

Universidad de Tarapacá
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas
Arica - Chile

REF.: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES UNIVERSIDAD DE
TARAPACÁ

DAF N° 014/21

ARICA, Enero 06 de 2021

SEÑORA
TANIA PERICH I.
DIRECTORA NACIONAL
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
Presente

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente a ud. y en virtud de lo establecido en el artículo N°4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas, remito a Ud, Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Universidad de Tarapacá, el que fue aprobado mediante Decreto exento N°00.724/2020 de fecha 16 de Diciembre de 2020.

Lo anterior, a objeto que sea publicado en el sistema de información www.Chilecompra.cl, sin perjuicio que este documento ya se encuentra publicado en nuestra página institucional www.uta.cl.

Sin otro particular, se despide atentamente,



DR. JORGE BERNAL PERALTA

Director

Dirección de Administración y Finanzas



Adj: Decreto N°724/2020. Manual de Procedimientos UTA

c.c.: Sr. Álvaro Palma Q., VAF
Sra. Ivonne Muñoz S., Encargada Unidad de Adquisiciones
Archivo
JBP/IMS

**OFICIALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES.**

DECRETO EXENTO N° 00.724/2020.

Arica, 16 de diciembre de 2020.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá,
ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°s0.01 y 0.02, ambas de fecha 14 de enero de 2002; Carta DAL N°792/2020, de fecha 06 de noviembre de 2020; Carta VAF N°727, de fecha 17 de noviembre de 2020; Carta Rec N°1.732, de fecha 18 de noviembre de 2020, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 193, de 08 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante carta DAL N°792, de fecha 06 de noviembre de 2020 se indica que el documento denominado "Manual de Procedimiento de Adquisiciones" cuenta con la respectiva visación de la Dirección de Asuntos Legales.

Que, mediante Carta VAF N°727, de fecha 17 de noviembre de 2020, se solicita al señor Rector de la Universidad la oficialización del "Manual de Procedimiento de adquisiciones".

Que mediante carta Rec N°1.732, de fecha 18 de noviembre de 2020, se instruye la Oficialización del documento "Manual de Procedimiento de Adquisiciones".

DECRETO:

1. Oficializase **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**", compuesto de ochenta y seis (86) hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

2. Publíquese en el sistema informático, conforme lo señalado en el artículo 7° de la Ley 20.285 de 2008, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


PAULA LEPE CAICONTE

Secretaria de la Universidad

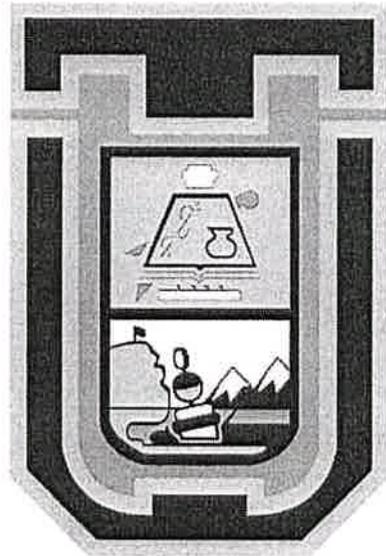
ERP.PLC.frr.




EMILIO RODRIGUEZ PONCE

Rector

12 DIC. 2020



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Universidad del Estado

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

01 DE OCTUBRE 2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. DEFINICIONES.....	1
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	4
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	5
3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	5
3.2 COMPETENCIAS Y PROBIDAD DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	8
3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS.....	9
4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	13
5. PROCESO DE COMPRA.....	14
5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	16
5.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS.....	16
5.1.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS IGUAL O INFERIOR A 1.000 UTM.....	16
5.1.1.2 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS SUPERIOR A 1.000 UTM.....	19
5.1.2 COMPRA DE SUMINISTRO DE BIENES LICITADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA UTA-COMPRA.....	22
5.1.3 COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO LICITADOS POR LA UNIVERSIDAD.....	24
5.1.4 COMPRA O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.....	26
5.1.4.1 COMPRA INFERIOR A 10 UTM.....	26
5.1.4.2 COMPRA IGUAL O SUPERIOR A 10 UTM	29
5.1.4.3 COMPRA ÁGIL	32
5.1.5 COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM....	34
5.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	40
5.2.1 COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM (LE-LP-LQ-LR).....	40
5.2.1.1 SUB PROCESO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE GARANTÍA.....	46
5.2.1.2 GESTIÓN GARANTÍAS, COBRO Y/O DEVOLUCIÓN.....	47



5.2.2	ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA.....	50
5.2.3	CONTRATACIÓN DE SERVICIO PERSONAL ESPECIALIZADO.....	50
5.2.4	FORMULACIÓN DE BASES.....	52
6.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	53
6.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	53
6.2	EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPELJIDAD.....	54
6.3	EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPELJIDAD.....	54
7.	CIERRE DE PROCESOS.....	55
7.1	FUNDAMENTACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	55
7.2	RESOLUCIÓN DE ACLARACIONES O CONSULTAS.....	56
8.	RECEPCIÓN DE BIENES.....	57
8.1	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO.....	57
8.2	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR OTRAS UNIDADES.....	62
8.2.1	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS UTA-COMPRA.....	65
8.3	COBRO DE MULTA A PROVEEDORES.....	68
8.3.1	PROCEDIMIENTO DE MULTA BASES DCCP.....	70
8.3.2	PROCEDIMIENTO DE MULTA BASES DE LICITACIÓN UTA.....	73
9.	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES.....	76
10.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	81
11.	MANEJO DE INCIDENTES.....	83
11.1	INCIDENTES INTERNOS.....	83
11.2	INCIDENTES EXTERNOS.....	83
12.	ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.....	85
13.	DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.....	86



A

1. DEFINICIONES

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

- **Solicitud de compra:** Documento de orden administrativo que detalla la necesidad de un producto o servicio que la Unidad solicitante requiere. Este documento es enviado electrónicamente a la unidad compradora con la firma del responsable de centro de costo para que ésta posteriormente inicie un proceso de compra.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de carácter administrativo y legal que fija el compromiso y obligaciones entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función regular los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma del responsable del proceso, según lo establezcan los procedimientos.
- **Orden de Compra Suplementaria:** Documento de carácter administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función incrementar o rebajar el valor de una orden de compra, así como también, cambio del ítem.
- **Garantía:** Documento mercantil de carácter administrativo y/o legal que tiene como función caucionar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también asegurar la recepción conforme de un bien y/o servicio y cumplimiento de obligaciones laborales (fiel cumplimiento de contrato), entre otros.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una o varias órdenes de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la unidad de recepción y despacho hacia otros lugares de la institución.
- **Centro de Costo:** Código que permite asignar presupuesto para ejecutar ingreso y gastos. Cada centro de costo debe tener asociado un responsable de ejecutar el presupuesto.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.¹
- **Portal MercadoPúblico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública²,

¹ Artículo 98 y siguientes del Reglamento de la Ley 19.886

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886



l

utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.

- **Decreto/Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Licitación pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Universidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación privada:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes (mínimo 3) para que sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Uta-Compra:** Sistema computacional utilizado en la Universidad de Tarapacá para ejecutar los contratos de suministro de artículos de consumo habitual.
- **Trato directo:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento de la Ley N°19.886.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

• CM	:	Convenio Marco.
• ID	:	Identificación del producto o servicio en CM
• AG	:	Compra Ágil.
• OCE	:	Orden de compra electrónica.
• DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
• L1	:	Licitación pública inferior a 100 UTM.
• LE	:	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
• LP	:	Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM
• LQ	:	Licitación Pública igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5.000 UTM
• LR	:	Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
• E2	:	Licitación privada inferior a 100 UTM.
• CO	:	Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
• B2	:	Licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a



- H2 : 2.000 UTM
- I2 : Licitación privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- OC : Licitación privada igual o superior a 5000 UTM
- SC : Orden de Compra.
- FRC : Solicitud de Compra.
- UC : Formulario de requerimiento de compra.
- OP : Unidad de Compra.
- CC : Orden de pago.
- VAF : Centro de Costo.
- DAF : Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas.



2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

A continuación se indica el marco normativo que regula el proceso de Adquisiciones:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 6, N°7 y N°8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus modificaciones.
- Ley de Universidades Estatales N°21.094 del 5 de Junio 2018.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y sus reglamentos.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799, y Reglamento de firma electrónica aprobado por Decreto N°164/2004, de la Universidad de Tarapacá y sus modificaciones.
- D.S. 181 de 2002 que reglamenta la Ley 19.799.
- Directivas de ChileCompra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema MercadoPúblico, instrucción que la Dirección de Chilecompra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Instructivos, informativos y Circular de Compras DAF y V.A.F.
- Decreto que oficializa la delegación de facultades y sus modificaciones.



3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en distintos niveles del proceso de abastecimiento de la institución, según el tipo de procedimiento se detallan a continuación:

- **Rector de la Universidad de Tarapacá:** Funcionario superior de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- **Decano de Facultad, Director Instituto, Vicerrector de Administración y Finanzas, Director General de Sedes o quien disponga de la delegación de facultades:** Funcionario superior, responsable de autorizar procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Autoridad Competente:** Funcionario de la Universidad con las atribuciones para autorizar procesos de compras públicas.
- **Administrador del Sistema Mercado Público:** Funcionario responsable de administrar el sistema electrónico de mercadopúblico de la Institución, asignando las cuentas de usuarios. Además es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Ingresar el Plan Anual de Compras Institucional al Sistema MercadoPúblico, generando el certificado correspondiente.
 - Ingresar las respuestas a los reclamos de proveedores.
- **Usuarios Solicitantes:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas, quienes a través de www.mercadopublico.cl o de documentos o sistemas internos, genere requerimientos de compra (especificaciones técnicas, criterios de evaluación).
- **Jefe de Centro de Costo:** Funcionario responsable de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a su centro de costo. El jefe de centro de costo será responsable de estimar el monto de la compra para registrar dicho monto en la solicitud de compra.

³ Perfiles http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=189



- **Dirección de Administración y Finanzas:** Dirección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades centralizadas.
- **Adquisiciones:** Unidad compradora dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los requerimientos de compra de las unidades centralizadas.
- **Compradores/as:** Funcionarios de una Unidad Compradora, encargados de crear los procesos de compras en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la normativa vigente, una vez verificada la existencia del requerimiento en el catálogo electrónico. Responsable de gestionar órdenes de compra, cotizar, crear y ejecutar los procesos, confeccionar bases administrativas y confeccionar informes y planillas de evaluación, desarrollar las actividades de acuerdo a las políticas de uso del portal de mercadopúblico. Además, una vez creados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, debe realizar la apertura electrónica, contestar las preguntas del foro y gestionar el cierre de cada proceso, como asimismo gestionar la aceptación de las órdenes de compra electrónicas entre otras funciones.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de una Unidad Compradora encargados de publicar de acuerdo a la normativa vigente los procesos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe ingresar a la plataforma electrónica la adjudicación, readjudicación o declarar desierto el proceso de adquisición, de acuerdo a la normativa vigente. Finalmente, el supervisor debe autorizar y enviar a través del sistema electrónico la o las órdenes de compra asociadas a los procesos de compras y en caso de presentarse reclamos a través de la plataforma, gestionar junto al administrador del sistema el ingreso de la respuesta al proveedor.
- **Encargado administrativo:** Funcionario de una Facultad, Instituto de la Universidad o Sede responsable de la gestión administrativa y financiera de su unidad y las adscritas a ella. En el ámbito de la gestión de compras puede desempeñar las funciones de comprador o supervisor. Responsable de gestionar de órdenes de compra, cotizar, crear y ejecutar los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente, confeccionar bases administrativas, confeccionar informes y planillas de evaluación, crear las fichas de plan de compra y desarrollar las actividades de acuerdo a las políticas de uso del portal de mercadopúblico, gestionar, registrar, evaluar y controlar los contratos y garantías.
- **Unidad de Compra:** Unidad administrativa a la que pertenecen los compradores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de Adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a los centros de costos de su responsabilidad.
- **Unidad de Finanzas:** Es el área encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos financieros de la Universidad, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan el uso eficiente de tales recursos.



d

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Secretaría, Rectoría, Contraloría Universitaria, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Unidad de Recepción y Despacho y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la Universidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario, cuyo objetivo es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación (adjudicación, proceso desierto, revocación o invalidación del proceso). Sus integrantes son nombradas por la Universidad de Tarapacá a través de un Decreto Exento o de Resolución Exento. Los integrantes de la comisión deberán firmar una declaración de interés para cada proceso de compra.

Su intervención será necesaria, siempre que se realice una licitación pública o privada, por montos superiores a 100 UTM enunciados en el acto administrativo que nombra a los integrantes de la comisión en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora será responsable, previo informe del Abogado, de revisar el informe preparado por el jefe de centro de costo o unidad solicitante, verificando que las ofertas presentadas en la correspondiente licitación se ajusten a las Bases Administrativas: Requisitos mínimos de participación, antecedentes administrativos, aplicación de criterios de evaluación, revisión de las garantías, entre otros.

- **Director de Administración y Finanzas:** Funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Rector. Responsable de autorizar procesos de compra y contratación para las unidades centralizadas de acuerdo a la normativa vigente.
- **Encargada de Adquisiciones:** Funcionario profesional, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de administrar el proceso de compras de la unidad compradora de adquisiciones, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- **Abogado/a:** Funcionario responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, que le sean encomendadas de revisar y visar Bases de licitación, intención de compra e informes de evaluación de los procesos de compra, gestionar los contratos y prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas, para orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.



3.2 COMPETENCIAS Y PROBIDAD DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos en las Políticas y condiciones de Uso de la Dirección de ChileCompra, oficializadas mediante Resolución Exenta 978B de 2005 y sus posteriores modificaciones.

La activación de cuentas de mercadopúblico, deberán ser solicitadas al administrador del sistema para que apruebe su acceso. Serán aprobados siempre que sus funciones estén directamente relacionadas con el proceso de adquisiciones en la Universidad. Cuando se requiera se solicitará autorización al Administrador de ChileCompra.

La Acreditación de Competencias en Compras Públicas para las personas que participen en el proceso de abastecimiento se deberá ajustar a lo dispuesto por la Dirección de Compras Públicas y el artículo 5 bis del D.S. N°250 del Ministerio de Hacienda.

La acreditación de competencias permitirá que las personas que participen en el proceso mantengan su clave de usuario: operador, supervisor, abogado o auditor. La clave es de carácter personal e intransferible, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave.

Los usuarios deberán actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, a través de las modificaciones de la Ley o su Reglamento, Directivas, Instructivos de la DCCP, Instructivos de la VAF y DAF, y cualquier información a disposición de los compradores públicos.

La inscripción para el Nuevo Proceso de Acreditación Digital la realizará el administrador del sistema. Para los usuarios nuevos se requerirá una antigüedad de al menos 6 meses a partir de la activación de su cuenta, no así para el caso de funcionarios que renueven su acreditación, quienes serán inscritos en el próximo proceso de acreditación a partir del cambio de sus funciones. Un usuario podrá rendir 3 veces la prueba de acreditación durante el año, los que transcurridos se notifica a su jefatura directa para evaluar un cambio de asignación de funciones, quedando inactiva su cuenta.

Los funcionarios involucrados en los procesos de abastecimiento deberán acatar en forma estricta el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hay lugar se contraviene la Ley 19.653. En este sentido, las personas involucradas no podrán recibir ningún tipo de privilegio o donativos que no sean los oficiales, en conformidad a la Ley del Lobby.



El proceso de abastecimiento establece mecanismos de control interno para dar cumplimiento al marco normativo y de probidad, como son: Control presupuestario, autorizaciones definidas por monto y unidad tipo de compra (centralizada o descentralizada), declaración de interés para los integrantes de las comisiones evaluadoras y delimitación de funciones por cargo y responsabilidad. Además, del control que ejerce directamente la Contraloría Universitaria para dar cumplimiento a la Normativa de las Compras Públicas.

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

La Unidad solicitante entregará los requerimientos a la Unidad de compra respectiva y generará electrónicamente una Solicitud de Compra, que enviará a la unidad compradora correspondiente a través del Sistema Administrativo UTA, considerando un plazo mínimo de anticipación. El horario de atención estará definido por cada unidad compradora. En aquellos casos que se trate de productos o servicios con Contrato de Suministro se requerirá el V°B° del responsable del contrato en la Solicitud de Compra o en los documentos que la acompañan. Se excluyen, los Contratos de Suministro que se ejecuten a través del sistema electrónico UTA-COMPRA.

Las adquisiciones, según su naturaleza, serán ejecutadas por las Direcciones competentes. Lo anterior, para resguardar el correcto cumplimiento técnico.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto para determinar el tipo de procedimiento, éste se calculará conforme al valor total (impuestos incluidos) de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio por el valor total de los servicios (impuestos incluidos) por el período requerido. Para aquellas adquisiciones en moneda extranjera o UF, el tipo de cambio será aquel fijado en la página del SII del día de la facturación o el informado en la cotización por parte del proveedor. Por lo tanto, se comprometerá el valor según el tipo de cambio a la fecha de emisión de la orden de compra o acto administrativo y posteriormente, al momento del pago, se emitirá una Orden de Compra Suplementaria por el monto diferencial, aumentando o disminuyendo el valor, según corresponda.

Será responsabilidad del Responsable de Centro de Costo planificar sus requerimientos, de tal forma, de evitar emitir SC fragmentando los productos o servicios. La fragmentación de las contrataciones a objeto de eludir el procedimiento de contratación quedará prohibida, entendiéndose por fragmentación, cualquier requerimiento del mismo producto o servicio al mismo proveedor por más de 3 veces en un mes, contado desde el primer requerimiento.

La Solicitud de Compra contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Centro de costo e ítem con disponibilidad presupuestaria.
- Monto total estimado para la compra o contratación.



- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Formulario de creación de bases, según corresponda.
- Motivo, donde se deberá especificar el objeto de la contratación, siempre con fines institucionales. En caso que la autoridad competente lo requiera para su autorización, podrá solicitar la documentación que acredite lo señalado en la Solicitud de Compra o autorizaciones técnicas de las unidades correspondientes, según las características del producto o servicio a contratar.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios igual o mayor a 3 UTM, que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, previo compromiso presupuestario, a excepción de aquellos casos, que señale el marco regulatorio, donde la Universidad actúe sólo como Unidad Ejecutora y otra entidad financie la contratación. En estos casos, se podrán realizar los procedimientos a través del Portal de MercadoPúblico, sin compromiso presupuestario UTA.

Para aquellas contrataciones inferiores a 3 UTM quedarán excluidas de la aplicación de la plataforma electrónica, sin embargo, deberán ejecutarse según lo disponga la Ley de Compras Públicas, es decir, podrán autorizarse a través de Trato Directo.

El Portal de MercadoPúblico será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo, previa consulta a los Convenios Marco licitados por la Dirección de Chilecompra y los Contratos de Suministro de la Universidad de Tarapacá.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Chilecompra para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Sin embargo, se podrá efectuar los procesos de compras y recepción de antecedentes y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información en los casos señalados en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para aquellas contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, no será obligación su publicación en la Plataforma de MercadoPúblico, pero deberá informarse en la página de Transparencia de la Institución. En este caso de adquisiciones de bienes o servicios, se regirá el procedimiento de Licitación Pública-Privada o de Trato Directo, según lo establecido en el artículo 8 bis de la Ley N°18.575, y para aquellas Contrataciones de Obras, se regirán por su propio Reglamento de Obras, aplicándose supletoriamente la Ley N°19.886 según lo establece la normativa.

Con este requerimiento, se procederá a realizar las actividades detalladas más adelante en el procedimiento de "Recepción de SC", donde se asignará la Solicitud de Compra a un comprador de cada unidad compradora. Considerando que los requerimientos de cada Facultad, Instituto, y Dirección serán ejecutados por su correspondiente Unidad Compradora, el Encargado Administrativo podrá recepcionar y asignar a su cuenta las Solicitudes de Compra.

La Unidad Compradora procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:



a. Compras de bienes y Contrataciones de servicios inferiores a 100 UTM

La Unidad Compradora creará el proceso de compra y será responsabilidad de la autoridad competente autorizar la respectiva Orden de Compra.

En estas contrataciones la autoridad competente resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Disponibilidad presupuestaria en el centro de costo respectivo.
- La Unidad Solicitante y o Unidad Compradora deberá consultar el Catálogo Electrónico de MercadoPúblico y los Contratos de Suministro de la Universidad. Si el producto no se encuentra en dichos contratos o no son convenientes a los intereses institucionales se procederá a confeccionar la Solicitud de Compra, los contenidos básicos de las Bases de Licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Se emplearán formularios de solicitud de requerimientos para facilitar la entrega de información.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo institucional que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Compra.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- Los actos administrativos que aprueben las bases administrativas, que los modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán dictados por el Vicerrector de Administración y Finanzas, Decanos de Facultades, Director de Instituto, Director General de Sede o por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda previa visación del abogado.
- Los actos administrativos de adjudicación o que declare el proceso de contratación desierto, será suscrita por la autoridad competente.

b. Compras de bienes y Contrataciones de servicios iguales o superiores a 100 UTM

La autoridad competente resuelve, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones o decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.



- de contratación, serán dictados por la autoridad competente, según corresponda, previa visación del abogado.
- En aquellos casos que el monto de la adjudicación sobrepase en más de un 30 % el valor estimado, deberá explicar los motivos técnicos o económicos en la correspondiente Resolución o Decreto de Adjudicación.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados según las condiciones establecidas en la Orden de Compra al usuario solicitante.

Cualquier adquisición de bien mueble superior a 10.000 UTM se clasificará como equipos mayores, los cuales antes de dar inicio al proceso de adquisición deberá obtener la autorización de la Honorable Junta Directiva de la Universidad, según lo dispuesto en el DFL N° 150.



h

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio. En este contexto la Universidad elabora un presupuesto anual que contempla la compra de bienes y servicios que se ejecutan de manera descentralizada y de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución, cuya actividad es dinámica.

El Plan de Compras es de carácter presupuestario cuya única restricción es la pertinencia de los bienes y servicios acordes con la naturaleza de cada actividad y se circunscribe a la definición de partidas asociadas a los respectivos ítems presupuestarios:

- Inversión Real.
- Consumos básicos.
- Material académico administrativo.
- Gastos en Imprenta.
- Gastos en Arriendo.
- Otros gastos de personal.
- Mantenimiento y reparación varias.
- Gastos en computación.
- Servicios varios.

El Plan de Compras presupuestario se basa en el presupuesto aprobado por la Honorable Junta Directiva en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas asigna los recursos presupuestarios a las unidades académicas y administrativas.

Las Unidades académicas planifican y ejecutan sus compras de acuerdo al presupuesto aprobado durante todo el año. Las adquisiciones son ejecutadas por las unidades de compra correspondiente.

Anualmente y según lo disponga la Dirección de Chilecompra se publicarán los Planes de Compra, según el formulario "Ficha de Proyectos", los requerimientos serán aprobadas por acto administrativo. Será de responsabilidad de cada unidad compradora completar la información solicitada por la autoridad.

Los Planes de Compra podrán sufrir modificaciones y actualizaciones, según lo estime la autoridad y la ejecución de los mismos. Dichas modificaciones se aprobarán por acto administrativo y se publicarán según los plazos establecidos por la DCCP.



A

5. PROCESO DE COMPRA

Para iniciar los procesos de compras de bienes y servicios ejecutados por la unidad de Adquisiciones, Dirección General de Sedes, Facultad o Instituto, se realizará el procedimiento "Recepción de Solicitud de Compra".

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Recepción de Solicitud de Compra", que da inicio al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Universidad de Tarapacá.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad exclusiva de cada unidad compradora. Comienza con la recepción de la SC que envían las unidades solicitantes y finaliza con la atención de la SC por el comprador respectivo.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante

- o Emisión correcta de la SC.
- o Especificación detallada de las características de los artículos solicitados.
- o Disponibilidad presupuestaria en el centro de costo e ítem presupuestario.
- o Envío de la SC a la unidad de compradora.
- o Cotización en convenio marco previo a la realización de cualquier procedimiento de compra.

Unidad Compradora:

- o Recepcionar la SC.
- o Asignar SC.
- o Atender SC.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°1: "Recepción de Solicitud de Compra".

1. Unidad Solicitante:

- o Crea y envía Solicitud de Compra en el sistema electrónico de Adquisiciones: Se escoge el producto, se ingresa la cantidad requerida, se cotiza, si corresponde, se revisa el precio referencial unitario del artículo, se ingresa el centro de costo, el porcentaje que cubre de la compra, el motivo de la compra, página Web (según corresponda) y se determina el procedimiento de compra. Se deberá adjuntar archivos con la descripción detallada del producto, cotizaciones, garantía si procede, criterios de



8

evaluación, contratos, certificado de disponibilidad presupuestaria, según corresponda.

Si el requerimiento es pasaje, es requisito que los funcionarios de la Universidad cuenten con la Comisión de Servicio correspondiente, en caso que el documento no esté totalmente tramitado, se requerirá al menos que el documento se encuentre en trámite. Para el caso de pasaje internacionales además deberán adjuntar número de pasaporte, itinerario y si requiere seguros de viaje. Para aquellos funcionarios contratados a honorarios, se regirán por las reglas establecidas en el respectivo convenio a honorario. Para invitados y/o visitas y alumnos deberán adjuntar documento que justifique el viaje. Será responsabilidad de cada Jefe de Centro de Costo dar cumplimiento a lo expuesto.

Para aquellas compras de Insumos de Impresora (Cartridge o Tonner) se requiere ingresar adicionalmente el número de Inventario del bien.

Para compras inferiores a 10 UTM y compra ágil se requiere completar "Formulario de requerimiento de compra".

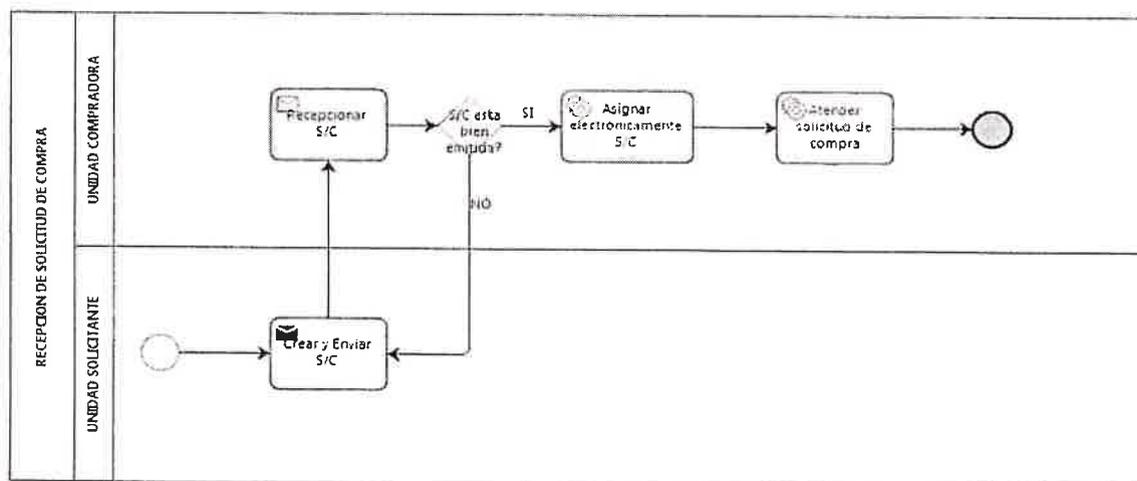
2. Unidad Compradora:

- o Recepciona la SC electrónicamente. En caso de error en la SC o documento faltante, ésta se devuelve a la unidad solicitante.
- o Asigna electrónicamente la SC al comprador respectivo.
- o Entrega físicamente la SC respectiva al comprador asignado.
- o Comprador atiende electrónicamente la SC e ingresa datos referenciales del proceso en el sistema electrónico.

ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 1. Diagrama de flujo: "Recepción de Solicitud de compra"



Handwritten mark

5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la institución podrá realizar los siguientes procedimientos:

- 5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express.
 - 5.1.1.1 Compra a través de Chilecompra express igual o inferior a 1.000 UTM.
 - 5.1.1.2 Compra a través de Chilecompra express superiores a 1.000 UTM.
- 5.1.2 Compra de suministro de bienes licitados, a través del sistema UTA-COMPRO.
- 5.1.3 Compra a través de Contrato de Suministro licitados por la Universidad.
- 5.1.4 Compra o contratación a través de Trato Directo.
 - 5.1.4.1 Compra inferior a 10 UTM.
 - 5.1.4.2 Compra igual o superior a 10 UTM.
 - 5.1.4.3 Compra ágil.
- 5.1.5 Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM.

En caso de determinar que se generará un Contrato de Suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido en el presente manual.

5.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS:

5.1.1.1 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS IGUAL O INFERIOR A 1.000 UTM

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compras a través de Chilecompra Express hasta 1.000 UTM", uno de los procesos que utiliza la Unidad Compradora a través del Portal MercadoPúblico para compras de baja complejidad.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad Compradora, incluyendo a la Unidad Solicitante y la Autoridad competente que autoriza la compra, comienza con la consulta al Catálogo Electrónico y finaliza con la aceptación de la OCE. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

El documento que autoriza esta compra corresponderá a la orden de compra interna, la que en casos justificados podrá modificar el plazo de entrega fijado antes de su vencimiento, por causas no imputables al proveedor.

En el caso de compra de pasajes el responsable de centro de costo será responsable de verificar antes de la autorización de la SC que el pasajero cuente con los permisos y



autorizaciones correspondientes. En el caso de la compra de pasajes para funcionarios, estos deben contar con su Cometido Funcionario, al menos en trámite.

Se podrá suscribir acuerdos complementarios con los proveedores adjudicados, según las disposiciones de la DCCP.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- o Para pasajes especificación de datos de la reserva y solicitar seguro de viaje, si corresponde.
- o Envío de la SC a la Unidad Compradora.
- o Responsable de centro de costo firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- o Indica el ID convenio marco del producto a comprar.

Unidad Compradora:

- o Buscar artículo solicitado en el Catálogo Electrónico del Portal MercadoPúblico.
- o Generar OCE por el pasaje (valor exento) y por comisión del pasaje (valor afecto a IVA).
- o Reservar Pasajes, según corresponda y enviar a la Unidad Solicitante.
- o Generar OC interna.
- o Enviar OC electrónica al proveedor.

Autoridad Competente:

- o Autorizar compra según corresponda.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°2: "Compra a través de Chilecompra Express igual o inferior a 1.000 UTM".

1 Unidad Compradora:

- o Recepciona SC, si corresponde a pasaje incluye reserva y/o cotización de pasajes y genera OC electrónica.
- o Si es producto y/o servicio, recepciona SC y cotiza a través del portal de mercadopúblico, ingresa al catálogo electrónico para buscar el producto o servicio solicitado. Selecciona la Región, artículo solicitado, ingresa la cantidad de artículos, se agrega al carro, se actualiza el carro, solicita V°B° a la unidad solicitante y genera la OC electrónica.
- o Adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria a la OCE.



8

- o Adquisiciones, Dirección General de Sedes, Instituto o Facultad genera e imprime la OC interna. Para pasajes internacionales el Tipo de cambio corresponderá al informado por la agencia de viajes. Para compras en Dólares se señalará en la Orden de Compra interna el tipo de cambio del día de su emisión. Sin embargo, al emitir la orden de pago se considerará el tipo de cambio al momento de la facturación, emitiendo la correspondiente suplementaria.

2 Autoridad Competente:

- o Si OC es inferior a 3 UTM, Encargada de Adquisiciones, Director General de Sedes, Director de Instituto o Decano, da visto bueno y Firma la OC, según corresponda.
- o Para montos iguales o superiores a 3 UTM la autoridad competente firma la OC de acuerdo a los montos establecidos en la delegación de atribuciones.

3 Unidad Compradora:

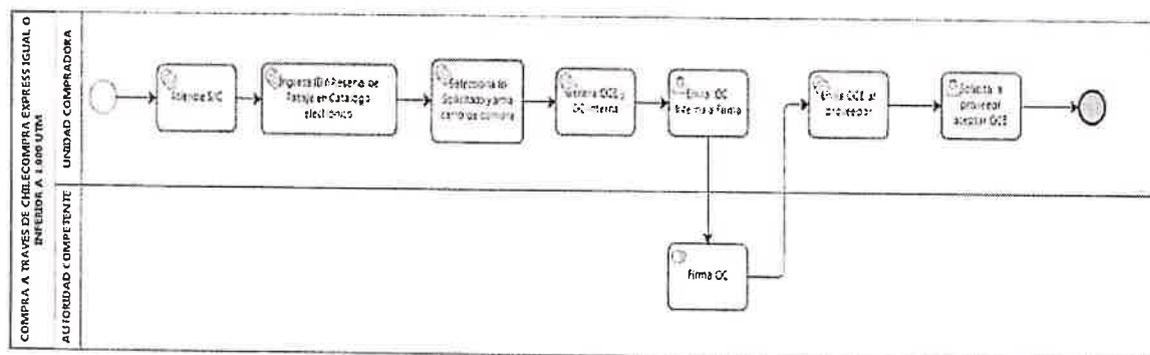
- o Supervisor de compras envía OC electrónica al proveedor.
- o Comprador solicita al proveedor la aceptación de la OCE.
- o Si el proveedor rechaza la OC electrónica, se anula OC y la unidad solicitante anula la SC, permitiendo emitir un nuevo requerimiento.

Excepcionalmente, Rectoría y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas estarán autorizadas a enviar OCE al proveedor antes de su autorización, cuando requiera la adquisición de pasajes nacionales o internacionales fuera del horario habitual de funcionamiento de la institución.

ANEXOS

Anexo 2. Diagrama de flujo

Anexo 2. Diagrama de flujo: "Compra a través de Chilecompra Express igual o inferior a 1.000 UTM".



5.1.1.2 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS SUPERIOR A 1.000 UTM

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compras a través de Chilecompra Express superior a 1.000 UTM", uno de los procesos que utiliza la Unidad Compradora a través del Portal MercadoPúblico para compras de baja complejidad.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad Compradora, incluyendo a la Unidad Solicitante y la autoridad competente que autoriza la compra; comienza con la revisión del catálogo electrónico y termina con la aceptación de la OCE. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

Para el proceso de gran compra la intención de compra requerirá el VºBº de un abogado antes de su publicación.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- Dar visto bueno a cuadro comparativo de ofertas.
- Responsable de centro de costo firmar certificado de disponibilidad presupuestaria.

Unidad Compradora:

- Ingresar y buscar el artículo/servicio solicitado en el catálogo electrónico del portal mercado público.
- Comunicar la intención de compra a los proveedores adjudicados en el Convenio Marco que venden el artículo/servicio solicitado.
- Confeccionar cuadro comparativo de ofertas.
- Gestionar la selección del proveedor y el acuerdo complementario, si corresponde.
- Generar OC electrónica y adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Generar OC interna.
- Enviar OC electrónica al proveedor.
- Solicitar al proveedor la aceptación de la OC electrónica.

Autoridad Competente.

- Firmar OC.
- Emisión y aprobación de Resolución /Decreto

Proveedor:

- Ingresar oferta.
- Responder las consultas.
- Aceptar OC electrónica.



b

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°3: "Compra a través de Chilecompra Express superior a 1.000 UTM".

1. Unidad Compradora:
 - o Atiende SC e ingresa al catálogo electrónico de la plataforma mercadopúblico.
 - o Comunica intención de compra indicando: fecha de decisión de compra, producto/servicio, cantidad, condiciones de entrega, criterios de evaluación de las bases de la licitación del convenio marco que sean aplicables (mínimo de publicación 10 días hábiles). La intención de compra deberá contar con el V°B° del abogado de la Universidad.
 - o Si hay consultas, responde.
 - o Revisa las ofertas de los proveedores. Si no hay ofertas, se evalúa los productos y/o servicios en el catálogo o se inicia un nuevo proceso.
 - o Con las ofertas recepcionadas se confecciona cuadro comparativo de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases de la licitación pública del Convenio Marco y se envía a la unidad solicitante.

2. Unidad Solicitante:
 - o Da V°B° a cuadro comparativo de ofertas. Si no da visto bueno, se inicia nuevo proceso.
 - o Solicita revisión de antecedentes al abogado.

3. Abogado:
 - o Revisa antecedentes, da VB sino lo devuelve a la US
 - o Confecciona acuerdo complementario y lo envía a US.

4. Unidad Solicitante:
 - o Gestiona con el proveedor el acuerdo complementario y garantía.

 - o Solicita inicio proceso de selección del proveedor y aprobación del acuerdo complementario.

5. Unidad Compradora:
 - o Recepciona acto administrativo que autoriza la compra.
 - o Genera OC electrónica.
 - o Genera OC interna.

6. Autoridad Competente:
 - o Firma la OC de acuerdo a la delegación de atribuciones.

h



5.1.2 COMPRA DE SUMINISTRO DE BIENES LICITADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA UTA-COMPRA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento del suministro de artículos de consumo habitual y repetitivo a través de un sistema electrónico. Proceso que utilizan directamente las Unidades Solicitantes para adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad.

ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado directamente por las unidades solicitantes al proveedor, interviniendo la Unidad de Adquisiciones, o la Dirección General de Sede en el proceso de mantención del Contrato de Suministro.

Esta modalidad de compra permite a cada responsable de centro de costo, emitir y firmar directamente una Orden de Compra al proveedor, para adquirir artículos de consumo habitual y repetitivo. La compra se efectúa electrónicamente a través del sistema UTA-COMPRA, lo que permite una respuesta ágil y rápida a las diferentes unidades solicitantes, proporcionando mayor información y un eficiente procedimiento de compra. El Sistema de Compras posee diferentes ambientes de trabajo, según el perfil que tenga asignado el usuario, estos son: Ambiente Responsable Centro Costo y/o Ambiente Administrativo Centro de Costo, Ambiente Proveedor y Ambiente Adquisiciones usado por la Unidad de Adquisiciones y la DGS.

Cada unidad solicitante podrá realizar sólo 3 compras al mes con un monto máximo por orden de compra de 4 UTM para cada contrato vigente, sin perjuicio de las autorizaciones de la Encargada de Adquisiciones, quien podrá aumentar el número de compras y el monto de cada una de ellas.

Una o 2 veces al año, se enviará a través del Portal la Orden de Compra con el valor ejecutado por el Sistema UTA-COMPRA, según corresponda.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- o Determinar los requerimientos, a través de la Emisión de la OC.

Proveedor:

- o Recepciona la oc y arma el pedido.

Unidad de Adquisiciones / Dirección General de Sede:

- o Administra el sistema utacompra.
- o Informar anualmente o semestralmente a través del sistema electrónico de mercadopúblico el total de Órdenes de Compra generadas a través del Sistema UTA-COMPRA.



l

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°4: "Compra a través de Contrato de Suministro UTA-COMPRA".

1. Unidad Solicitante:

- Ingresa al Sistema UTA-COMPRA, a través de la Intranet de la Página www.uta.cl: Cada usuario autorizado podrá acceder como Responsable o Administrativo del Centro de Costo, según corresponda.
- Consultar el Catálogo Electrónico y armar el carro de compra. Se ingresa a la Opción Compra para proceder a mostrar los artículos en convenio. Posteriormente, se procede a ingresar la Cantidad requerida en el carro de compra, además éste se puede eliminar, vaciar, aumentar o disminuir sus productos.
- Genera Orden de Compra: Para aquellas compras de Insumos de Impresora (Cartridge o Tonner) se requiere ingresar adicionalmente el número de Inventario del bien. Además se debe verificar el centro de costo de la Impresora y si no fuese así, comunicar a la Unidad de Activo Fijo para su regularización.
- Ingresa la firma electrónica, válida y envía la Orden de Compra al proveedor. El jefe de centro de costo podrá autorizar a un administrativo o secretaria para el envío de la respectiva OC.
- Realiza Seguimiento de las Órdenes de Compra. El usuario del sistema podrá ver el estado en el que se encuentra su orden de compra, a través del flujo estado de Orden de Compra y visualizar los diferentes documentos asociados a ella.

2. Proveedor:

- El proveedor recepciona en forma automática las Órdenes de Compra emitidas por los responsables de Centro de costo al ingresar al Sistema UTA-COMPRA.

3. Unidad de Adquisiciones/ Dirección General de Sede:

- Mantiene actualizada la información básica del Sistema, estas son: Proveedores, Contrato Marco (Licitación), artículos licitados, precios vigentes de los artículos y calendario (días no hábiles: feriados, recesos, etc.)
- Extrae Informes y consultas según requerimiento de la Oficina.
- Genera anualmente o semestralmente una Orden de Compra a través del Sistema de MercadoPúblico con el total de Órdenes de Compra enviadas por el Sistema UTA-COMPRA.

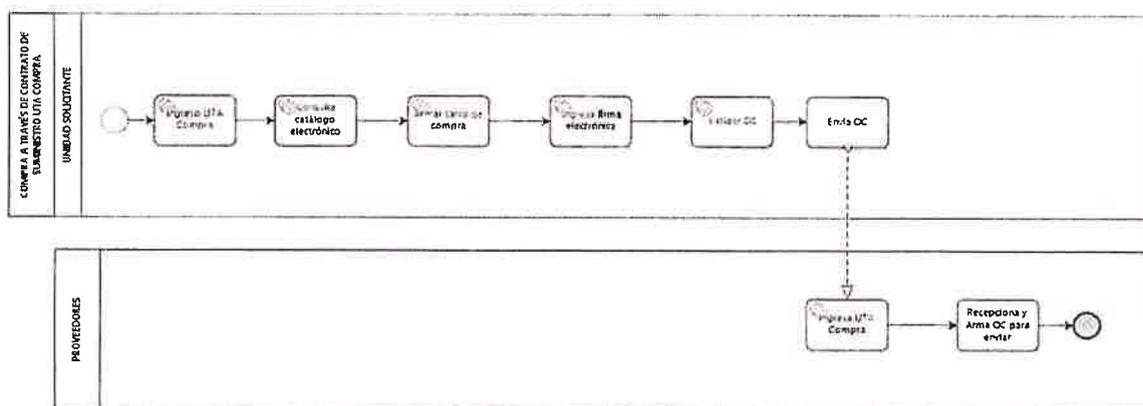
ANEXOS



4

Anexo 4. Diagrama de flujo

Anexo 4. Diagrama de flujo: "Compra a través de contrato de suministro UTA-COMPRA".



5.1.3 COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO LICITADOS POR LA UNIVERSIDAD

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compras a través de Contrato de Suministro", uno de los procesos que utiliza la Unidad Compradora a través del Portal MercadoPúblico para adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad. Dichos suministros provienen de una licitación previa a través de la Plataforma Electrónica.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad Compradora, incluyendo a la Unidad Solicitante y la autoridad competente que autoriza la compra, comienza con creación de la OCE y finaliza con la aceptación de la OCE. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual. Según corresponda al tipo de contrato, requerirá los V°B° de la unidad técnica o responsable del Contrato de Suministro.

Cada responsable de contrato deberá dar autorización a cada Solicitud de Compra a objeto de verificar el cumplimiento del contrato. Además, deberá hacer un seguimiento para controlar que el monto ejecutado del contrato no supere el 30 % del valor estimado en la licitación.



h

RESPONSABILIDADES

Unidad Compradora:

- o Recepcionar SC.
- o Generar OCE.
- o Generar OC interna.
- o Enviar OC electrónica al proveedor.

Autoridad Competente:

- o Autorizar compra.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°5: "Compras a través de Contrato de Suministro".

1. Unidad Compradora:

- o Atiende SC y revisa datos del contrato
- o Crea OC electrónica .
- o Ingresa el Nombre y descripción de la OC electrónica.
- o Ingresa datos de la licitación (N° Id).
- o Ingresa especificaciones del bien/servicio.
- o Completa formulario de la OC electrónica.
- o Genera la OC interna y la envía a firma.

2. Autoridad Competente:

- o Si la OC es inferior a 3 UTM, Encargada de Adquisiciones, Dirección General de Sede, Director de Instituto o Decano, da V°B° y Firma la OC, según corresponda.
- o Para montos iguales o superiores a 3 UTM la autoridad competente firma la OC de acuerdo a los montos establecidos en la delegación de atribuciones.

3. Unidad Compradora:

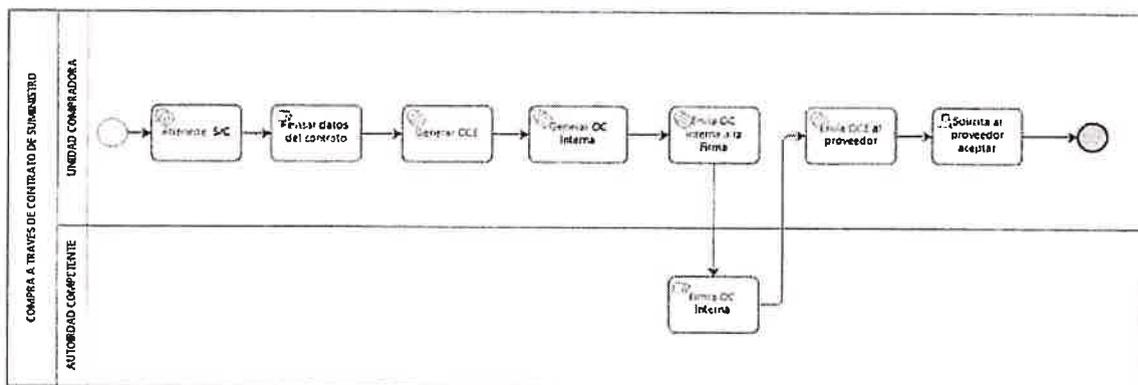
- o Envía OCE al proveedor y el comprador solicita al proveedor la aceptación de la OCE. Si el proveedor no acepta la OC se anula la OC y la unidad solicitante anula la SC.



ANEXOS

Anexo 5 .Diagrama de flujo

Anexo 5. Diagrama de flujo: "Compras a través de Contrato de Suministro"



5.1.4 COMPRA O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

5.1.4.1 COMPRA INFERIOR A 10 UTM

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compra a través de Trato Directo inferior a 10 UTM, proceso que utilizan directamente las Unidades Solicitantes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad.

ALCANCE

Este procedimiento comienza con la definición del requerimiento y cotización por parte de la unidad solicitante. Además intervienen en el proceso, la Unidad compradora y la autoridad competente, según corresponda. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

Para aquellas contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá autorizar Trato Directo según lo establece el Artículo 10 del Reglamento, sin embargo, no será obligatorio publicar la información en el Sistema de Información de Mercado Público. Para este tipo de contratación se solicitará una declaración jurada simple al proveedor seleccionado.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- Define requerimiento, cotiza y justificar la causal de TD.
- Enviar SC a la Unidad Compradora



- o Responsable de centro de costo firmar certificado de disponibilidad presupuestaria.

Unidad compradora:

- o Recepcionar la SC.
- o Crear OC electrónica, si corresponde y adjunta cotizaciones.
- o Generar OC interna y adjuntar Resolución que autoriza la compra.
- o Enviar OC electrónica al proveedor.

Abogado:

- o Revisar los antecedentes que acompañan al trato directo, de acuerdo a la causal que corresponda su revisión.

Autoridad Competente:

- o Autorizar compra.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°6: "Compra a través de Trato Directo inferior a 10 UTM".

1. Unidad Solicitante:
 - o Define requerimiento, Revisa CM y cotiza.
 - o Sino está en CM o no es conveniente justifica la causal de TD.
 - o Emite SC y formulario de requerimiento de compra.
 - o Si es causal de impacto social, firma el responsable de cc.
2. Abogado:
 - o Sino es causal de impacto social, da V°B° a los antecedentes que justifiquen la causal de TD.
3. Autoridad competente:
 - o Secretaría de la autoridad competente emite Resolución y envía a la firma
 - o Autoridad competente firma y envía a la UC.
4. Unidad Compradora:
 - o Generar OC electrónica, si corresponde.
 - o Generar OC interna y adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - o Envía OC a la firma.



2

5. Autoridad competente:

- o Si OC es inferior a 3 UTM, Encargada de Adquisiciones, Director General de Sedes, Director de Instituto o Decano, da visto bueno y Firma la OC, según corresponda.
- o Para montos iguales o superiores a 3 UTM la autoridad competente firma la OC de acuerdo a los montos establecidos en la delegación de atribuciones.

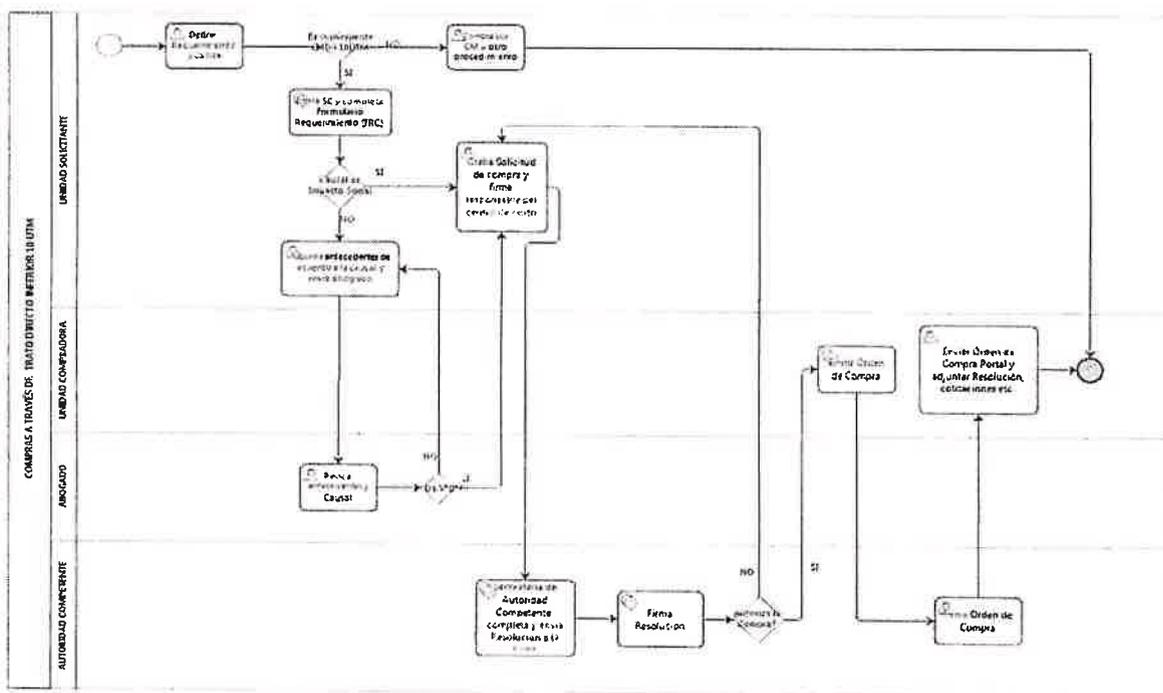
6. Unidad Compradora:

- o Supervisor de compras envía la OC electrónica al proveedor seleccionado.
- o Comprador solicita al proveedor la aceptación de la OCE. Si proveedor no acepta la OCE, se anula la OC y la SC.

ANEXOS

Anexo 6. Diagrama de flujo

Anexo 6. Diagrama de flujo: "Compra a través de Trato Directo inferior a 10 UTM.



Handwritten mark



5.1.4.2 COMPRA IGUAL O SUPERIOR A 10 UTM:

OBJETIVO

Establecer las pautas del procedimiento de "Compra a través de Trato Directo igual o superior a 10 UTM", proceso que utiliza la Unidad Solicitante, unidad compradora y autoriza la autoridad competente, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad Solicitante, incluyendo la Unidad Compradora y la Autoridad competente que autoriza la compra, según corresponda, comienza con la información y fundamentación del Trato Directo y finaliza con la aceptación de la OC. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- o Cotiza CM y emite SC a la Unidad Compradora y fundamentar el Trato Directo.
- o Dar VºBº al cuadro comparativo de ofertas, si procede.
- o Solicita VºBº al abogado.
- o Solicitar la autorización a la autoridad correspondiente.

Unidad compradora:

- o Recepcionar la SC.
- o Solicitar y revisa las garantías si la contratación no requiere de suscripción de contrato definitivo.
- o Crear OC electrónica y adjunta cotizaciones.
- o Registrar la Resolución que autoriza la compra.
- o Generar OC interna.
- o Enviar OC electrónica al proveedor.

Abogado:

- o Revisar y dar VºBº a los antecedentes que acompañan al Trato Directo.
- o Gestiona suscripción del contrato definitivo y revisión de garantías.

Autoridad competente:

- o Autorizar compra.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°7: "Compra a través de Trato Directo-igual o superior a 10 UTM".



f

1. Unidad Compradora:
 - o Atiende SC
 - o Confecciona condiciones administrativas y comerciales y lo envía a la US para revisión.
2. Unidad Solicitante:
 - o Justifica la causal de TD.
 - o Cotizar y confeccionar cuadro comparativo de ofertas, si corresponde
 - o Responsable técnico revisa y da VºBº a las condiciones administrativas y comerciales, luego envía al abogado.
3. Abogado:
 - o Dar VºBº a la causal y si el Trato Directo requiere contrato, el abogado elabora la suscripción del contrato para posteriormente aprobar el contrato a través de acto administrativo.
4. Unidad Solicitante/UC:
 - o Si el TD no requiere contrato, envía antecedentes a la autoridad competente para emisión de acto administrativo.
 - o Si el TD requiere contrato recepciona antecedentes y lo envía a la UC, si corresponde.
 - Solicita firma de contrato y garantía, si corresponde.
5. Proveedor:
 - o Firma contrato y emite garantía, si corresponde.
 - o Envía antecedentes al abogado.
6. Abogado:
 - o Revisa antecedentes y envía a la autoridad competente
7. Autoridad Competente:
 - o Autoriza acto administrativo de aprobación de TD y de aprobación de contrato, si corresponde.
8. Unidad Compradora:
 - o Recepciona el acto administrativo que aprueba el TD. Si el Trato Directo aprueba contrato, Generar OC electrónica.
 - Si no aprueba contrato, y requiere garantía de fiel cumplimiento, gestiona la garantía con el proveedor.



4

- o Generar OC interna y adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria.
- o Envía OC a la autoridad competente.

9. Autoridad Competente:

- o Da VºBº y firma la OC de acuerdo a la delegación de atribuciones.

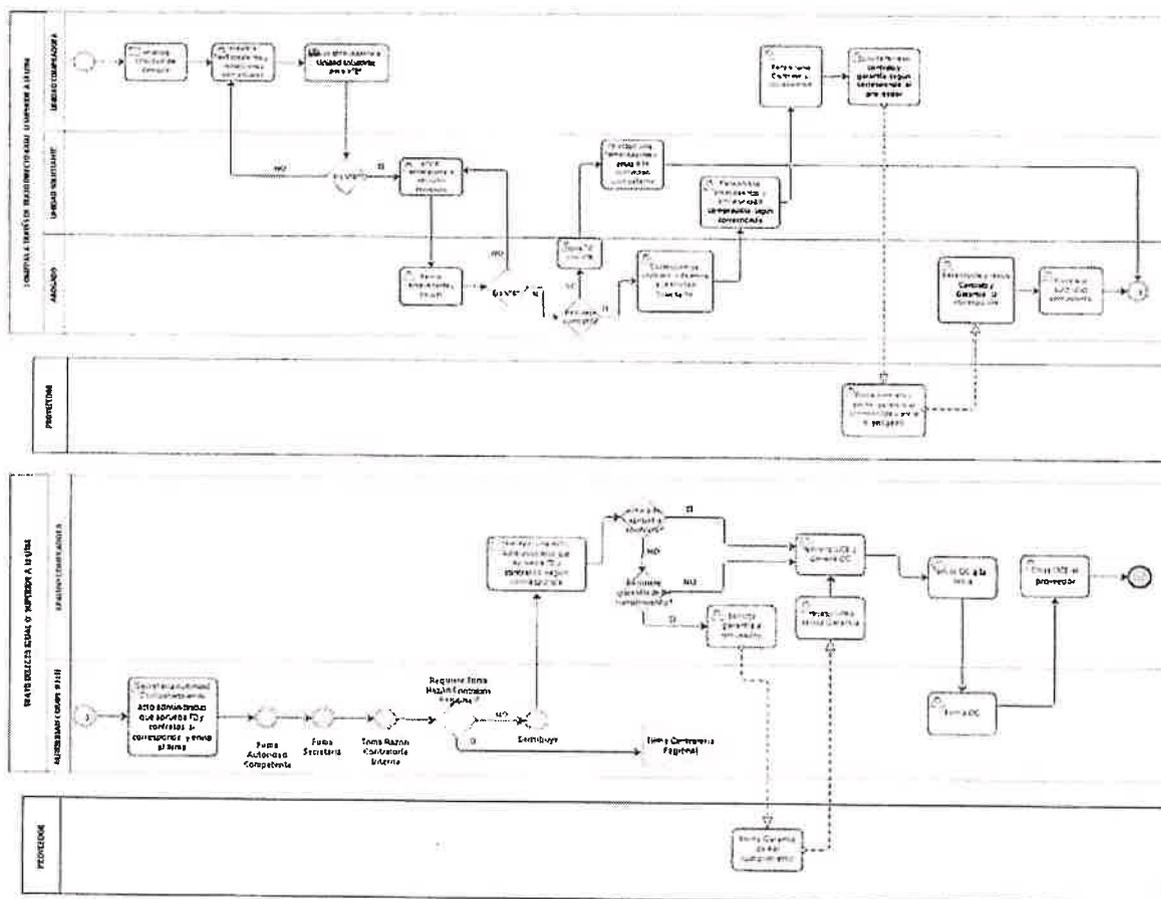
10. Unidad Compradora:

- o Supervisor de compras envía la OC electrónica al proveedor seleccionado.
- o Comprador solicita al proveedor la aceptación de la OCE. Si proveedor no acepta la OCE, se anula la OC y la SC.

ANEXOS

Anexo 7. Diagrama de Flujo

Anexo 7. Diagrama de Flujo: "Compra a través de Trato Directo igual o superior a 10 UTM".



A



5.1.4.3 COMPRA ÁGIL:

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compra Ágil", compra a través de Trato Directo igual o inferior a 30 UTM (compra ágil) proceso que utilizan directamente las Unidades Solicitantes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad.

ALCANCE

Procederá la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones, a través de la aplicación de compra ágil, en aquellos casos que no se cuente con 3 ofertas, se podrá contratar con al menos 1 cotización recibida a través del portal de mercadopúblico.

Este procedimiento de trato directo se formalizará con el envío y aceptación de la orden de compra. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- o Define requerimiento, cotizar por CM y por aplicación compra ágil.
- o Dar VºBº al cuadro comparativo de ofertas, si procede.
- o Enviar SC a la Unidad Compradora.

Unidad compradora:

- o Recepcionar la SC.
- o Crear OC electrónica y adjunta cotizaciones.
- o Generar OC interna.
- o Enviar OC electrónica al proveedor.

Autoridad Competente:

- o Autorizar la OC.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°8: "Compra Ágil".

1. Unidad Solicitante:

- o Define requerimiento y cotiza por la aplicación de compra ágil.
- o Cotiza CM y confecciona cuadro comparativo, si corresponde.
- o Si es conveniente la compra ágil, solicita VB técnico, si corresponde y emite SC y formulario de requerimiento de compra.
- o Envía SC a la UC



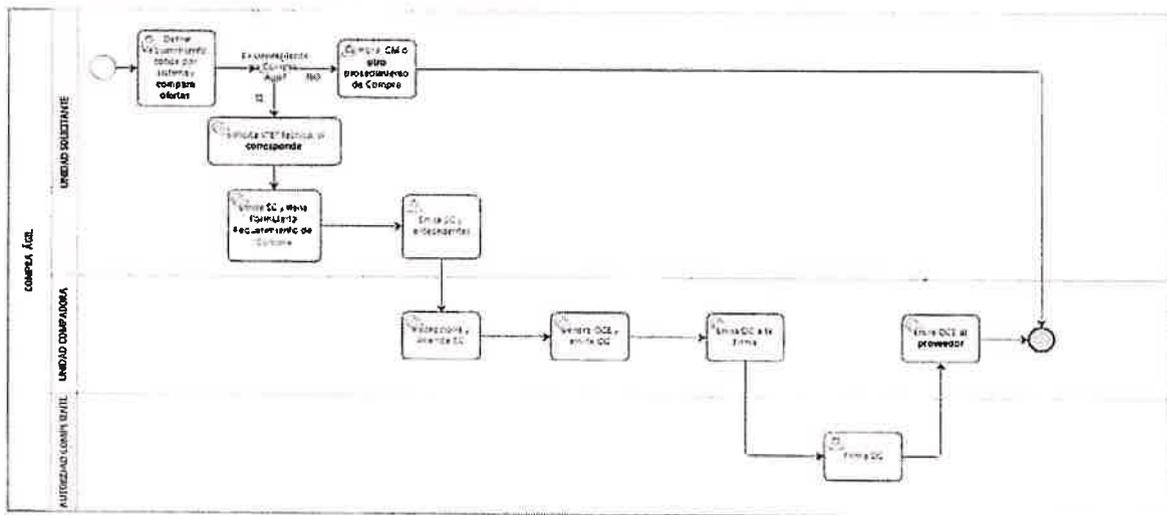
l

2. Unidad Compradora:
 - o Atiende SC
 - o Generar OC electrónica.
 - o Generar OC interna.
3. Autoridad competente:
 - o Firma OC de acuerdo a la delegación de atribuciones.
4. Unidad Compradora:
 - o Supervisor de compras envía la OC electrónica al proveedor seleccionado.
 - o Comprador solicita al proveedor la aceptación de la OCE. Si proveedor no acepta la OCE, se anula la OC y la SC.

ANEXOS

Anexo 8. Diagrama de flujo

Anexo 8. Diagrama de Flujo: "Compra ÁGIL".



5.1.5. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM", uno de los procesos que utilizan las Unidades Compradoras, a través del Portal MercadoPúblico para la adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad Compradora, incluyendo a la Unidad Solicitante, unidad competente, según corresponda, comienza con la recepción de la SC y finaliza con la aceptación de la OC. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- o Emisión correcta de la SC y su envío a la unidad compradora.
- o Definir las Especificaciones técnicas y criterios de evaluación.
- o Responder consultas de la licitación.
- o Dar VºBº a las bases administrativas, y al cuadro comparativo de ofertas.
- o Responsable de centro de costo firmar certificado de disponibilidad presupuestaria.

Unidad Compradora:

- o Recepcionar SC.
- o Confeccionar bases de licitación.
- o Ingresar respuestas en el plazo establecido.
- o Publicar licitación. Adjuntar acto administrativo
- o Realizar apertura electrónica.
- o Confeccionar cuadro comparativo de oferta.
- o Adjudicar licitación o declarar desierta. Adjuntar (Planilla de evaluación, acto administrativo de aprobación, certificado de disponibilidad presupuestaria).
- o Generar y envía OC electrónica.
- o Solicita y adjuntar a la OCE declaración jurada para contratar.
- o Generar OC interna.

Abogado:

- o Visar las Bases Administrativas, la Resolución de aprobación de bases y la planilla de evaluación.

Autoridad competente:

- o Autorizar compra.



8

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°9 A y B: "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM".

1. Unidad Compradora:
 - o Recepciona SC, EETT y criterios de evaluación.
 - o Confecciona Bases de Licitación y acto administrativo.
 - o Envía Bases por sistema a los autorizadores y firmante.

2. Unidad Solicitante:
 - o Revisa y da V°B° a las Bases de Licitación, especialmente a las especificaciones técnicas y criterios de evaluación. Si no da V°B°, la Unidad Compradora modifica las bases.

3. Abogado:
 - o Revisa y da V°B° a las Bases Administrativas y a la resolución de aprobación de bases.
 - Si no visa las bases, la unidad compradora modifica las bases.

4. Autoridad Competente:
 - o Autoriza la aprobación de bases.

5. Unidad Compradora:
 - o Recepciona Resolución y la ingresa a la Plataforma de Mercado Público.
 - o Supervisor publica la licitación previa actualización de fechas realizadas por el comprador.
 - o Si existen consultas, responder en conjunto con la unidad solicitante.
 - o Hacer apertura electrónica, si hay oferentes, revisa que éstos cumplan con las Bases de Licitación.
 - o Confecciona cuadro comparativo de ofertas. (Ver Anexo N°10), y lo envía a la US.

6. Unidad Solicitante:
 - o Da V°B° técnico al cuadro comparativo de ofertas. Si no da V°B°, la Unidad compradora modifica el cuadro comparativo de ofertas.
 - o Envía Planilla de evaluación al abogado.

7. Abogado:
 - o Revisa y da VB a la planilla de evaluación.

8. Unidad Solicitante:
 - o Solicita emisión de Resolución de adjudicación Si se declara desierta/revocación, solicita emisión de la Resolución respectiva.



1

9. Autoridad competente:
- o Firma el acto administrativo además, de la Secretaria de la Universidad.
10. Unidad Compradora:
- o Recepciona el acto administrativo de adjudicación, deserción o revocación.
 - o Supervisor Adjudica la licitación e ingresa Resolución de adjudicación en la plataforma de mercado público, planilla de evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - o Genera OC interna.
 - o Envía OC interna a firma
11. Autoridad competente:
- o Firma OC
12. Unidad Compradora:
- o Supervisor envía OC electrónica al proveedor.
 - o Comprador solicitar al proveedor la aceptación de la OCE.
 - o Si no acepta la OCE, procede a readjudicar o declarar desierta, según corresponda.
 - Si readjudica, anula OC y modifica cuadro comparativo de ofertas.
13. La Unidad Solicitante:
- o Si readjudica solicita emisión de Resolución que readjudique el proceso de licitación.
 - o Si no readjudica se anula la SC, solicita emisión de Resolución que declare desierto el proceso de licitación.

Se podrá solicitar garantías de fiel cumplimiento y aprobar un contrato definitivo (el cual es confeccionado y gestionado por el abogado de la Universidad) si así se estipula en las Bases de Licitación.

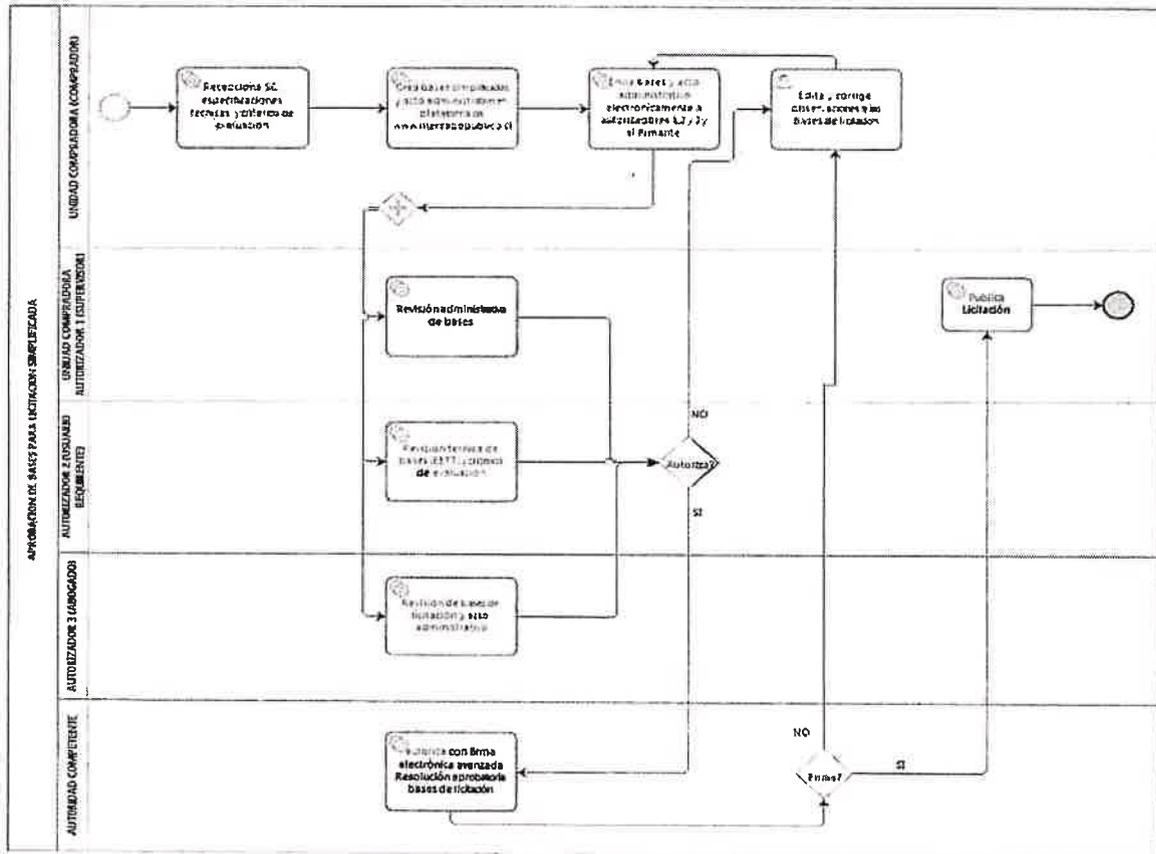
ANEXOS:

Anexo 9 A, 9 B y Diagrama de flujo.

Anexo 10. Planilla de evaluación.



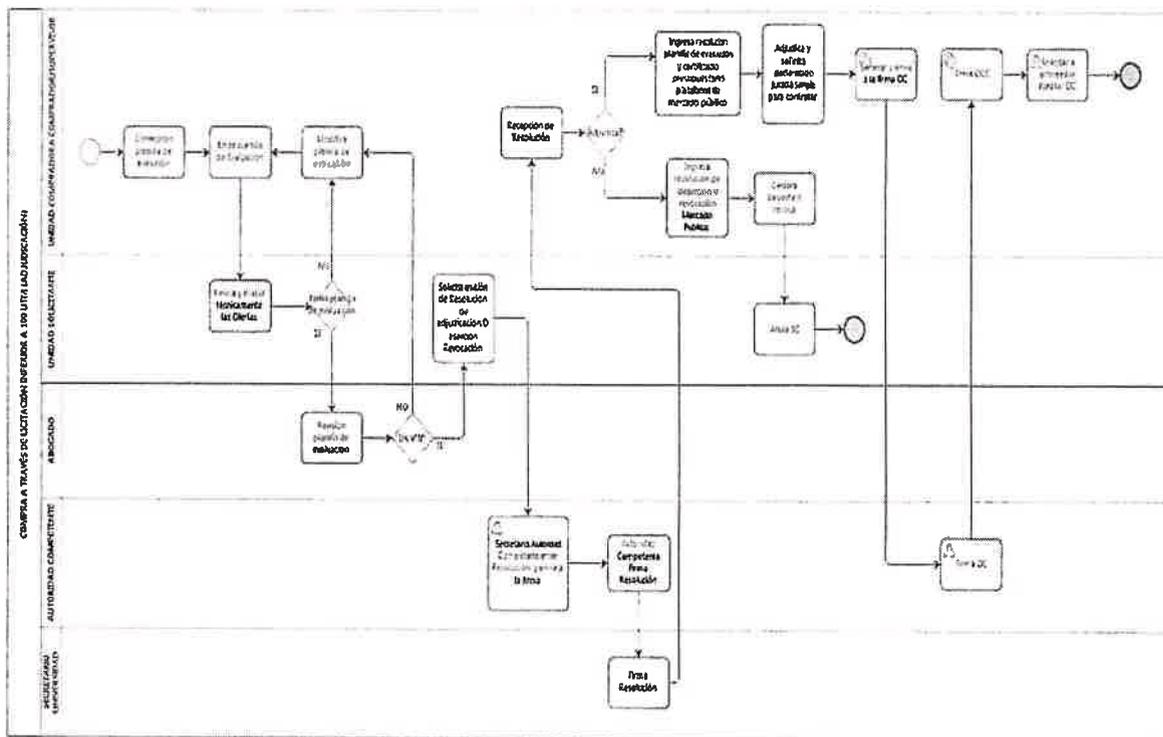
Anexo 9.-A Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM".
(Aprobación de Bases)



8



Anexo 9.B Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM".
(Adjudicación)



1

Anexo 10. Planilla de evaluación referencial.

"NOMBRE LICITACIÓN ID."

1.- REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:	
REQUISITOS DE PRESENTACIÓN (SEGÚN BASES)	NOMBRE DE PROVEEDORES
ANEXO N° 1 "NOMBRE"	
ANEXO N° 2 "NOMBRE"	
ANEXO N° 3 "NOMBRE"	
Certificado habilidad chile proveedores	

2.- LINEA 1

Clasificación ONU:
Cantidad:
Nombre :
Especificaciones del Comprador:

3.- CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Proveedor	Nombre de la Oferta	Especifica. del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Neto Unitario	Monto total con IVA	Días de entrega (HÁBIL)	CRITERIO 1		CRITERIO2		TOTAL	OBSER.
							Pte.		Pte.			

4.- CONCLUSIÓN

CONFORME A LO ANTERIOR, SE PROPONE AL (AUTORIDAD COMPETENTE), SALVO MEJOR PARECER LA ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN "(NOMBRE LICITACIÓN)" INDICAR CONDICIONES

EVALUADOR TECNICO :

RESPONSABLE CENTRO COSTO:

PREPARADO POR :

FECHA :

EVALUADOR TECNICO

ENCARGADO CENTRO DE COSTO



5.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD:

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado corresponda a un valor igual o superior a las 100 UTM, la institución utilizará el Catálogo ChileCompra Express. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

En aquellos casos que el monto estimado de la contratación supere las 5.000 UTM con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá elaborar un estudio de precios.

5.2.1 COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM (LE-LP-LQ-LR)

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de la sección "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM", uno de los procesos que se utiliza a través del portal mercado público para la adquisición de bienes y contratación de servicios de alta complejidad.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de cada unidad compradora, incluyendo a la Unidad Solicitante y a la Autoridad competente que autoriza la compra. Comienza con la entrega de parte de la Unidad Solicitante de las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y SC a la Unidad Compradora y finaliza con la aceptación de la OCE. Posteriormente, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

Cabe señalar, que los procesos podrán finalizar en el sistema de información a través de la Revocación del proceso o pueden invalidarse total o parcialmente, según lo disponga la autoridad a través de acto administrativo fundado.

La Comisión evaluadora que participará en el proceso de evaluación de las propuestas públicas y/o privadas convocadas por cada Facultad, Instituto de Alta Investigación o Dirección General de Sede, deberán aprobarse a través de Resolución de la respectiva unidad académica, debiendo conformarse por 3 académicos designados por el respectivo Decano o Director. La comisión evaluadora que participará en los proceso de evaluación de las propuestas públicas y/o privadas convocadas centralizadamente por la Universidad estará conformada según lo establecido en el Decreto Exento N° 00.1136/2016 y sus modificaciones.



A

RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante:

- o Emisión correcta de la SC y envío a la Unidad Compradora.
- o Definir las Especificación técnicas y criterios de evaluación.
- o Verificar disponibilidad presupuestaria en el centro de costo e ítem presupuestario.
- o Dar VºBº a las Bases de Licitación.
- o Responder consultas en el proceso de licitación.
- o Realizar evaluación técnica y firmar informe de evaluación.
- o Solicitar emisión de acto administrativo para aprobar las bases y la adjudicación.

Unidad Compradora:

- o Recepcionar la SC.
- o Confeccionar Bases de Licitación
- o Enviar Bases de Licitación al abogado.
- o Publicar la licitación. Adjunta acto administrativo.
- o Ingresar respuestas.
- o Realizar apertura electrónica.
- o Confeccionar Informe de Evaluación.
- o Generar OC electrónica e interna.
- o Adjudicar licitación. Adjunta acto administrativo, informe de evaluación, acta de comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria.
- o Realizar seguimiento a OC electrónica.

Abogado:

- o Revisar y Visar las bases administrativas e informe de evaluación.
- o Elaboración de la suscripción del contrato definitivo, y revisión de garantía cuando proceda.

Comisión Evaluadora:

- o Revisar los antecedentes de los informes de evaluación (administrativos, técnicos y financieros), Visar el informe y proponer a la autoridad competente la adjudicación, deserción o revocación del proceso. La comisión deberá proponer la adjudicación, deserción o revocación de la licitación. El abogado será responsable de emitir un pronunciamiento Jurídico-Legal sobre el informe de evaluación preparado por la unidad solicitante y/o jefe de centro de costo.

Autoridad Competente:

- o Autoriza y firma acto administrativo según corresponda.
- o Firmar OC según corresponda.



l

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°11: "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM".

1. Unidad Compradora:
 - o Recepciona SC, especificaciones técnicas, criterios de evaluación.
 - o Confecciona las Bases de Licitación, si el requerimiento es un servicio personal especializado se define en las bases.

2. Unidad Solicitante:
 - o Da V°B° a las Bases de Licitación.
 - Si no da V°B°, la Unidad Compradora modifica las bases de licitación.

3. Abogado:
 - o Revisa y da V°B° a las bases administrativas.
 - Si no visa las bases, la Unidad Compradora modifica las bases.
 - o Envía Bases al auditor de la contraloría interna, quien revisa y lo envía a la autoridad competente.

4. Autoridad Competente:
 - o Secretaria emite acto administrativo y lo envía al abogado de la Contraloría interna, quien lo revisa para que proceda al aprobación por parte de la autoridad competente, secretaria y contralor.

5. Unidad Compradora:
 - o Recepciona e ingresa el Decreto/Resolución que aprueba las bases en la Plataforma de MercadoPúblico, previa actualización de fechas que realiza el comprador.
 - o Supervisor publica las Bases de Licitación e ingresa el acto administrativo.
 - o Si existen consultas, ingresar respuestas.
 - o Realiza apertura electrónica.
 - o Si existen ofertas, revisa si los oferentes cumplen con los requisitos de las bases, especialmente con la presentación de la garantía de seriedad de la oferta si es que la hay.
 - o Si no cumplen con los requisitos, se rechaza la oferta.
 - o Si no existen ofertas, confección de informe de deserción.
 - o Confecciona Informe de Evaluación y lo envía a la US.

6. Unidad Solicitante:
 - o Completa evaluación y da V°B° a Informe de declaración desierta o de adjudicación. La confección del informe no podrá superar los 10 días hábiles.
 - o Envía Informe al abogado para V°B°.



[Handwritten mark]

7. Abogado:
- o Da VªBª al informe de evaluación y envía a secretaria para conformación de comisión evaluadora.
8. Comisión Evaluadora:
- o Revisar informe de evaluación y proponer adjudicación/deserción a la autoridad competente.
 - o Cada integrante firma declaración de conflicto de intereses.
9. Autoridad competente:
- o Firma acto administrativo, previa revisión del auditor y abogado de contraloría interna.
10. Unidad Compradora:
- o Recepciona Decreto/Resolución de Adjudicación, Deserción o Revocación.
 - o Supervisor Adjudica la Licitación.
 - Supervisor declara desierta /revocación la licitación.
 - o Si adjudica, ingresa Decreto/Resolución de adjudicación a la Plataforma de MercadoPúblico. Además, ingresa el informe de evaluación, acta de comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - Si no adjudica, ingresa Decreto/Resolución de deserción o de revocación en la Plataforma de MercadoPúblico.
11. Unidad Solicitante:
- o Si se declara desierto el proceso se anula la SC y se termina el proceso.
 - o Si se adjudica y requiere contrato, solicita al abogado la confección de contrato.
12. Autoridad Competente:
- o Firma la OC de acuerdo a la delegación de atribuciones.
13. Unidad Compradora:
- o Si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, se solicita al proveedor.
 - Si no requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, genera OC, y con la respectiva autorización supervisor envía OC electrónica al proveedor. Comprador solicitar al proveedor la aceptación de la OCE.
 - Si no acepta la OCE, procede Readjudicar o declarar desierta.



- Si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, se solicita al proveedor la garantía. Genera OC y con la respectiva autorización supervisor envía OC electrónica al proveedor. Comprador solicitar al proveedor la aceptación de la OCE.

14. Unidad Solicitante:

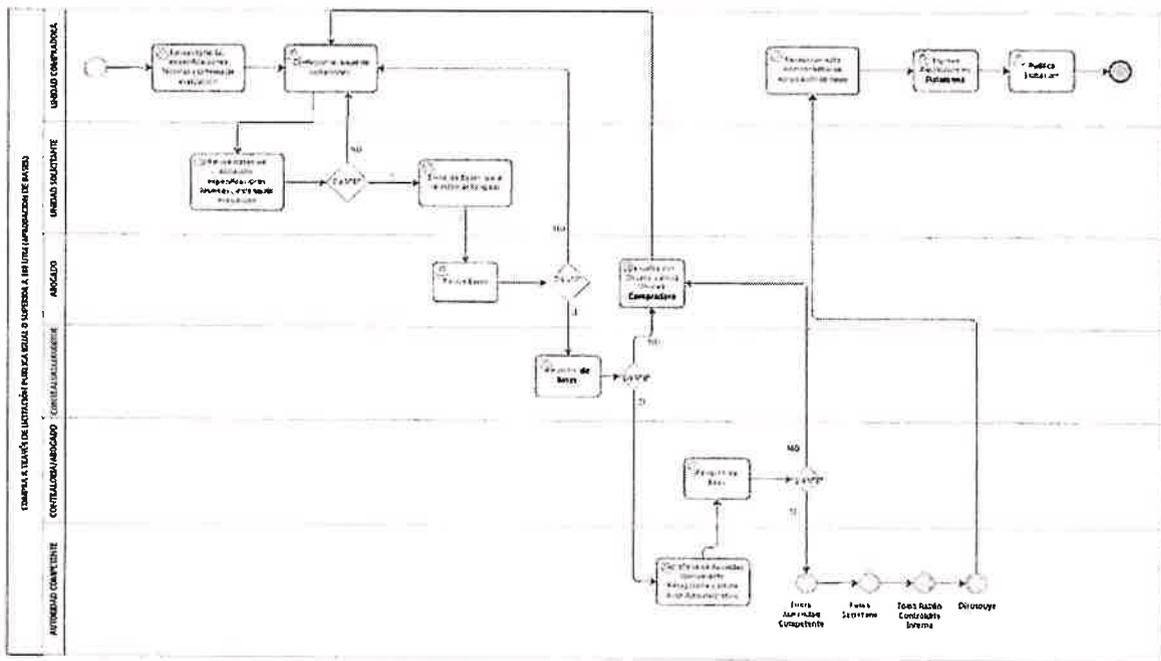
- o Si no readjudica Anula la SC.

Después de adjudicada la licitación, el Rector, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección General de Sede, Director de Instituto o el Decano de cada Facultad, según corresponda, solicita al abogado la elaboración y suscripción del contrato de suministro y gestión de garantías, si procede, para su posterior aprobación.

ANEXOS

Anexo 11. Diagrama de flujo

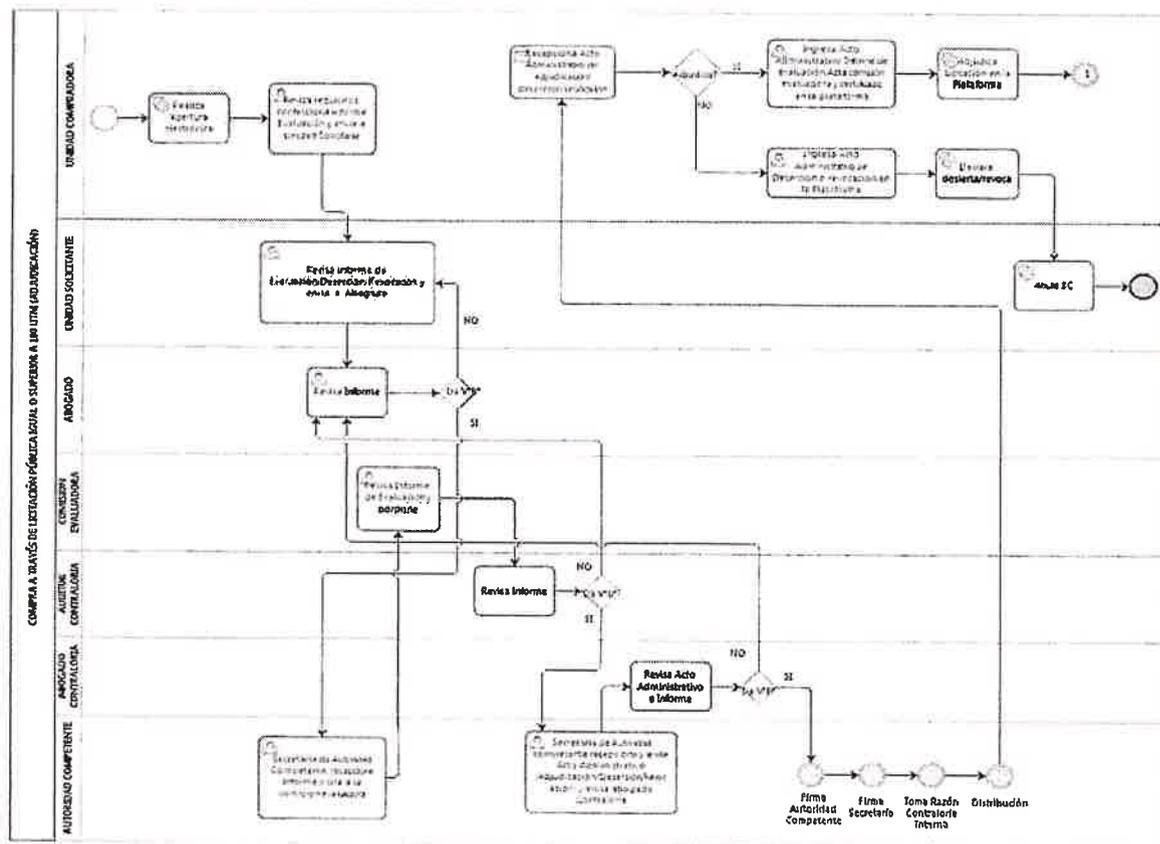
Anexo 11.A. Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM". (Aprobación de bases)



h

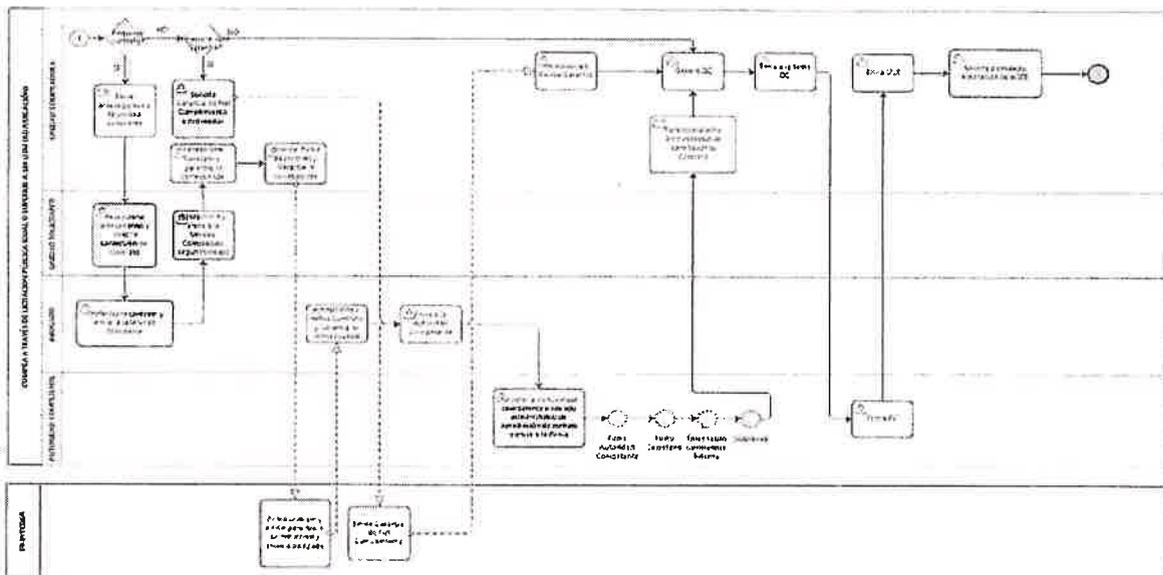


Anexo 11. B. Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM". (Adjudicación)



1





5.2.1.1. SUB PROCESO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE GARANTÍA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de "Recepción y Registro de Garantía", sub proceso que se utiliza para controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación respecto de las garantías, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad de Finanzas, abogado, unidades compradoras y DGS.

RESPONSABILIDADES

- Unidad compradora/DGS/Responsable de contrato:
 - o Revisar documento de Garantía.

- Unidad Finanzas:
 - o Revisar y custodiar Documento de Garantía.
 - o Devolver garantía al Proveedor.
 - o Generar y enviar a Unidad Compradora Informe mensual de vigencias de Garantías.

Abogado:

Handwritten mark



- o Recepciona y revisa la garantía de fiel cumplimiento cuando la contratación se aprueba con un contrato definitivo.

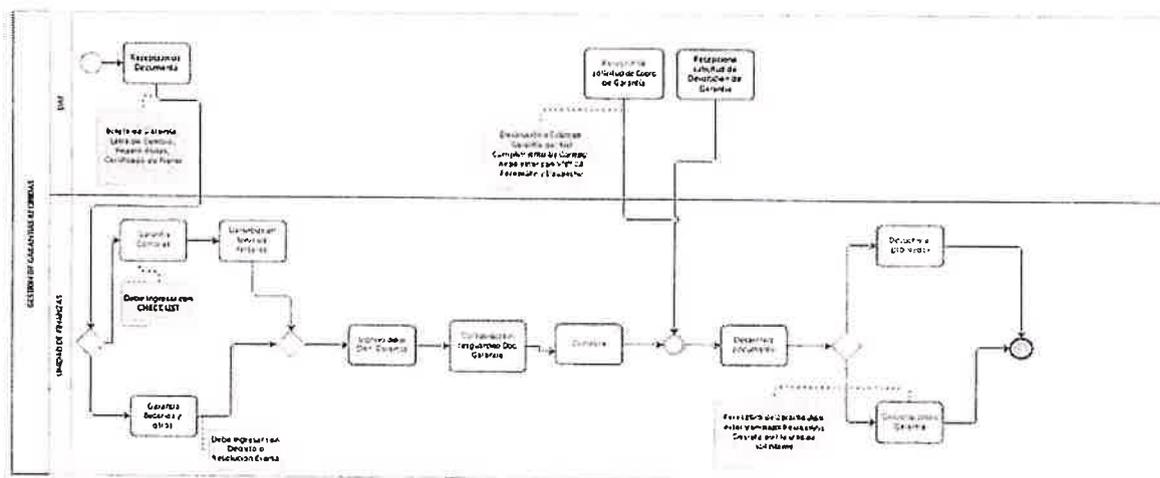
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°12: "Sub proceso de Recepción y Registro de Garantía".

1. Unidad compradora/DGS/Abogado:
 - o Revisa que la Garantía esté bien emitida y genera check list.
2. Unidad de Finanzas:
 - o Recepciona documento de Garantía
 - o Ingresa datos al sistema, contabiliza y custodia.

Anexo 12. Diagrama de flujo

Anexo 12. Diagrama de flujo: "Sub proceso de Recepción y Registro de Garantía".



5.2.1.2. GESTIÓN GARANTÍAS, COBRO Y/O DEVOLUCIÓN:

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de "Gestión garantías, cobro y/o devolución", uno de los subprocesos que se utiliza para asegurar que el documento de garantía tenga vigencia y la oportuna devolución de este al proveedor. Dicho procedimiento es después de la recepción y registro de garantías.



h

ALCANCE

Este procedimiento es de responsabilidad de la Responsable de contrato, Recepción y despacho, Unidad de Finanzas o Dirección General de Sedes, según corresponda.

RESPONSABILIDADES

Unidad compradora/ DGS/Responsable de contrato:

- o Solicitar a la unidad de Finanzas devolución de documentos de Garantías.
- o Solicitar a la unidad Finanzas cobro de documentos de Garantías.

Unidad de Recepción y Despacho:

- o Informar la recepción conforme par devolver la garantía de fiel cumplimiento.

Unidad de Finanzas:

- o Devolver Garantías al Proveedor.
- o Cobrar Garantías al Proveedor.
- o Generar y envía Informe Mensual de Vigencias de Garantías a la VAF.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°13: "Gestión garantías, cobro y/o devolución".

1. Unidad compradora/ DGS/Responsable de contrato:

- o Recepciona Decreto o Resolución Exento de Adjudicación /Declara desierta/revocación la licitación según corresponda
 - Si el Decreto o Resolución es de Adjudicación:
 - En caso que el Proveedor entregó oportunamente la garantía de fiel cumplimiento, se consulta si el proceso tiene garantía de seriedad de la oferta, para solicitar a la unidad de Finanzas la devolución al proveedor. Si el proceso no incluyó garantía de seriedad de oferta, fin del proceso.
 - En caso que el proveedor no entregue oportunamente la garantía de fiel cumplimiento se solicita a la unidad de Finanzas hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, si ésta fue incluida en el proceso.
 - Si el Decreto/Resolución Declara desierta/revocación la licitación.
 - La unidad de Finanzas devuelve al Proveedor la Garantía de Seriedad de la Oferta.



1

2. Unidad de Finanzas:

- o Hace efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta e informa al Responsable del contrato.

3. Unidad de Recepción y Despacho:

- o Solicita a la unidad de Finanzas devolución de las garantías por recepción conforme.

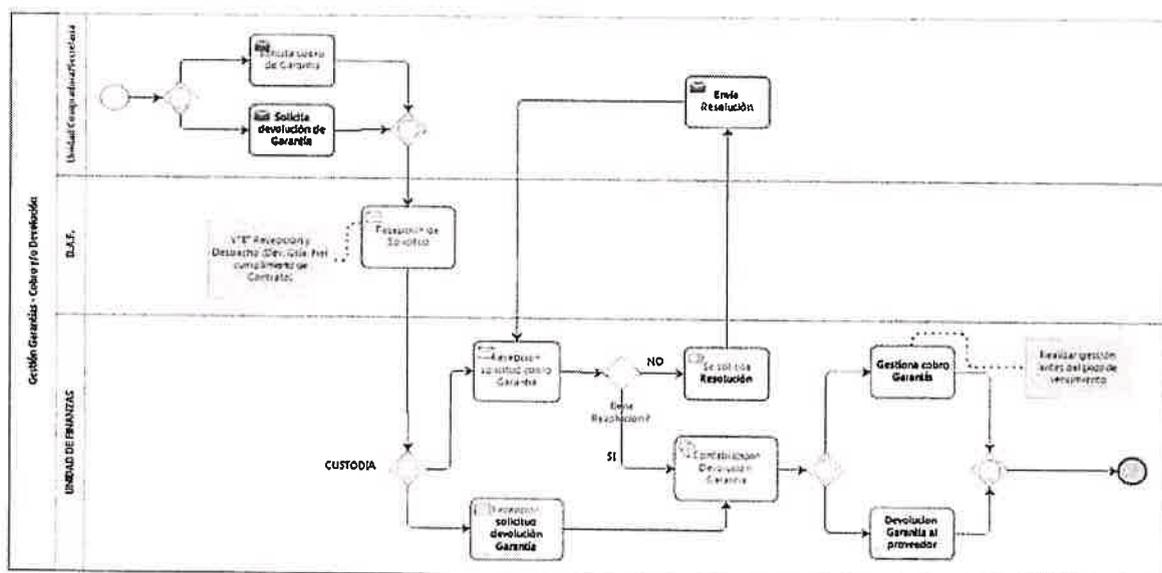
4. Unidad de Finanzas:

- o Devuelve al Proveedor o Cobra la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, informado por la unidad de Recepción y Despacho.

ANEXOS

Anexo 13. Diagrama de flujo.

Anexo 13. Diagrama de flujo: "Gestión garantías, cobro y/o devolución".



Handwritten mark or signature.

5.2.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento aprobados por DS 250.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste.

5.2.3 CONTRATACIÓN DE SERVICIO PERSONAL ESPECIALIZADO

Los pasos a seguir para el procedimiento de la contratación de servicio personal especializado tendrán las siguientes características de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 107 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.

- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

- Recibidos los antecedentes, la unidad solicitante verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del reglamento de la Ley N° 19.886.

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del reglamento de la Ley N° 19.886

- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.



8

- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los requerimientos de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
 - Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
 - Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los requerimientos, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
 - Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
 - La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
 - Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

En lo que se refiere a los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades se procederá de acuerdo a lo señalado en el Artículo 107 bis del reglamento de la Ley N° 19.886.

1



5.2.4 FORMULACIÓN DE BASES

El contenido mínimo de las Bases se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada funcionario que participe en el proceso.

Contenidos de las Bases

- Nombre completo del comprador.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Definición de criterios de evaluación de las Ofertas,
- Nombramiento de Comisión evaluadora, si corresponde.
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, responsable del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones.
- Medio para acreditar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los proveedores, cuando corresponda.

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

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Especificaciones técnicas de los Productos.

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

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

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



A

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, en caso contrario deben ser solicitados por la Plataforma de MercadoPúblico.

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

La unidad solicitante o jefe de centro de costo debe establecer los criterios de evaluación, para lo cual es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de



2

Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar de al menos dos criterios de evaluación.

6.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva unidad compradora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos por la unidad solicitante o jefe de centro de costo en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, el comprador debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el comprador aplica los Criterios de Evaluación, junto a la unidad solicitante o jefe de centro de costo y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación. Antes de firmar el jefe de centro de costo o unidad solicitante debe verificar los antecedentes y la aplicación correcta de los criterios de evaluación.

6.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD

En los casos de contrataciones de alta complejidad, aquellas superiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora.

Integrarán la Comisión Evaluadora convocadas por cada Facultad, Instituto de Alta Investigación, Dirección General de Sede al menos 3 académicos designados por el Decano o Director. Los integrantes de la Comisión Evaluadora de aquellos procesos centralizados estarán designados en Decreto Exento 1136/2016 y sus modificaciones.

Para aquellas contrataciones de servicios de anteproyectos o Proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren proyectos de especialidad las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, integrada por al menos 5 miembros debiendo ser la mayoría de ellos arquitectos.

El presidente de cada comisión entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a revisar el Informe de evaluación donde el jefe de centro de costo o unidad solicitante aplicó los Criterios de Evaluación. Posteriormente, la



A

comisión generará el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El abogado será responsable de emitir un pronunciamiento Jurídico sobre el Informe de Evaluación preparado por la unidad solicitante y/o jefe de centro de costo.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora será proponer la adjudicación, deserción o revocación de la licitación, el cual quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Decreto o Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, cada unidad compradora debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

7.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al acto administrativo que establece la decisión final del proceso.

El Decreto o Resolución que aprueba el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.



1

7.2 RESOLUCIÓN DE ACLARACIONES O CONSULTAS

Las aclaraciones o consultas que los proveedores soliciten respecto de los procesos de adquisición que la Institución lleve a cabo, deberán realizarse siempre a través de la Plataforma de MercadoPúblico y serán respondidas por cada comprador y/o supervisor, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la Plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el administrador del sistema derivará a los responsables de cada proceso las consultas para que posteriormente pueda el Administrador del Sistema ingresar las respuestas en la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl . La respuesta será preparada y firmada por el jefe de la unidad compradora y revisada por el abogado de la Universidad.



A

8. RECEPCIÓN DE BIENES

Este procedimiento lo realiza la Unidad de Recepción y Despacho o DGS y consiste en, la Recepción y Entrega de Bienes por Bodega, Recepción y Entrega de Bienes y Servicios directamente por otras Unidades (UTA-COMPRA), Cobro de Multas a Proveedores y Entrega de Órdenes de Compra con recepción conforme a la Unidad de Finanzas.

8.1 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por la Unidad Solicitante, los cuales son entregados en la Unidad de Recepción y Despacho de Arica o Iquique.

OBJETIVO

Establecer las pautas correspondientes para la recepción y entrega de los bienes.

ALCANCE

Para OC emitidas en Arica, este procedimiento comienza con la recepción de la Orden de Compra Interna y finaliza con la entrega de las órdenes de compra con recepción conforme a la Unidad de Finanzas. Las Unidades que intervienen en este proceso son la Unidad Solicitante, Proveedor, Unidad de Compras, Unidad Recepción y Despacho, Unidad de Logística y Operaciones y unidad de activo fijo. Lo anterior, se debe aplicar en la Dirección General de Sedes con personal de Iquique, dónde se emite además la Orden de pago.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Recepción y Despacho:

- o Recepción de OC de las unidades compradoras. Para aquellas OCE estas deberán encontrarse aceptadas.
- o Gestión de entrega de productos con el proveedor, desde la activación hasta la recepción conforme.
- o Controlar que los productos sean entregados y brindados de acuerdo a las condiciones de compra.
- o Entregar los productos a las unidades solicitantes.
- o Ingresar y publicar recepción conforme de los productos en el portal www.mercadopublico.cl.
- o Enviar las órdenes de compra con recepción conforme a la Unidad de Finanzas.

Unidad Compradora:



l

- Enviar a la Unidad de Recepción y Despacho la OC en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la aceptación de la OCE.

Unidad solicitante:

- Recepcionar los productos entregados por la Unidad de Recepción y Despacho.
- Calificar al proveedor.

Proveedor:

- Factura según orden de compra previa recepción conforme del producto o servicio.
- En caso que la adquisición esté en moneda extranjera, deberá facturar según el tipo de cambio, de acuerdo a la fecha de emisión del documento tributario.
- Entregar artículos requeridos por la Unidad Solicitante de acuerdo a la OCE.

Unidad de activo fijo:

- Asignar N° de inventario para el control y seguimiento de todos los bienes inventariables.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°14: "Recepción y Entrega de Bienes por la unidad de recepción y despacho".

1. Proveedores:

- Recibe y Acepta OCE que es emitida por la Unidad de Compras.
- Envía productos con guía de despacho.
- Emite factura previa recepción conforme del(os) producto(s) o la prestación del (os) servicio(s) ingresada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

2. Unidad de Recepción y Despacho:

- Recepción de la OC con los documentos de respaldo que son enviados por las unidades de compras, la que dispondrá para su envío un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la aceptación de la OCE.
- Activación de la entrega de productos/servicios de parte del Proveedor.
- Recepción de productos con los documentos correspondientes.
- Revisión de los productos, comparación de la OCE con la guía de despacho. Si existe diferencia o presentan inconvenientes los productos recibidos, se devuelven al proveedor con su respectivo documento. Si excepcionalmente los productos que presentan diferencia o inconveniente se reciben con factura, se gestiona el rechazo de la factura por la



1

plataforma SII o la solicitud de una nota de crédito por lo productos faltantes o dañados.

- o Se ingresará al Sistema de Entrada, identificando el número OC, cantidad recepcionada, y documento adjunto (guía). Para su posterior entrega a la Unidad solicitante.
- o Si el producto presenta atraso en el plazo de entrega, ingresa paralelamente la OC, al proceso de cobro multa.
- o Si el producto es inventariable, debe traer consigo la garantía del producto, en caso de no traerla, se debe revisar las cláusulas de garantías que indica las bases de licitación del producto o se solicita al proveedor.
- o Si se detecta en la revisión, productos con desperfectos o no son los solicitados en la OCE/OC, el administrativo a cargo de la recepción, deberá efectuar los contactos necesarios para la devolución de los productos al proveedor, a través de alguna empresa de Transporte, de acuerdo a las condiciones de despacho de la compra.
- o Registra la salida de bodega en el sistema.
- o Genera documento de despacho electrónico.
- o Para todas aquellas OC completas en su pedido se deberá efectuar la siguiente actividad:
 - Para aquellos Productos no inventariables, Si los productos requieren revisión técnica o de calidad, la unidad o responsable técnico realiza la respectiva revisión y da recepción técnica y/c de calidad a los productos si estos corresponden a lo solicitado, de lo contrario, el administrativo encargado de la recepción de los productos, deberá efectuar los contactos necesarios para la devolución de los mismos al proveedor a través de alguna empresa de transporte.
 - Registra la salida de bodega en el sistema
 - Deberá coordinar la entrega con la unidad solicitante y en caso que el producto supere el peso/volumen para la manipulación manual de carga, se solicitará el traslado a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
 - El funcionario encargado de distribuir los artículos en la Universidad, deberá acompañar la OC en su respectiva carpeta, para obtener la RECEPCION CONFORME.
- o Para aquellos **Productos Inventariables**, se deberá realizar la siguiente actividad:
 - La Unidad Técnica o el responsable técnico de la Unidad Solicitante, realiza la respectiva revisión técnica y/o de calidad y da visto bueno a los productos si estos corresponden a lo solicitado emitiendo informe técnico en un plazo no superior a 3 días hábiles una vez recibidos los productos para revisión, de lo contrario, el administrativo encargado de la recepción de los productos, deberá efectuar los contactos necesarios para la devolución de los mismos al proveedor a través de alguna empresa de transporte.



l

- En caso que sean equipos computacionales/audiovisuales, se emitirá una orden de trabajo a la Unidad de Soporte Técnico, para que revise el funcionamiento y las características técnicas del equipo, luego deberá emitir un informe técnico a la Unidad de Recepción y Despacho, informando que corresponde a lo requerido y que se encuentra en estado operativo.
 - Posteriormente, se deberá enviar a la unidad de activo fijo, todos los antecedentes de compra, para que esta realice el proceso de inventario a los productos. La asignación del código de inventario, no podrá superar los 3 días hábiles.
 - Registra la salida de bodega en el sistema.
 - Genera documento de despacho electrónico.
 - Deberá Coordinar la entrega con las Unidades Solicitantes, en caso que el equipo supere el peso/volumen para manipulación manual de carga, y no pueda ser trasladado en un vehículo liviano de la Institución, la unidad solicitante deberá coordinar el traslado con la Unidad de Logística y Operaciones, a través de un arriendo de maquinaria/camión que pueda ejecutar el servicio.
 - El funcionario encargado de distribuir los artículos en la Universidad, deberá acompañar la OC en su respectiva carpeta, para obtener la RECEPCION CONFORME.
- o Ingresar y publicar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl
 - o Envía OC con recepción conforme a la Unidad de Finanzas.

3. Unidad Solicitante:

- o Visto Bueno técnico y/o de calidad de la Unidad Técnica y/o responsable técnico
- o Recepción conforme a la OC, por el Jefe Centro de Costo o Usuario Responsable (calidad a Contrata o Planta).
- o Calificar al proveedor.

ANEXOS

Anexo 14. Diagrama de Flujo



A

8.2 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR OTRAS UNIDADES.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes que se han requerido y adquirido, a la Unidad de Recepción y Despacho, los cuales son recibidos directamente por la Unidad Solicitante.

OBJETIVO

Establecer las pautas correspondientes para la recepción de los bienes por otras Unidades.

ALCANCE

Este procedimiento comienza con la recepción del producto por la Unidad Solicitante y finaliza con la entrega de las órdenes de compra con recepción conforme a la Unidad de Finanzas. Las Unidades comprometidas en este proceso son la Unidad Solicitante, Proveedor y Unidad de Recepción y Despacho. Lo anterior, se debe aplicar en la Dirección General de Sedes con personal de Iquique, dónde se emite además la Orden de pago.

RESPONSABILIDADES

Unidad solicitante:

- o Envío de OC
- o Recepcionar los productos en la Unidad
- o Revisar y dar recepción conforme del producto e informar la recepción a la Unidad de Recepción y Despacho.
- o Devolución de productos, en caso que no corresponda a lo solicitado.
- o Calificar al proveedor.

Unidad de Recepción y Despacho:

- o Recepción de OC
- o Obtención de recepción conforme y autorización de pago de los productos.
- o Registrar la entrada y salida por otras unidades
- o Informar a la Unidad de activo fijo si el producto es inventariable para asignarle código de inventario.
- o Recepcionar la factura

Proveedor

- o Facturar según orden de compra



1

- o Entregar los productos requeridos

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°15: "Recepción y Entrega de Bienes y Servicios por otras unidades".

1. Unidad Solicitante:

- o Recepción de productos con guía de despacho.
- o En caso contrario, revisa productos con OC y Guía de Despacho.
- o Si existe conformidad, informa la recepción conforme del producto/servicio a la Unidad de Recepción y Despacho.
- o Da recepción conforme a la OC
- o Si existe disconformidad por parte de la Unidad, el administrativo (usuario responsable) o Jefe Centro de Costo, devuelve los productos al proveedor y solicita la oc suplementaria.
- o Evalúa al proveedor.

2. Unidad de Recepción y Despacho:

- o Recepciona OC
- o Realiza activación de OC con la Unidad Solicitante o Proveedor.
- o Revisa OC informada por la Unidad Solicitante.
- o Para todas aquellas órdenes de compra completas en su pedido, se deberá efectuar las siguientes actividades:
Para aquellos productos no inventariables, se registra la entrada y salida en el sistema por "Otras unidades"
Para aquellos productos inventariables, se procede de la siguiente manera:
 - Registra la entrada de los productos en el sistema por "Otras Unidades"
 - En caso que sean equipos computacionales/audiovisuales, se emitirá una orden de trabajo a la Unidad de Soporte Técnico, para que revise el funcionamiento y las características técnicas del equipo, luego deberá emitir un informe técnico a la Unidad de Recepción y Despacho, informando que corresponde a lo requerido y que se encuentra en estado operativo.
 - Se envía a la unidad de activo fijo, la OC y documentos de respaldo.
 - La unidad de activo fijo, en un plazo máximo de 3 días hábiles, asigna código de inventario.
 - Registra la salida en el sistema por "Otras unidades".
- o Ingresa y publica la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl

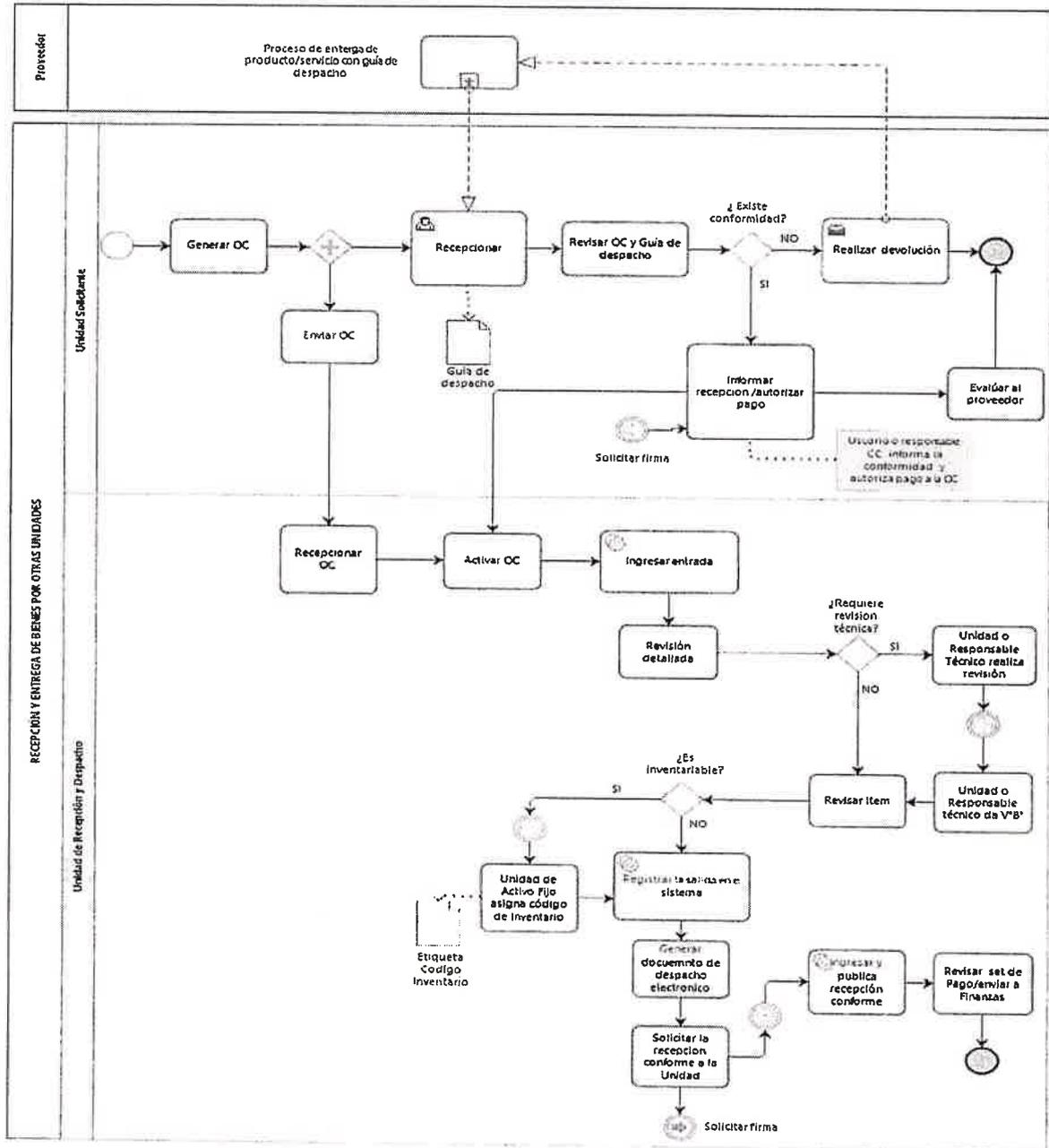
ANEXOS



h

Anexo 15. Diagrama de Flujo

Anexo 15. Diagrama de Flujo: Recepción y Entrega de Bienes por Otras Unidades.



8.2.1. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS UTA-COMPRA.

RESPONSABILIDADES

Unidad solicitante:

- o Recepcionar los productos en la Unidad.
- o Revisar y dar recepción conforme del producto e informar la recepción a la Unidad de Recepción y Despacho.
- o Devolución de productos, en caso que no corresponda a lo solicitado.
- o Calificar al proveedor.

Unidad de Recepción y Despacho:

- o Control y seguimiento de recepción conforme de la OC en el sistema UTA-COMPRA.
- o Obtención de recepción conforme y autorización de pago de los productos.
- o Registrar la entrada y salida por otras unidades.
- o Recepcionar la factura.

Unidad de Adquisiciones/DGS

- o Confirmar orden de compra suplementaria si la OC es proveniente del sistema UTA-COMPRA, independiente de la unidad compradora que lo haya emitido.

Proveedor

- o Facturar según OC.
- o Entregar los productos requeridos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°16: "Recepción de productos (UTA-COMPRA)".

1. Unidad Solicitante:

- o Recepción de productos con guía de despacho.
- o Revisa productos con OC y Guía de despacho.
- o Si existe conformidad da recepción conforme en el sistema UTA-COMPRA y evalúa al proveedor.



1

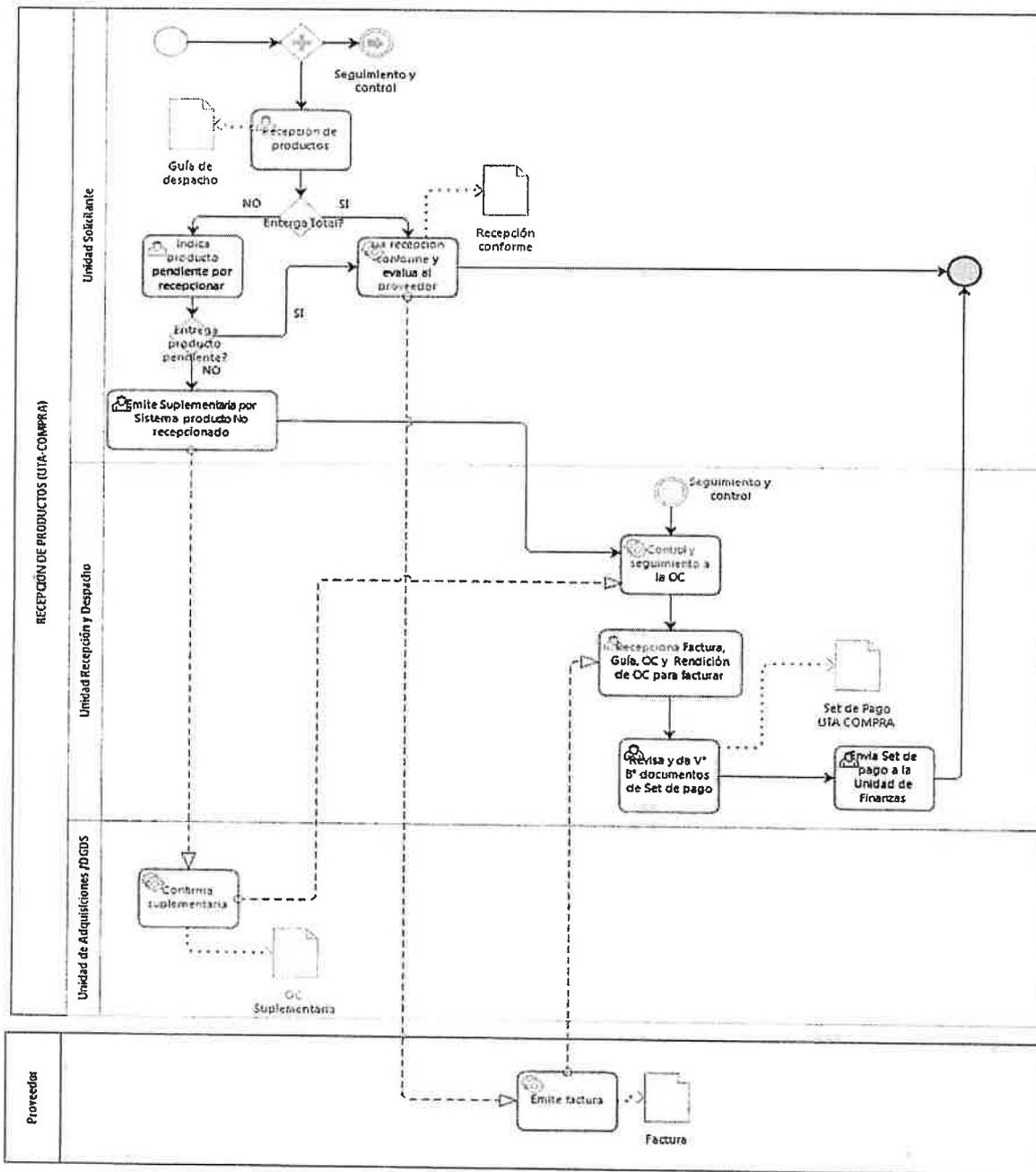
- o Si existe disconformidad por parte de la Unidad, el administrativo (usuario responsable) o Jefe Centro de Costo, emite suplementaria por productos pendientes sin recepcionar.
2. Adquisiciones/DGS:
- o Confirma suplementaria emitida por la unidad solicitante
3. Unidad de Recepción y Despacho:
- o Realiza control y seguimiento a la orden de compra
 - o Recepciona la factura
 - o Si existe diferencia entre la factura y las órdenes de compra con recepción conforme, deriva a la Unidad solicitante para que realice orden de compra suplementaria.
 - o Recepciona orden de compra suplementaria y documentos de respaldo.
 - o Si no hay diferencia entre la factura y las órdenes de compra, revisa documentos para emisión del set de pago.
 - o Se revisa el set de pago y se envía a la unidad de finanzas.

ANEXOS

Anexo 16. Diagrama de Flujo



Anexo 16. Diagrama de Flujo: Recepción de productos UTACOMPRA.



x



8.3 COBRO DE MULTAS A PROVEEDORES

Se define como las actividades que se requieren para cobrar las multas aplicadas a los proveedores, debido al incumplimiento en plazos de entrega de Bienes/Servicios.

OBJETIVO

Establecer las pautas correspondientes para el cobro de multas a proveedores.

ALCANCE

Este procedimiento comienza con la revisión de los documentos de Compra y finaliza con el envío de los antecedentes de compras a la Unidad de Finanzas. La multa se aplicará por cada día de atraso (hábil o corrido, según corresponda) respecto a la fecha de entrega estipulada en la orden de compra, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la UTA. La fecha del plazo de entrega de la orden de compra se fijará de acuerdo a las condiciones regionales de cada convenio marco a partir del segundo día hábil de notificación. Sin perjuicio que la aplicación de la multa se aplique a los días de atraso respecto a la fecha de aceptación de la orden de compra en el portal por parte del proveedor. Para aquellos procesos de trato directo y licitación se fijará según los plazos indicados en la respectiva cotización o anexo a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de su envío a través del portal de mercado público. En aquellos casos que la fecha de entrega se fije en el periodo de receso, se deberá prorrogar al primer día hábil del inicio de las actividades de la Universidad. No obstante en aquellos casos que la Unidad Solicitante lo requiera y se responsabilice, se podrá fijar la fecha de entrega dentro del periodo de receso. Este Procedimiento incluye al Proveedor, Unidad de Recepción y Despacho, Dirección de Administración y Finanzas, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y Dirección de Asuntos Legales.

Lo anterior, se debe aplicar en la Dirección de Sedes con personal de la Sede Iquique.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Recepción y Despacho:

- o Revisión de las OC y la OCE
- o Revisión de antecedentes de compras
- o Revisar cálculo del plazo de entrega



Handwritten mark or signature.

- o Calcular el valor de la multa
- o Informar al DAF multa que debe ser aplicada a proveedor.
- o Recepción de Resolución VAF.
- o Notificar al proveedor mediante carta certificada incumplimiento en los plazos de entrega o multa que será aplicada.

Dirección de Administración y Finanzas

- o Determinar el monto y solicitar por carta al VAF la aplicación de la multa
- o Emitir carta DAF que notifica a proveedor multa que será deducida del pago final

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

- o Aplicación de la Multa a los Proveedores

Dirección de Asuntos Legales

- o Pronunciarse previo análisis apelaciones de multa presentados por proveedores

Unidad de Recepción y Despacho

- o Publicar la aplicación de multas en el sistema de información www.mercadopublico.cl

Proveedor

- o Acepta o solicita apelación a la notificación de Multa aplicada.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°17 "Procedimiento de multa bases de licitación DCCP" y, en el diagrama de flujo N° 18 "Procedimiento de multa bases de licitación UTA".

1. Unidad de Recepción y Despacho:

- o Revisa cláusulas de multas o sanciones, según el mecanismo de compra utilizada, verificando en los antecedentes: porcentaje de multa y plazo de entrega, los cuales deben coincidir con el porcentaje ingresado en las OC y



1

la OCE. Además, se deberá corregir si procede, el nuevo cálculo del plazo de entrega, considerando las condiciones regionales y la aceptación de la OCE.

- o Si existe incumplimiento del plazo de entrega de los productos, verifica si la orden de compra tiene factura. Si la orden de compra, es un convenio marco, se aplica "procedimiento de multa bases DCCP"; si la orden de compra proviene de una licitación o trato directo, se aplica el "procedimiento de multa bases de licitación UTA"
- o Si no hay incumplimiento en el plazo de entrega de los productos, la orden de compra continúa el proceso de recepción y distribución.

8.3.1. PROCEDIMIENTO DE MULTA BASES DE DCCP

1. Unidad de Recepción y Despacho :

- o Revisa cláusulas de multas o sanciones, según el mecanismo de compra utilizada, verificando en los antecedentes: porcentaje de multa y plazo de entrega, los cuales deben coincidir con el porcentaje ingresado en la OC y la OCE. Además, se deberá corregir si procede, el nuevo cálculo del plazo de entrega, considerando las condiciones regionales y la aceptación de la OCE.
- o Informa al Director de Administración y Finanzas incumplimiento del proveedor
- o Recibe respuesta del proveedor a la notificación del incumplimiento del plazo de entrega
- o Si el proveedor realiza descargos fuera del plazo, notifica al DAF que procede la multa.
- o Si el proveedor realiza descargos dentro del plazo, envía descargos al DAF.
- o Recepciona resolución que aplica la multa
- o Adjunta resolución al set de pago.

2. Director de la Dirección de Administración y Finanzas

- o Notifica mediante carta certificada el incumplimiento del plazo de entrega al proveedor.
- o Si el proveedor realiza descargos, Recepciona carta con descargos y envía a la Dirección de Asuntos Legales (DAL)
- o Solicita a la VAF acto administrativo que aplica cobro de multa.
- o Recepciona resolución que aplica la multa

- o Notifica al proveedor la aplicación de la multa

3. Vicerrectoría de Administración y Finanzas

- o Emite Resolución VAF que aplica multa.
- o Registra Carta DAL con el pronunciamiento respecto a los descargos



[Handwritten mark]

- presentados por el proveedor.
- o Acoge descargos y no aplica multa.
- o Emite resolución rechaza descargos y aplica multa.
- o Distribuye resolución

4. Dirección de Asuntos Legales

- o Analizará los descargos presentados por el proveedor, la cual deberá, responder a la brevedad a contar de la recepción de los mismos y dentro del plazo estipulado en las bases de licitación y normativa vigente.
- o Considerando que existe un previo análisis a los recursos administrativos presentados. Esta Dirección se pronunciará e informará a través de carta lo siguiente:
 - Sugerir a la Vicerrectora de Administración y Finanzas, salvo mejor parecer la no aplicación de multa, toda vez que se ha verificado que no existe retardo imputable al proveedor en la entrega del servicio/producto.
 - Sugerir a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, salvo mejor parecer, desestimar los recursos administrativo presentados por el proveedor y mantener la aplicación de la multa, toda vez que analizados los antecedentes acompañados por el recurrente no se ha logrado acreditar casual eximente de responsabilidad en el retardo de la entrega del servicio/producto.
- o Notificará mediante Carta a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas la propuesta respecto a la multa aplicada.

5. Proveedor

- o Si el proveedor, dentro del plazo establecido, no esté conforme, podrá presentar descargos y revisión de antecedentes para lo cual debe adjuntar la respectiva información de respaldo para que sea analizada su apelación por la Dirección de Asuntos Legales, la cual deberá resolver dentro del tiempo establecido en las respectivas bases.

6. Unidad de Recepción y despacho.

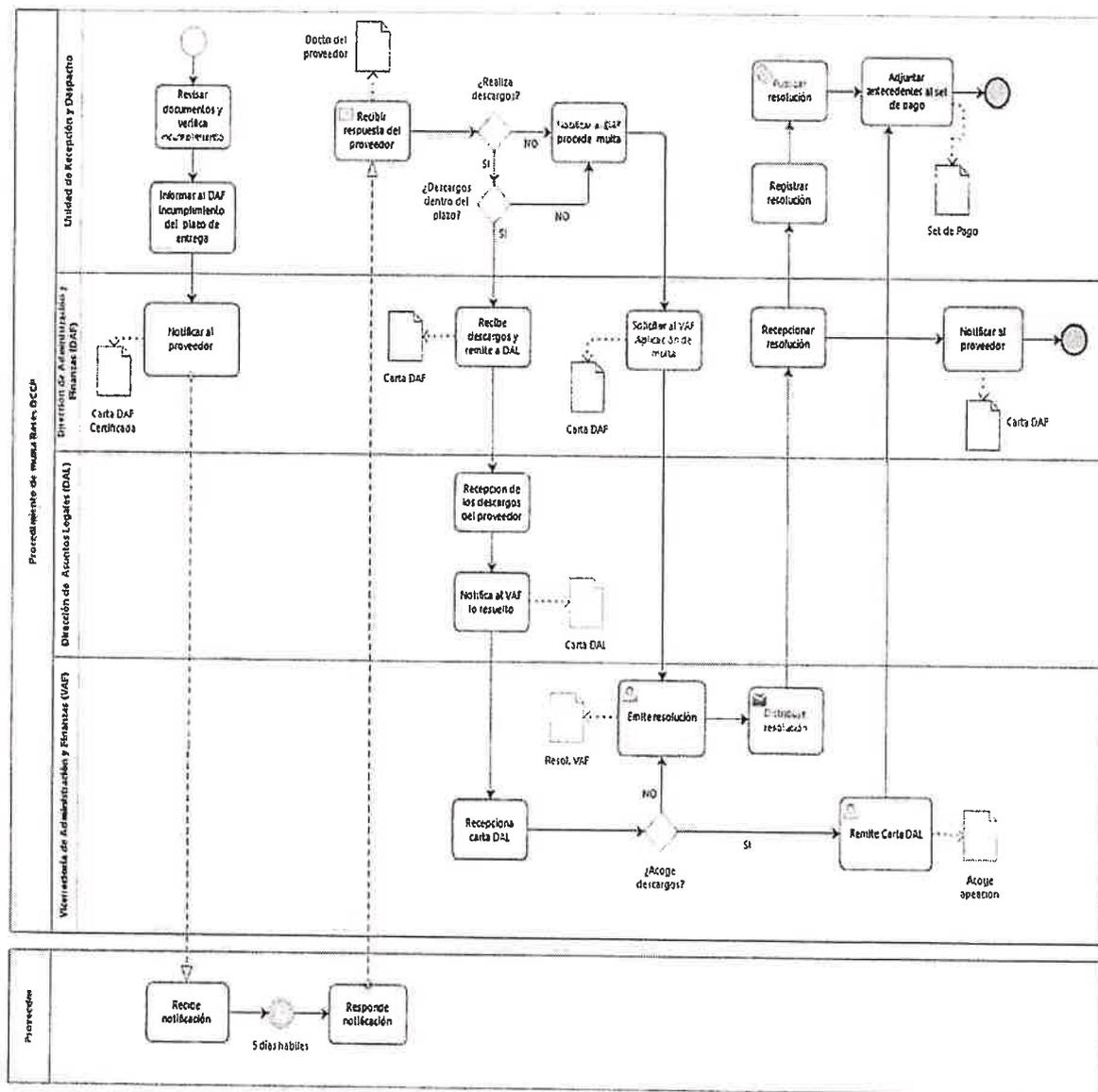
- o Recepciona la resolución
- o Publica la resolución en el sistema de información www.mercadopublico.cl

ANEXOS

Anexo 17. Diagrama de Flujo



Anexo 17. Diagrama de Flujo: "Procedimiento de Multa bases DCCP".



X

8.3.2. PROCEDIMIENTO DE MULTA BASES DE LICITACIÓN UTA

1. Unidad de Recepción y Despacho:
 - o Revisa cláusulas de multas o sanciones, según el mecanismo de compra utilizada, verificando en los antecedentes: porcentaje de multa y plazo de entrega, los cuales deben coincidir con el porcentaje ingresado en la OC y la OCE. Además, se deberá corregir si procede, el nuevo cálculo del plazo de entrega, considerando las condiciones regionales y la aceptación de la OCE.
2. Director de la Dirección de Administración y Finanzas
 - o Solicita a la VAF acto administrativo que aplica cobro de multa.
 - o Enviar a la Dirección de Asuntos Legales, los descargos que presente el proveedor, la cual deberá, a contar de la recepción de los mismos y, dentro del plazo estipulado en las bases de licitación y normativa vigente, sugerir o no el mantener la aplicación de la multa aplicada.
3. Vicerrectoría de Administración y Finanzas
 - o Emite y distribuye Resolución VAF de multa.
 - o Registra Carta DAL con el pronunciamiento respecto a los descargos presentados por el proveedor y distribuye lo resuelto.
4. Unidad de Recepción y Despacho:
 - o Informar al Proveedor la multa, a través de carta certificada. Se otorgará a partir de la notificación un plazo de 5 días hábiles para recibir descargos por parte del proveedor, en los casos de no existir descargos o apelación se solicitará al Director de Administración y Finanzas la aplicación de cobro de la multa.
 - o Se notifica al Proveedor por carta certificada Resolución Exenta VAF que aplica multa o resuelto respecto a la apelación de la multa.
 - o Adjunta resolución al set de pago.
5. Dirección de Asuntos Legales
 - o Analizará los descargos presentados por el proveedor, la cual deberá, responder a la brevedad a contar de la recepción de los mismos y dentro del plazo estipulado en las bases de licitación y normativa vigente.
 - o Considerando que existe un previo análisis a los recursos administrativos



l

presentados, esta Dirección se pronunciará e informará a través de carta lo siguiente:

- Sugerir a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, salvo mejor parecer la no aplicación de multa, toda vez que se ha verificado que no existe retardo imputable al proveedor en la entrega del servicio/producto.
- Sugerir a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, salvo mejor parecer, desestimar los recursos administrativo presentados por el proveedor y mantener la aplicación de la multa, toda vez que analizados los antecedentes acompañados por el recurrente no se ha logrado acreditar casual eximente de responsabilidad en el retardo de la entrega del servicio/producto.
- Notificará mediante Carta a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas lo analizado respecto a la multa aplicada.

6. Proveedor

- Si el proveedor, dentro del plazo establecido, no esté conforme, podrá presentar descargos y revisión de antecedentes para lo cual debe adjuntar la respectiva información de respaldo para que sea analizada su apelación por la Dirección de Asuntos Legales, lo cual deberá resolver dentro del tiempo establecido en las respectivas bases.

7. Unidad de Recepción y despacho.

- Publica la resolución de aplicación de multa en el sistema de información www.mercadopublico.cl

ANEXOS

Anexo 18. Diagrama de Flujo

A



9. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N°23 "Orientación sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública", aprobado en Resolución Exenta N°268-B, por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de fecha 18 de mayo de 2018 y la Ley N° 19.983 que establece que los pagos deben ser realizados dentro del plazo de 30 días corridos desde la recepción del respectivo instrumento tributario de cobro.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de emisión de orden de pago, previa recepción de órdenes de compra con recepción conforme enviadas por la Unidad de Recepción y Despacho, con el objeto de pagar oportunamente las facturas recepcionadas.

ALCANCE

Este procedimiento es realizado por la Unidad de Finanzas o DGS, se inicia su función con la recepción de o las órdenes de compra con recepción conforme, acompañadas con los antecedentes de compra y facturas adjuntos, dichos documentos son enviados por la Unidad de Recepción y Despacho. Analiza los documentos para emitir la orden de pago, autoriza la orden de pago y realiza el pago al Proveedor.

En aquellos casos excepcionales, que la unidad compras recepcione una factura, deberá obligatoriamente enviar el documento tributario a la Unidad de Recepción y Despacho, a más tardar tres días hábiles siguientes de su emisión, enseguida se gestionará la recepción conforme del producto o servicio, a objeto de evitar que la Unidad de Finanzas se atrase en el pago correspondiente al proveedor.

En caso que el proveedor presente un atraso en la entrega del producto o servicio, y se comienza a gestionar la aplicación de la correspondiente multa por concepto de atraso en la entrega pactada en la respectiva orden de compra, se deducirán del pago final una vez que esté totalmente tramitado el acto administrativo que las aprueba y notificado este al proveedor adjudicado. Por otra parte, si el monto de la multa aplicada no puede ser rebajado del pago en las facturas o boletas, se le cobrará directamente mediante carta certificada, debiendo ingresar el monto cobrado, en la cuenta corriente de la Universidad, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta a la Universidad para requerir mediante oficio a la DCCP, la ejecución de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento, debiendo ingresar los montos percibidos por multas al presupuesto de la Institución.



A

En caso excepcional que se requiera un pago anticipado a un proveedor, se requerirá acto administrativo o posea los documentos obligatorios según lo establece la Ley de Compras N°19.886. Se deberá gestionar el anticipo con la Unidad de Finanzas.

Este Procedimiento incluye a la Unidad de Compra, Proveedor, Unidad de Recepción y Despacho, Vicerrectoría de Administración y Finanzas y Unidad de Finanzas. Lo anterior, se debe aplicar en la Dirección de Sedes con personal de la Sede Iquique.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Recepción y Despacho:

- Aceptar o rechazar diariamente los documentos tributarios a través de la Plataforma SII, dentro de 8 días corridos después de su recepción.
- Recepcionar físicamente documentos electrónicos tributarios de parte de proveedores
- Enviar OC con recepción conforme a la Unidad de Finanzas.

Unidad de Compras:

- Previa solicitud procede a emitir y envía orden de compra suplementaria a la Unidad de Finanzas.

Unidad Finanzas/DGS:

- Genera la Orden de Pago (OP).
- Revisar y dar visto bueno las OP emitidas.
- Autorizar el pago del documento tributario
- Pagar al proveedor el documento tributario
- Informar el pago al Proveedor mediante correo electrónico

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°19: "Procedimiento de emisión de orden de pago a proveedores".

1. Unidad de Recepción y Despacho:

- Recepción de Órdenes de Compra, documentos tributarios y antecedentes de respaldo.
- Revisar que: el documento tributario esté emitido a nombre de la UTA, valor neto, valor IVA, Rut de la UTA, fecha de emisión de la factura, forma de pago, la transformación a peso chileno será de acuerdo al tipo de cambio



h

observado del Banco Central del día de emisión de la respectiva factura, número ID de la orden de compra.

- o Cuando corresponda a un equipo computacional/audiovisual se debe revisar que los documentos que se adjuntan, incluyan informe del estado operativo que emita la Unidad de Soporte Técnico.
- o Recepción de la resolución Exenta VAF que aplica Multa.
- o Se consulta al proveedor si completara lo requerido, cuando la orden de compra es mayor al valor de la factura.
 - En caso de responder que completará la OC, se emitirá un registro de las OC en espera.
 - Si no existe respuesta o el plazo de entrega haya superado los 30 días del plazo acordado, se solicita el cierre de la OC a la Unidad Compradora.
- o Envía OC con recepción conforme a la Unidad de Finanzas con recepción conforme.

2. Unidad de Compras.

- o Emitir OC suplementarias por un monto superior a \$10.000, gestionar firma y enviar la OC suplementaria a la Unidad de Finanzas, en un plazo no superior a 2 días hábiles, a partir de la solicitud de emisión OC suplementaria, esto con el objeto de no retrasar el proceso de pago.

3. Unidad de Finanzas/DGS.

- o Recibe órdenes de compra con recepción conforme, facturas y antecedentes de compra enviado por la Unidad de Recepción y Despacho.
- o Si la OC tiene anticipo se emite la Orden de Pago, previa instrucción de la Unidad de Compras, la que debe estar acompañado con los respaldos correspondientes o documentos obligatorios.
- o Para las inversiones, se solicita a la Unidad de Activo Fijo el número de la cuenta que debe ser asignado al documento tributario.
- o Genera orden de compra suplementaria, siempre y cuando exista diferencia entre la factura y la orden de compra, la OC suplementarias que se genere debe ser igual o inferior a \$10.000.-, no requiriendo para estos casos la firma de la Unidad Solicitante.
- o Las OC suplementarias por un monto superior a \$10.000, deberá la Unidad de Compras gestionar y enviar la emisión y firma de la OC suplementaria, autorizado por el responsable del proceso de compra que firmó la OC original. La Unidad de Compras no podrá tardarse más de 2 días hábiles en devolver el documento para no retrasar el proceso de pago.
- o En el caso que el proveedor solicite depósito de su pago, se ingresa los datos en el sistema de Contabilidad para la emisión de la OP.
- o Contabiliza OC con multa
- o Genera la OP en caso de que el valor de la factura es igual al de la OC
- o Revisar y dar visto bueno a las órdenes de pago.



2

- o Las órdenes de pago son autorizadas y firmadas por la autoridad correspondiente según los montos establecidos.
- o La orden de pago autoriza al funcionario correspondiente a realizar la transferencia electrónica bancaria o la emisión y firma de cheques.
- o Informar el pago al Proveedor mediante correo electrónico

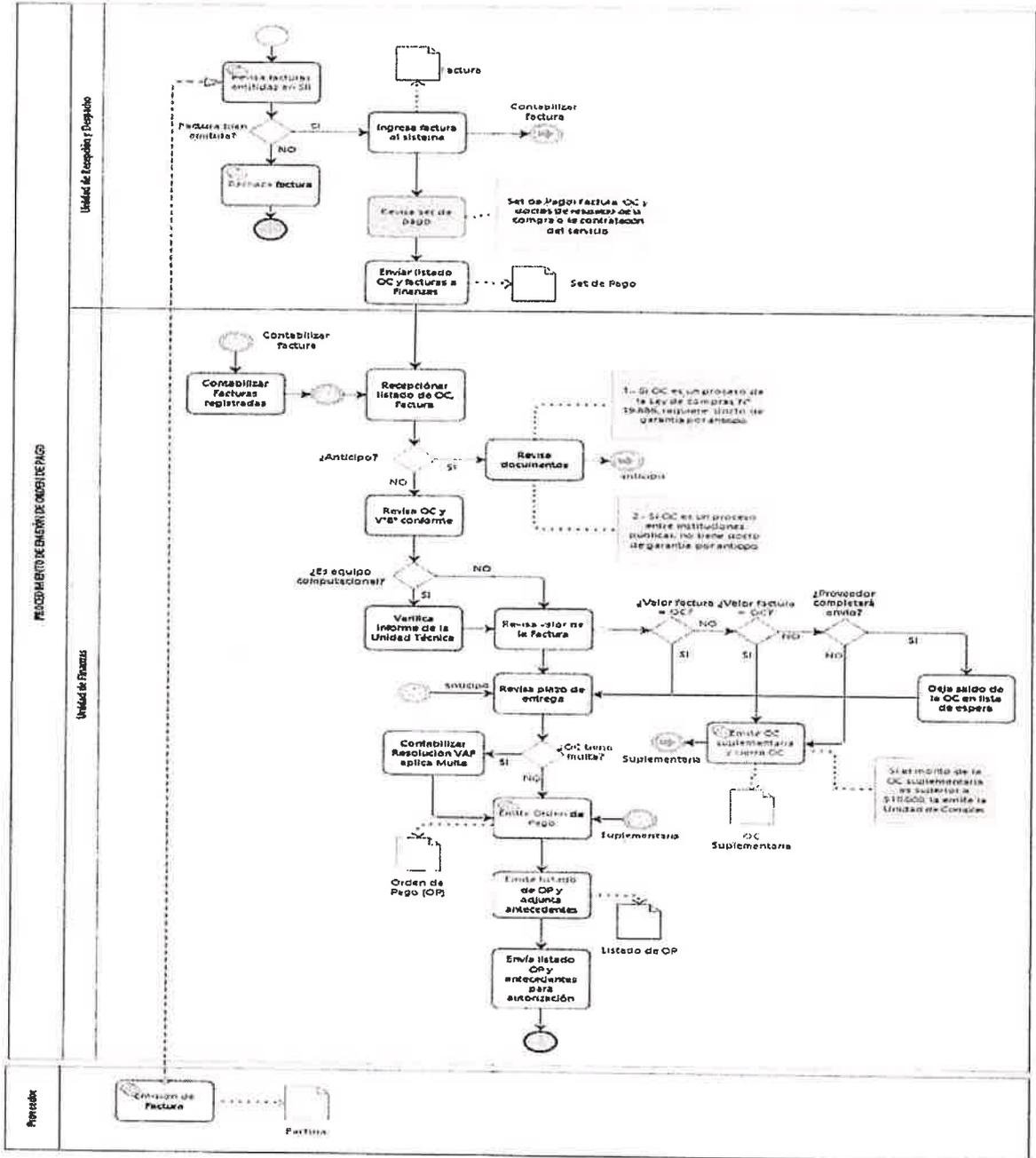
ANEXOS

Anexo 19 Diagrama de flujo:

Anexo 19. Diagrama de flujo: "Procedimiento de emisión de Orden de Pago a proveedores".

1





8



10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

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

Se solicitará la suscripción de un contrato definitivo en las Bases de Licitación de manera obligatoria cuando la contratación de un producto o servicio sea igual o superior a las 1.000 UTM. Sin embargo, de la misma forma se podrá formalizar los contratos inferiores a 1.000 UTM cuando la Institución clasifique al producto o servicio de compleja especificación.

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

La Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Logística, Obras y Operaciones, Facultades, Instituto de Alta Investigación y Dirección General de Sede llevarán registro actualizados de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Logística, Obras y Operaciones Facultades, Instituto y Dirección General de Sede, actualizarán la base de datos de manera que contenga la información completa de cada contrato. Sin embargo, el responsable de cada contrato debe velar por el cumplimiento técnico, control y seguimiento de cada etapa del contrato.

l



En aquellos casos de renovación de los contratos para la adquisición de productos o servicios con ejecución en el tiempo, se requerirá un informe de evaluación del responsable del contrato que certifique la conveniencia de la continuidad del contrato. El periodo de renovación deberá quedar establecido en las bases de licitación, el cual en ningún caso podrá exceder a 1 periodo consecutivo.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- o Antigüedad⁵
- o Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- o Calidad de los bienes y servicios.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito y aprobado por acto administrativo, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>. Además, cada supervisor de contrato deberá crear la respectiva ficha de contrato en la aplicación de Gestión de Contrato de la Plataforma de MercadoPúblico. Una vez publicada la ficha el responsable de contrato deberá informar cualquier modificación al supervisor para mantener actualizados los datos de la ficha de contrato.

⁵ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de licitar nuevamente.



11. MANEJO DE INCIDENTES

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

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

11.1 INCIDENTES INTERNOS

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas, Director de Instituto o Decano, Director General de Sede, según corresponda, convocará al supervisor, comprador involucrado y al usuario solicitante a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.

11.2 INCIDENTES EXTERNOS

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas, Director de Instituto o Decano, Director General de Sede, según corresponda, se podrá convocar al supervisor, comprador involucrado y al usuario solicitante a constituir una comisión especial que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité establecido por la institución.



Los reclamos ingresados a la Plataforma de MercadoPúblico serán derivados por el administrador a la respectiva unidad compradora para su análisis y preparación de respuesta dentro de los 2 días hábiles que establece la normativa. El período de receso universitario corresponderá a días inhábiles para estos efectos. La respuesta debe ser revisada por la unidad solicitante y un abogado.

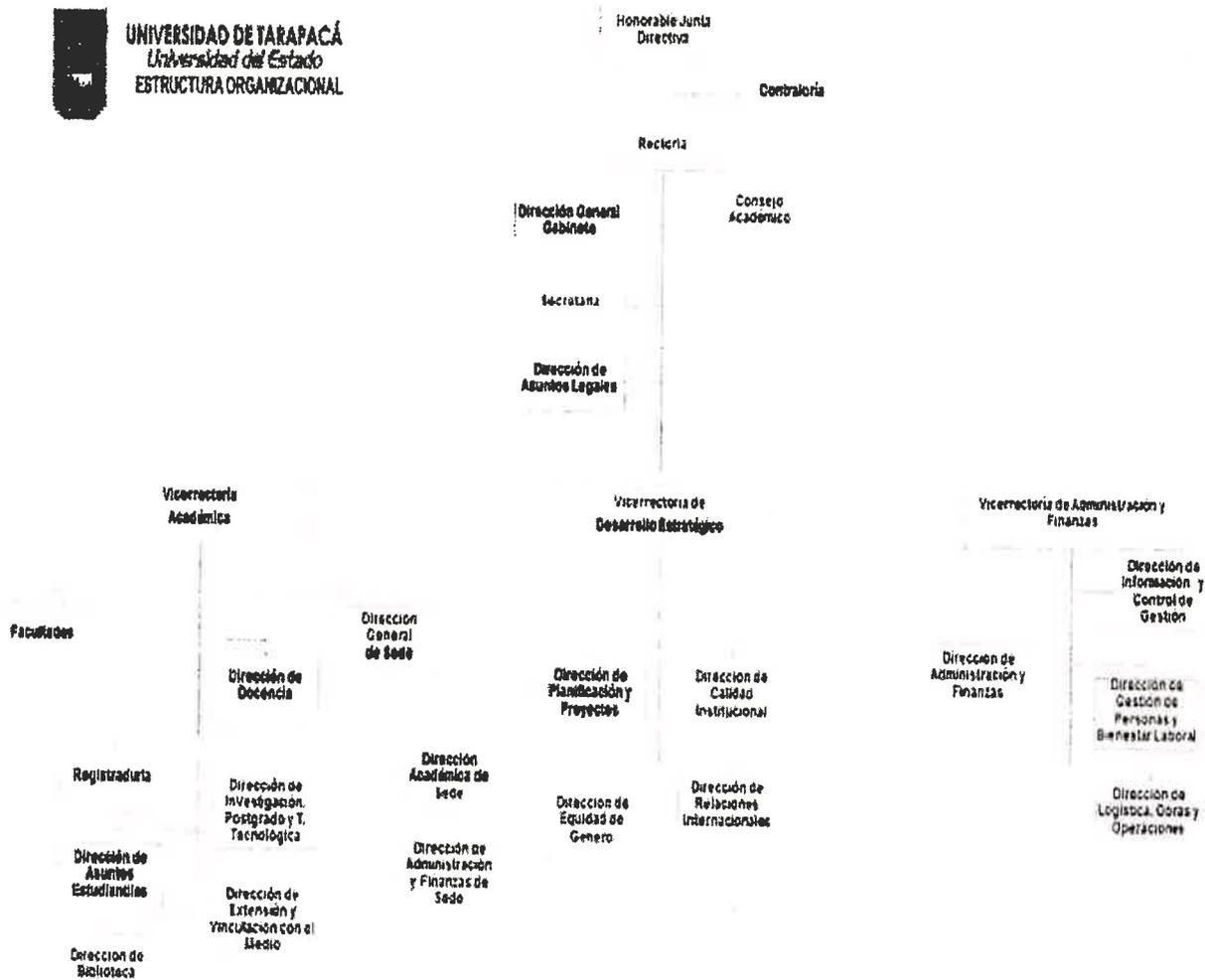
l



12. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2



13. DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN:

Cualquier situación no contemplada en el presente manual como aquellas que tengan carácter excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contracción en sus normas serán resueltos por el Director de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las atribuciones del Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.

Derogase Decreto Exento Universitario N°00.147/2012 del 3 de Febrero 2012.

Derogase Decreto Exento Universitario N° 418/2018 del 9 de Mayo del 2018.

Derogase Decreto Exento Universitario N° 440/2019 del 17 de Abril del 2019.

EXCEPCIONALIDAD:

El Vicerrector de Administración y Finanzas podrá autorizar en forma excepcional la modificación del procedimiento general para la compra de bienes o contratación de servicios sea por Licitación Pública, Licitación Privada o contratación a través de Trato Directo referidos a la ejecución de proyectos con financiamiento externo de organismos privados o públicos nacionales, que estén vinculados al desarrollo de actividades de docencia, investigación o extensión de la Universidad de Tarapacá.

Dichas excepciones en ningún caso podrán alterar la modalidad de compra de bienes o contratación de servicios regulados según la Ley N°19.886 y su Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio.

SEGUNDO: Las compras de bienes y servicios iniciadas bajo la vigencia del Manual de procedimientos anterior finalizarán conforme a las normas del presente manual.

