicio requerido recibe una copia del contrato suscrito para su respaldo.

PROCESO DE ELABORACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN CONTRATOS



7.4 Manejo De Incidentes

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

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

7.4.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Adquisiciones convocará, en el evento que así lo requiera al Director o Jefe de la Unidad o Departamento, al Director de Asuntos Jurídicos y al Contralor a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

7.4.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Adquisiciones convocará en el evento que así lo requiera al Director o Jefe de la Unidad o Departamento, al Director de Asuntos Jurídicos y al Contralor a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

8. VÍAS ALTERNATIVAS DE COMPRA: FONDOS FIJOS GENERAL Y ESPECÍFICO-FONDOS POR RENDIR

A través de algún tipo de fondo, los cuales están clasificados en fondos fijos (General y Específico) y en fondos por rendir, las unidades o proyectos pueden efectuar sus compras de acuerdo a DU 602 del 17.11.2006.

A continuación se describe brevemente de que trata cada fondo:

8.1 Fondos Fijos:

Cantidad que se designa a una unidad o proyecto de la Universidad, para efectuar pagos o gastos. De esto se distinguen dos clases de Fondos Fijos:

8.1.1 Fondo Fijo General o Caja Chica

Es la cantidad de dinero que se le designa a una persona para efectuar pagos o gastos corrientes de una unidad o proyecto.

Se pueden cancelar gastos tales como viáticos, pasajes, asignación de gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos, contenidos en al letra d) del DU 267 de 1986, entre otros.

Estos montos se designan mediante resolución universitaria, y los gastos serán autorizados por el jefe de unidad y enviados a tesorería.

No se podrán comprar bienes por un valor unitario superior a 8 UTM, correspondiente al mes en que se realice el desembolso. Aquellas compras que superen las 3 UTM deberán adjuntar como mínimo tres cotizaciones, salvo que el proveedor sea único, lo cual deberá estar debidamente fundamentado.

8.1.2 Fondo Fijo Específico

Al igual que el fondo fijo general, es la cantidad de dinero que se asigna a una unidad o proyecto para solventar los gastos que se produzcan en ella. Este fondo se considera un sistema de compra alternativo a los ya establecidos, puesto que se deberá usar excepcionalmente cuando los medios de compra existentes no permitan contar con el bien, producto o servicio, en la forma y oportunidad que se requiere.

A diferencia del Fondo Fijo General, se puede realizar compras o contrataciones de bienes o servicios por un monto hasta 100 UTM.

8.2 Fondo por Rendir

Es la suma de dinero solicitada y puesta a disposición de los jefe de unidades y proyectos con presupuesto asignado y disponible, que necesiten atender gastos de carácter especial, imprevisto o urgentes, sujetos todos a rendición posterior.

Se podrán cancelar los gastos de carácter imprevisto que se produzcan en la unidad, a excepción de los siguientes:

- a) Honorarios sobre 2.5 UTM
- b) Ayuda económica a alumnos o funcionarios
- c) Bienes por un valor unitario superior a 8 UTM, salvo que cuenten con expresa autorización del Director de Finanzas.

El fondo solicitado no deberá superar a 60 UTM. Las solicitudes que superen al monto antes señalado en el punto anterior deberán ser aprobadas previamente por el Vicerrector de Gestión económica y Apoyo administrativo.