Universidad
de Aysén

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

COYHAIQUE, 22 DIC 2017

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO
N° 01705 /2017

VISTOS:
Lo dispuesto en la Ley 20.842; Ley 20.981 sobre presupuestos del sector público para el presente año; la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el artículo 8 del decreto supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Haciendo que aprueba el reglamento de la Ley 19.886; el Decreto Supremo Nº 414 de 29 de septiembre de 2015, el DFL N°7 de 2016 y los D.U. N°s 4 y 593, ambos de 2016, ambos del Ministerio de Educación; el decreto exento N° 102 de fecha 01 de febrero de 2017 y la Decreto de la Contraloría General de la República N° 1600/2008 que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y, demás normas pertinentes:

CONSIDERANDO:

1. Que, La Universidad de Aysén es una institución de educación superior estatal, que asume con vocación de excelencia la formación de personas en vistas a su desarrollo espiritual y material, y la contribución preferente al desarrollo cultural, material y social de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, respectivamente, como parte fundamental de su misión institucional. Cumplen su labor a través de la realización de funciones de docencia, investigación, creación y vinculación con el medio propias del que hacer universitario, en las áreas del conocimiento y dominios de la cultura que sus orientaciones estratégicas definan. Asimismo, pueden dedicarse al desarrollo y la formación en las disciplinas técnicas y a la capacitación.

2. Que, conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios -o "Ley de Compras", los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles. y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su Reglamento.

3. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 4º del Reglamento de la Ley nº 19.886 -aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda-, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las Entidades elaborarán un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora.

4. Que, a su vez, el Decreto Supremo N° 414, del Ministerio de Educación, aprueba normas básicas de funcionamiento de la Universidad de Aysén, señalando en el artículo N° 19 que corresponde al Director/a de Finanzas y Administración las funciones principales de formular, implementar y ejecutar las medidas económicas y presupuestarias; proponer el establecimiento de normas y procedimientos para la utilización de recursos materiales y para la gestión de los recursos humanos, y llevar a cabo los procesos de contratación de personal.

5. Decreto con fuerza de Ley N°7 que aprueba los Estatutos de la Universidad de Aysén.

6. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria precitada, se estima procedente dictar el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Aysén, cuyo tenor es el siguiente:

Universidad
de Aysén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

I. INTRODUCCION

Este Manual se refiere a todos los procedimientos que se establecen para las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de esta Universidad.

II. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Organización del abastecimiento en la Institución

1.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones.

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

Unidad Solicitante
Se define como Unidad Solicitante a aquella que manifiesta alguna necesidad, por intermedio del funcionario o autoridad. Las Direcciones solicitantes deberán formular sus requerimientos por escrito al/a Director/a de Finanzas y Administración o quien lo subrogue, quien autorizará en función de la fundamentación de la adquisición, y de la disponibilidad presupuestaria, dichos requerimientos los canalizarán a través del documento "memorándum Solicitud de Compra", la que deberá contener toda la información, especificaciones técnicas, justificación de la compra si así procede y documentación anexa necesaria para desarrollar el proceso de compra.

Director/a (Dirección) de Finanzas y Administración o quien subrogue (Unidad Responsable):
Responsable del procedimiento de compras de la Universidad, así como de velar por la normal marcha de los procedimientos de compra de bienes o contratación de servicios, para ello deberá ser gestor de dichos procedimientos, e instar por el cumplimiento de las diferentes etapas, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo a las políticas y Condiciones de uso del Sistema de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl). Unidad encargada de administrar los requerimientos de los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Unidad de Finanzas
Es la unidad administrativa dependiente del/a Director/a de Finanzas y Administración, cuya función es revisar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad, en conformidad con el Presupuesto Anual de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, y dar el visto bueno de los certificados de disponibilidad presupuestaria.

Unidad Adquisiciones
Personal dependiente del/a Director/a de Finanzas y Administración, a quien corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones.
Corresponde al perfil de *Administrador en Mercado Público,* por lo que se encuentra autorizado para actuar en la plataforma informática del Sistema de Compras y Contratación Pública en representación de la Universidad y entre otras funciones la creación de nuevos perfiles.

Abogado/a, Asesor Jurídico:
Asesora jurídicamente orientando respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios. Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Universidad, de revisar y visar las bases, actos administrativos y contratos asociados a los procesos de compras.

Secretaría General
Secretario General actúa en calidad de Ministro de Fe de la institución que certifica y refrenda con su firma las resoluciones exentas o afectas que se emitan con motivo de las contrataciones públicas afectas a la aplicación del presente manual de procedimiento y sin perjuicio de las demás facultades propias de su cargo.

Universidad
de Aysén

Rector/a

El Rector es la máxima autoridad de la Universidad de la Universidad de Aysén, le corresponde dirigir y supervisar las actividades para el cumplimiento efectivo de sus altas funciones. El Rector es la autoridad encargada de decidir todos aquellos requerimientos cuyo pronunciamiento sea de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN y respecto de todas las materias reguladas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento que no hayan sido expresamente delegadas o que no puedan delegarse por él a otra autoridad.

1.2 Planificación de Compras Institucionales

La Planificación de compras Institucionales, estará determinado por el Plan Anual de Compras.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, las distintas Direcciones de la Universidad deberán entregar a la Dirección Finanzas y Administración, su programación de compras anual en el marco de los recursos autorizados para la Universidad, de las distintas fuentes de financiamiento (Ley de Presupuesto a través del Ministerio de Educación, financiamiento de proyectos, ingresos propios de la Institución, otros).

La Dirección de Finanzas y Administración consolidará la información a partir de los planes de trabajo aprobados por la Rectora para cada Dirección, en base a requerimientos formulados. La Unidad de Adquisiciones es la unidad administrativa encargada de formular el Plan Anual de Compras (PAC) de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN en base a los antecedentes entregados por la Dirección de Finanzas y Administración, quién validará posteriormente el mismo y determinará las acciones pertinentes para el seguimiento, ejecución y acciones pertinentes para ser publicado en el Sistema de Información, según las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), el cual será aprobado por Decreto Universitario.

Difusión del Plan de Compras (PAC) al interior de la Universidad

La Dirección de Finanzas y Administración se encargará de difundir y distribuir el PAC a los Directivos de la Universidad, y estos al personal a su cargo, con el objetivo de que sea conocido y utilizado por todas las Direcciones, como insumo para la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios, mediante la emisión de Solicitudes de compra.

De las actualizaciones y evaluación del Plan Anual de Compras (PAC)

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del PAC será realizada por Dirección de Finanzas y Administración, analizando las compras programadas no ejecutadas y consideradas en el respectivo Plan Anual de Compras. A partir de la elaboración de un informe y su evaluación se determinarán acciones a seguir, de ser necesario las Direcciones deberán actualizar sus requerimientos a objeto de modificar el Plan Anual de Compras anual.

De las modificaciones del Plan Anual de Compras (PAC).

Todas las modificaciones al PAC, deberán presentarse desde las Direcciones solicitantes a la Dirección de Finanzas y Administración, quiénes evaluarán las brechas de dichas modificaciones en virtud de los objetivos estratégicos y de la planificación institucional, y del informe de evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras.

Universidad de Aysén

III. TRAMITACIÓN GENERAL DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.

1.1 Requerimiento de compra.

La Dirección solicitante, a través de un memorándum, solicitará el o los productos o servicios necesarios para el buen desarrollo de su función, de acuerdo a lo planificado en los Planes de Trabajo aprobados y el respectivo Plan de Compras. En el caso de solicitudes DAF el requerimiento será directamente a la Unidad de Adquisiciones.
Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.
Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas, cualquiera que sea el monto de la contratación.
Las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

La solicitud enviada mediante memorándum contendrá, al menos:

a) Individualización del producto o servicio a contratar, debe indicar detalle en cuanto a las descripciones técnicas (ID convenio marco, TDR y/o especificaciones, cuando corresponda).
b) Cantidad requerida
c) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere, debiendo informar oportunamente dependiendo del propósito que cumplan, su naturaleza y origen. Si el requerimiento es urgente, la solicitud deberá indicar su fundamento.
d) Valor/presupuesto y cotizaciones que sirvan de referencia (disponible, de mercado, estimado y/o referencial).
e) Nombre de contacto, para el caso de requerir más antecedentes sobre la compra solicitada.
f) En el caso de adquisiciones de bienes (inventariables), en el memorándum de solicitud de compra, deberá indicar explícitamente el/la responsable del bien y lugar donde se ubicará éste.
g) Cuando se trate de servicio de coctel o cafetería, la Unidad Solicitante deberá adjuntar lista de invitados y/o asistentes para acreditar el posterior pago de factura.

1.2 Compra de pasajes

La compra de pasajes debe tramitarse igual a otras compras y debe adjuntar, además:

a) Debe tramitar y adjuntar copia del formulario de Cometidos Funcionarios y Viáticos, debidamente autorizados. La solicitud deberá indicar datos del/la pasajero/a: Nombre completo, Rut, email, fono contacto.
b) Deben planificar las compras de pasajes con suficiente antelación y solicitar cursar la compra con tres semanas de anticipación.
c) Debe adjuntar itinerario de vuelo propuesto.
d) Las adquisiciones de pasajes internacionales cumplen la formalidad establecida, sin embargo, se debe ajustar a la tramitación de comisión internacional que contempla al menos 30 días para su tramitación.

1.3 Modalidad de compra

En atención a la naturaleza de la adquisición y en función Ley de Compras 19.886 y su reglamento, se procederá la ejecutar el procedimiento administrativo necesario para concretar la adquisición.
Todas las solicitudes se dirigirán a la Dirección de Finanzas y Administración y será quién priorice la gestión de adquisiciones, siendo consistente con las directrices establecidas para el desarrollo del quehacer institucional. El contenido de los requerimientos son de exclusiva responsabilidad de la Dirección solicitante.

Plazos mínimos de anticipación para el envío de memorándum de solicitud:

- ✓ Para compras menores a 10 UTM 5 días hábiles
- ✓ Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación;
- ✓ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación;
- ✓ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 35 días hábiles de anticipación;

Importante: Los plazos indicados, estarán sujetos a la completitud de la información y la rapidez en que se dé respuesta a la unidad de adquisiciones, cuando ésta requiera más información de la Unidad Solicitante.

a) Convenio Marco

Procedimiento de contratación que opera a través de la generación de una Orden de Compra (OC) al proveedor que cuenta con el bien o servicio que se requiere, en el Catálogo electrónico que la DCCP pone a disposición de los Servicios Públicos (artículos 14 al 18 del Reglamento de Compras).

La Unidad de Adquisiciones debe generar búsqueda en el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o un Trato Directo. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Universidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra.

En el caso de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Universidad deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Acuerdos Complementarios: Se establecerán condiciones especiales de entrega, de formas de pago o entrega de garantías complementarias. Tales condiciones, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados en las bases del CM respectivo.

b) Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual la Universidad realiza un llamado público, a través del Sistema de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículos 19 al 43 de Reglamento de la Ley de Compras).

Será responsabilidad de la Unidad solicitante, el aportar toda la información y detalles necesarios para la creación de bases de licitación, especificaciones técnicas, los criterios objetivos que permitan la evaluación de las ofertas; asimismo, deberá ser parte del equipo que generé la evaluación de las ofertas.

c) Licitación Privada

Se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública precedente de acuerdo a lo definido en el artículo 8º letra a) de la Ley N° 19 .886 y en el artículo 10 N° 1) de su Reglamento.

d) Trato o Contratación Directa

La DAF determinará excepcionalmente la pertinencia de trato directo cuando el caso se enmarque en la normativa de compras públicas, que define el Trato o la Contratación Directa como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Luego, no es un procedimiento concursal y constituye una situación excepcional, que sólo procede en aquellos casos taxativamente señalados por la ley.
Será responsabilidad de la Unidad solicitante, el aportar toda la información que sea necesaria para la apropiada justificación del trato directo, esto es en cuanto a la naturaleza de la solicitud, las especificaciones técnicas, términos de referencia y antecedentes que sean solicitados por la Unidad de Adquisiciones y Abogado/a, Asesor Jurídico si así procede.

Los requerimientos de Emergencia, debidamente calificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Nº 3 del Reglamento de la Ley de Compras, se tramitarán en forma inmediata, de conformidad con el procedimiento especial establecido al efecto en los artículos 50 y siguientes del presente Manual de Procedimiento.

1.4 De la toma de decisión que apruebe o rechace los requerimientos formulados

Corresponderá a la DAF calificar y decidir el procedimiento aplicable, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ostenta, atendiendo la naturaleza, objeto y montos involucrados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios requeridos.

Funciones de la Dirección de Finanzas y Administración DAF (Unidad Responsable).

1. Elaborar anualmente el Plan de Compras, de acuerdo con las políticas, planes entregados por las Direcciones, y demás determinaciones específicas aprobadas por el/a Rector/a.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento del programa de compras e inversiones y la aplicación de las normas relativas a la materia.
3. Compatibilizar los programas de inversiones y adquisiciones con las disponibilidades financieras de la Universidad.
4. Estudiar y proponer procedimientos para perfeccionar las funciones de abastecimiento, mantención y reposición de los recursos universitarios.
5. Fijar, en base a los requerimientos y acordado con las Direcciones requirentes, pautas de calidad y control de los servicios contratados a terceros
6. La recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional. (Revisar)
7. Gestionar la visación y recepción de bienes y servicios contratados, para el proceso de pagos. (Revisar)
8. Entrega de los antecedentes relativos a compras de artículos inventariables, al/a Encargado/a de Inventarios, para el ingreso correspondiente.

Para los efectos de una toma de decisión informada y ajustada a los principios que informan el presente Manual de Procedimientos, la DAF podrá solicitar al/la Encargado/a de Adquisiciones y al/la Abogado/a, Asesor Jurídico que le preste asesoría en los variados aspectos normativos, operativos y técnicos de la adquisición en cuestión. Asimismo, todo Requerimiento deberá contar con el respectivo VºBº del Encargado/a de Presupuesto, validando de esta manera que la adquisición en cuestión cuenta con el presupuesto y la disponibilidad de fondos, para su aprobación e imputación presupuestaria.

La evaluación de los requerimientos formulados comprende fundamentalmente los siguientes criterios objetivos:

a) La naturaleza, monto y cantidad del requerimiento.
b) La disponibilidad presupuestaria de la Universidad.
c) Las condiciones generales presupuestarias de la Universidad.
d) Las contingencias que afecten a la Universidad de Aysén y la necesidad o prioridad efectiva del requerimiento formulado.
e) Las demás consideraciones que conforme a sus atribuciones estime pertinente aplicar.

Concluida la evaluación del requerimiento, la revisión de los antecedentes fundantes y la calificación del procedimiento a seguir, la DAF podrá disponer:

a) Formular las consultas que estime pertinentes a las Unidades requirentes con el objeto de aclarar los aspectos del requerimiento que le merezcan duda o considere poco claros para decidir informadamente acerca de su procedencia.
b) Rechazar el requerimiento formulado, en cuyo caso la DAF instruirá al encargado/a de la unidad de Adquisiciones para que redacte y comunique los fundamentos de la negativa.
c) Sin perjuicio de lo anterior, las unidades requirentes podrán solicitar aclaración de la decisión negativa o aprobación parcial y podrán reformular su requerimiento, cuando los motivos que fundamentaron la decisión negativa no les sean justificados.
d) Aprobar el requerimiento, prosiguiendo su tramitación.

La DAF derivará a la unidad de adquisiciones el requerimiento, si lo estima pertinente, en éste se indicarán observaciones para proceder. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de ser rechazado alguna solicitud, se informará a la unidad solicitante mediante correo electrónico o memorándum.

IV. DE LA TRAMITACIÓN DE DECRETOS UNIVERSITARIOS

Como Regla General, todo acto administrativo de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN debe tramitarse por medio de Decreto, salvo los casos excepcionales expresamente exceptuados.

1. Todo acto administrativo tendrá la siguiente tramitación genérica:

a) Aprobado total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios por la DAF, la Unidad de Adquisiciones, mediante Memorándum y con todos los antecedentes pertinentes creará el respectivo decreto universitario, luego solicitará al Asesor/a Jurídico la revisión y posterior V°B° del citado documento. Cuando corresponda, se tramitará contrato de prestación de servicios que formará parte de la documentación que apruebe el pago.
b) La unidad de adquisiciones en conjunto con el/la Asesor Jurídico, según la complejidad del acto tendrá la obligación de emitir todos las Resoluciones necesarias para la respectiva contratación, la que no podrá ejecutarse, ni pagarse, hasta que el último acto administrativo se encuentre completamente tramitado.
c) De este modo, contrataciones por licitación pública, requerirá de la emisión de los siguientes actos administrativos:

    i. Decreto que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas, económicas y técnicas.
    ii. Decreto que declara desierto el llamado a licitación pública.
    iii. Decreto de Adjudicación del proceso de licitación.
    iv. Decreto de re adjudicación, según corresponda.
    v. Decreto que aprueba el contrato y el pago.

d) Emitido el Decreto correspondiente, este pasará al control de legalidad del/la Abogado/a, Asesor Jurídico.
e) Efectuado el control de legalidad, la DAF remitirá el Decreto, con todos sus antecedentes al Secretario General para su revisión y firma.
f) Posteriormente se gestionará firma de la Rectora, a través del/la Jefe/a de Gabinete.
g) Efectuada la referida certificación, el Decreto será remitido con sus antecedentes a la DAF, para completar su tramitación mediante su numeración e incorporación al registro de Decretos.
h) Una vez numerado y para los efectos de su publicación, una copia de la Decreto será entregado a la Unidad de Adquisiciones para la tramitación correspondiente y publicación de la misma en el respectivo formato de compra.

V. CAPÍTULO DE LAS NOTIFICACIONES INTERNAS DE LAS DECISIONES QUE APRUEBAN O RECHAZAN LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

Como Regla General, las decisiones de la DAF serán notificadas por intermedio de la Unidad de Adquisiciones a través de su Encargado/a y éste por medio de su respectivo apoyo de adquisiciones, por Memorándum o correo electrónico.

1. Solicitud de Aclaración

Si la información provista en el requerimiento no reúne el contenido mínimo señalado en Capítulo III, NÚMERO 1.1 del presente Manual de Procedimiento, la DAF podrá rechazarlo de conformidad con referido.

Si los términos del requerimiento son poco claros, la DAF a través de el/la Unidad de Adquisiciones, mediante correo electrónico o Memorándum, podrá solicitar a la unidad requirente aclaración. La unidad requirente consultada, a fin de que se apruebe su requerimiento, deberá profundizar la información proporcionada, o procurar aportar la faltante para complementarla.

Si la unidad requirente no proporciona la aclaración solicitada, la DAF podrá desestimar de plano el requerimiento formulado, bastando para su fundamentación, las consultas y aclaraciones solicitadas y no respondidas.

Si la información faltante, resultare insuficiente a criterio de la DAF, la decisión de desestimar el requerimiento deberá contener todo el fundamento que motiva la negativa.

2. Decisión que rechaza el requerimiento formulado

Cuando la notificación tenga por objeto comunicar la decisión negativa al requerimiento presentado, el/la encargado/a de la Unidad de Adquisiciones deberá redactar el fundamento que la sustenta.

3. Decisión que aprueba el requerimiento

En los casos de aprobación total, la notificación se hará por medio de correo electrónico institucional a la autoridad o jefe de la unidad requirente que dejará constancia de la aprobación del requerimiento

En el evento de aprobación parcial, restringida o condicional, la notificación deberá realizarse por medio de correo electrónico o Memorándum, fundamentando las razones por las que la aprobación del requerimiento no es total.

La unidad de adquisiciones informará en el caso de presentarse una diferencia respecto del monto solicitado y el monto que finalmente fue ofertado por algún proveedor, en convenio marco u otra modalidad de compra; será la DAF, quién autorice el nuevo presupuesto e instruirá a la unidad de adquisiciones para la certificación de ello. Esta autorización se realizará mediante correo electrónico o con nota explícita en dicha solicitud.

VI. DE LAS CONTRATACIONES FUERA DEL ÁMBITO DE LA LEY DE COMPRAS

1. Adquisiciones y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuesto incluido)

En estos casos, la DAF resolverá y procederá de conformidad con las siguientes reglas:

a) El requerimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento del presente manual.
b) Recibido el requerimiento, la DAF podrá rechazarlo fundadamente y de plano, o darle curso, de conformidad con lo dispuesto en el punto III del presente Manual de Procedimiento.
c) Aprobado el requerimiento por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones con las instrucciones pertinentes para su gestión.
d) Corresponderá al Unidad de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción de los bienes y/o servicios.
e) La adquisición inferior a 3 UTM, se formalizará mediante orden de compra directa y decreto exento que la aprueba, completamente tramitada.

Universidad
de Aysén

VII. DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA LEY DE COMPRAS

1. De los Procedimientos

Las adquisiciones de bienes, insumos o contratación de servicios para la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, superiores a 3 UTM, serán realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

Toda contratación de adquisición de bienes muebles, suministros o de servicios cuyo monto total, impuestos incluidos, sea superior a 3 UTM, se formalizará mediante orden de compra vía www.mercadopublico.cl y el la Decreto que lo apruebe, deberán ser suscritos por el/la Rector/a.

Los contratos generados para la prestación de servicios o acuerdos complementarios deberán ser firmados por el proveedor u oferente y el/la Rector/a en su calidad de representante legal de la Universidad de Aysén, conjuntamente con la firma del decreto exento que adjudica y aprueba el contrato.

2. De la formulación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y sus Especificaciones Técnicas

Las Bases de Licitación, en los procesos de Licitación Pública y Privada, y los Términos de Referencia, en los procesos de contratación por trato directo, deberán ser formulados por la unidad solicitante en conjunto con la unidad de adquisiciones, con observancia de las instrucciones e indicaciones dadas por la DAF al momento de aprobar el requerimiento y hacer llegar estos términos de referencia a la unidad de adquisiciones con la debida anticipación cumpliendo los plazos establecidos en los artículos precedentes.

Las bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos los costos asociados, presentes y futuros

La UNIVERSIDAD DE AYSÉN, al momento de evaluar las ofertas, no atenderá solamente el precio del bien o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir.

Aprobadas las Bases por decreto completamente tramitadas, su tenor será vinculante tanto para la UNIVERSIDAD DE AYSÉN como para los oferentes que presenten sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido, salvo que se requiera enmendar errores tipográficos que puedan inducir a errores de tal forma, que perjudique la viabilidad del proceso de licitación abierto.

Sólo será posible efectuar modificaciones a las Bases Administrativas hasta el cierre de las ofertas y sólo cuando la modificación deba realizarse por un error manifiesto en su elaboración o por contener información que pueda inducir a los oferentes a error, debiendo notificar la modificación en cuestión a través del Sistema de Información. Las mismas reglas se aplican a los Términos de Referencia, cuando corresponda.

En todos los casos, las bases administrativas deberán ser visadas por el/la abogado/a o Asesor Jurídico.

3. Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas, cuando corresponda formularlas, deberán ser elaboradas por la contraparte técnica, según la naturaleza del requerimiento aprobado y en los tiempos adecuados para la apropiada revisión y complementación que sea necesaria.

Terminada su elaboración, la unidad técnica a cargo deberá remitirlas a la Unidad de Adquisiciones para adjuntarlas a las Bases de Licitación o Términos de Referencia en su caso, antecedentes que serán remitidos al/la abogado/a o asesor Jurídico para su revisión la emisión del decreto pertinente.

Completamente tramitado el acto administrativo que las apruebe, las bases administrativas, técnicas y económicas, o los términos de referencia en su caso, serán publicados en el Sistema de Información.

4. Contenido de las Bases de Licitación

Las Bases deben contener en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
b) El señalamiento específico de los bienes y servicios que se requiere contratar, el que deberá ser en términos genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas. Cuando sea necesario señalar alguna marca deberá admitirse bienes y servicios equivalentes de otras marcas, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
c) El cronograma de la licitación, el que deberá ser claro, señalando específicamente sus etapas y plazos. Asimismo, deberá señalar las modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración del mismo.
d) La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
e) El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
f) La naturaleza y monto de la o las garantías que la UNIVERSIDAD DE AYSÉN exija a los oferentes y la forma y oportunidad en serán restituidas o cobradas en su caso.
g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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 los efectos de la adjudicación.
h) El nombre completo del/la encargado/a de Adquisiciones, como encargado/a de proceso de compras, el medio de contacto, además se debe indicar el/la profesional o experto/a técnico/a en la materia, que deberá ser indicado por la misma unidad solicitante.
i) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad sociales con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
j) La forma de designación de las comisiones de evaluación y los puntajes en conformidad a los criterios de evaluación señalados en las respectivas bases.

5. De las Condiciones más Ventajosas

La UNIVERSIDAD DE AYSÉN al momento de escoger el oferente para su contratación deberá hacerlo en consideración a las condiciones más ventajosas que ofrezca.

Se entenderá por condiciones más ventajosas, el conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios, o bien, relación óptima de costo beneficio de los mismos, que permitan a la UNIVERSIDAD DE AYSÉN decidir la contratación de uno o más oferente de entre varios, dentro de un proceso de compras o de contratación de servicios.

Las condiciones más ventajosas que determinen la contratación de un oferente, deberá constar fehacientemente en la documentación y, en general, en toda la información que haya tenido a la vista, por intermedio del Sistema de Información la UNIVERSIDAD DE AYSÉN para su decisión.

Cuando se encuentre condiciones más ventajosas que las existentes en los Convenios Marcos Vigentes, será obligación de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN informar a la Dirección de Compras y

Contratación Pública de aquellas, a través de los conductos establecidos, y deberá proceder a la contratación en observancia de las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

VIII. DE LAS GARANTÍAS ENTREGADAS POR LOS PROVEEDORES CONTRATADOS, DE SU CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA.

1. Clases de Garantías y su Gestión

La UNIVERSIDAD DE AYSÉN requerirá las siguientes garantías:

a) Para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas;
b) Para asegurar el fiel cumplimiento de los contratos definitivos, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de las empresas contratantes.
c) Para asegurar la correcta ejecución del contrato, en su caso (opcional).
d) Boletas de garantías por el monto pagado anticipadamente, en el caso en que el adjudicatario de un proceso de licitación lo haya solicitado en su oferta (opcional para el oferente).

Estas garantías deberán ser presentadas en la forma, montos y plazos estipulados en las respectivas bases, quedando en custodia de la Unidad de Finanzas. Estás será recepcionada en oficina de partes de la Universidad de Aysén, luego será derivada a la DAF, quedando una copia en la unidad de adquisiciones y el original será entregado a la unidad de finanzas para su custodia y devolución cuando sea necesario.

La devolución de éstas se efectuará previa verificación y autorización del/la encargada de adquisiciones, en la oportunidad que corresponda, siendo de su cargo velar por su vigencia y eventual renovación.

Detectado un incumplimiento de contrato, la contraparte técnica deberá informar de inmediato encargado/a de Unidad de Adquisiciones quien remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico para que adopte las medidas y acciones correspondientes, previa calificación y certificación del incumplimiento advertido.

2. Del Sistema de Información

La UNIVERSIDAD DE AYSÉN tiene la obligación legal de desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando únicamente el Sistema de Información, salvo los casos específicamente exceptuados por la propia Ley de Compras y su Reglamento.

En dicho sistema, debe incorporarse todos los actos, documentos y resoluciones que digan relación directa o indirecta con un proceso de adquisiciones o contratación de servicios de la Universidad, a saber:

a) Convenios Marco:

Orden de Compra en la que debe individualizarse el Contrato Marco al que accede.

b) Licitación Pública

i. El decreto debidamente tramitado que autoriza el llamado a los proveedores.
ii. Las Bases Administrativas y/o Técnicas, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastara completar la respectiva ficha electrónica.
iii. Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del sistema d e Información.
iv. Acta de evaluación que contenga cuadro evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor.

v. Garantía/s en el caso que corresponda
vi. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
vii. Decreto de Adjudicación debidamente tramitado.
viii. Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.
ix. Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

c) Licitación Privada

i. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
ii. El decreto debidamente tramitado que autoriza el llamado a los proveedores.
iii. Las Bases Administrativas y/o Técnicas, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastara completar la respectiva ficha electrónica.
iv. Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del sistema d e Información.
v. Acta de evaluación que contenga cuadro evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor.
vi. Garantía/s en el caso que corresponda
vii. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
viii. Decreto de Adjudicación debidamente tramitado.
ix. Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.
x. Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

d) Trato o Contratación Directa

i. Decreto fundado debidamente tramitado, con excepción de lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
ii. Los Términos de Referencia, según formato que será entregado por la Unidad de Adquisiciones, según sea el caso y artículo que deba ser invocado para argumentar el trato directo.
iii. Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor, con excepción de aquellos Tratos, que conforme a la Ley de Compras requieran de una sola cotización.
iv. Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.
v. Orden de Compra generada de la adjudicación.

"Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7"
(Art. 51 Reglamento).

3. Procesos que excepcionalmente quedan fuera del Sistema de Información

a) La contratación de bienes y servicios de cuantía inferior a 3 UTM.
b) Las contrataciones directas de cuantía inferior a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por decreto fundado y se realice en cumplimiento de las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

4. Principios de Oportunidad e Información Completa

Toda la información, documentación, actos y resoluciones que deban publicarse en éste Sistema de Información, deberán ser incorporados con la antelación que requiera el procedimiento pertinente, según la etapa en la que se encuentre.

Universidad
de Aysén

5. Publicación de los antecedentes

El/la encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, designado como Administrador del Sistema de Información de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, deberá utilizar los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública para todos los procesos de compra y contratación de servicios.

Está expresamente prohibido adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, con excepción de situaciones al amparo del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

6. De la publicidad de los procesos de adquisición o contratación de servicios de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN excluidos de la Ley de Compras

Sin perjuicio de que, por la naturaleza de la adquisición de bienes o contratación de servicios, el proceso quede fuera de la regulación de la Ley de Compras, la UNIVERSIDAD DE AYSÉN podrá publicarlas en el Sistema de Información.

IX. DE LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

1. Cuando Procede el Convenio Marco

Conforme a lo señalado en el Artículo 14 del Capítulo III del Reglamento de Compras Públicas, la UNIVERSIDAD DE AYSÉN estará obligada a consultar el Catalogo Electrónico del Convenio Marco como primera opción de compra antes de proceder a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

En el evento que la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, por intermedio de su Unidad de Adquisiciones, encuentre términos de contratación más ventajosos que los ofrecidos en los Convenios Marco vigentes, deberá informarlos por intermedio de ésa misma unidad a la Dirección de Compras y Contratación Pública, por los medios y conductos dispuestos por ello.

2. Procedimiento de contratación en los Convenios Marco

En estos casos, se procederá de conformidad con las siguientes reglas:

1 El requerimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento.

2 Aprobado el requerimiento, previo visto bueno respectivo de la DAF, ésta remitirá todos sus antecedentes el/la encargado/a de Adquisiciones quien revisará si el producto o servicio se encuentra en el Catalogo de Convenio Marco, procediendo a su adquisición directa si así fuere.

3 Existiendo el producto o servicio en Convenio Marco, el/la encargado/a de la Unidad de Adquisiciones procederá a emitir la orden de compra respectiva.

4 Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción conforme de los productos o servicios.

Universidad
de Aysén

X. DE LA CONTRATACIÓN POR LA VÍA DE LICITACIÓN PÚBLICA

1. Circunstancias en que procede la Licitación Pública

Realizada la consulta del Catálogo de Convenio Marco y constatándose que los productos o servicios no se encuentran en él, la siguiente modalidad de compra será siempre la Licitación Pública.

Excepcionalmente, cuando concurran algunas de las causales contempladas en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, se aplicará la modalidad de compra de Licitación Privada o Trato Directo.

La regla general en la contratación pública es la aplicación de procedimiento de licitación pública.

2. Tipos de Licitación Pública conforme la organización de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN

Los procesos de licitación pública serán de competencia del Rector.

3. Tipos de Licitación Pública según la clasificación por montos que hace la Ley de Compras

a. Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

Estas licitaciones por el monto son considerados por la Ley de Compras y su Reglamento como contrataciones menores, en conformidad con el artículo 63 de su Reglamento, lo que da lugar a una tramitación simplificada mediante la cual la formalización de la contratación se realiza mediante la emisión de la orden de compra respectiva y su aceptación correlativa por parte del contratista o proveedor, sin perjuicio de lo anterior, la DAF podrá definir que sí procede un contrato dependiendo de la naturaleza del bien/servicio. Este mecanismo permite prescindir del texto del contrato, sin perjuicio de la obligación de acompañar la documentación que se señala más adelante. Asimismo, para este tipo de licitación, se requiere la formulación de sus Términos de Referencia.

Tipología y Plazos en el sistema:
L1 : Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días corridos.

b. Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

Estas licitaciones deben cumplir con todos los requisitos formales que dispone la Ley de Compras y su Reglamento, especialmente los que dicen relación con la escrituración de los contratos y su debida suscripción.

Aquellas contrataciones inferiores a 1000 UTM podrán formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y que haya quedado establecido en las bases de la licitación.

Tipología y Plazos en el sistema:
LE : Licitaciones > =100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días corridos.

Universidad de Aysén

c. Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

Los actos administrativos que aprueben licitaciones que se encuentren en ésta situación deberá ser firmadas por el Rector/a.

Al igual que en la licitación tratada en el apartado anterior, la formalización de los contratos se realiza mediante la redacción, revisión y suscripción del contrato respectivo, el que deberá formar parte integrante del Decreto Exento que lo apruebe, previa adjudicación de la licitación respectiva.

Tipología y Plazos en el sistema:
LP : Licitaciones > = 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días corridos.

Tipología y Plazos en el sistema:
LQ : Licitaciones > = 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20días corridos.

Tipología y Plazos en el sistema:
LR : Licitaciones > = 5.000 UTM / Mínimo 30días corridos.

Procedimiento de contratación en la Licitación Pública:

1. Procedimiento para el llamado a licitación pública

a. Comprobado que no existen Convenios Marco vigentes para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos, la DAF instruirá a la Unidad de Adquisiciones para que en coordinación con la unidad requirente y la unidad técnica que corresponda, formule las bases de licitación respectivas y realice las gestiones propias al proceso de Licitación Pública, conforme con su calificación (según el monto de la contratación).

b. Cuando corresponda, la DAF instruirá asimismo a la unidad técnica pertinente la formulación de las Especificaciones Técnicas correspondientes a la naturaleza del requerimiento aprobado, las que una vez listas, deberán ser remitidas a la Unidad de Adquisiciones.

c. Elaboradas las bases, los anexos pertinentes, sus especificaciones técnicas y los términos del contrato tipo, la Unidad de Adquisiciones deberá remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su revisión y la emisión del Decreto que aprueba el llamado a licitación pública, sus bases de licitación, sus anexos y especificaciones técnicas.

d. Emitido el Decreto Aprobatorio, se remitirán los antecedentes a la Secretaría General para el control de legalidad respectivo.

e. Certificado el control de legalidad, los antecedentes serán remitidos a la DAF o al Rector según sea el caso, para la firma el Decreto Aprobatorio.

f. Suscrito el Decreto Aprobatorio, se remitirán los antecedentes para la firma y tramitación de la Secretaría General, en su calidad de Ministro de Fe.

g. Una vez completamente tramitado el Decreto aprobatorio de llamado a licitación pública, la Unidad de Adquisiciones publicará los antecedentes en el Sistema de Información.

2. Procedimiento para la adjudicación de la licitación pública:

a. Cerrada la etapa de presentación de ofertas y abierta la etapa de evaluación, corresponderá al Jefe de la Unidad de Adquisiciones o a la Comisión según sea el caso, evaluar las ofertas para decidir cuál es la que ofrece las condiciones más ventajosas, adjudicando finalmente en base a los criterios establecidos en las respectivas bases o términos de referencia.

b. Adjudicada la oferta más conveniente, la Unidad de Adquisiciones remitirá todos los antecedentes al Departamento Jurídico, solicitando la emisión al Decreto que adjudique la licitación pública.

c. Revisados los antecedentes, el Departamento Jurídico dará tramitación a la Decreto de Adjudicación.

d. Una vez completamente tramitado el acto administrativo de adjudicación la Unidad Adquisiciones, cuando corresponda, solicitará al Departamento Jurídico la redacción del contrato. Redactado el contrato, el Departamento Jurídico lo remitirá a la DAF para su revisión y gestión de firma del adjudicatario.

e. Firmado el contrato por el adjudicatario la DAF lo remitirá al Departamento Jurídico solicitando la emisión de la Decreto que lo apruebe conjuntamente con su pago.

f. Una vez completamente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y su pago, la Unidad Adquisiciones emitirá las órdenes de compra correspondientes.

g. Corresponderá al Departamento de Finanzas efectuar los pagos pertinentes en conformidad a los términos del contrato suscrito y de las respectivas bases administrativas, económicas y técnicas.

Documentación que debe contener la licitación pública para su aprobación

Todo proyecto de licitación debe acompañar a lo menos la siguiente documentación:

a) El o los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas, con descripción clara del objeto de la contratación.

b) Las Bases de licitación pública con sus anexos y el contrato tipo a suscribir por las partes y sus respectivas Especificaciones Técnicas, cuando proceda acompañarlas.

c) Ficha de Licitación, cuadro resumen de ofertas y evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria

d) Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente.

e) Ficha informativa del portal Chileproveedores en que consta acerca de la persona natural o jurídica oferente y todos los antecedentes pertinentes tales como situación tributaria, estado de situación respecto de las remuneraciones de trabajadores y pagos de obligaciones previsionales (en casos de oferentes prestadores de servicios especialmente). Este ítem implica la necesidad que el oferente se encuentre registrado en el Registro Nacional de Proveedores.

f) Acta de Visita a Terreno, cuando el servicio a contratar consista en obras en terreno, de remodelación o habilitación de dependencias o de parte de ellas.

g) Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo.

h) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos, proceso de licitación y orden de compra de la licitación pertinente, con su número correlativo.

i) Los anexos de bases administrativas que estén debidamente completados por el oferente postulante y suscrito, por su representante legal o personalmente por el oferente cuando sea persona natural.

XI. DE LA CONTRATACIÓN POR LA VÍA DE LICITACIÓN PRIVADA

1. Circunstancias en que Procede la contratación por la vía de la Licitación Privada:

El procedimiento de licitación privado para la contratación de bienes y servicios de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN es de carácter excepcional y sólo cabe recurrir a él en los casos expresamente autorizados y en que la Licitación Pública no sea aplicable.

Los presupuestos que autorizan proceder por la vía de la licitación privada están señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 19.886. Las principales causales son:

a. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
b. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

2. Selección de Potenciales oferentes

Para proceder por la vía de la licitación privada, La UNIVERSIDAD DE AYSÉN deberá invitar a lo menos tres oferentes potenciales, respecto de los cuales tenga una expectativa cierta de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

En el evento de no contar con ésa expectativa, la UNIVERSIDAD DE AYSÉN podrá proceder por la vía del trato directo, provisto que se los requisitos y presupuestos establecidos al efecto.

Siempre que la UNIVERSIDAD DE AYSÉN requiera contratar por la vía de la licitación privada o trato directo, la contratación deberá realizarse previa Decreto que apruebe fundadamente proceder por ésa vía, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

3. Procedimiento de contratación por la vía de la Licitación Privada

Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad Requirente y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para proceder a la elaboración de las Bases de licitación respectivas y a iniciar una invitación a través del portal www.mercadopublico.cl para la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar

Elaboradas las bases y las especificaciones técnicas, cuando corresponda por la unidad técnica correspondiente, y seleccionados los potenciales oferentes, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que dicte la Decreto que fundamenta la aplicación del procedimiento de la licitación privada, aprobando las bases respectivas e invitando a los oferentes seleccionados a participar del proceso de licitación privada.

Se aplicará al procedimiento de licitación privada todas aquellas disposiciones relativas al procedimiento de licitación pública que sean aplicables, en particular todas aquellas que dicen relación con la tramitación interna de las Resoluciones aprobatorias pertinentes.

Universidad
de Aysén

4. Invitación a oferentes para participar del proceso de licitación privada

La invitación a los proveedores seleccionados debe hacerse necesariamente a través del Sistema de Información, adjuntando las bases de licitación respectivas y todos los demás antecedentes pertinentes.

El plazo para la presentación de ofertas deberá estar reglamentado en las bases de licitación correspondientes, considerando los montos y objeto de la contratación, debiendo en todo caso conceder un plazo para la formulación de consulta a los términos de la licitación propuestos.

Contestadas las preguntas formuladas por los oferentes seleccionados y presentadas las ofertas, corresponde elegir de entre los oferentes al adjudicatario de la licitación, que presente los términos de contratación que mejor satisfagan los intereses institucionales de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

La UNIVERSIDAD DE AYSÉN podrá efectuar la contratación cuando reciba una o más ofertas y el resto de los invitados se excusen o no muestren interés en participar.

5. Documentación requerida para la aprobación interna del proceso de licitación privada

a) Los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que, por las características, naturaleza o contexto de la contratación, requiera proceder por la vía de la propuesta o licitación privada, con una descripción clara del objeto de la contratación.
b) Términos de referencia para la licitación privada con el contrato tipo a suscribir
c) Ficha de Licitación y cuadro resumen de ofertas
d) Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente
e) Ficha informativa en que conste la condición de proveedor hábil para contratar con el Estado.
f) Acta de Visita a Terreno según se establezca en las bases
g) Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo.
h) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum pertinentes, proceso de licitación y orden de compra asociada a la licitación, con su número correlativo.

XII. DE LA CONTRATACIÓN POR LA VÍA DE TRATO DIRECTO

1. Carácter excepcional

La contratación o trato directo es un procedimiento especial que se aplica exclusivamente en las circunstancias que la Ley de Compras expresamente señala.

El procedimiento de contratación o trato directo para la contratación de bienes y contratación de servicios de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN es de carácter excepcional y sólo cabe recurrir a él cuando los procedimientos de licitación pública y privada resultan inaplicables.

En todo caso, cada vez que deba procederse por la vía del trato directo, deberá hacerse por medio de un Decreto que lo apruebe fundadamente y a través del Sistema de Información, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley de Compras y su reglamento.

Universidad
de Aysén

2. Circunstancias en que procede el trato o contratación directa

Todas las establecidas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

3. Decreto Fundada y Publicación en el Sistema de Información4

Siempre que la UNIVERSIDAD DE AYSÉN requiera contratar por la vía de la contratación o trato directo, éste proceso deberá realizarse previa decreto que la apruebe y fundamente, publicándose en el Sistema de Información. La fundamentación debe ser parte de la información que entregue la Unidad solicitante, junto a toda la información adicional que sea requerida por la Unidad de Adquisiciones y/o Abogado/a o Asesor Jurídico dependiendo del caso.

4. Procedimiento en la contratación o trato directo

Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad solicitante y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, y junto a la información que sea derivada por la Unidad Solicitante, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para proceder a la elaboración de los Términos de Referencia respectivos, en su caso, e iniciar la búsqueda a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante el mecanismo de cotización, la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar, y teniendo en cuenta la exigibilidad de cotizaciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas,

Elaborados los términos de referencia y realizadas las cotizaciones pertinentes, se remitirán los antecedentes al/la Abogado/a o Asesor Jurídico para su revisión y en conjunto con la Unidad de Adquisiciones se compilarán los antecedentes para la formulación del Decreto que fundamenta la aplicación del procedimiento del trato directo, aprobando los términos de referencia y seleccionando al oferente que, por las condiciones más ventajosas de su oferta, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones propone contratar.

Lo señalado es sin perjuicio de aquellas causales específicas que eximen de la obligación de obtener tres cotizaciones, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras.

5. De las cotizaciones y la forma de realizarlas:

Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información u otro y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

- ✓ Las cotizaciones pueden ser: Email, Fondo de Pantalla, Fax o Imagen.

Las empresas que entregan cotizaciones no necesariamente deben estar registradas en mercadopublico.cl o en chileproveedores.cl. Sin embargo, al momento de realizar la contratación, deben registrarse en el portal.

6. De la emisión de la Orden de Compra

Escogido el proveedor para su contratación, el/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones en conjunto con al/la Abogado/a o Asesor Jurídico elaborarán el Decreto Exento que autorice fundadamente la contratación por la vía de trato directo, aprobando el pago mediante la emisión de las órdenes de compra respectivas. Una vez tramitada completamente la señalada Decreto Exento, la Unidad de Adquisiciones procederá a emitir, tanto la orden de compra de tramitación

Universidad de Aysén

interna como la de tramitación en el Sistema de Información de Chile Compra respectiva, por los montos señalados en la cotización escogida, indicando los productos, servicios y valores respectivos, con referencia al Memorándum de la unidad que requirió la contratación y según como haya sido aprobada la adquisición por la DAF.

Serán aplicables las reglas de procedimiento de licitación pública y de licitación privada en todo aquello que por la naturaleza de la contratación resulte procedente.

7. Documentación requerida para la aprobación de la contratación por trato directo para su aprobación interna

a) Los Memorándum que dan cuenta del requerimiento de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, con descripción del objeto de la contratación, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que, por las características, naturaleza o contexto de la contratación, con la debida calificación de la DAF, requiera proceder por la vía de la propuesta o contratación de trato directo, previa decreto fundada que la apruebe.

b) Términos de referencia para la contratación de trato directo, con el contrato tipo a suscribir, como parte integrante de los mismos, si lo hay, sus anexos y sus respectivas Especificaciones Técnicas cuando corresponda incluirlas.

c) Para los casos que sean requeridos, se adjuntará a lo menos tres cotizaciones del bien mueble o servicio requerido, según lo estipule el Reglamento de la Ley de Compra Publicas.

d) Orden de compra asociada al contrato o trato directo respectivo y asociada al nombre del proveedor seleccionado, con su respectivo número correlativo. Asimismo, contendrá la referencia a los Memorándum que le hayan dado fundamento.

e) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos y la orden de compra pertinentes, con su número correlativo.

f) Informe presupuestario que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria para el respectivo centro de costo y su imputación al presupuesto de la Universidad.

8. En el Reglamento norma las Causales de Trato Directo:

ARTÍCULO 10: Circunstancias en las que Procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, proceden con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias.

Requiere cotizaciones	Causales de Trato directo
Causales que requieren **Mínimo tres cotizaciones** de diferentes proveedores.	1. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
	2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM. (Máx. 1000 UTM)
	5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
	8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. (Máx. 10 UTM)
Causales que **NO requieren cotizaciones**	3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad. (Art. 10, punto 3, Reglamento de Compras)
	4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. (Art. 10, punto 4, Reglamento de Compras)
	6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo (Art. 10, punto 6, Reglamento de Compras)
	Si se requiere contratar la 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 entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.

Universidad
de Aysén

Causales que **NO requieren cotizaciones**	(Art. 10, punto7a, Reglamento de Compras – Máx 1000 UTM)
	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes (Art.10, punto 7b, Reglamento de Compras)
	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. (Art.10, punto 7c, Reglamento de Compras)
	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. (Art.10, punto 7d, Reglamento de Compras)
	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. (Art.10, punto 7e, Reglamento de Compras)
	Cuando por la magnitud e 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. (Art.10, punto 7c, Reglamento de Compras)
	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 entidad (Art. 10, punto 7g, Reglamento de Compras)
	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 de la que se trata. (Art. 10, punto 7h, Reglamento de Compras)
	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquiriente y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico o sistema económico o culturales u otra similar, sea del todo indispensable acudir a esta contratación. (Art. 10, punto 7i, Reglamento de Compras
	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación. (Art. 10, punto 7j, Reglamento de Compras – Máx 100 UTM)
	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trata. (Art.10, punto 7K, Reglamento de Compras)
	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro bienes y/o contratación de servicios 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 el organismo. (Art.10, punto 7l, Reglamento de Compras
	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad a lo establecido en el artículo 107 del reglamento. (Art.10, punto 7m, Reglamento de Compras – Máx. 1000 UTM)
	Compras inferiores a 10 UTM que privilegien "Materias de Alto Impacto Social ". (Art. 10, punto 7n, Reglamento de Compras)

Cuadro resumen de cotizaciones exigidas para tratos directos, extraído de presentación Mercado Público.

XIII. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN POR TRATO DIRECTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS O SINGULARES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN O EXTENSIÓN

1. Fundamento Normativo

Las contrataciones relativas a proyectos específicos o singulares de Docencia, Investigación y Extensión, se tramitarán de conformidad con el procedimiento especial establecido en la Decreto Exenta Nº 101461 / 2012, de fecha 25 de mayo de 2012, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 Nº 7 letra k) del Reglamento de la Ley de Compras.

Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trata.

Universidad
de Aysén

2. Documentación requerida para la aprobación de la contratación por trato directo para su aprobación interna

Además de lo indicado en el punto XII:

La Unidad Solicitante a través del/la Directora/a o Responsable de Proyecto institucional deberá entregar el/los argumentos que ratifican la contratación bajo esta modalidad y justificar el riesgo inminente que provocaría la postergación de la adquisición para el/los *proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión*, apuntando y enfatizando los objetivos que debieran se concretados, asimismo adjuntar otros antecedentes que sean necesario para la fundamentación.

XIV. PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

1. Comisión de Emergencia

La tramitación de contrataciones de emergencia, debidamente calificadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 Nº 3 del Reglamento de la Ley de Compras, será conocida y evaluada por una Comisión Especial de Emergencia integrada permanente, o en quienes deleguen su facultad:

- ✓ Rector/a de la Universidad de Aysén
- ✓ El/la Directora/a de Administración y Finanzas
- ✓ El/la Encargado de la Unidad Adquisiciones
- ✓ El/la Abogado/a - Asesor Jurídico
- ✓ Integrada, en su caso y según la naturaleza de la emergencia, por el/la Directora/a o Encargado/a de la Unidad técnica involucrada

2. Convocatoria y Constitución de la Comisión de Emergencia

a) Convocatoria

La unidad académica o administrativa afectada por un hecho fortuito, imprevisto y de riesgo para la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales, se comunicará inmediatamente o en su defecto a la brevedad posible, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento de la emergencia, con la Rectoría, la DAF y los demás miembros permanentes de la Comisión, y la unidad técnica pertinente en su caso, para fijar una reunión de respuesta.

La comunicación podrá hacerse por cualquier medio idóneo que garantice una fluida y expedita comunicación entre las unidades involucradas, sin perjuicio de su necesaria formalización y documentación, mediante correo electrónico o Memorándum.

Transcurridas las 24 horas señaladas, sin que se convoque a la Comisión de Emergencia, precluirá la facultad de la unidad afectada para solicitar proceder por la vía del procedimiento de emergencia. Sin perjuicio de la referida preclusión, en circunstancias de peligrosidad y riesgo inminente para la comunidad universitaria, las que deberán ser calificadas de tales por la Comisión de Emergencia en su caso, el/la directora/a de Administración y Finanzas podrá convocar la Comisión de Emergencia.

b) Constitución de la Comisión de Emergencia

La Comisión de Emergencia se constituirá con la presencia de todos sus miembros permanentes, o sus delegados en su caso y con la concurrencia de la unidad técnica pertinente y la unidad afectada.

Excepcionalmente, según la naturaleza de las circunstancias, la reunión de emergencia podrá efectuarse a distancia mediante conferencia telefónica, para garantizar la celeridad de la respuesta frente a un hecho de emergencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del debate y la calificación de los hechos como constitutivos de la emergencia mediante un Acta de Calificación.

La Comisión de Emergencia, la que será presidida El/la Directora/a de Administración y Finanzas, corresponderá a la unidad afectada informar a la Comisión los hechos constitutivos de la emergencia. Informados los hechos a la Comisión, esta procederá a la deliberación de los hechos para su ponderación, los méritos de su calificación y los cursos de acción a tomar.

Calificados los hechos como constitutivos de emergencia, la Comisión levantará un Acta de Calificación de la emergencia, que servirá de fundamento para la tramitación y fundamentación de la contratación excepcional. Además, corresponderá a la Dirección de Administración comunicar e informar de las deliberaciones, la calificación de la emergencia y de las acciones adoptadas.

c) Facultad Decisoria

La Comisión de Emergencia constituye un cuerpo colegiado de excepción cuya función es eminentemente consultiva y asesora, correspondiendo la decisión del curso de acción a adoptar. Será presidida por el/la Directora/a de Administración y Finanzas, con la facultad decidir en base a los antecedentes deliberados por la comisión, el curso a tomar.

Sin perjuicio de lo señalado, será finalmente el Rector, en su calidad de jefe superior del servicio, responsable de la calificación y decisión de dar curso a la contratación extraordinaria, situación por la que podrá requerir en cualquier momento y de cualquiera de las unidades intervinientes la información que estime pertinente para formar su convicción acerca de las circunstancias extraordinarias de la contratación y para poder suscribir el acto administrativo que la apruebe con toda la información disponible.

3. Tramitación acelerada

a) Hecho objeto de emergencia

Frente a circunstancias de emergencia, urgencia o imprevisto, que consistan en hechos de una gravedad tal que requieran ser atendidos y tratados inmediatamente y respecto de los cuales el tiempo constituya un factor de riesgo o peligro creciente para la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales.
No podrán considerarse hechos constitutivos de emergencia aquellos que acaezcan como consecuencia de una falta de previsión, diligencia y simple negligencia. Con todo, deberá adoptarse todas las medidas pertinentes y necesarias para resguardar la seguridad de las personas, la comunidad universitaria y la infraestructura de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

b) Comunicación y fijación de la Reunión de Respuesta.

Dentro de las 24 horas de conocida la emergencia

Conocidos hechos presuntamente constitutivos de emergencia, la unidad académica o administrativa afectada deberá comunicar inmediatamente o hasta dentro de un plazo de 24 horas, según la naturaleza de la emergencia, a la unidad técnica pertinente y las unidades permanentes de la Comisión de Emergencia, convocando al efecto por el medio más expedito posible a una Reunión de Respuesta, sin perjuicio de la comunicación oficial mediante Memorándum, que deberá servir de antecedente para el presente procedimiento especial.

Pasadas las 24 horas de conocida la emergencia

Transcurridas 24 horas desde los hechos conocidos de la presunta emergencia, esta no podrá ser tratada como tal, sin perjuicio de la facultad discrecional de el/la Directora/a de Administración y Finanzas de convocar a Reunión de Respuesta a la Comisión de Emergencia. Convocatoria que deberá fundarse en el carácter imprescindible de la contratación emergencia, atendida la gravedad de los hechos que la constituyen y los riesgos involucrados para las personas, la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales.

c) Tramitación prioritaria del Acto Administrativo que aprueba la contratación excepcional

Atendido el carácter excepcional de la emergencia y según su naturaleza, deberá tramitarse con máxima prioridad y con preferencia a cualquier otro requerimiento que se encuentre en trámite con anterioridad a la emergencia.

Para la tramitación del acto administrativo, sin perjuicio de su prioridad, se observarán las mismas etapas y requisitos de toda contratación.

d) Firma del Rector

Corresponde al/la Rector/a, en su calidad de jefe superior del servicio, la responsabilidad de suscribir el acto administrativo que apruebe la contratación que invoque como causal la emergencia, urgencia o imprevisto, en los términos del Reglamento de la Ley.

XV. DE LA CONTRATACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENÉRICOS BÁSICOS O PERMANENTES DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

La contratación de suministros o servicios que digan relación con los consumos, insumos y servicios genéricos básicos o permanentes, como agua, luz, gas de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, o que digan relación con los gastos de consumo de combustible y mantención de los vehículos institucionales u otros servicios genéricos y permanentes, se regirá por las siguientes reglas:

1. Consumos Básicos y Permanentes de Agua, Electricidad y Gas

La Unidad de Servicios Generales es la unidad responsable de las gestiones relativas a la contratación de servicios básicos, el pago mensual respectivo y el control de consumos de la Universidad

2. *De los consumos y servicios relativos a los vehículos*

Estas adquisiciones se canalizarán a través de los Convenio Marco vigentes que para estos efectos mantenga la Dirección de ChileCompra con diferentes proveedores y será responsabilidad de La Unidad de Servicios Generales emitir la solicitud correspondiente y planificar de forma apropiada para el resguardo de los vehículos.

La Unidad de Servicios Generales es la unidad encargada de administrar el consumo de combustible de los vehículos de la Universidad de Aysén y procurará:

a) La administración del consumo de combustibles consiste en llevar un registro de todos los consumos de cada uno de los vehículos institucionales, debiendo remitir mensualmente la solicitud de combustible a la DAF.

b) Los registros de consumos serán entregados a la DAF , los que servirán de base para la elaboración presupuestaria y para la formulación del plan de compras respectivo.

3. Gastos de Mantención de los Vehículos Institucionales de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN

La Unidad de Servicios Generales es la unidad encargada de administrar la mantención de los vehículos de la Universidad.

Para tal efecto la referida unidad debe llevar registro que contenga la información histórica del mantenimiento de todos los vehículos, con indicación precisa de las fechas y plazos de las mantenciones periódicas, como cambios de aceite y líquidos, filtros, frenos y neumáticos, de las

revisiones técnicas, pagos de permiso de circulación y revisiones periódicas por kilometraje.

Asimismo, ésta unidad deberá llevar registro de todas las reparaciones y mantenciones, esporádicas o imprevistas que se requieran, especificando su causa, la que deberá ser certificada por el taller automotriz que sea contratado por la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, para cada período anual.

La contratación de un convenio genérico de mantención de vehículos institucionales deberá suscribirse mediante convenio marco o previo proceso de licitación.

4. Contratación, operación y pago de otros servicios genéricos y permanentes

Toda contratación de servicios genéricos permanentes que requiera la Universidad de Aysén y para la que no esté contemplada una normativa especial o de excepción, deberá someterse a los procedimientos de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento.

La operación de los servicios permanentes suscritos por la Universidad deberá realizarse con estricto apego a los términos de su contratación, del contenido de las bases, sus especificaciones técnicas y anexos, y las propuestas formuladas en el Proceso de Compras por el adjudicatario o prestador de los servicios contratados.

Los servicios periódicos o puntuales, que se realicen dentro del contexto de un convenio de servicio genérico y permanente suscrito por la UNIVERSIDAD DE AYSÉN, deberán contar previamente con la aprobación e imputación presupuestaria pertinente y con la emisión de las órdenes de compra correspondientes, previa cotización del proveedor y su respectiva aceptación por parte de la Universidad de Aysén.
Los pagos deberán realizarse previa constancia de la recepción conforme de los servicios prestados, dentro de los 30 días siguientes a la entrega de la boleta o factura por el servicio prestado.

XVI. DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Cuando se requiera contratar servicios personales, que no puedan ser prestados por algún funcionario de la Institución, en atención a cualidades, competencias y conocimientos especializados, profesionales o técnicos. Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad, se procederá en conformidad con las reglas siguientes:

a. Los servicios personales genéricos o propiamente tales son aquellos que requieren un desarrollo intensivo en su ejecución y se rigen por las reglas generales de contratación (a través de los procedimientos de contratación por Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y mediante contratación por la vía del trato directo).

b. Los servicios personales especializados son aquellos que para cuya ejecución, requieren de una preparación determinada y específica, en una determinada disciplina, ciencia, arte, actividad o profesión, de modo que quien preste el servicio tiene el carácter de experto, con conocimientos o habilidades muy específicas. Son competencias de tal especialidad, que, su acreditación, comprobación y experiencia técnica, son fundamentales para la determinación de su idoneidad y para su contratación. Además de lo indicado en el punto XII, la Unidad Solicitante deberá entregar todos los antecedentes que validen la contratación de servicios personales y servicios personales especializados.

c. Responsabilidad de la calificación y clasificación de la UNIVERSIDAD DE AYSÉN. Las contrataciones de servicios personales propiamente tales o especializados, se realizan mediante los procesos generales contemplados en la Ley de Compras, con las particularidades procedimentales que se precisan en los artículos siguientes para la contratación de servicios personales especializados.

Universidad
de Aysén

1. Procedimiento por la vía Portal de Compras Públicas:

a) Elaboración TDR y requisitos del proveedor: Se establecen los requisitos y necesidades del servicio a contratar. La Unidad Solicitante deberá elaborar los términos de referencia del servicio requerido y de las competencias y calidades necesarias para su ejecución. Toda la información relativa al proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.
b) Estimación del costo del servicio: Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar. La Unidad solicitante deberá elaborar un presupuesto y/o contar con estimaciones referenciales de los servicios a contratar.

c) Invitación a través del sistema al proveedor que cuente con las competencias: Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones. Según ley de compras y su reglamento, indica que se podrá efectuar un a contratación directa con un proveedor, previa verificación de su idoneidad.

d) Una vez aceptada la invitación por parte del proveedor, se debe generar una resolución fundada que autorice el trato directo, deberá señalar la naturaleza especial del servicio contratado, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento.

2. **ENCÁRGUESE** el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones a la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD DE AYSÉN SECRETARÍA GENERAL

SELIM CARRASCO LOBOS
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD DE AYSÉN RECTORÍA

MARÍA TERESA MARSHALL INFANTE
RECTORA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

MTMI/SCL/AOJ/jsh
Distribución.

- Rectoría
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección Vinculación con el Medio
- Dirección Planificación
- Dirección Académica
- Secretaria General
- Asesoría Jurídica
- Unidad Adquisiciones
- Archivo

Universidad de Aysén

APRUEBA REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 10 Nº 7 LETRA K) DEL DECRETO SUPREMO Nº 250, DE HACIENDA, DE 2004, QUE APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

COYHAIQUE, 30 JUN 2017

DECRETO EXENTO N° 0724 /2017

VISTOS:
Lo dispuesto en la Ley 20.842 que crea las Universidades Estatales de Aysén y O'higgins; el DFL N°7 de fecha 05 de agosto de 2016 que aprueba los estatutos de la Universidad de Aysén; la Ley 20.981 sobre presupuestos del sector público para el presente año; la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley 19.886; el Decreto Supremo Nº 414, de 29 de septiembre de 2015, y el Decreto Nº 234, de 16 de Agosto de 2016, ambos del Ministerio de Educación; los Decretos N°s 4 y 0593, ambos de 2016; el Decreto TRA 121418/27/2016 y la Resolución de la Contraloría General de la República N° 1600/2008 que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y, demás normas pertinentes:

CONSIDERANDO:

1. Que, el actual artículo 10 Nº 7 letra k) del Decreto Supremo Nº 250, de Hacienda, de 2004, que contiene el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificado por el Decreto Supremo Nº 1.763, de Hacienda, de 2009, permite a las instituciones públicas la realización de procesos de contratación directa cuando se trate de la adquisición de bienes o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión, cumpliendo los demás requisitos que la norma citada establece.

2. Que, entre los requisitos que deben cumplir las instituciones públicas para utilizar el procedimiento señalado en el Nº 1 anterior, se encuentra la sanción de procedimientos internos, que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se realicen.

3. Que, es imperativo para el adecuado funcionamiento de la Universidad la utilización eficiente de los mecanismos de contratación que la normativa legal actual le permite en su calidad de institución pública, resguardando adecuadamente los principios de igualdad, probidad y transparencia que deben regir su función.

4. Que, el anterior propósito exige que la Universidad fije los procedimientos internos que deben seguirse para la utilización del procedimiento de contratación directa regulado en la letra k) del Nº 7 del artículo 10 del Decreto Supremo Nº 250, de Hacienda, de 2004.

DECRETO:

APRUÉBASE el siguiente Reglamento para la Aplicación del Sistema de Contratación Directa establecido en el Artículo 10 Nº 7 Letra K) del Decreto Supremo Nº 250, de Hacienda, de 2004 que Aprueba Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 10 Nº 7 LETRA K) DEL DECRETO SUPREMO Nº 250, DE HACIENDA, DE 2004 QUE APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

Artículo 1° El presente Reglamento establece las normas a que deben sujetarse los requerimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión, para la utilización del sistema de contratación directa señalado en el artículo 10 Nº 7 letra k) del Decreto Supremo Nº 250, de Hacienda, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas.

Universidad de Aysén

Artículo 2° La unidad académica o administrativa que requiera la utilización del sistema de trato directo regulado en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de la Ley N° 19.886, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios destinados a ser utilizados en proyectos específicos de docencia, investigación o extensión, deberá solicitarlo en esos términos a la Dirección de Administración y Finanzas, justificando la necesidad respecto de la contratación.
En este sentido deberá ser la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Adquisiciones quien justificará en el respectivo decreto aprobatorio el por qué la utilización del procedimiento de licitación pública puede poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate.

Artículo 3° Será la Dirección de Administración y Finanzas la que ponderará, autorizando o denegando la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de la Ley Compras Públicas.
Para adoptar su decisión, la Directora de Administración y Finanzas podrá solicitar más antecedentes a las unidades requirentes, o bien, informes sobre aspectos jurídicos, contables o comerciales de la operación de que se trate.

Artículo 4° En la misma resolución en que se autorice la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de la Ley N° 19.886, deberán indicarse las condiciones en que se procederá a la adquisición de que se trate, como por ejemplo: el número mínimo de cotizaciones necesarias para llevar adelante la adquisición, los criterios en base a los cuales se procederá a seleccionar las ofertas que se presenten, o bien si se podrá proceder a contratar con un proveedor determinado, el cual deberá individualizarse, así como cualquier otra exigencia que se considere necesaria para resguardar adecuadamente los intereses de la Universidad y la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de que se trate.

Artículo 5° El proceso de adquisición en que se autorice la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, deberá realizarse a través del Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, salvo las situaciones reguladas en el artículo 62 de dicho Reglamento.

Artículo 6° Los antecedentes en que se funden las resoluciones que autoricen la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de Compras Públicas, deberán archivarse conjuntamente con aquéllas para su revisión y control posterior.

Artículo 7° Situaciones especiales relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 10 N° 7 letra k) del Decreto Supremo N° 250, de Hacienda, de 2004, que no se encuentren contempladas en este Reglamento o en otras normas especiales, y siempre que no se trate de materias de competencia exclusiva del Sr. Rector u otra autoridad universitaria, serán resueltas por la Directora de Administración y Finanzas.

PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, el presente decreto de conformidad con lo establecido en la letra d) del artículo 57 del Decreto Supremo N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

UNIVERSIDAD DE AYSÉN SECRETARÍA GENERAL

SELIM CARRASCO LOBO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

UNIVERSIDAD DE AYSÉN RECTORÍA

CAROLINA ROJAS FLORES
RECTORA (S)
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

CRF/SCL/AOJ/PGC/APA/pgc
DISTRIBUCIÓN: Archivo Unidad de Adquisiciones

Universidad de Aysén

APRUEBA REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 38 DE LA LEY 21.094 EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN LA LEY 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

COYHAIQUE, 01 AGO 2018

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 1029 **/2018**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 20.842 que crea las Universidades Estatales de Aysén y O'Higgins; lo dispuesto en la ley 21.094 sobre Universidades Estatales; el DFL N°7 de fecha 05 de agosto de 2016 que aprueba los estatutos de la Universidad de Aysén; la Ley 20.981 sobre presupuestos del sector público para el presente año; la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley 19.886; el Decreto N° 234, de 16 de Agosto de 2016, ambos del Ministerio de Educación; Decreto TRA 121418/42/2017 y la Resolución de la Contraloría General de la República N° 1600/2008 que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y, demás normas pertinentes:

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 38 de la Ley 21.094 publicada con fecha 05 de junio de 2018 dispone: "Las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto. En estos casos, las universidades del Estado deberán establecer por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, los procedimientos internos que permitan resguardar la publicidad, la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones y contratación de servicios".

2. Que, entre los requisitos que deben cumplir las instituciones públicas para utilizar el procedimiento señalado en el N° 1 anterior, se encuentra la sanción de procedimientos internos, que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se realicen.

3. Que, es imperativo para el adecuado funcionamiento de la Universidad la utilización eficiente de los mecanismos de contratación que la normativa legal actual le permite en su calidad de institución pública, resguardando adecuadamente los principios de igualdad, probidad y transparencia que deben regir su función.

4. Que, el anterior propósito exige que la Universidad fije los procedimientos internos que deben seguirse para la utilización del procedimiento de contratación directa regulado en el artículo 38 de la Ley 21.094.

DECRETO:

Artículo 1° El presente Reglamento establece las normas a que deben sujetarse los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de esta casa de estudios superiores, en que la utilización del

Universidad de Aysén

procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto, para la utilización del sistema de contratación directa establecida en el artículo 8 de la Ley 19.886 en relación con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

Artículo 2° La unidad académica o administrativa que requiera la utilización del sistema de trato directo regulado en el artículo 38 de la Ley 21.094, para la adquisición de bienes o contratación de servicios incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio, procederá justificando la necesidad respecto de la contratación.
En este sentido deberá ser la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Adquisiciones quien justificará en el respectivo decreto aprobatorio.

Artículo 3° Será la Dirección de Administración y Finanzas la que ponderará, autorizando o denegando la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 38 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales. Para adoptar su decisión, el Director/a de Administración y Finanzas podrá solicitar más antecedentes a las unidades requirentes, o bien, informes sobre aspectos jurídicos, contables o comerciales de la operación de que se trate.

Artículo 4° Para que proceda el empleo de este procedimiento especial de compra de bienes y/o contratación de servicios, deben concurrir las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de contratación de créditos que se requieran para la implementación de actividades.
b) Que se trate de la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio.
c) Que en estos casos el procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.

Artículo 5° En la misma resolución en que se autorice la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 38 de la Ley 21.094 deberán indicarse las condiciones en que se procederá a la adquisición de que se trate, como por ejemplo: el número mínimo de cotizaciones necesarias para llevar adelante la adquisición, los criterios en base a los cuales se procederá a seleccionar las ofertas que se presenten, o bien si se podrá proceder a contratar con un proveedor determinado, el cual deberá individualizarse, así como cualquier otra exigencia que se considere necesaria para resguardar adecuadamente los intereses de la Universidad y la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de que se trate.

Artículo 6°
La/ el rector de esta casa de estudios o en quien delegue estas facultades, podrá autorizar, por resolución fundada, el trato directo o licitación privada, con carácter excepcional, en aquellos casos en que la utilización del procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto, y especialmente en los siguientes casos:

1) Cuando por la naturaleza de la adquisición se requiera efectuar una adquisición inmediata, atendida la eficacia y objeto de la compra o de la contratación del servicio, dados los plazos involucrados en el proyecto.
2) Precios preferenciales ofrecidos por un proveedor considerando las particularidades de un proyecto.
3) Especialización ofrecida por un determinado proveedor en compra de bienes o contrataciones de servicios específicos y selectos.
4) Arrendamiento de animales o maquinaria agrícola o forestal en lugares apartados, fronterizos o de difícil acceso.
5) Adquisición de bienes empleados para la ejecución de proyectos cuyos resultados generan certificaciones y/o acreditaciones de productos con estándares predefinidos, a fin de asegurar la mantención de los niveles de calidad acreditada.

Universidad de Aysén

6) Adquisiciones de animales, órganos desde mataderos, especies de experimentación o productos exclusivos cuya representación está radicada en un solo proveedor en Chile.
7) Adquisición en insumos o bienes para proyectos que deben implementar técnicas de análisis de gran sensibilidad, que deben ser reproducibles y validadas con reactivos seleccionados, y que, por ende, requieren adquirir ciertos productos de marca y certificados de garantía de calidad.
8) Contratación de servicios o adquisición de bienes que, por su complejidad técnica, su especificidad o por sus estándares de calidad y seguridad, hagan ineficiente el mecanismo de la licitación pública.
9) Adquisición de bienes que deben ser compatibles con otros que hayan sido o estén siendo utilizados en el respectivo proyecto, atendida la metodología y resultados del mismo.
10) Adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con creaciones artísticas que requieren insumos muy específicos o la contratación de servicios personalísimos que se encuentran avalados por un vínculo de confianza que se ha generado en el tiempo entre académicos y un proveedor, para la ejecución de obras artísticas tales como esculturas, pinturas o instalaciones.
11) Y todas las contrataciones que se puedan incorporar dentro del artículo 38 de la Ley 21.094.

Artículo 7 ° El proceso de adquisición en que se autorice la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 38 del Reglamento de la Ley 21.094 deberá realizarse a través del Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, salvo las situaciones excluidas en la misma Ley.

Artículo 8° Los antecedentes en que se funden las resoluciones que autoricen la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 38 de la Ley 21.094 deberán archivarse conjuntamente con aquéllas para su revisión y control posterior.

Artículo 9° Las situaciones especiales relativas a la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante la utilización del procedimiento de trato directo regulado en el artículo 38 de la Ley 21.094, que no se encuentren contempladas en este Reglamento o en otras normas especiales, y siempre que no se trate de materias de competencia exclusiva del Rector/a u otra autoridad universitaria, serán resueltas por el Director/a de Administración y Finanzas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD DE AYSEN SECRETARÍA GENERAL

ANGELICA OYARZÚN JARA
SECRETARIA GENERAL (S)

MARÍA TERESA MARSHALL INFANTE
RECTORA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

UNIVERSIDAD DE AYSEN RECTORÍA

MTMI/SCL/AOJ/PGC/APA/pha

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección Vinculación con el medio
- Dirección de Planificación.
- Dirección de Investigación.
- Dirección Académica.
- Secretaría General.
- Contraloría Interna.
- Rectoría.
- Archivo Unidad de Adquisiciones.