

**DECRETO UNIVERSITARIO N° 2875**

**OSORNO 09 de noviembre de 2021.**

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS  
LAGOS**

**VISTOS:**

1. Ley N° 18.575 de fecha 12 de noviembre de 1986, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Decreto Supremo N°180 del 23 de febrero de 1987, Ministerio de Hacienda.
3. Ley N° 19.238 del 30 de Agosto de 1993, Ministerio de Educación Pública.
4. Decreto con Fuerza de Ley N° 01, del 05 de agosto de 1994, Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Lagos, del Ministerio de Educación Pública.
5. Ley N°19.886 de 11 julio del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. Decreto Supremo N° 250 del 21 de septiembre del 2004, del Ministerio de Hacienda, Que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886.
7. Decreto Supremo N°259 del 02 de octubre de 2017, del Ministerio de Educación Pública.
8. Ley N° 21.094 de fecha 5 de junio de 2018, Sobre Universidades Estatales.
9. Resolución N°7 del 26 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la República.
10. Resolución N°16 del 30 de noviembre del 2020, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de dar cumplimiento al Art. 4° del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. La necesidad de actualizar el Manual de Procedimiento de Compras según D.U. 2083 de 6 de julio de 2018, en atención a modificaciones de la normativa y procedimientos institucionales

**DECRETO:**

1. Apruébese Manual de Procedimiento de Compras de la Universidad de Los Lagos.

## ÍNDICE

|  |               |
|--|---------------|
| <b>CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO .....</b>   | <b>- 5 -</b>  |
| <b>CAPÍTULO 2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....</b>   | <b>- 5 -</b>  |
| <b>CAPÍTULO 3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA .....</b>   | <b>- 8 -</b>  |
| <b>CAPÍTULO 4. UNIDADES COMPRADORAS.....</b>   | <b>- 10 -</b> |
| 4.1. Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega / Áreas de Adquisiciones .....  | - 11 -        |
| 4.2 Sistemas a utilizar.....   | - 11 -        |
| <b>CAPÍTULO 5. ORGANIGRAMA, CARGOS, UNIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ASOCIADOS AL PROCESO DE COMPRA .....</b>                               | <b>- 12 -</b> |
| 5.1. Organigrama de la Universidad .....   | - 12 -        |
| 5.1.1 Organigrama de Rectoría.....   | - 12 -        |
| 5.1.3 Organigrama de Vicerrectoría de Administración y Finanzas. ....  | - 13 -        |
| 5.2. Funciones del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y/o servicios .....                                      | - 13 -        |
| 5.2.1. Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación: ..... | - 15 -        |
| 5.3. Perfiles para uso del portal www.mercadopublico.cl .....  | - 17 -        |
| <b>CAPÍTULO 6. PLAN ANUAL DE COMPRAS. .....</b>  | <b>- 18 -</b> |
| <b>CAPÍTULO 7. PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.....</b>   | <b>- 19 -</b> |
| 7.1. Definición de Requerimientos.....   | - 19 -        |
| 7.1.1 Bienes y/o servicios requeridos: .....   | - 19 -        |
| 7.1.2 Ingreso del Requerimiento (Solicitud de Compra).....   | - 20 -        |
| 7.1.3 Adjuntos o Respaldos de Solicitudes de Compra.....   | - 21 -        |
| 7.1.4 Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra). ....  | - 22 -        |
| 7.1.5 Recepción Conforme de la Solicitud de Compra: .....  | - 22 -        |
| 7.1.6 Plazos de entrega del requerimiento (Solicitud de compra) .....  | - 22 -        |
| 7.2. Selección del Mecanismo de Compra. ....   | - 24 -        |
| 7.2.1 Firma y autorización de actos administrativos .....  | - 25 -        |
| 7.3. Compras Convenio Marco.....   | - 32 -        |
| 7.3.1. Compras Convenio Marco menores o iguales a 1.000 U.T.M. ....  | - 32 -        |
| 7.3.2.- Compras de Pasajes Aéreos .....  | - 32 -        |
| 7.3.3. Compras Convenio Marco mayores a 1.000 U.T.M (Grandes Compras) ..   | - 33 -        |

|   |               |
|---|---------------|
| 7.4. Licitaciones Públicas .....  | - 34 -        |
| 7.4.1 Licitaciones públicas menores a 100 UTM .....   | - 35 -        |
| 7.4.2 Licitaciones públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 sin contrato- 35 -                              |               |
| 7.4.3 Licitaciones públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM con contrato .....                          | - 36 -        |
| 7.4.4 Licitaciones públicas mayores a 1000 UTM y hasta el límite de exención de toma de razón con contrato..... | - 38 -        |
| 7.4.5. Licitaciones Públicas con Toma de razón. ....  | - 40 -        |
| 7.4.6. Convenios de suministros.....  | - 42 -        |
| 7.4.7. Readjudicación de Licitaciones.....  | -42-          |
| 7.5. Compras por Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.....   | - 43 -        |
| 7.5.1 Procedimiento de Contrataciones Directas .....  | - 49 -        |
| 7.6. Otros Procedimientos de Compras .....  | - 53 -        |
| 7.6.1. Compra a Proveedores Extranjeros .....   | - 53 -        |
| 7.6.2. Compras con financiamiento Leasing .....   | - 54 -        |
| <b>7.7. Procedimiento Obras.....</b>  | <b>- 55 -</b> |
| <b>7.7.1. Entrega de Terreno .....</b>  | <b>- 60 -</b> |
| <b>7.7.2. Anticipo de Obra .....</b>  | <b>- 60 -</b> |
| <b>7.7.3. Suspensión Transitoria y reanudación de Obras .....</b>   | <b>- 60 -</b> |
| <b>7.7.4. Modificaciones de Obra .....</b>  | <b>- 61 -</b> |
| <b>7.7.5. Recepción Provisoria de Obra.....</b>   | <b>- 61 -</b> |
| <b>7.7.6. Recepción Definitiva de Obra.....</b>   | <b>- 62 -</b> |
| <b>7.7.7. Liquidación del contrato de Obra .....</b>  | <b>- 62 -</b> |
| <b>Capítulo 8. Gestión de Contratos.....</b>  | <b>- 63 -</b> |
| 8.1. Modificaciones de Contrato.....  | - 63 -        |
| <b>Capítulo 9. Gestión de Garantías .....</b>   | <b>- 64 -</b> |
| 9.1 Garantía Por Anticipo.....  | - 64 -        |
| 9.2 Seriedad de la oferta .....   | - 64 -        |
| 9.3 Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato.....   | - 65 -        |
| 9.4 Garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra.....   | - 65 -        |



|  |               |
|--|---------------|
| 9.5 Sobre la restitución de las garantías .....  | - 65 -        |
| <b>Capítulo 10. Registro de Orden de Compra en Sistema Informático Interno.....</b>                      | <b>- 66 -</b> |
| <b>Capítulo 11. Recepción de Bienes y/o Servicios.....</b>   | <b>- 66 -</b> |
| 11.1. Recepción de bienes inventariables.....  | - 67 -        |
| 11.2. Recepción de bienes no inventariables y/o servicios.....   | - 69 -        |
| 11.3 Procedimiento recepción de facturas con cobro de multas.....  | - 69 -        |
| <b>Capítulo 12. Sobre el Pago Oportuno de los Bienes y/o servicios contratados.....</b>                  | <b>- 70 -</b> |
| <b>Capítulo 13. Procedimiento de efectos derivados de incumplimiento contractual del proveedor .....</b> | <b>- 70 -</b> |
| 13.1 Procedimiento.....  | - 70 -        |
| <b>Capítulo 14. Procedimiento de ingreso y salida de Bodega .....</b>                                    | <b>- 72 -</b> |
| 14.1. Requerimiento y despacho de materiales e insumos .....   | - 72 -        |
| <b>Capítulo 15. Gestión de Reclamos de Proveedores.....</b>  | <b>- 72 -</b> |

**CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO.**

El presente Manual se ha formulado para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El propósito de este Manual de Procedimientos es establecer de manera clara, detallada y estandarizada todo lo relacionado con el proceso de compra de la Universidad de los Lagos, el cual describe paso a paso la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o obras necesarios para apoyar el desarrollo de sus funciones, indicando además las responsabilidades de los funcionarios que participan del proceso, las autorizaciones necesarias según sea cada caso y los plazos asociados a cada monto y modalidad de compra, desde la generación del Requerimiento de Compra en la Unidad Solicitante, hasta la entrega de la Factura en la Unidad Gestión Tesorería y Proveedores para proceso de pago.

Este Manual de Procedimientos debe ser utilizado para **TODO** tipo de compra de bienes y/o contratación de servicios u obras que realice la Universidad de los Lagos y en cualquiera de sus Campus/Sedes, considerando lo establecido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, salvo procedimientos de compras financiados por Banco Mundial.

Por lo tanto, queda estrictamente prohibido que los usuarios y/o encargados de los Centros de Responsabilidad y/o cualquier funcionario, compren, contraten, soliciten facturas o retiren materiales o reciban servicios, con cargo al presupuesto universitario sin haber realizado previamente el procedimiento de compra que corresponda.

A la fecha del presente manual se incluyen todos los procedimientos establecidos por la normativa de compras públicas, pero ante eventuales cambios normativos o de uso plataforma se irán regulando mediante circulares internas de procedimientos para luego incorporarlos en una modificación del manual.

**CAPÍTULO 2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.**

Para efecto del presente manual, se definen algunos conceptos o definiciones estipulados en el artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, que intervienen en el proceso de compra o contratación:

| Concepto                   | Definición  |
|----------------------------|---|
| <b>Acto Administrativo</b> | Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.   |
| <b>Adjudicación</b>        | Acto Administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la adquisición de bienes o suscripción de un Contrato de Suministro, Servicios u obras, regido por la Ley de Compras N° 19.886.  |
| <b>Adjudicatario</b>       | Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.   |
| <b>Bases</b>               | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Universidad, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas. |



|   |  |
|---|--|
| <b>Bases Administrativas</b>                              | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, entre otros y además aspectos administrativos del Proceso de Compras.  |
| <b>Bases Técnicas</b>                                     | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o Servicio a contratar.   |
| <b>Bodega</b>   | Espacio físico organizado destinado a recepcionar, almacenar y entregar los productos y bienes de uso general, consumo frecuente y/o transitorio, adquiridos con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la institución.  |
| <b>Catálogo de Convenios Marco</b>                        | Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección General de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.   |
| <b>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</b>       | Documento que da cuenta de disponibilidad de presupuesto para la ejecución de la compra en un ítem determinado, firmado por la autoridad competente.   |
| <b>Certificado de Inscripción Registro de Proveedores</b> | Documento emitido por la Dirección General de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.   |
| <b>Contratación</b>                                       | Para efectos de formalizar la contratación, esta se puede realizar tanto con la aceptación de la Orden de Compra en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como con la firma del acuerdo de voluntades.  |
| <b>Contrato de Servicios</b>                              | Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.                       |
| <b>Contrato de suministros</b>                            | Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. El contrato de suministro es un tipo particular de contrato mediante el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica. |
| <b>Cotización</b>   | Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.   |
| <b>Factura</b>  | Documento tributario que emite el proveedor por la entrega de bienes y/ o servicios adquiridos con una orden de compra y que han sido entregados.  |
| <b>Garantía</b>   | Documento mercantil de orden administrativo y/o legal requerido para caucionar el cumplimiento de obligaciones del proveedor dentro de un proceso de compra; ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores y la garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra, entre otras.                                   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Guía de Despacho</b>                                       | Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde bodega de proveedores a la bodega de la institución.  |
| <b>ID</b>   | Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .   |
| <b>Licitación o Propuesta Pública</b>                         | Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.   |
| <b>Licitación privada</b>                                     | Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.  |
| <b>Oferente</b>   | Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.   |
| <b>Oferta Inadmisible</b>                                     | Cuando la oferta No cumple con las condiciones establecidos en las bases.   |
| <b>Orden de Compra</b>  | Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Universidad y el Proveedor. Su función es formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición o contratación de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura. |
| <b>Perfiles del uso del portal</b>                            | Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras. Los perfiles son: comprador, supervisor, auditor, abogado y serán descritos más adelante.  |
| <b>Plan de compras</b>  | Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.   |
| <b>Proveedores</b>  | Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupaciones de las mismas, que pueden proporcionar bienes o servicios a la entidad.   |
| <b>Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado</b> | Registro Electrónico oficial de Contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. ( <a href="http://www.chileproveedores.cl">www.chileproveedores.cl</a> )  |
| <b>Servicios Generales</b>                                    | Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.   |
| <b>Servicios Habituales</b>                                   | Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.  |
| <b>Servicios Personales</b>                                   | Son aquellos que en su ejecución demandan un intenso desarrollo intelectual.  |
| <b>Sistema Electrónico de Compras Públicas</b>                | Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )                                      |
| <b>Solicitud de Compra (Requerimiento)</b>                    | Es la manifestación formal de la necesidad de un producto y/o servicio que se realiza a través del sistema informático interno, mediante la cual una unidad solicitante o Centro de Responsabilidad   |



|  |   |
|--|---|
|  | realiza a la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega o a las Áreas de Adquisiciones.  |
| <b>Deserción</b>                         | Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas en una licitación o estas no sean convenientes a los intereses de la Universidad.   |
| <b>Revocación</b>                        | En relación con el cambio de estado de las licitaciones será posible "Revocar" considerando una causal justificada la que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante mediante resolución o acto administrativo y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento. |
| <b>Toma de Razón</b>                     | Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.   |
| <b>Compra ágil</b>                       | Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.  |
| <b>Trato o contratación directa</b>      | Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.   |
| <b>Uniones Temporales De Proveedores</b> | Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.  |
| <b>Proceso de Compras</b>                | Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.   |

### CAPÍTULO 3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Decreto con Fuerza de Ley N° 01, del 05 de agosto de 1994, Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Lagos, del Ministerio de Educación Pública.
- Ley N°19.653, del 14 de diciembre de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable De Los Órganos De La Administración Del Estado.
- DFL 1- 19.653, del 17 de noviembre del 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 del 05 de diciembre de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, de fecha 12 de abril del 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.880, del 29 de mayo del 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, del 30 de julio del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, del 21 de Septiembre del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.



- Ley N°20.730, del 08 de marzo del 2014, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°21.094, de fecha 5 de junio de 2018, Sobre Universidades Estatales.
- Ley N° 21.131, del 16 de enero del 2019, Establece Pago A Treinta Días
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Presupuesto anual Universitario.

**3.1. Ley N°19.799, de fecha 12 de abril del 2002, y su respectivo Reglamento (Decreto 181, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción) sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.**

El presente Manual se debe entender que todos los procedimientos de compra y los vinculados a dichos procesos, se realizaran de manera digital, desde el envío o entrega de la documentación mediante correo electrónico, su revisión, registro, proceso, etc., hasta su archivo en el espacio virtual que la universidad disponga para ello; considerando lo regulado por la ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su Reglamento.

Si por disposición de otra normativa específica, no pudiera realizarse algún acto administrativo en formato digital, se realizará mediante formato físico, como por ejemplo: la entrega y recepción de Boletas de Garantía Bancarias, Vale Vista, entre otros.

En atención a la citada normativa, cobra especial relevancia la firma de los documentos requeridos durante los procesos, para lo cual se mencionan algunos artículos importantes de destacar:

Los artículos 3°, 4°, 6° y 7° de la Ley N° 19.799, estipulan claramente que los documentos firmados de forma electrónica tienen la misma validez que los documentos firmados en soporte papel:

Artículo 3º.- Los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel. Dichos actos y contratos se reputarán como escritos, en los casos en que la ley exija que los mismos consten de ese modo, y en todos aquellos casos en que la ley prevea consecuencias jurídicas cuando constan igualmente por escrito.

Lo dispuesto en el inciso anterior no será aplicable a los actos o contratos otorgados o celebrados en los casos siguientes:

- a) Aquellos en que la ley exige una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico;
- b) Aquellos en que la ley requiera la concurrencia personal de alguna de las partes, y
- c) Aquellos relativos al derecho de familia

Artículo 4º. Los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

Los artículos 6° y 7°, también ratifican la plena validez de los documentos firmados electrónicamente por los órganos del estado:

Artículo 6º.- Los órganos del Estado podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro de su ámbito de competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica. Se exceptúan aquellas actuaciones para las cuales la Constitución Política o



la ley exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir en ellas. Lo dispuesto en este Título no se aplicará a las empresas públicas creadas por ley, las que se regirán por las normas previstas para la emisión de documentos y firmas electrónicas por particulares.

Artículo 7º.- Los actos, contratos y documentos de los órganos del Estado, suscritos mediante firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel. Con todo, para que tengan la calidad de instrumento público o surtan los efectos propios de éste, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

También es importante destacar lo previsto en los art. 42 y 43 del Reglamento de la Ley N°19.799, que previenen la obligatoriedad de mantener un repositorio de todos los documentos firmados electrónicamente (instrumentos públicos), el cual debe estar a cargo de la respectiva oficina de partes de la Institución, y cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia.

Para el caso de las resoluciones que se firman por facultad delegada en las respectivas unidades de compras, están se resguardaran en un archivo oficial sistemático y metódico en las respectivas unidades, en el espacio virtual que la universidad disponga para ello, con foliación correlativa de manera de dar cumplimiento con dicha obligación, para que en cualquier momento se pueda validar el contenido de alguna de estas resoluciones.

Para efectos de este manual los documentos o actos administrativos que se firmarán de manera electrónica con firma electrónica avanzada serán los siguientes:

- Resoluciones que Aprueba Bases de Licitación, que modifica Bases de Licitación
- Resolución que Adjudica, Declara Desierta, Revoca, Licitaciones Públicas o Privadas
- Resolución que reincorpora ofertas
- Resolución que aprueba contrataciones Directas
- Decreto Universitario que Aprueba Bases de Licitación, que modifica Bases de Licitación
- Decreto Universitario que reincorpora ofertas
- Decreto Universitario que Adjudica, Declara Desierta, Revoca, Licitaciones Públicas o Privadas
- Decreto Universitario que Aprueba Contrato, Anexos de Contratos, Modificaciones de Contrato.
- Contratos y anexo de contrato
- Decreto que Aprueba Contratación Directa y Contrato
- Decreto de Comisiones, Evaluadora, Recepción Provisoria, Recepción Definitiva
- Decreto Universitario de Suspensión y Reanudación de obras
- Decreto de Recepción Provisoria, Recepción definitiva, Liquidación de Contrato de Obra
- Decreto Universitario que Aprueba Cobro de Multa, Término Anticipado de Contrato y Cobro de Garantía
- Decreto Universitario que Aprueba Intensión de Compra y Selección de oferta.
- Decreto Universitario que Aprueba Plan Anual de Compras
- Cualquier otro acto administrativo asociado a los procesos de compras y contrataciones públicas.

## CAPÍTULO 4. UNIDADES COMPRADORAS



#### 4.1. Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega / Áreas de Adquisiciones

Encargada de coordinar y gestionar el proceso de compra de la Universidad, satisfaciendo las necesidades de requerimientos de las distintas unidades a través de la contratación de bienes y/o servicios en forma efectiva y oportuna para el buen y correcto funcionamiento de la institución, basándose en los criterios y requisitos de cada solicitante. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Para estos efectos ejecuta las siguientes tareas:

- Apoyar en la definición del requerimiento y en las etapas de los diferentes mecanismos y modalidades de compra.
- Realizar los procesos de compras o contrataciones en portal de compras públicas.
- Cuando sea pertinente y necesario, participar en las comisiones de evaluación de ofertas; y apoyar el proceso de evaluación cuando no se participe de dichas Comisiones.
- Realizar convenio de suministros en base a análisis de información del Plan de Compras.
- Gestionar y coordinar la tramitación de documentos tributarios provenientes del proceso de contratación de bienes y/o servicios u obras para el proceso de pagos.
- Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
- Elaboración y seguimiento Plan anual de compras de la Universidad.
- Preparar y presentar informes de gestión de la Unidad.

**En los campus y Sedes funcionan “Áreas de adquisiciones” con las mismas funciones y obligaciones; las cuales son dependientes de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de cada campus/sedes.**

**En adelante, en el presente manual se entenderán como Unidad de Compra, “la Unidad Logística Adquisiciones y Bodega” y “Áreas de Adquisiciones”.**

#### 4.2 Sistemas a utilizar

Para el registro y control interno, TODA Solicitud de Compra debe ser ingresada al **Sistema informático interno**.

Además, se utilizará la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la realización de Compras por Convenio Marco, Licitaciones Públicas y Privadas; y Tratos Directos, incluida la Compra Ágil, Gestión de Contratos y cualquier otro mecanismo de compra que el reglamento estipule.

En el caso de la recepción y posterior registro de los documentos tributarios generados por las compras, la Unidad de Compra deberá utilizar un **Sistema de Facturación Electrónica y Gestión de Documentos tributarios electrónicos**.

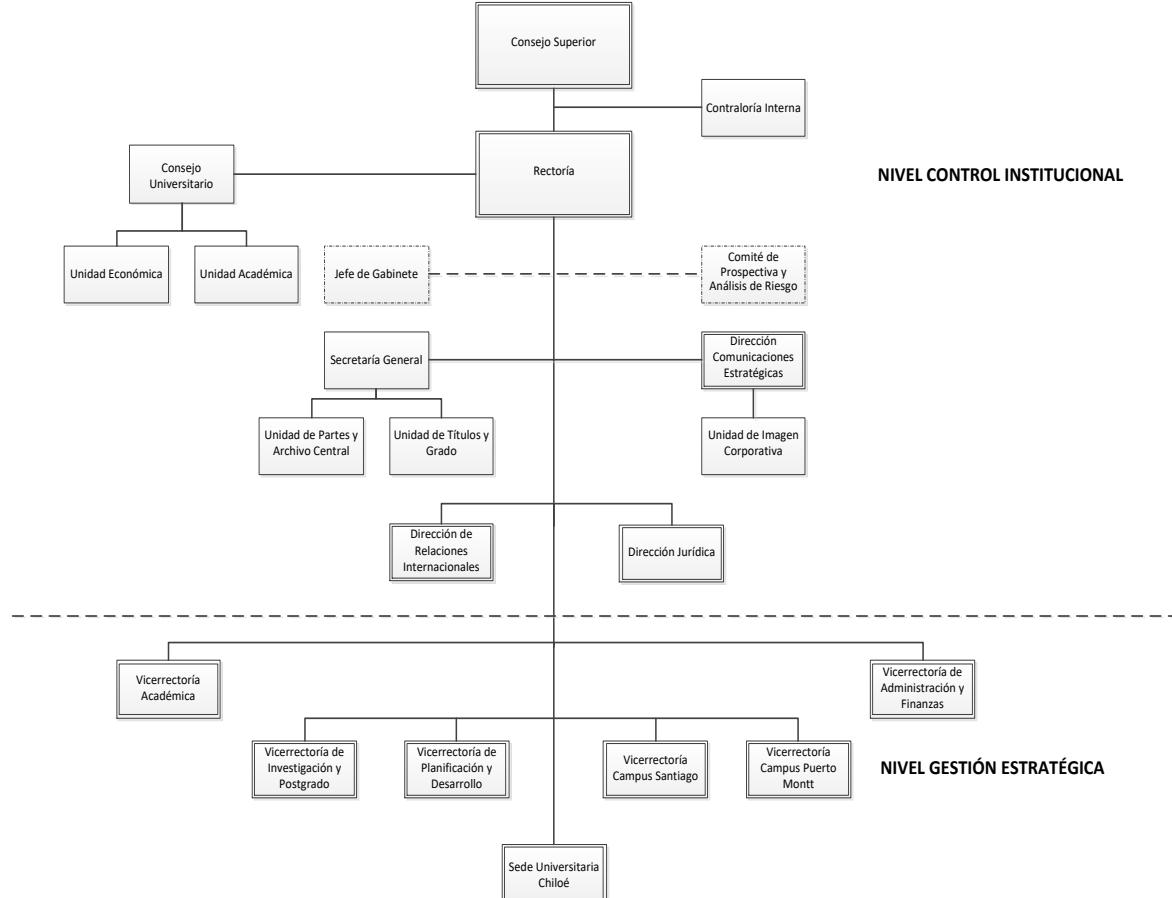
El **sistema de archivo** para los procesos de compra se realizará en carpetas digitales, dentro del repositorio digital que la universidad disponga para ello.



**CAPÍTULO 5. ORGANIGRAMA, CARGOS, UNIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ASOCIADOS AL PROCESO DE COMPRA**

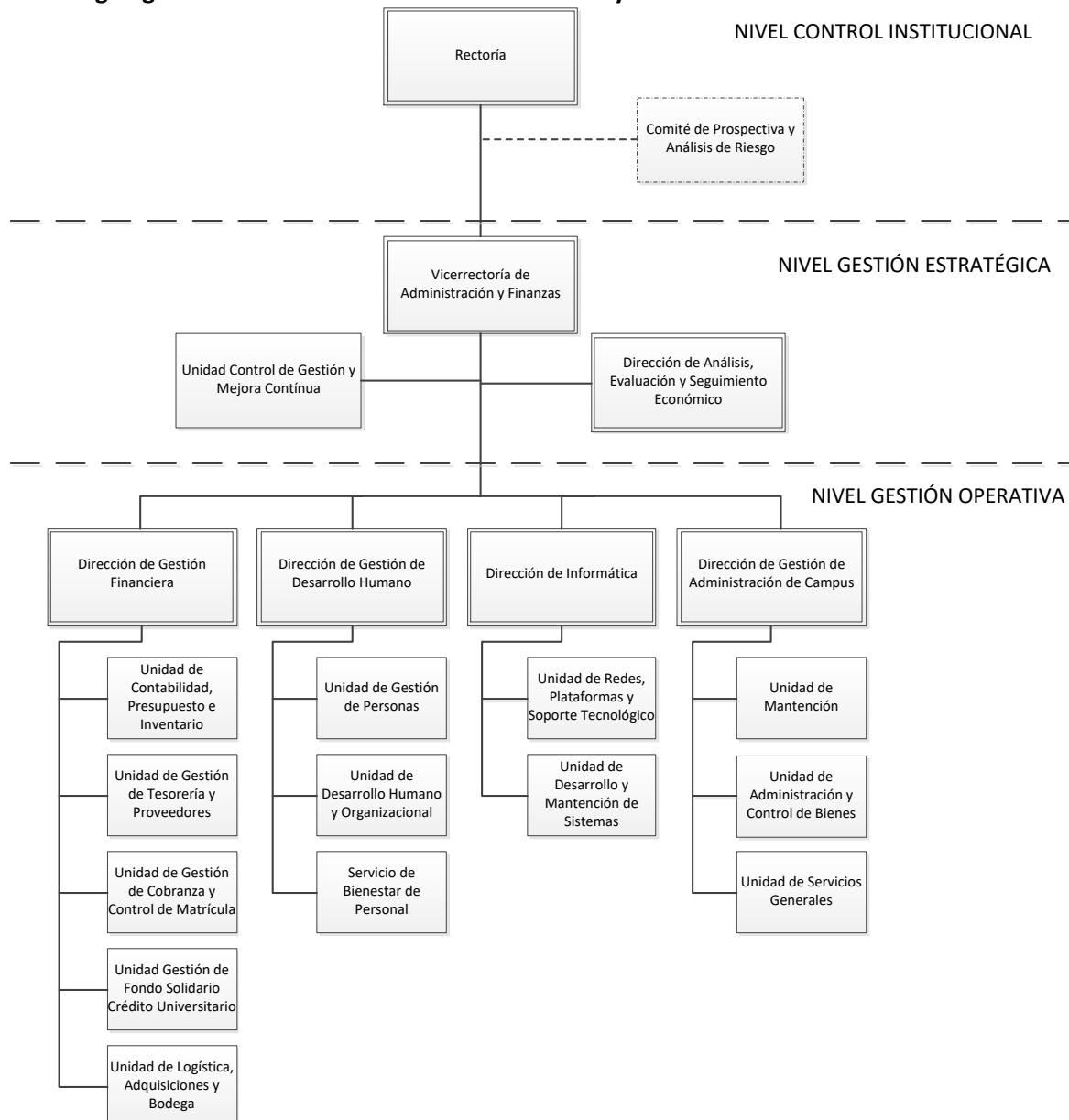
**5.1. Organigrama de la Universidad**

**5.1.1 Organigrama de Rectoría.**





**5.1.3 Organigrama de Vicerrectoría de Administración y Finanzas.**



**5.2. Funciones del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y/o servicios**

- a. **Rector:** Firma actos administrativos relativos a compras mayores a 1000 UTM y los asociados a contratos.
- b. **Contralor Interno:** Control de legalidad de actos administrativos relativos a compras mayores a 1000 UTM y a lo relativos a contratos.
- c. **Dirección Jurídica:** evalúa el apego a la normativa interna y externa de los actos administrativos relacionados con todos los procesos de compra de bienes y/o servicios.
- d. **Abogado:** funcionario/a dependiente de la Dirección Jurídica, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.



**e. Jefe de la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega:** Funcionario designado por la Institución para administrar el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra, gestionar las respuestas a reclamos de procesos de adquisiciones y en general resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con las unidades de compra y la Dirección de Chilecompra. Autoriza y firma actos administrativos relativos a los procesos de compras menores a 1000 UTM, verifica el cumplimiento de los procedimientos de compra.

**f. Encargado(a) de Área de Adquisiciones (en Campus y Sedes):** Responsable de coordinar, supervisar y autorizar operativamente el proceso de adquisiciones en el Campus y/o Sede, desde la generación de solicitud de compra en el sistema interno hasta la supervisión de la tramitación de facturas y entrega de bienes o servicios a las unidades solicitantes, monitoreando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de esta manera contribuir al logro de los objetivos de la Unidad. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de compra de los compradores de su unidad.

**g. Operadores o compradores:** Responsable de gestionar, coordinar y ejecutar procesos de compras de bienes y/o servicios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y el sistema de información interno.

**h. Usuario Solicitante:** Son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través del Sistema Informático interno.

**i. Jefe o Encargado de Centro de Responsabilidad (Unidad Solicitante):** Responsable de Unidad Presupuestaria a la que pertenece el Usuario solicitante. Debe autorizar las Solicitudes de Compra en el Sistema Informático interno ingresadas por el usuario solicitante. Responsable de elaborar especificaciones técnicas para definir correcta y detalladamente el producto o servicio a requerir, responsables de participar de la definición de bases, de hacer llegar el requerimiento con la debida anticipación de acuerdo a lo señalado en el punto 7.1.6 del presente manual, de formar parte del proceso de evaluación de las ofertas presentadas, de la **coordinación** de la recepción del requerimiento, coordinar y supervisar los contratos cuando corresponda, y de la visación de documentos tributarios por recepción conforme de los bienes y servicios.

**j. Administrativo de Bodega:** Funcionario encargado del almacenamiento, registro, entrega y control de productos tangibles adquiridos en los procesos de compra; y, en el caso del campus Osorno, además responsable de los stocks de artículos, materiales e insumos que se almacenan en dicha bodega.

**k. Analista de Planificación y Control de Gestión:** Responsable de analizar información relacionadas a proceso de compras y contrataciones para mejorar indicadores de gestión de la unidad; levantamiento y elaboración del Plan anual de Compras Institucional, realización de proyección de información para elaboración del presupuesto, proyección de inversiones, acreditación institucional, seguimiento y análisis de los procesos de compras institucional, garantizando la disponibilidad de información precisa y oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos de la Unidad y a la consolidación del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.

**l. Jefe Unidad Contabilidad Presupuesto e Inventory:** Responsable de asignar el presupuesto a los distintos centros de responsabilidad, efectuar traspasos presupuestarios y resguardar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras, firmar certificado presupuestario de los distintos procesos de compra.

**m. Director de Gestión Administrativa y Financiera y/o Jefe de Unidad de Finanzas de cada campus/sede:** En materias de adquisiciones deberá efectuar traspasos presupuestarios, autorizar



presupuestariamente en el sistema informático interno Solicitudes de Compra y Órdenes de Compra, y firmar certificado de disponibilidad presupuestaria y actos administrativos para los distintos procesos de compra.

**n. Comisión de Evaluación:** Funcionarios designados para evaluar ofertas y proponer la adjudicación o deserción o selección de ofertas de un proceso de compra, según corresponda. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, además de las Grandes Compras de Convenio Marco y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o Intensión de Compra. Será obligación para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, que deberá estar integrado por al menos 3 funcionarios. Su designación se materializará a través de Decreto Universitario.

**ñ. Administrativo Gestión De Facturación:** Funcionario responsable de gestionar y coordinar la tramitación de documentos tributarios provenientes del proceso de contratación de bienes y/o servicios u obras para el proceso de pagos.

**o. Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores/Área de Tesorería y Proveedores:** Unidad responsable de gestionar y tramitar el pago de los procesos de contratación de bienes y/o servicios u obras.

**p. Unidad de Administración y Control de Bienes:** Unidad responsable del registro y control de los bienes institucionales adquiridos por las diferentes unidades para su ingreso al inventario de la universidad, que permite dar la recepción conforme del bien, para el proceso de pago.

**q. Dirección de Informática/Área de Informática:** Es la responsable de validar los requerimientos de compra del área informática, evaluar técnicamente los procesos de compras, revisar dichas compras y validar las facturas.

**r. Supervisor y Coordinador de Contrato:** Función que será designada en las bases de licitación para supervisar y coordinar el cumplimiento oportuno del contrato, coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato, dar visto bueno y recepción conforme de los bienes y/o servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones, notificar al adjudicatario en casos de incumplimiento y de ser necesario, evaluación del cumplimiento del contrato, coordinar en plazos óptimos la entrega de un nuevo requerimiento, que permitan la realización de un nuevo procedimiento de compra, entre otras.

#### 5.2.1. Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación:

##### a. Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes:

- Elaboración de especificaciones técnicas, planos, ítemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar.

En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.

- Realizar visitas a Terreno. En las Sedes que no cuenten con unidad de Obras, se podrá designar a un profesional ad hoc para tal efecto.
- Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
- Evaluar el contrato de obra.



- Apoyar en aspectos técnicos en los procesos de licitaciones de las Sede que no cuenten con profesionales de obras.

Cada sede se hará cargo de realizar el proceso de Licitación Pública de una obra, recurriendo a los apoyos técnicos que se puedan proporcionar centralizadamente.

La Inspección Técnica de la obra se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada.

**b. Inspector Técnico de Obra:**

Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato.

El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar visita a terreno en el proceso licitatorio, cuando así se establezca en las bases de licitación.
- Responder preguntas técnicas del proceso de licitación en el plazo establecido en las respectivas bases, cuando se establezcan las bases de licitación.
- Entregar terreno al contratista contratado para iniciar la obra, generando acta de entrega a terreno.
- Supervisar la obra, de acuerdo a las Especificaciones o antecedentes técnicos de la Licitación.
- Iniciar la gestión correspondiente a las Modificaciones de obra, paralizaciones, recepciones de obra, liquidación del contrato, incluyendo toda la documentación para gestionar dichos procesos.
- Revisar y dar visto bueno a los estados de pagos de la obra.
- Entregar la información por correo electrónico para solicitar formalmente la devolución de las garantías, previa coordinación con la unidad de compra.
- En la etapa final de la obra se evaluará el contrato de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.
- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos y técnicos relacionados con los procesos de la ejecución de la obra citados detalladamente en el apartado **ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS**.
- Atender estrictamente en lo relacionado a su función propiamente tal, que se señala en las respectivas bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, contratos y, en general, todos los aspectos del contrato y toda la normativa legal e interna vigente relacionada con la construcción y ejecución de obras.

c. **Director de Gestión y Administración de Campus y en las Sedes y Campus Puerto Montt, quienes correspondan, tendrán a su cargo las siguientes funciones:**

- Coordinar, cuando corresponda, el envío de la documentación necesaria para que se gestionen los actos administrativos en cada una de las etapas de la Licitación Pública de una obra.
- Participar como integrante de comisiones evaluadoras, comisión de recepción provisoria y definitiva de obras, cuando corresponda.
- Coordinar y gestionar las autorizaciones de las instancias respectivas para aprobar modificaciones de obras (aumento de montos y de plazo, obras extraordinarias, entre otros).
- Gestionar la tramitación formal de las Suspensiones y reanudaciones de Obras solicitadas por el ITO de la respectiva obra.
- Gestionar, cuando corresponda, el presupuesto necesario para iniciar el proceso de licitación las obras y sus modificaciones.
- Autorizar los estados de pagos presentados por los Inspectores Técnicos de la unidad de Obras a cargo.

d. **Comisión Recepción Provisoria:**

Comisión conformada por funcionarios de la Universidad de Los Lagos, los cuales son mencionados en las bases de licitación y contrato, y serán designados mediante Decreto Universitario para realizar la recepción provisoria de las obras.

e. **Comisión Recepción Definitiva:**

Comisión conformada por funcionarios de la Universidad de Los Lagos, los cuales son mencionados en las bases de licitación y contrato, y serán designados mediante Decreto Universitario para realizar la recepción definitiva de las obras.

### 5.3. Perfiles para uso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

En el sistema mercado público existen diferentes perfiles y roles definidos por Chilecompra, los cuales son los siguientes:

- a. **Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b. **Supervisor:** Los indicados en la letra a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c. **Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permitan auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d. **Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público, su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e. **Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos de la Universidad y sus usuarios en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



**f. Observador:** perfil sólo de lectura permite revisar procesos, buscar ID de productos o servicios en catálogo electrónico.

**g. Jefe de Servicio:** máxima autoridad de la Universidad, representando legalmente a la institución.

Los usuarios antes descritos deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en la plataforma de Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

## CAPÍTULO 6. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

El Plan Anual de Compras es un instrumento de gestión institucional, en el cual se plasman los requerimientos internos de la Universidad. Corresponde a la expectativa de bienes y/o servicios que con carácter referencial, la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Anualmente, todas las unidades deberán informar su plan de compras a través del portal de compras públicas indicando: descripción general del proyecto o adquisición, propósito general del proyecto o adquisición y los principales productos/servicios y monto estimado de adquisición.

Será de responsabilidad de la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega la formulación del Plan Anual de Compras, para lo cual cada Centro de Responsabilidad debe entregar la Planilla de Planificación de acuerdo al presupuesto.

El proceso a seguir será el siguiente:

- a.** El plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente.
- b.** La Unidad de Logística Adquisiciones y Bodega solicitará a cada Dirección o Subdirección de Administración Financiera de cada Campus o Sede que durante el último trimestre de cada año programen sus compras para el año siguiente y que hagan llegar la Planilla de planificación en concordancia con la elaboración del presupuesto.
- c.** Para el levantamiento y presentación de la información solicitada, las unidades deberán considerar, por ejemplo, las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la unidad.
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona.
  - La frecuencia del uso del producto
  - La información histórica de consumo de bienes y servicios
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - Disponibilidad Presupuestaria
  - Stock de reserva
  - Proyectos planificados a ejecutar en el período.
  - Carta Gantt de Proyectos
  - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- d.** La Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega recibirá los requerimientos de compras y contrataciones públicas planificadas y enviadas por las unidades, consolidará la información y solicitará la visación a la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario de acuerdo a los recursos presupuestarios.
- e.** Una vez aprobada la planificación, se genera el Decreto Universitario que aprueba el Plan Anual de Compra, el cual deberá ser firmado por el Rector y Contralor Interno previa visación de: Jefe de Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega; Jefe de Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario; Director de Gestión Financiera y Director Jurídico.



- f. Posteriormente el Administrador de la Plataforma o en su defecto el funcionario habilitado para eso, ingresará el Plan de Compras y el respectivo Decreto al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación Pública en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- g. Al publicar el Plan Anual de Compras en el portal Mercado Público, automáticamente el sistema envía notificaciones a los responsables de los proyectos del Plan de Compra informando la correcta publicación.
- h. La Unidad Logística Adquisiciones y Bodega realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas, e informará las desviaciones a la Dirección de Gestión Financiera, para evaluar posibles actualizaciones.
- i. El plan de compras podrá ser modificado en los períodos que la Dirección de Compras lo determine. Finalmente es responsabilidad de cada responsable de proyecto entregar a la Unidad Logística, Adquisiciones y Bodega la información para modificar el Plan Anual de Compra.

## CAPÍTULO 7. PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.

El abastecimiento de la institución no es una función exclusiva de la unidad compradora. El proceso consiste en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otras unidades, clientes internos y externos, proveedores, compradores, etc.

El proceso de compras consta de 7 etapas principales como se muestra en la imagen a continuación:



### 7.1. Definición de Requerimientos.

#### 7.1.1 Bienes y/o servicios requeridos:

La definición del requerimiento realizada por cada **Unidad Solicitante**, es la primera etapa y posiblemente una de las más importantes del proceso de compra, la cual comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que la permitirá satisfacer esas necesidades, determinando la(s) característica(s) más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar, además de las condiciones de compra y entrega que desea asegurar. Además, en los casos en que el requerimiento revierta una complejidad mayor, puede ser necesario involucrar más partes, como expertos que contribuyan a una mejor especificación del requerimiento.

Es responsabilidad de la Unidad Requiere programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de compra oportunamente de acuerdo a los plazos señalados en el punto 7.1.6 del presente manual.



Es importante destacar que la unidad solicitante es quien debe preparar las especificaciones técnicas para todos los tipos de compras, el cual debe contener: características y descripción de bienes y/o servicios, periodo de la contratación, persona responsable de supervisar el contrato, dirección de despacho de bienes o servicios, criterios de evaluación, entre otros según corresponda a cada procedimiento; adjuntando los respaldos correspondientes, de acuerdo al tipo de adquisición y hacerlos llegar a la Unidad de compra para realizar el proceso de compra. En esta etapa, la unidad de compra puede apoyar en la definición del requerimiento, en el caso que sea necesario.

### 7.1.2 Ingreso del Requerimiento (Solicitud de Compra).

Todo requerimiento de bienes y/o servicios se realizan a través del sistema informático interno, donde el usuario solicitante ingresará la **Solicitud de Compra** detectando en primera instancia el tipo de solicitud requerida de acuerdo a la siguiente clasificación:

SASERVI: Solicitud de compra de gastos indirectos.

SASERDIR: Solicitud de compra de materiales y/o servicios destinados a enseñanza, todo lo que tiene directa relación con la docencia.

SABIENES: Solicitud de Bienes de inversión (activo fijo).

SAEXIST: Solicitud de compra de material de stock de bodega.

Se deja de manifiesto que, para ingresar al sistema informático interno, la Universidad entrega claves de acceso, tanto a los usuarios solicitantes como autorizadores, las cuales son personales e intransferibles, por lo que las solicitudes de compra se cursarán solo con las autorizaciones correspondientes.

Por otro lado, tanto los Usuarios Solicitantes como los Autorizadores, tienen responsabilidad en la entrega de la información y en general en todo el proceso de compra hasta la visación de las facturas correspondientes.

Posteriormente, se deberá ingresar los detalles de la solicitud describiendo el requerimiento del bien o servicio, debiendo especificar claramente lo siguiente:

- Descripción del bien o servicio solicitado indicando sus características, uso o destino que se le dará y objeto o motivo de la compra. Además, para el caso de compras vía convenio marco se debe indicar el número de ID del producto o servicio requerido.
- El número de unidades.
- Centro de Responsabilidad asociado, previa verificación presupuestaria en el ítem que corresponda.
- Precio “final” de compra unitaria con IVA incluido (a menos que sea exento), incluyendo descuentos y cargos (fletes).
- En el espacio destinado a observaciones indicar: mecanismo de compra, nombre y Rut del proveedor elegido, alguna información adicional que sea relevante para la adquisición.
- Para todos los requerimientos de bienes inventariables, se debe indicar en el campo de observaciones de la SABIENES la información de la ubicación física y del funcionario responsable del bien.
- El Usuario Solicitante deberá seleccionar la cuenta presupuestaria que corresponda al tipo de bien o servicio que desea adquirir
- La solicitud de compra deberá ser autorizado en el sistema de información interno por el Jefe del Centro de Responsabilidad, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

Excepcionalmente, en el caso de compras que por razones debidamente justificadas (por ejemplo: obras de construcciones nuevas con estado de pagos, compras a proveedores extranjeros o compras con financiamiento vía leasing) no puedan ser ingresadas al sistema interno, se deberá entregar vía correo electrónico mediante Formulario disponible para cada tipo



de contratación en reemplazo de la Solicitud de Compra, además deberá contemplar la visación que manifieste que el presupuesto se encuentra resguardado.

### 7.1.3 Adjuntos o Respaldos de Solicitudes de Compra.

La Unidad de compra cuenta con un sitio web: [www.ulagos.cl/adquisiciones](http://www.ulagos.cl/adquisiciones), en el cual están disponibles, los formularios e instructivos, que se deben utilizar en cada proceso de compra.

Las compras de bienes y/o servicios requieren de ciertos respaldos para su proceso, los cuales deben ser enviados en formato digital mediante correo electrónico a la unidad de compra, según lo detallado a continuación:

- **Si la compra es bajo la modalidad de Trato Directo (Artículo 10 del Reglamento de la ley 19.886),** la Solicitud de compra deberá ser acompañada del FORMULARIO DE ADQUISICIÓN POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA, sin contrato o con contrato según corresponda, que fundamentalmente el uso de la causal para Trato Directo si procediera, además de la(s) Cotización(es), Declaraciones Juradas Simples para acreditar habilidad para ofertar y contratar y otros documentos que fueran necesarios según la causal utilizada y el tipo de compra (por ejemplo Certificado, cuadro comparativo, entre otros).
- Si la compra tiene relación con obras o infraestructura, la Solicitud de Compra deberá adjuntar "Formulario para Licitación Pública de Obras", debidamente completado y adjuntar toda la información necesaria para el proceso, entre ellos es de vital importancia las Especificaciones Técnicas y Planos realizados y firmados por el Inspector Técnico de Obra o por quien sea responsable de su confección.
- **Si la compra es bajo la modalidad de Licitación Pública o Privada,** la Solicitud de compra deberá ser acompañada del Formulario para Licitación Pública, adjuntando los respaldos correspondientes de acuerdo al tipo de adquisición y hacerlos llegar a la Unidad de compra para realizar el proceso de contratación.
- **Para el caso de compras del área informática (tóner, impresoras, etc.) o del área de comunicaciones (diseños, impresiones, publicaciones, etc.) con uso de imagen corporativa, o compras de Bibliografía:** los requerimientos deben venir validadas por las unidades correspondientes (visación en la solicitud o correo indicando conformidad).
- **Para el caso de compras de insumos o servicios de alimentación, pasajes o traslados, alojamiento y obsequios calificados como inventariables;** se deberá adjuntar documento que respaldo y acredite la realización del evento a desarrollar: decreto por comisión de servicios o cometido funcional, invitación, programa de actividades, el listado de participantes, decreto por convenio u otro documento, según corresponda (toda la documentación deberá ser debidamente firmada y tramitada). El tipo de documento que deberá presentar dependerá de la persona a la cual serán destinados los servicios indicados (funcionario o invitado).
- **Para el caso de la compra de pasajes nacionales e internacionales,** las compras deberán ajustarse en cuanto al monto máximo, plazo de anticipación y respaldo, a la Circular sobre la materia y que se encuentre vigente al momento de proceder a la compra; el proceso de compra está indicado en el punto 7.3.2 Compras de Pasajes Aéreos del presente manual.
- Para la compra de Bienes **Inventariables (SABIENES)**, podrá enviar correo de la Unidad de Control de Bienes, donde confirmar el código y cuenta seleccionada a objeto de evitar errores detectados cuando se emite el Alta de Inventario.

#### 7.1.4 Entrega del Requerimiento (Solicitud de Compra).

Una vez ingresada la Solicitud de Compra, debidamente autorizada por el responsable del Centro de Responsabilidad y reunidos todos los respaldos necesarios según el tipo de compra deben ser presentados mediante correo electrónico en la Unidad de Compra.

Para los Campus y Sedes, las Solicitudes de Compra y todos los respaldos necesarios según el tipo de compra, deben ser enviados por correo electrónico al Área de Adquisiciones del campus, autorizado en el sistema solo por el Autorizador de Centro de Responsabilidad, esto debido a que la autorización presupuestaria la realiza el Jefe de Unidad de Finanzas o Director de Gestión Administrativa y Financiera de cada campus.

#### 7.1.5 Recepción Conforme de la Solicitud de Compra:

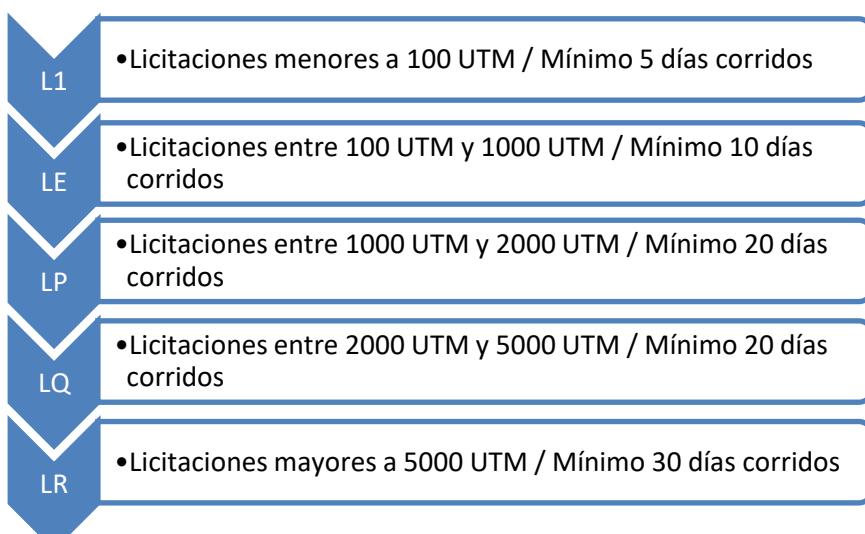
Una vez revisada conforme, es decir, debidamente completada, con toda la información de respaldo, autorizada y con presupuesto precomprometido o resguardado; será responsabilidad del Jefe de la Unidad Compradora o a quien designe, la autorización y derivación de la solicitud de compra a un operador para realizar el proceso de compra, dependiendo del mecanismo elegido para comprar. Al momento de la derivación, se le informará al usuario solicitante para su coordinación y seguimiento posterior.

Es muy importante considerar que desde esta acción se contabilizará el plazo que tiene la Unidad de Compra para realizar el proceso según los plazos que se señalan en el punto siguiente.

#### 7.1.6 Plazos de entrega del requerimiento (Solicitud de compra)

Por la normativa de compras públicas, todo procedimiento de contratación tiene plazos mínimos que se deben cumplir en la publicación en el sistema de información Mercado Público, pero además, se debe considerar los plazos para elaborar los distintos actos administrativos que involucra cada etapa de los procedimientos de compra antes y posterior al proceso de publicación, como son: elaboración de bases de licitación, revisión de ofertas y adjudicación, elaboración y gestión de contrato, plazos de revisión de Dirección de Jurídica y Contraloría Interna, autorización y publicación de órdenes de compra, entre otros.

La normativa estipula plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas, los cuales son los siguientes:





La unidad de compra debe revisar todos los antecedentes enviados por el usuario requirente para iniciar el proceso de compra, cuyo plazo dependerá de la complejidad de la contratación, por lo cual la revisión y derivación de dichos antecedentes a un comprador puede involucrar un periodo promedio de 5 días hábiles para los mecanismos de convenio marco menores a 1000 UTM, tratos directos sin contrato y compra ágil, y para los procesos de mayor complejidad y envergadura un plazo promedio de 8 días hábiles.

Para los distintos requerimientos las unidades solicitantes deben considerar un plazo mínimo de anticipación para el proceso de adquisición del bien o servicio requerido desde la Recepción Conforme de la solicitud de compra por parte de la unidad compradora.

Todos los plazos se contabilizan **desde la Recepción Conforme Del Requerimiento** por parte de la unidad de compra, el cual no necesariamente corresponderá a la fecha de envío por parte de la unidad requirente. Por **recepción conforme** del requerimiento se entenderá: que cuenta con presupuesto disponible en la cuenta presupuestaria que corresponde, que presenta todos los antecedentes requeridos para el proceso, correctamente emitidos y que es derivado al comprador para su tramitación.

Los plazos que a continuación se señalan son para la tramitación del proceso de compra que dependerán según a cada procedimiento o mecanismo de compra, reiterando que se deben contabilizar desde la Recepción Conforme del Requerimiento:

**Compras Convenio Marco:**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Menores a 1.000 UTM: | 5 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Mayores a 1.000 UTM: | 40 días hábiles para tramitación del proceso |

**Compras Convenio de Suministro:**

|  |   |
|--|---|
| Ordenes de compras de Convenio de Suministro | 5 días hábiles para tramitación del proceso |
|--|---|

**Licitaciones:**

|  |   |
|--|---|
| Menores a 100 UTM:                                 | 15 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Mayores a 100 y menores de 1.000 UTM sin contrato: | 25 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Mayores a 100 y menores de 1.000 UTM con contrato  | 40 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Mayores 1.000 UTM y menores a 2.000 UTM:           | 45 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Mayores 2.000 UTM y menores a 5.000 UTM:           | 45 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Mayores a 5.000 UTM:                               | 60 días hábiles para tramitación del proceso  |
| Licitaciones con montos afectos a Toma de Razón    | 120 días hábiles para tramitación del proceso |

**Compra Ágil:**

|                  |   |
|------------------|---|
| Menores a 30 UTM | 9 días hábiles para tramitación del proceso |
|------------------|---|

**Compras Trato Directo:**

|  |  |
|--|--|
| Sin contrato:  | 10 días hábiles para tramitación del proceso |
| Con contrato:  | 20 días hábiles para tramitación del proceso |
| Contratación Directa con monto Afectos a Toma de Razón | 60 días hábiles para tramitación del proceso |

Los días de anticipación que el usuario solicitante debe enviar sus requerimientos a la unidad de compra, involucra el plazo de revisión del requerimiento más el plazo para realizar el



proceso de contratación. Por otro lado, los plazos indicados son para los procesos de adquisiciones y no para la recepción de los bienes ya que esto varía dependiendo de los plazos de entrega de los proveedores.

Los plazos anteriormente señalados son considerando que la contratación sea exitosa en el primer proceso de realización, pero si no llegan oferentes o no es posible contratar, eso significaría un segundo proceso de contratación que conllevará un mayor plazo.

Para las contrataciones que según el procedimiento involucra revisión de documentación por parte de Dirección Jurídica y Contraloría Interna, los plazos de tramitación de dicha documentación incluyen plazos mínimos estipulados por dichas áreas, que no dependen de la unidad de compra. Para las contrataciones que requieran de toma de razón los plazos para tramitación de la documentación son mayores dado que se requiere enviar los actos administrativos correspondientes a la Contraloría General de la República y dicho ente externo tiene sus propios plazos de tramitación.

Dados los plazos señalados anteriormente, para las contrataciones de servicios habituales o permanentes el supervisor y coordinador del respectivo contrato, deberá velar por el plazo de ejecución de éste, a modo de realizar un nuevo requerimiento en plazos prudenciales a la Unidad de Compra, a objeto de mantener la continuidad del servicio requerido y el buen funcionamiento institucional

## 7.2. Selección del Mecanismo de Compra.

Una vez que se logra definir lo que se desea comprar, es necesario definir el mecanismo apropiado para la adquisición, los que se encuentran contenidos en la Ley N° 19.886 y su respectivo reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la elaboración de Bases y todos los mecanismos de compra, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos estarán obligados a usar como primera opción de compra el catálogo electrónico (Convenio Marco), es decir, se debe consultar este catálogo antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.

La unidad de compra verificará el cumplimiento de la habilidad del proveedor en el registro de proveedores disponible en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para todas las contrataciones, como medida de control generará el certificado de habilidad de dicho registro y lo adjuntará al proceso de compra.

Estos mecanismos se ilustran de mejor manera según el siguiente esquema:



### 7.2.1 Firma y autorización de actos administrativos

- Para las compras y/o contratación de servicios que sean **menores o iguales a 1000 U.T.M. y SIN CONTRATO** escrito, las Bases de licitación, la Adjudicación, Deserción o Revocación serán aprobadas mediante una Resolución firmadas por la Jefa de Unidad Logística, Adquisiciones y Bodega en el Campus Osorno. En el caso de Campus y Sedes, la Resolución será firmada por Director de Gestión Financiera del campus/sede respectiva o Jefe Unidad de Finanzas, o por quien se le delegue la facultad de firma. Cabe señalar, que para las contrataciones menores a 100 UTM, las bases de licitación se generan directamente en la plataforma de Mercado Público por lo que se firman de manera digital en dicho portal por los cargos ya mencionados.
- En el caso que la licitación sea de un monto menor o igual a **1000 UTM y REQUIERA DE UN CONTRATO**, las Bases de licitación, la Adjudicación, Deserción o Revocación, serán aprobadas mediante una Resolución firmadas por la Jefa de Unidad Logística, Adquisiciones y Bodega en el Campus Osorno. En el caso de Campus y Sedes, la Resolución será firmada por Director de Gestión Financiera del campus/sede respectiva o Jefe Unidad de Finanzas, o por quien se le delegue la facultad de firma; y además, deberán ser visados previamente por Dirección Jurídica; Luego el contrato y Decreto que lo aprueba, deben ser firmados por Rector y Contralor.
- **Para las contrataciones de bienes y/o servicios mayores a 1000 UTM y menores al tope permitido de exención de Toma de Razón CON CONTRATO**, las bases de licitación, la Adjudicación o Deserción y el contrato serán aprobadas por Decreto Universitario, el cual debe ser visado por el Jefe de la Unidad Logística Adquisiciones y Bodega en el campus Osorno; para los campus y sedes, deberán ser visados por el Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe Unidad de Finanzas y Encargados de Adquisiciones, según corresponda; los actos administrativos además deberán ser visados por Dirección Jurídica, para luego ser firmado por Contraloría Interna y Rectoría.
- Para las contrataciones donde se deba designar comisiones (Mayores a 1000 UTM) y que sean establecidas en bases, se realizarán a través de Decreto Universitario con las mismas formalidades mencionadas anteriormente.



Se deja establecido que las visaciones serán realizadas mediante correo electrónico, las que se entenderán válidas por este medio.

A continuación, se indica en un cuadro resumen quienes visan y firman los actos administrativos:

| <b>Compras menores a 1.000 U.T.M. sin contrato</b> |  | Resolucion<br>Aprueba Bases | Acta de<br>Adjudicación/<br>Deserción /<br>Revocación | Resolucion<br>Adjudicacion /<br>Deserción /<br>Revocación |
|--|--|-----------------------------|---|---|
| Director Jurídico                                  |  |                             |   |   |
| Comisión de Evaluación                             | Vicerrector de<br>Adm. y Finanzas  |                             |   |   |
|  | Director de<br>Gestión<br>Financiera   |                             |   |   |
|  | Jefe U. Logística,<br>Adquisiciones y<br>Bodega / Director<br>de Gestión<br>Administrativa y<br>Financiera o Jefe<br>Unidad de<br>Finanzas campus /<br>sedes | Firma                       |   | Firma   |
|  | Jefe U. Solicitante  |                             | Firma   |   |
|  | Otros<br>funcionarios que<br>sean necesarios   |                             | Firma   |   |
|  | Contralor Interno  |                             |   |   |
| Rector   |  |                             |   |   |
| Contralor Regional                                 |  |                             |   |   |
| Adjudicatario                                      |  |                             |   |   |

| <b>Compras menores a 1.000 U.T.M. con contrato</b> |  | Resolución Aprueba Bases | Acta de Adjudicación/ Deserción / Revocación | Resolución Adjudicacion/ Desercción / Revocación | Contrato | Decreto Aprueba Contrato | Decreto Aprueba Comisiones |
|--|--|--------------------------|--|--|----------|--------------------------|----------------------------|
| Director Jurídico                                  |  | V°B°                     |  | V°B°   | V°B°     | V°B°                     | V°B°                       |
| Comisión de Evaluación                             | Vicerrector de Adm. y Finanzas   |                          |  |  |          |                          |                            |
|  | Director de Gestión Financiera   |                          |  |  |          |                          |                            |
|  | Jefe U. Logística, Adquisiciones y Bodega / Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe Unidad de Finanzas campus / sedes | Firma                    |  | Firma  |          | V°B°                     | V°B°                       |
|  | Jefe U. Solicitante  |                          | Firma  |  |          |                          |                            |
|  | Otros funcionarios que sean necesarios   |                          | Firma  |  |          |                          |                            |
|  | Contralor Interno  |                          |  |  |          | Firma                    | Firma                      |
| Rector   |  |                          |  |  | Firma    | Firma                    | Firma                      |
| Contralor Regional                                 |  |                          |  |  |          |                          |                            |
| Adjudicatario                                      |  |                          |  |  | Firma    |                          |                            |

| <b>Compras mayores a 1.000 U.T.M. y menores o iguales a monto exento de Toma de Razón con contrato</b> |  | Decreto Aprueba Bases - Intención de Compras | Acta de Adjudicación/ Deserción / Revocación | Decreto Universitario Adjudicación/ Deserción / Revocación | Contrato | Decreto que Aprueba Contrato | Decreto que Aprueba Comisiones |
|--|--|--|--|--|----------|------------------------------|--------------------------------|
| Director Jurídico  |  | V°B°   |  | V°B°   | V°B°     | V°B°                         | V°B°                           |
| Comisión de Evaluación   | Vicerrector de Adm. y Finanzas   |  |  |  |          |                              |                                |
|  | Director de Gestión Financiera   |  |  |  |          |                              |                                |
|  | Jefe U. Logística, Adquisiciones y Bodega / Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe Unidad de Finanzas campus / sedes | V°B°   |  | V°B°   |          | V°B°                         | V°B°                           |
|  | Jefe U. Solicitante  |  | Firma  |  |          |                              |                                |
|  | Otros funcionarios que sean necesarios (Director del area del requerimiento y cualquier otro)  |  | Firma  |  |          |                              |                                |
|  | Contralor Interno  | Firma  |  | Firma  |          | Firma                        | Firma                          |
| Rector   |  | Firma  |  | Firma  | Firma    | Firma                        | Firma                          |
| Contralor Regional   |  |  |  |  |          |                              |                                |
| Adjudicatario  |  |  |  |  | Firma    |                              |                                |

| <b>Compras iguales o mayores a monto con toma de razon</b> |  | Decreto Afecto<br>Aprueba Bases | Acta de<br>Adjudicación/<br>Deserción /<br>Revocación | Decreto<br>Adjudicación/<br>Deserción /<br>Revocación | Contrato | Decreto<br>Afecto que<br>Aprueba<br>Contrato |
|--|--|---------------------------------|---|---|----------|--|
| Director Jurídico  |  | V°B°                            |   | V°B°  | V°B°     | V°B°   |
| Comisión de Evaluación                                     | Vicerrector de<br>Adm. y Finanzas  |                                 |   | V°B°  | V°B°     | V°B°   |
|  | Director de<br>Gestión<br>Financiera   |                                 |   | V°B°  | V°B°     | V°B°   |
|  | Jefe U. Logística,<br>Adquisiciones y<br>Bodega  | V°B°                            | Firma   | V°B°  | V°B°     | V°B°   |
|  | Jefe U. Solicitante  | V°B°                            | Firma   | V°B°  | V°B°     | V°B°   |
|  | Otros<br>funcionarios que<br>sean necesarios<br>(Director del area<br>del requerimiento<br>y cualquier otro) | V°B°                            | Firma   | V°B°  | V°B°     | V°B°   |
|  | Contralor Interno  | Firma                           |   | Firma   |          | Firma  |
|  | Rector   | Firma                           |   | Firma   | Firma    | Firma  |
|  | Contralor Regional   | Firma                           |   |   |          | Firma  |
|  | Adjudicatario  |                                 |   |   | Firma    |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Contratación directa sin contrato y menores a 1000 UTM</b> |  | Resolución<br>Fundada aprueba<br>Contratación<br>Directa |
| Director Jurídico   |  |  |
|   | Vicerrector de Adm. y Finanzas   |  |
|   | Director de Gestión Financiera   |  |
| Comisión de Evaluación  | Jefe U. Logística, Adquisiciones y Bodega / Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe Unidad de Finanzas campus / sedes | Firma  |
|   | Jefe U. Solicitante  |  |
|   | Otros funcionarios que sean necesarios   |  |
|   | Contralor Interno  |  |
|   | Rector   |  |
|   | Contralor Regional   |  |
|   | Adjudicatario  |  |



| Contratación directa mayores a 1.000 U.T.M. o con contrato | Contrato   | Decreto Universitario<br>Aprueba Contratación Directa y Contrato |      |
|--|--|--|------|
| Director Jurídico  | V°B°   | V°B°   |      |
| Comisión de Evaluación                                     | Vicerrector de Adm. y Finanzas   |  |      |
|  | Director de Gestión Financiera   |  |      |
|  | Jefe U. Logística, Adquisiciones y Bodega / Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe Unidad de Finanzas campus / sedes | V°B°   | V°B° |
|  | Jefe U. Solicitante  |  |      |
|  | Otros funcionarios que sean necesarios   |  |      |
|  | Contralor Interno  | Firma  |      |
| Rector   | Firma  | Firma  |      |
| Contralor Regional   |  |  |      |
| Adjudicatario  | Firma  |  |      |

| Contratación directa iguales o mayores a monto afecto a toma de razón | Contrato                                  | Decreto Afecto Aprueba Contratación Directa y Contrato |
|---|---|--|
| Director Jurídico   | V°B°                                      | V°B°   |
| Comisión de Evaluación  | Vicerrector de Adm. y Finanzas            | V°B°   |
|   | Director de Gestión Financiera            | V°B°   |
|   | Jefe U. Logística, Adquisiciones y Bodega | V°B°   |
|   | Jefe U. Solicitante                       | V°B°   |
|   | Otros funcionarios que sean necesarios    | V°B°   |
|   | Contralor Interno                         | Firma  |
| Rector  | Firma                                     | Firma  |
| Contralor Regional  |   |  |
| Adjudicatario   | Firma                                     |  |

### 7.3. Compras Convenio Marco.

#### 7.3.1. Compras Convenio Marco menores o iguales a 1.000 U.T.M.

Es obligación de todo organismo público la ejecución de las adquisiciones mediante convenio marco como primera opción.

Si el producto se encuentra en el Catálogo Electrónico, la Unidad Solicitante debe emitir la respectiva Solicitud de Compra indicando en dicho documento el respectivo ID (código) del producto y/o servicio en convenio marco.

Para una mejor gestión de la unidad compradora, se sugiere adjuntar la cotización del producto o servicio en Convenio Marco como respaldo, en las observaciones de la solicitud debe indicar nombre y Rut del proveedor a comprar, para que el operador de compra genere la orden de compra emanada del Sistema Mercado Público. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede, el cual se deberá adjuntar en la plataforma para luego debe ser autorizada por el supervisor y enviada al proveedor.

#### 7.3.2.- Compras de Pasajes Aéreos

La compra de pasajes aéreos disponibles en el catálogo de convenio marco, tienen un procedimiento distinto a las demás compras por convenio marco, por lo que se describen a continuación.

##### a) Pasajes Aéreos Nacionales:

La solicitud de reserva pasajes Aéreos Nacionales se debe realizar a través de correo electrónico enviado a la unidad de compra, para lo cual la unidad solicitante debe previamente revisar y cotizar en las páginas web de las aerolíneas nacionales el vuelo que se desea reservar, para luego indicar en el correo claramente la aerolínea, el destino del viaje, itinerario, nombre y Rut del pasajero, esto con un mínimo de 12 días corridos de anticipación a la fecha del viaje. Una vez recepcionada esta solicitud se gestionará la reserva a través de Convenio Marco y le llegará al solicitante la confirmación de reserva a su correo electrónico.

Con esta reserva y en la misma fecha, el solicitante deberá ingresar en sistema informático interno el requerimiento, señalando la fecha del viaje, itinerario, Rut y nombre del pasajero y motivo del viaje, adjuntando OBLIGATORIAMENTE la comisión de servicio, convenio o invitación del Rector según corresponda, debidamente tramitada. Los pasajes se comprarán de acuerdo a las fechas señaladas en el documento de respaldo.

El vencimiento de las reservas que conlleve al aumento en la tarifa de los pasajes por falta de la documentación señalada será responsabilidad de cada unidad solicitante, toda vez que la Unidad de compra, no comprará pasaje alguno sin los respaldos correspondientes.

Se entenderá por valor del pasaje todos los costos asociados, tales como: pasajes, impuestos, equipaje, valor del asiento.

El monto tope autorizado para solicitar pasajes Aéreos Nacionales para "Uso general" son fijados por circular.

**b) Pasajes Aéreos Internacionales:**

La reserva de pasajes Aéreos Internacionales, debe ser solicitada directamente por la unidad requirente a las Agencias de viajes y líneas aéreas que se encuentran disponibles en Convenio Marco, indicando claramente el destino del viaje, itinerario, nombre y Rut o número de pasaporte del pasajero; esto con un mínimo de 20 días corridos de anticipación a la fecha del viaje. Para ello, se deben solicitar al menos 3 cotizaciones (se escogerá la de menor valor) y paralelamente se deberá tramitar la respectiva Comisión Internacional. Una vez obtenida dicha documentación se debe ingresar al sistema informático interno dos solicitudes de compra, una con el monto afecto y otra con el monto exento en pesos Chilenos, señalando la fecha del viaje, Itinerario, nombre, Rut o número de pasaporte del pasajero, motivo del viaje y enviar las solicitudes a la Unidad de Adquisiciones correspondiente adjuntando OBLIGATORIAMENTE la Comisión Internacional debidamente tramitada. Los pasajes se comprarán de acuerdo a las fechas señaladas en la comisión de servicio.

El vencimiento de las reservas que conlleve al aumento en la tarifa de los pasajes por falta de la documentación señalada será responsabilidad de cada unidad solicitante, toda vez que la unidad de compra no comprará pasaje alguno sin los respaldos correspondientes.

**7.3.3. Compras Convenio Marco mayores a 1.000 U.T.M (Grandes Compras)**

El procedimiento para grandes compras debe comenzar con creación de la intención de compra realizada por parte de la unidad solicitante, en ella se debe especificar el código del producto y/o servicio de convenio marco, la descripción del bien o servicio requerido, el motivo u objetivo de la compra, el volumen o cantidad, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra, los integrantes de la comisión evaluación, los criterios de evaluación y las ponderaciones definidas en las Bases de la respectiva Licitación de Convenio Marco que se utilizarán para la evaluación de las ofertas. No podrá considerarse criterios adicionales.

La intención de compra se deberá aprobar mediante un Decreto Universitario y luego de ello se debe publicar en la plataforma MERCADO PÚBLICO invitando a todos los posibles oferentes considerando un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Para la evaluación de ofertas se deberá conformar una Comisión de Evaluación conformada por un mínimo de tres participantes, entre los que deben estar el Jefe del Centro de Responsabilidad solicitante, el técnico del área, y cualquier otro funcionario que apoye el proceso; esta comisión tendrá la responsabilidad de la evaluación de ofertas en base a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos. Se deberá realizar un cuadro de evaluación de ofertas que debe ser firmado por la comisión. Con ello se dará origen al Acta de Selección de Oferta o Acta de Deserción, según corresponda, documentos que serán firmados por la Comisión de Evaluación, y se adjuntarán al respectivo Decreto Universitario aprobatorio de la adquisición, el cual debe ser visado por la Jefa de la Unidad de Compra y por el Director Jurídico y firmados por Contraloría Interna y Rector.

Luego de ello en la Unidad de Compra se debe realizar un Acuerdo Complementario especificando las características particulares de la adquisición, monto de la garantía de fiel cumplimiento, y las condiciones establecidas en las bases de convenio marco, para enviarlo a revisión a la Dirección Jurídica vía email para su aprobación.

Una vez aprobado por Dirección Jurídica se coordina con el proveedor de parte de la unidad de compra la firma del respectivo acuerdo complementario y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Es obligatoria la entrega por parte del proveedor de una Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Compras, y según lo establecido en las respectivas bases de convenio marco.

El acuerdo complementario será aprobado mediante un Decreto Universitario visado por el Jefe de la Unidad de compra y Dirección Jurídica y firmado por Contraloría interna y Rector. Una vez firmado debe remitirse a oficina de partes para fecha y folio.

Luego de ello, se generarán la(s) orden(es) de compra proveniente del proceso. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede, el cual se deberá adjuntar junto a todos los demás antecedentes en la plataforma para luego debe ser autorizada por el supervisor y enviada al proveedor.

Luego de terminado este procedimiento se remite el acuerdo complementario (contrato) a la unidad solicitante para que desde dicha unidad se realice el control y seguimiento del contrato.

Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

#### 7.4. Licitaciones Públicas.

Si el producto o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco, se debe proceder a realizar una Licitación Pública. Toda licitación pública debe ser formalizada con un contrato, sin embargo, es posible que las adquisiciones menores a 100 U.T.M. puedan ser formalizadas sólo con Orden de Compra Aceptada por el proveedor en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de la misma forma podrán formalizarse las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. cuando la Unidad Requiere haya señalado que se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases.

Obligatoriamente, toda licitación sobre 1.000 UTM, debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato, comisión evaluadora para revisar ofertas, documento de contrato escrito firmado por el proveedor y la universidad.

Las garantías por seriedad de la oferta son obligatorias en contrataciones mayores a 2.000 UTM, bajo este monto, el organismo pondera el riesgo involucrado, pudiendo así exigir una garantía por seriedad de la oferta.

En licitaciones públicas cuyos montos totales estén afectos a Toma de Razón según lo dictamine la Contraloría General de la República, los actos administrativos asociados, en los casos que corresponda, deben, además del control de legalidad que realiza Contraloría Interna, deben ir a trámite de dicho organismo contralor, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios con su debida anticipación.

Para las contrataciones por montos mayores a 5000 UTM, se debe adjuntar un documento que contenga el análisis técnico y económico de la contratación a realizar en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 13 Ter, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados (Punto 7.1.6 del presente manual) podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido, en los casos de las licitaciones LE, LP y LQ. Lo anterior, podrá solicitarlo la unidad requirente a través del formulario de licitación, mencionando en dicho documento, los días a disminuir e invocando la respectiva causal de la Normativa.

#### 7.4.1 Licitaciones públicas menores a 100 UTM

Para las licitaciones menores a 100 UTM la unidad solicitante deberá presentar la solicitud de compra junto al Formulario de Licitación Pública, enviando a la unidad de compra mediante correo electrónico.

- a. De acuerdo a las especificaciones técnicas entregados por la Unidad Solicitante, el procedimiento comienza con la formulación de las Bases Administrativas y Técnica en el aplicativo disponible en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), llenando todos campos con el contenido de información que requieren las bases, adjuntando las especificaciones, planos, anexos y/o cualquier otro documento.
- b. El operador de compra envía el ID que se generó en la ficha de publicación desde el proceso de licitación para la aprobación del supervisor para su respectiva autorización y publicación en el sistema mercado público.
- c. Una vez publicada la licitación el operador informa a la unidad solicitante, indicando el ID de la licitación y las etapas y plazos.
- d. El operador de compra monitorea las preguntas realizadas por los oferentes y envía las consultas a la unidad solicitante para dar respuestas, una vez recibidas las respuestas se deben publicar en la plataforma mercado público en los plazos establecidos en las respectivas bases.
- e. Terminado el plazo de publicación, se realiza la apertura de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f. Una vez aperturada la licitación, se informará a la unidad solicitante vía correo electrónico, para que ingresando el ID, revise y descargue las ofertas en el portal mercado público, y de acuerdo a ello el o los responsable(s) de evaluar deberán completar el Informe de Evaluación de las ofertas que incluya un cuadro comparativo de acuerdo a sus requerimientos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación establecidas en las bases.
- g. Si no hay ofertas, se generará el Informe de Deserción para ser firmado por la unidad solicitante y se generará el acto administrativo de deserción.
- h. El informe de evaluación de ofertas deberá considerar lo siguiente: las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de ofertas al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado, los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, el análisis de las ofertas y realización de la evaluación técnica y económica realizado por la unidad solicitante, la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, o deserción, el cual deberá ser firmado por los responsables de evaluar las ofertas; en base a estos antecedentes el operador de compra deberá realizar la Resolución de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda.
- i. Se emite la Resolución de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda. Se envía al supervisor para firma, adjuntando el acta de evaluación e informe técnico firmados por el requirente.
- j. En el caso de adjudicación, se generarán la(s) orden(es) de compra proveniente del proceso. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede, el cual se deberá adjuntar junto a todos los demás antecedentes en la plataforma para luego debe ser autorizada por el supervisor y enviada al proveedor.

**En los casos en los cuales la Dirección de Compras Públicas tenga los aplicativos disponibles para la elaboración de bases directamente en la plataforma de Mercado, las bases de licitación serán elaboradas, revisadas, validadas, firmadas y publicadas en la plataforma.**

#### 7.4.2 Licitaciones públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 sin contrato

Para este procedimiento de licitación, la unidad solicitante deberá presentar la solicitud de compra junto al Formulario de Licitación Pública.

- a. De acuerdo a las especificaciones técnicas entregadas por la Unidad Solicitante, el proceso comienza con la formulación de las Bases Administrativas, Técnica y Anexos a través de un acto administrativo, llamado Resolución que Aprueba las Bases.

- b.** Este documento debe ser enviado mediante correo electrónico al Supervisor de compra para su respectiva revisión y firma de manera electrónica.
  - c.** Luego se debe realizar el llenado de la ficha de licitación en la plataforma mercado público y subir los documentos que sean necesarios para respaldar el proceso en todas sus etapas, con el respectivo acto administrativo que aprueba las bases.
  - d.** El operador de compra envía el ID que se generó en la ficha de publicación desde el proceso de licitación para la aprobación del supervisor para su respectiva autorización y publicación en el sistema mercado público.
  - e.** Una vez publicada la licitación el operador informa a la unidad solicitante, indicando el ID de la licitación y las etapas y plazos.
  - f.** El operador de compra monitorea las preguntas realizadas por los oferentes y envía las consultas a la unidad solicitante para dar respuestas, una vez recibidas las respuestas se deben publicar en la plataforma mercado público en los plazos establecidos en las respectivas bases.
  - g.** Terminado el plazo de publicación, se realiza la apertura de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviando la información a la unidad solicitante vía correo electrónico, para que ingresando el ID, pueda visualizar y descargar las ofertas presentadas para su respectiva evaluación. Para todos los campus y sedes, la evaluación de las ofertas debe ser realizada por el Jefe del Centro de Responsabilidad y podrán participar otros funcionarios que sean necesarios dada la especialidad de la compra, quienes estarán indicados en las bases de licitación.
  - h.** El o los responsables(s) de evaluar deberán completar el Informe de Evaluación de las ofertas que incluya un cuadro comparativo de acuerdo a sus requerimientos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.
- El informe de evaluación de ofertas deberá considerar lo siguiente: las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de ofertas al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado, los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, el análisis de las ofertas y realización de la evaluación técnica y económica realizado por la unidad solicitante, la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, o deserción, el cual deberá ser firmado por los responsables de evaluar las ofertas; en base a estos antecedentes el operador de compra deberá realizar la Resolución de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda.
- En licitaciones en los cuales se requiera de competencias o conocimiento específico se podrá complementar el informe de evaluación con un documento técnico de respaldo de acuerdo a las especificaciones técnicas, lo cual quedara estipulado en las bases.
- Si no hay ofertas, se generará el Informe de Deserción para ser firmado por los responsables de la evaluación y se generará el acto administrativo de deserción.
- i.** Se emite la Resolución de Adjudicación o Deserción o Revocación, según corresponda. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede.
  - j.** Una vez firmado el acto administrativo, certificado presupuestario, informe de evaluación según corresponda; esta documentación será publicada por el operador en el portal de mercado público, para luego derivar al supervisor para su autorización y adjudicación en la plataforma.
  - k.** Una vez realizada la adjudicación por sistema mercado público por parte del supervisor, el Operador emitirá la orden de compra la que será autorizada por el supervisor y se enviará al proveedor por el sistema mercado público; además de enviar copia a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.

#### 7.4.3 Licitaciones públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM con contrato

Para este procedimiento de licitación, la unidad solicitante deberá presentar la solicitud de compra junto al Formulario de Licitación Pública mediante correo electrónico.

- a. De acuerdo a las especificaciones técnicas entregadas por la Unidad Solicitante, el proceso comienza con la formulación de las Bases Administrativas, Técnica y Anexos a través de un acto administrativo, llamado Resolución que Aprueba las Bases.
- b. Este documento debe ser enviado al Supervisor de compra para su respectiva revisión, posteriormente debe ser visado por Dirección Jurídica para que luego sea firmado por la Jefa de Unidad Logística, Adquisiciones y Bodega en el Campus Osorno. En el caso de Campus y Sedes, la Resolución será firmada por Director de Gestión Financiera del campus/sede respectiva o Jefe Unidad de Finanzas, o por quien se le delegue la facultad de firma.
- c. Luego se debe realizar el llenado de la ficha de licitación en la plataforma mercado público y subir los documentos que sean necesarios para respaldar el proceso en todas sus etapas, con el respectivo acto administrativo que aprueba las bases.
- d. El operador de compra envía el ID que se generó en la ficha de publicación desde el proceso de licitación para la aprobación del supervisor para su respectiva autorización y publicación en el sistema mercado público.
- e. Una vez publicada la licitación el operador informa a la unidad solicitante, indicando el ID de la licitación y las etapas y plazos.
- f. El operador de compra monitorea las preguntas realizadas por los oferentes y envía las consultas a la unidad solicitante para dar respuestas, una vez recibidas las respuestas se deben publicar en la plataforma mercado público en los plazos establecidos en las respectivas bases.
- g. Terminado el plazo de publicación, se realiza la apertura de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviando la información a la unidad solicitante para que ingresando el ID pueda visualizar y descargar las ofertas presentadas para su respectiva evaluación. Para todos los campus y sedes, la evaluación de las ofertas debe ser realizada por el Jefe del Centro de Responsabilidad y podrán participar otros funcionarios que sean necesarios dada la especialidad de la compra.
- h. El o los responsables de evaluar deberán completar el Informe de Evaluación de las ofertas que incluya un cuadro comparativo de acuerdo a sus requerimientos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación establecidas en las presentes bases.

El informe de evaluación de ofertas deberá considerar lo siguiente: las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de ofertas al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado, los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, el análisis de las ofertas y realización de la evaluación técnica y económica realizado por la unidad solicitante, la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, la propuesta de adjudicación o deserción, el cual deberá ser firmado por los responsables de evaluar las ofertas; en base a estos antecedentes el operador de compra deberá realizar la Resolución de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda.

En licitaciones en las cuales se requiera de competencias o conocimiento específico se podrá complementar el informe de evaluación con un documento técnico de respaldo de acuerdo a las especificaciones técnicas, lo cual quedara estipulado en las bases.

Si no hay ofertas, se generará el Informe de Deserción para ser firmado por los responsables de la evaluación y se generará el acto administrativo de deserción.

- i. Se emite la Resolución de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda. Este documento debe ser enviado al Supervisor de compra para su respectiva revisión, posteriormente debe ser visado por Dirección Jurídica para que luego sea firmado por la Jefa de Unidad Logística, Adquisiciones y Bodega en el Campus Osorno. En el caso de Campus y Sedes, la Resolución será firmada por Director de Gestión Financiera del campus/sede respectiva o Jefe Unidad de Finanzas, o por quien se le delegue la facultad de firma.
- j. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede.
- k. Una vez firmado el acto administrativo, certificado presupuestario, informe de evaluación según corresponda; esta documentación será publicada por el operador en el portal de mercado público, para luego derivar al supervisor para su autorización y adjudicación en la plataforma.
- l. Ya realizada la adjudicación, la Unidad de Compra redacta el contrato de acuerdo a lo establecido en las bases y oferta adjudicada, para enviarlo a revisión a la Dirección Jurídica vía correo electrónico para su aprobación.

- m. En forma simultánea se envía correo electrónico al proveedor adjudicado para que gestione la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y cualquier otro documento establecido en bases para la firma del contrato.
- n. Una vez aprobado el contrato por las unidades antes mencionadas, la unidad de compra coordina con el proveedor la firma del respectivo contrato y, si fue establecido en bases, la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Esta garantía debe ser pasada a custodia a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores o área de Tesorería en campus /sedes según el procedimiento indicado en el punto 9.3 del presente manual.
- ñ. El contrato será aprobado mediante un Decreto Universitario, documento que debe ser visado mediante correo electrónico por el Jefe de la Unidad de compra, Dirección Jurídica y firmado por Contraloría interna y Rector.
- o. El contrato más su respectivo Decreto Universitario que lo aprueba debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio y su registro correspondiente.
- p. Una vez recepcionados los documentos indicados en la letra anterior, estos se deben publicar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el operador emite la orden de compra
- q. Dicha orden de compra será autorizada por el supervisor y enviada al proveedor por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además será remitida una copia vía correo electrónico a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.
- r. Para realizar el registro del contrato, el operador de compra a cargo del proceso deberá generar la ficha de contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- s. En los casos de contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato y su respectivo decreto se remiten a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

#### 7.4.4 Licitaciones públicas mayores a 1000 UTM y hasta el límite de exención de toma de razón con contrato

Para este procedimiento de licitación, la unidad solicitante deberá presentar la solicitud de compra junto al Formulario de Licitación Pública.

- a. De acuerdo a las especificaciones técnicas entregadas por la Unidad Solicitante, el proceso comienza con la formulación de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos a través de un acto administrativo, llamado Decreto Universitario que Aprueba las Bases de licitación.
- b. Este documento debe ser enviado al Supervisor de compra para su respectiva revisión, posteriormente debe ser visado por Dirección Jurídica y Contraloría Interna vía correo electrónico para su aprobación.
- c. El acto administrativo será firmado por el Contralor y Rector de la Universidad.
- d. El Decreto Universitario que aprueba las bases, debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio y su registro correspondiente.
- e. Una vez recepcionado el Decreto Universitario vía correo electrónico el operador de compra deberá realizar el llenado de la ficha de licitación en la plataforma mercado público y subir los documentos que sean necesarios para respaldar el proceso en todas sus etapas, con el respectivo acto administrativo que aprueba las bases.
- f. El operador de compra envía el ID que se generó en la ficha de publicación desde el proceso de licitación para la aprobación del supervisor para su respectiva autorización y publicación en el sistema mercado público.
- g. Una vez publicada la licitación el operador informa a la unidad solicitante, indicando el ID de la licitación y las etapas y plazos.
- h. El operador de compra monitorea las preguntas realizadas por los oferentes y envía las consultas a la unidad solicitante para dar respuestas, una vez recibidas las respuestas se deben publicar en la plataforma mercado público en los plazos establecidos en las respectivas bases.

- i. Terminado el plazo de publicación, se realiza la apertura de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviando mediante correo electrónico, la información a la unidad solicitante para que ingresando el ID pueda visualizar y descargar las ofertas presentadas para su respectiva evaluación.

La evaluación de las ofertas debe ser realizada por una comisión de evaluación integrada por un mínimo de tres integrantes atingentes a la materia que se está contratando: el Jefe del Centro de Responsabilidad, Director de la unidad requirente y podrán participar de la comisión otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra, para el Campus Osorno. Para los campus y Sedes, la evaluación de ofertas será por el Jefe del Centro de Responsabilidad, Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe de Unidad de Finanzas de cada campus/sede y podrán participar de la comisión otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra.

La comisión evaluadora deberá ser designada a través de Decreto Universitario y antes de la apertura de la licitación.

- j. La comisión de evaluación deberá completar el Informe de Evaluación de las ofertas que incluya un cuadro comparativo de acuerdo a sus requerimientos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación establecidas en las presentes bases.

El informe de evaluación de ofertas deberá considerar lo siguiente: las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de ofertas al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado, los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, el análisis de las ofertas y realización de la evaluación técnica y económica realizado por la unidad solicitante, la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, la propuesta de adjudicación o deserción o revocación, el cual deberá ser firmado por los responsables de evaluar las ofertas.

En licitaciones en los cuales se requiera de competencias o conocimiento específico se podrá complementar el informe de evaluación con un documento técnico de respaldo de acuerdo a las especificaciones técnicas, lo cual quedara estipulado en las bases.

Si no hay ofertas, se generará el Informe de Deserción para ser firmado por los responsables de la evaluación y se generará el acto administrativo de deserción.

- k. En base a estos antecedentes se deberá realizar el Decreto Universitario de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda. Este documento debe ser enviado al Supervisor de compra para su respectiva revisión, posteriormente debe ser visado por Dirección Jurídica vía correo electrónico para su aprobación.

- l. El acto administrativo será firmado por el Contralor y Rector de la Universidad.

- m. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede.

- n. Una vez firmado el acto administrativo, certificado presupuestario, informe de evaluación según corresponda; esta documentación será publicada por el operador en el portal de mercado público, para luego derivar al supervisor para su autorización y adjudicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- ñ. Ya realizada la adjudicación, la Unidad de Compra redacta el contrato de acuerdo a lo establecido en las bases y oferta adjudicada, para enviarlo a revisión a la Dirección Jurídica vía correo electrónico para su aprobación.

- o. En forma simultánea se envía correo electrónico al proveedor adjudicado para que gestione la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y cualquier otro documento establecido en bases para la firma del contrato.

- p. Una vez aprobado el contrato por las unidades antes mencionadas, la unidad de compra coordina con el proveedor la firma del respectivo contrato y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Esta garantía debe ser pasada a custodia a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores o área de Tesorería en campus /sedes según el procedimiento indicado en el punto 9.3 del presente manual.

- q. El contrato será aprobado mediante un Decreto Universitario, documento que debe ser visado mediante correo electrónico por el Jefe de la Unidad de compra, Dirección Jurídica y firmado por Contraloría interna y Rector.

- r. El contrato más su respectivo Decreto que lo aprueba debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio y su registro correspondiente.

- s. Una vez recepcionados los documentos indicados en la letra anterior, estos se deben publicar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el operador emite la orden de compra.
- t. Dicha orden de compra será autorizada por el supervisor y enviada al proveedor por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además será remitida una copia vía correo electrónico a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.
- u. Para realizar el registro del contrato, el operador de compra a cargo del proceso deberá generar la ficha de contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- v. En los casos de contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato y su respectivo decreto se remiten a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

**Para todos los tramos de compras antes indicados y siendo licitaciones de obras o infraestructura, se debe integrar a la comisión evaluadora el Director de Gestión y Administración de Campus y el Inspector técnico de Obras de cada campus o sede, según corresponda.**

#### 7.4.5. Licitaciones Públicas con Toma de razón.

Las contrataciones que entran en este procedimiento son todas aquellas que están contempladas dentro de las Resoluciones que dictamine la Contraloría General de la Republica afectas de Toma de Razón. Este procedimiento de compra sólo se podrá realizar de manera centralizada en el Campus Osorno.

Para este procedimiento de licitación, la unidad solicitante deberá presentar la solicitud de compra, el Formulario de Licitación Pública y el extracto de acta del Consejo Superior, en los casos que corresponda, que aprueba la contratación.

- a. De acuerdo a las especificaciones técnicas entregadas por la Unidad Solicitante, el proceso comienza con la formulación de las Bases Administrativas, Técnica y Anexos a través de un acto administrativo, llamado Decreto Afecto que Aprueba las Bases.
- b. Este documento debe ser enviado al Supervisor de compra para su respectiva revisión, posteriormente debe ser visado por Dirección Jurídica y Contraloría Interna vía correo electrónico para su aprobación.
- c. El acto administrativo será firmado por el Contralor y Rector de la Universidad.
- d. El Decreto Afecto que aprueba las bases, debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio, su registro correspondiente y el envío a la Contraloría General de la Republica.
- e. Una vez recibida la aprobación de bases de licitación con la respectiva Toma de Razón de parte de Contraloría General de la Republica se debe realizar el llenado de la ficha de licitación en la plataforma mercado público y subir los documentos que sean necesarios para respaldar el proceso en todas sus etapas, con el respectivo acto administrativo que aprueba las bases.
- f. El operador de compra envía el proceso de licitación para la aprobación del supervisor para su respectiva autorización y publicación en el sistema mercado público.
- g. Una vez publicada la licitación el operador informa a la unidad solicitante, indicando el ID de la licitación y las etapas y plazos.
- h. El operador de compra monitorea las preguntas realizadas por los oferentes y envía las consultas a la unidad solicitante para dar respuestas, una vez recibidas las respuestas se deben publicar en la plataforma mercado público en los plazos establecidos en las respectivas bases.
- i. Terminado el plazo de publicación, se realiza la apertura de la licitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviando la información a la unidad solicitante para que ingresando el ID pueda visualizar y descargar las ofertas presentadas para su respectiva evaluación.

La comisión de evaluación de ofertas estará integrada por: Jefe del Centro de Responsabilidad, Director de la unidad solicitante, Jefe Unidad Logística Adquisiciones y Bodega y podrán participar de la comisión otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra, para el Campus

Osorno. Para los campus y Sedes, la evaluación de ofertas será por el Jefe del Centro de Responsabilidad, Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe Unidad de Finanzas, Encargada de la unidad de compra de cada campus/sede y podrán participar de la comisión otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra.

La comisión evaluadora deberá ser designada a través de Decreto Universitario y antes de la apertura de la licitación.

La comisión de evaluación deberá completar el Informe de Evaluación de las ofertas que incluya un cuadro comparativo de acuerdo a sus requerimientos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación establecidas en las presentes bases.

El informe de evaluación de ofertas deberá considerar lo siguiente: las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de ofertas al momento de la apertura, las ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado, los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente, el análisis de las ofertas y realización de la evaluación técnica y económica realizado por la unidad solicitante, la propuesta de adjudicación según los puntajes finales obtenidos por los oferentes, la propuesta de adjudicación o deserción o revocación, el cual deberá ser firmado por los responsables de evaluar las ofertas.

En licitaciones en los cuales se requiera de competencias o conocimiento específico se podrá complementar el informe de evaluación con un documento técnico de respaldo de acuerdo a las especificaciones técnicas, lo cual quedara estipulado en las bases.

Si no hay ofertas, se generará el Informe de Deserción para ser firmado por los responsables de la evaluación.

- j. En base a estos antecedentes se deberá realizar el Decreto Universitario de Adjudicación o Deserción o Revocación según corresponda. En ambos casos, el acto administrativo debe ser enviado al Supervisor de compra para su respectiva revisión, luego será visado por los integrantes de la comisión de evaluación, por el Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Gestión Financiera y Dirección Jurídica.
- k. El acto administrativo será firmado por el Contralor y Rector de la Universidad.
- l. En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede.
- m. Una vez firmado el acto administrativo, certificado presupuestario, informe de evaluación según corresponda; esta documentación será publicada por el operador en el portal de mercado público, para luego derivar al supervisor para su autorización y adjudicación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- n. Ya realizada la adjudicación, la Unidad de Compra redacta el contrato de acuerdo a lo establecido en las bases y oferta adjudicada, para enviarlo a revisión a la Dirección Jurídica vía correo electrónico para su aprobación.
- ñ. En forma simultánea se envía correo electrónico al proveedor adjudicado para que gestione la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y cualquier otro documento establecido en bases para la firma del contrato.
- o. Una vez aprobado el contrato por las unidades antes mencionadas, la unidad de compra coordina con el proveedor la firma del respectivo contrato y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Esta garantía debe ser pasada a custodia a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores o área de Tesorería en campus /sedes según el procedimiento indicado en el punto 9.3 del presente manual.
- p. El contrato será aprobado mediante un Decreto Afecto visado por los integrantes de la comisión de evaluación, por el Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Gestión Financiera y Dirección Jurídica y firmado por Contraloría interna y Rector.
- q. El contrato más su respectivo Decreto Afecto que lo aprueba, debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio, su registro correspondiente y el envío a la Contraloría General de la Republica.
- r. Una vez recibido el contrato y el Decreto Afecto que lo aprueba con la respectiva Toma de Razón de parte de Contraloría General de la Republica, estos se deben publicar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el operador emite la orden de compra.
- s. Dicha orden de compra será autorizada por el supervisor y enviada al proveedor por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además será remitida una copia vía correo electrónico a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.

- t. Para realizar el registro del contrato, el operador de compra a cargo del proceso deberá generar la ficha de contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- u. En los casos de contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato y su respectivo decreto se remiten a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

En el caso que las bases de licitación tengan incorporado el contrato tipo, va a toma de razón el Decreto Afecto que aprueba la adjudicación del proceso de licitación, con las mismas formalidades expuestas anteriormente.

#### 7.4.6. Convenios de suministros

Se podrán generar licitaciones públicas para realizar contratos por convenios de suministros de bienes y/o servicios que sean recurrentes en las distintas unidades y áreas de la institución, con el objeto de optimar los procesos de compras y atender de manera más expedita a las unidades internas.

El proceso comienza con el análisis de información, en donde se identifican los bienes y/o servicios recurrentes que puedan dar lugar a un convenio de suministro. En base a ello, cada unidad solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas y criterios de evaluación y todos los demás antecedentes para realizar un proceso de licitación.

Para estimar el monto del contrato se calculará en base a la información histórica y esto se proyecta para la cantidad de años de duración del mismo, y de acuerdo a esto se encasillará en el respectivo tramo de clasificación de licitaciones realizando el procedimiento correspondiente.

La tramitación de convenio de suministro será de acuerdo al monto estimado de contratación y según ello se realizará la licitación pública y contratación respectiva, según los procedimientos indicados anteriormente.

Las ordenes de compras se deberán emitir de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos vigentes de convenio de suministros a través de la plataforma mercado público.

#### 7.4.7. Readjudicación de Licitaciones

Procede la readjudicación de licitaciones en las siguientes situaciones: si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, si el oferente rechaza expresa o tácitamente la adjudicación, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no acepta la orden de compra o no se inscribe en el Registro de proveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, la Universidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, dentro del plazo establecido en bases contados desde la publicación de la adjudicación.

Para el caso que el proceso licitatorio se pueda readjudicar, según las circunstancias previstas en las bases, se deberá realizar de acuerdo a lo siguiente:

1. Se detecta alguna de las situaciones que dan origen a un proceso de readjudicación, ya sea por comunicación del proveedor adjudicado o por información recibida del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

2.- La unidad de compra en conjunto con el/los responsables de la evaluación o comisión evaluadora revisaran los antecedentes para tomar la decisión de readjudicación.

3. La unidad de compra procede a emitir informe de readjudicación, indicando los antecedentes que la respaldan, y remite dicho informe el/los responsables de la evaluación o comisión evaluadora para su firma correspondiente.

4. Con dicho informe debidamente firmado, se tramita el Acto Administrativo que aprueba la readjudicación.

5.- El proceso de formalización será en los mismos términos establecidos anteriormente en los procesos de licitación según los tramos de compras.

## 7.5. Compras por Licitación Privada o Trato o Contratación Directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias

### Licitación Privada

La Licitación Privada al igual que la licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por acto administrativo fundado.

Si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (Art. 8 de la ley 19.886 y Art. 10° N° 1 del Reglamento de Compras Públicas) procederá la Licitación Privada.

La invitación a una Licitación Privada será enviada a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe ofertas.

### Trato o Contratación Directa

La contratación directa o trato directa es un procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N°8 de la Ley 19.886, art. N°10 y 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Para efectos de redacción del Documento que fundamenta la compra vía Trato Directo, cuando se cite la causal, la normativa indica: "al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, *se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia*".

En el mismo sentido, el inciso final del art.10 del Reglamento de Compras Públicas, establece: "La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder".

Las siguientes son las causales establecidas en el **ART. 10 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS N°19.886** de contratación directa o trato directo:

| Nº | Causal   | Mínimo de 3 Cotizaciones | Monto Máximo | Fundamento de Contratación Directa o Trato Directo  |
|----|--|--------------------------|--------------|---|
| 1  | Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.  | SI                       | -            | Solo si no hubo ofertas en licitación pública y privada efectuadas.   |
| 2  | Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.                      | SI                       | 1000 UTM     | Solo si se trata de término anticipado de un contrato existente. Para lo cual se debe respaldar con decreto de término anticipado.  |
| 3  | En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. | NO                       | -            | <p>Corresponde a la necesidad o falta apremiante de lo que es menester para el funcionamiento, y cuya principal característica es la de ser una circunstancia ajena a la voluntad de la entidad contratante.</p> <p>La fundamentación debe señalar las circunstancias que dieron origen a la emergencia, urgencia o imprevisto, y porque es tan importante acudir a Trato Directo para atender dicha necesidad, también porque se acudió a determinado Proveedor.</p> <p>Es muy importante el fundamento de dicha urgencia, puesto que según lo estipulado en el art. 8, letra c, párrafo segundo de la ley indica: <b>"Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada..."</b>.</p> <p>Los antecedentes deben ser publicados en el portal dentro de las 24 horas de ocurrida la urgencia.</p> <p><b>El acto administrativo que aprueba la procedencia del uso esta causal, solo puede ser firmado por el Sr Rector.</b></p> |
| 4  | Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.   | NO                       | -            | Se debe certificar la calidad de proveedor único a través de un documento emitido por una entidad distinta al contratado.   |

| Nº  | Causal   | Mínimo de 3 Cotizaciones | Monto Máximo | Fundamento de Contratación Directa o Trato Directo  |
|-----|--|--------------------------|--------------|---|
|     |  |                          |              | <p>La distinción de único se entenderá a nivel nacional.</p> <p>No califican en este punto certificaciones para venta, distribución u otro servicio que no indiquen exclusividad del proveedor.</p>   |
| 5   | Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.  | SI                       | -            | <p>Las condiciones deben ser: que sea un servicio, con personas jurídicas extranjeras y con ejecución fuera de Chile.</p> <p>Además se considera el Art. 62 N°6 del reglamento.</p>   |
| 6   | Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.   | NO                       | -            | No puede ser usado por la Universidad   |
| 7.a | Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto no supere las 1000 UTM                                     | NO                       | 1000 UTM     | <p>Solo por el periodo que conlleve generar el nuevo proceso de licitación. Si el servicio no se licitará, no se puede ocupar esta causal.</p>  |
| 7.b | Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.  | NO                       | -            | No puede ser usado por la Universidad   |
| 7.c | Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.  | NO                       | -            | No puede ser usado por la Universidad   |
| 7.d | Si se requiere contratar consultorías cuyas <u>materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor</u> que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidos a una licitación, y siempre que se refieran a <u>aspectos claves y estratégicos</u> , fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que <u>no</u> | NO                       | -            | <p>Considerar las tres condiciones en su conjunto.</p> <p>Se debe destacar esas "facultades del proveedor", "porque son fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Universidad" y porque esas acciones "no pueden ser realizadas por el personal de la entidad."</p> |

| Nº  | Causal  | Mínimo de 3 Cotizaciones | Monto Máximo | Fundamento de Contratación Directa o Trato Directo   |
|-----|---|--------------------------|--------------|--|
|     | <u>puedan ser realizados por personal de la propia entidad.</u>   |                          |              |  |
| 7.e | Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.  | NO                       | -            | Certificar la titularidad o derechos del proveedor.<br>Por ejemplo, Inscripción en registro de propiedad intelectual, certificado de representante o distribución en Chile. También puede acreditarse con la exhibición de contratos de licenciamiento o cesión de uso de los activos de propiedad intelectual o industrial. |
| 7.f | Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado <u>en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia</u> comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que <u>no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.</u> | NO                       | -            | Considerar las dos condiciones<br>La fundamentación debe explicar y acreditar porque otros proveedores <b>No podrían responder</b> a esos requisitos.  |
| 7.g | Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.   | NO                       | -            | La fundamentación puede señalar que comprar a un proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente.  |
| 7.h | Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.  | NO                       | -            | Se debe fundamentar de que modo el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de la misma.  |
| 7.i | Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, <u>para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, de sistema</u>  | NO                       | -            | El fundamento debe indicarse en el formulario de compra extranjera. Se debe señalar la justificación de la pertinencia de la compra y que por las características no puede ser adquirido en Chile.   |

| Nº   | Causal  | Mínimo de 3 Cotizaciones | Monto Máximo | Fundamento de Contratación Directa o Trato Directo  |
|------|---|--------------------------|--------------|---|
|      | económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a esta contratación.  |                          |              |   |
| 7.j  | Cuando el Costo de la licitación desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.  | NO                       | 100 UTM      | <p>La fundamentación debe indicar que considerando el monto de la compra versus el tiempo y <b>el costo de utilización en recurso humano requerido</b> que implica llevar a cabo un proceso licitatorio, resulta desproporcionado por lo que se solicita realizar compra directa.</p> <p>De acuerdo a lo anterior y al procedimiento, se listan las etapas y las horas/hombres requeridas para realizar cada una de ellas. Posteriormente se determina el cargo que ejecuta cada etapa, con el objeto de conocer el valor de la hora/hombre, considerando las rentas promedias de cada cargo que interviene en el proceso.</p> <p>Se entenderá como desproporcionado el costo de la licitación cuando el monto a contratar no exceda del 50% sobre el valor calculado cada año para el proceso de licitación.</p> |
| 7. k | Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trata. Se complementa con el artículo 38 de la Ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales. | NO                       | -            | <p>Solo si los bienes y/o servicios no se encuentran en convenio marco y se cumplen las condiciones de la causal.</p> <p>La fundamentación debe referirse <b>“al riesgo que corre el cumplimiento del objeto y la eficacia del proyecto de que se trata y en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga el riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto”</b> de no comprar los bienes o servicios indicados, en un periodo corto de tiempo, de tal forma que se justifique el no alcanzar a realizar un proceso licitatorio.</p> <p>Además se considera el Art. 62 N°6 del reglamento.</p>   |
| 7.l  | Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios <u>no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las</u>   | NO                       | -            | Fundamentar muy bien porque es <b>“indispensable”</b> para la universidad y que debido a su necesidad no es posible realizar un nuevo proceso de licitación.  |

| Nº  | Causal  | Mínimo de 3 Cotizaciones | Monto Máximo | Fundamento de Contratación Directa o Trato Directo   |
|-----|---|--------------------------|--------------|--|
|     | <u>bases</u> y la contratación es <u>indispensable</u> para el organismo.   |                          |              |  |
| 7.m | Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.   | NO                       | 1000 UTM     | <p>Para esta causal se deberá realizar previamente cotización por el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, por lo que debe presentar formulario "Solicitud de Servicios Especializados".</p> <p>La fundamentación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.</p> <p>Esta causal además debe considerar los artículos <b>Art. 105, Art. 107 y Artículo 107 bis</b>.</p> |
| 7.n | Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como las relacionadas con el desarrollo inclusivo, impulso a empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, discapacidad y vulnerabilidad social. | NO                       | 10 UTM       | Se debe privilegiar las materias invocadas en la causal, las cuales deben ser demostradas mediante algún documento que acredite la clasificación escogida.   |

### Compra Ágil:

El Art. 10 bis del Reglamento de la ley N° 19.886 de Compras Públicas, la Compra Ágil, señala que: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor".

**- El artículo 38 de la Ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales:** señala que las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.

### Otras Consideraciones:

- **Inscripción en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** Todos los proveedores, a excepción de las compras al extranjero, deben obligatoriamente estar inscritos en el portal mercado público.

- **Sobre Inhabilidades:** todos los proveedores deberán presentar Declaraciones Juradas Simples que respalden que no están inhabilitados para contratar con el estado en atención a lo indicado en el inciso primero del artículo 4º de la ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.

- **Sobre las cotizaciones:** A excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidos en el Art. 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras Públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores y que puedan ser obtenidas por cualquier medio: correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de precios por internet, u otros medios similares, siempre que contengan los datos indicados, caso contrario deberá adjuntar un anexo con la información faltante. Estas cotizaciones deberán contener la información requerida para el proceso (Razón Social, RUT del proveedor, Datos para el pago, Plazo de vigencia de la cotización, Plazo de entrega, El valor total debe incluir el costo del traslado (Flete) y Datos de contacto del proveedor) y especificaciones técnicas para tales efectos.

#### 7.5.1 Procedimiento de Contrataciones Directas

##### 1. Contrataciones Directas sin contrato menores o iguales a 1000 U.T.M.

Dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere que la unidad solicitante presente Formulario de solicitud por trato directo sin contrato, donde describa las circunstancias que fundamenta el uso de la modalidad de Trato Directo visado por el Responsable del CR al que se imputará la compra, indicando las razones de optar por el mecanismo de trato directo donde se demuestre de forma efectiva y documentada los motivos que justifican su procedencia, junto a la solicitud de compra ingresada en el sistema informático interno, las cotizaciones, declaraciones juradas.

Para las contrataciones de trato directo sin contrato y menores a 1000 UTM, la aprobación de la Resolución que lo autoriza será firmada por Jefe de Unidad logística Adquisiciones y Bodega, en el Campus Osorno, para los campus y sedes, será firmada por Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe de la Unidad de Finanzas o por quien se delegue la facultad de firma.

a. Deberá enviar a la unidad de compra, con un mínimo de 10 días hábiles antes para compras sin contrato y 20 días hábiles antes para compras con contrato, lo siguiente:

- Solicitud de Compras ingresada en el sistema informático interno, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, y cuando el requerimiento no pueda ser ingresado al sistema interno, se deberá entregar vía correo electrónico mediante Formulario disponible para cada tipo de contratación en reemplazo de la Solicitud de Compra, además deberá contemplar la visación que manifieste que el presupuesto se encuentra resguardado.

- Formulario De Solicitud Por Trato Directo sin contrato, que describa las circunstancias que fundamenta el uso de la modalidad de Trato Directo visado por el Responsable del CR al que se imputará la compra.

- Declaración Jurada Simple, emitida con fecha actual, por cada uno de los proveedores a los cuales se les comprará.

- Una o tres Cotizaciones según lo indicado en cada causal, las cuales deben contener obligatoriamente:

- Razón Social
- RUT del proveedor
- Plazo de vigencia de la cotización
- Plazo de entrega
- El valor total debe incluir el costo del traslado (Flete)
- Datos de contacto del proveedor

Se aceptan como cotización correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas de comparadores de precios por internet, captura de pantalla u otros medios similares, siempre que contengan los datos indicados, caso contrario deberá adjuntar un anexo con la información faltante.

- b.** En base a los antecedentes entregados por la unidad solicitante, el operador de compra redacta la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, la cual se publicará en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.
- c.** También se generará el Certificado de disponibilidad Presupuestaria el que deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario para el Campus Osorno. Para los Campus /Sedes el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá ser firmado por el Jefe Unidad de Finanzas o Director de Gestión Administrativa y Financiera de cada campus/sede o por quien se delegue la facultad de firma.
- d.** Una vez firmada la Resolución que aprueba la contratación directa y certificado presupuestario respectivo, se procede a generar la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando la Resolución, certificado presupuestario, cotizaciones y toda la documentación de respaldo, para posterior envío de la orden de compra para su autorización.
- e.** El Operador emitirá la orden de compra la que será autorizada por el supervisor y se enviará al proveedor por el sistema mercado público; además de enviar copia a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.

## 2. Contrataciones Directas con contrato (Obligatorio para montos superiores a 1000 U.T.M)

Se requiere que la unidad solicitante presente Formulario de solicitud por trato directo con contrato, donde describa las circunstancias que fundamenta el uso de la modalidad de Trato Directo visado por el Responsable del CR al que se imputará la compra, indicando las razones de optar por el mecanismo de trato directo donde se demuestre de forma efectiva y documentada los motivos que justifican su procedencia, junto a la solicitud de compra ingresada en el sistema informático interno, las cotizaciones, declaraciones juradas.

- a.** Deberá enviar a la unidad de compra, con un mínimo de 10 días hábiles antes para compras sin contrato y 20 días hábiles antes para compras con contrato, lo siguiente:
    - Solicitud de Compras ingresada en el sistema informático interno, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
    - Formulario De Solicitud Por Trato Directo con contrato, que describa las circunstancias que fundamenta el uso de la modalidad de Trato Directo visado por el Responsable del CR al que se imputará la compra.
    - Declaración Jurada Simple, emitida con fecha actual, por cada uno de los proveedores a los cuales se les comprará.
    - Una o tres Cotizaciones según lo indicado en cada causal, las cuales deben contener obligatoriamente:
      - Razón Social
      - RUT del proveedor
      - Plazo de vigencia de la cotización
      - Plazo de entrega
      - El valor total debe incluir el costo del traslado (Flete)
      - Datos de contacto del proveedor
- Se aceptan como cotización correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas de comparadores de precios por internet, captura de pantalla u otros medios similares, siempre que contengan los datos indicados, caso contrario deberá adjuntar un anexo con la información faltante.
- b.** La Unidad de Compra redacta el contrato y el Decreto que aprueba la contratación directa y contrato, de acuerdo a lo establecido en el Formulario de solicitud por trato directo con contrato y su cotización, para enviarlo a revisión a la Dirección Jurídica vía correo electrónico para su aprobación.
  - c.** En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede.
  - d.** Una vez aprobado el contrato por las unidades antes mencionadas, la unidad de compra coordina con el proveedor la firma del respectivo contrato y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en el caso que proceda.
  - e.** El contrato firmado por el proveedor, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cotización, Formulario de solicitud por trato directo con contrato junto a sus adjuntos (si los hubiera), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Decreto Universitario serán enviados por correo electrónico para ser

visado a través de correo electrónico, por el Jefe de la Unidad de compra, Dirección Jurídica y posteriormente firmados por Contraloría interna y Rector.

- f. El contrato más su respectivo Decreto que lo aprueba debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio y su registro correspondiente.
- g. Una vez recepcionados los documentos indicados en la letra anterior, estos se deben publicar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el operador emite la orden de compra, adjuntando además el Certificado de disponibilidad Presupuestaria.
- h. Dicha orden de compra será autorizada por el supervisor y enviada al proveedor por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además será remitida una copia vía correo electrónico a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos cotizados.
- i. Para realizar el registro del contrato, el operador de compra a cargo del proceso deberá generar la ficha de contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- j. En los casos de contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato se remite a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

### 3. Contrataciones Directas por montos iguales o mayores a montos afectos a Toma de Razón

Cuando se trate de contrataciones directas que requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la Republica, se realizara mediante el mismo procedimiento indicado precedentemente en el punto 7.5.1, Contratación directa con contrato, pero la diferencia es que la aprobación de la contratación directa y contrato, será aprobada mediante un Decreto Afecto.

- a. Para el Campus Osorno el Decreto Afecto debe ser visado por Dirección Jurídica, Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Gestión Financiera, Jefe Centro Responsabilidad, Jefe Unidad Logística Adquisiciones y Bodega. Podrán participar otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra. Para el caso de contrataciones de Obras, se debe agregar al Director de Gestión de Campus y el inspector Técnico de Obras. Luego es firmado por Contralor y Rector. Para los campus y Sedes, el Decreto Afecto debe ser visado por Dirección Jurídica, Jefe del Centro de Responsabilidad, Encargado de la Unidad de compra, Jefe Unidad de Finanzas, Director de Gestión Administrativa y Financiera del Campus; podrán participar otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra. Para el caso de contrataciones de Obras, se debe agregar al Director de Gestión de Campus y el inspector Técnico de Obras de cada Campus/ Sede. Luego es Firmado por Contralor y Rector.
- b. El Decreto Afecto que aprueba la contratación directa y contrato, debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio, su registro correspondiente y el envío a la Contraloría General de la Republica.
- c. Una vez recibida el Decreto afecto con la aprobación de la Contratación Directa con la respectiva Toma de Razón de parte de Contraloría General de la Republica, y certificado presupuestario respectivo, se procede a generar la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando la Decreto Afecto, certificado presupuestario, cotizaciones y toda la documentación de respaldo, para posterior envío de la orden de compra para su autorización, se debe generar la respectiva orden de compra en la plataforma mercado público
- d. Dicha orden de compra será autorizada por el supervisor y enviada al proveedor por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), además será remitida una copia vía correo electrónico a la unidad Solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.
- e. Para realizar el registro del contrato, el operador de compra a cargo del proceso deberá generar la ficha de contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f. En los casos de contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato se remite a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan

establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

#### 4. Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento de la ley N° 19.886 de Compras Públicas).

Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

##### Consideraciones Sobre Modalidad “Compra Ágil”

- Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:
  1. Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
  2. Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### Procedimiento:

- a. Cada unidad requirente debe solicitar las cotizaciones a la Unidad de Adquisiciones (vía correo electrónico). Para ello deberá completar el “FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL”, disponible en la página web [www.ulagos.cl/adquisiciones](http://www.ulagos.cl/adquisiciones).
- b. Las Declaraciones Juradas Simples, son presentadas junto a las cotizaciones por cada proveedor, por lo tanto, no será necesario solicitarlas por fuera del sistema.
- c. Una vez recepcionadas las cotizaciones, la unidad solicitante deberá revisar **todas** y evaluar si estas responden a lo requerido y seleccionar a un proveedor a través de un cuadro comparativo.
- d. Ingresar solicitud de compra al sistema de información interno, señalado en las observaciones los datos del proveedor y la cotización escogida, y adjuntar cualquier otro documento en el caso que corresponda, y enviarlo mediante email a la unidad de compra.
- e. Posteriormente en la unidad de compra, se realiza el proceso de emisión de orden de compra en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se continúa con el proceso como cualquier otra compra.

- f. En el caso que no se hayan recibido cotizaciones, se podrá volver a cotizar en 1 oportunidad más, considerando los mismos términos o con modificaciones de ser necesario. Luego de ello, si no se consiguen cotizaciones o las disponibles no corresponden a lo requerido, se deberá realizar la compra mediante una de las causales de trato directo presentando los argumentos y documentos requeridos para ello.
- g. Si se reciben menos de 3 cotizaciones, igual será posible realizar la compra, ya que la normativa solo exige "requerirlas" y no recibirlas.

### Plazos para el proceso

- Se solicitarán las cotizaciones dentro de los **5 días hábiles siguientes** de recepcionado el "FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL", debidamente completado.
- Los proveedores tendrán un plazo **mínimo de 2 días hábiles** para cotizar y podrá estar más tiempo si la unidad solicitante lo estima conveniente, lo cual debe estar señalado en el "FORMULARIO DE COTIZACIÓN POR MECANISMO COMPRA ÁGIL".
- Una vez recepcionadas las cotizaciones, la unidad requirente deberá enviar su Solicitud de Compra (SASERVI-SABIENES-SASERDIR) y cuadro comparativo de respaldo a más tardar a los 2 días hábiles siguientes. En el caso de que las cotizaciones no cumplan con lo requerido, la unidad requirente deberá indicar los motivos del rechazo en el mismo plazo estipulado, para dar por cerrado el proceso. La orden de compra será emitida dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción conforme de la solicitud.

## 7.6. Otros Procedimientos de Compras

### 7.6.1. Compra a Proveedores Extranjeros

- a. Las Unidades solicitantes deben realizar su requerimiento a través del FORMULARIO REQUERIMIENTO COMPRA PROVEEDOR EXTRANJERO, en el cual debe indicar la fundamentación de la compra y las razones por las cuales no puede ser adquirido en Chile, se debe adjuntar la cotización, la declaración jurada simple que respalden que no están inhabilitados para contratar con el estado en atención a lo indicado en el inciso primero del artículo 4º de la ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
- b. La unidad solicitante debe pedir la validación presupuestaria a la unidad de presupuesto antes de enviar el requerimiento a la unidad de compra.
- c. En base a los antecedentes entregados por la unidad solicitante, el operador de compra redacta el acto administrativo que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa a proveedor extranjero.
- d. También se generará el Certificado de disponibilidad Presupuestaria el que deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario para el Campus Osorno. Para los Campus /Sedes el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá ser firmado por el Jefe Unidad de Finanzas o Director de Gestión Administrativa y Financiera de cada campus/sede o por quien se delegue la facultad de firma.
- e. El acto administrativo con todos los antecedentes de respaldo serán enviados vía correo electrónico a la Dirección Jurídica para la revisión de su procedencia.
- f. Una vez visado por la Dirección Jurídica se procederá con la firma del acto administrativo por quien corresponda.
- g. Aprobado el acto administrativo se envía copia vía email a la unidad requirente para que coordine el despacho y entrega de los servicios desde el país de origen.
- h. Una vez recepcionado conforme el servicio, la unidad requirente debe solicitar factura proforma o invoice, o lo que corresponda según el país donde se efectuó la contratación y enviarlo a la unidad de compra.
- i. La unidad de compra envía mediante correo electrónico envía el set completo a la unidad de Contabilidad Presupuesto e Inventario en el campus Osorno, y al área de presupuesto para los Campus/ Sedes, para la asignación presupuestaria.
- j. La unidad de contabilidad o área de contabilidad según corresponda, remite a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores para su pago.

- k.** Al cierre de cada mes los Campus/ Sedes, deben informar a la Unidad de Logística Adquisiciones y Bodegas todas las compras al extranjero para el envío de la información al área de transparencia para su publicación.

Para las compras y contratación de servicios menores a 1000 UTM, en el campus Osorno la Resolución Fundada de compras con proveedores extranjeros será firmada por Jefa Unidad Logística Adquisiciones y Bodega.

Para los Campus / Sedes, la Resolución Fundada de compras con proveedores extranjeros será firmada por Director de Gestión Administrativa y Financiera o Jefe de Unidad de Finanzas de cada Campus/Sede.

Para las Compras y contratación de servicios mayores a 1000 UTM, todos los Campus/Sede deberán emitir Decreto Universitario fundado de compras con proveedores extranjeros, serán firmadas por el Contraloría Interna y Rectoría, con los respectivos V°B° de la Unidades de compra y Dirección Jurídica.

#### 7.6.2. Compras con financiamiento Leasing

Las Unidades requirentes deben solicitar la autorización de la compra de bienes vía financiamiento leasing a través del Formulario de Compra Leasing remitido mediante correo electrónico al Vicerrector de Administración y Finanzas.

Una vez autorizado por el Vicerrector de Administración y Finanzas, se remite la documentación a la unidad de compra para proceder al proceso de compra.

Lo primero será determinar si los bienes a adquirir son o no susceptibles de financiar por Leasing Financiero, para tal efecto la Unidad de compra deberá realizar la consulta con alguna entidad financiera.

Este proceso tiene dos etapas, primero se realiza el procedimiento de compra de bienes por cualquiera de los mecanismos de compra y luego se realiza la contratación del leasing.

##### 1. Etapa Adquisición de los Bienes:

- a.** Determinar el procedimiento de compra para adquirir el/los bienes, de acuerdo a los mecanismos señalados en el punto 7.2 del presente manual.
- b.** El procedimiento deberá señalar que la forma de pago será a través de Leasing Financiero tramitado por la Universidad.
- c.** Una vez adjudicado a él o los proveedores a los cuales se le adquirirá(n) los bienes, se le remite la(s) orden(es) de compra y contrato, según corresponda, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En la orden de compra se **indicará una glosa que le solicite al proveedor que facture una vez que reciba la orden de compra del banco que se adjudicara el leasing, tramitado por la universidad.**
- d.** Una vez enviada y aceptada la o las órdenes de compra, se procede a la segunda etapa que corresponde a tramitar la licitación pública o trato directo, para contratar el leasing financiero con su respectivo contrato.
- e.** Mientras se realiza el proceso de contratación del Leasing, el o los proveedores adjudicados podrán hacer entrega de los bienes adquiridos a la Universidad, a la espera que la Entidad Financiera realice el proceso de pago.
- f.** Se informa por correo electrónico a la Unidad de Administración y Control de bienes y a la Unidad Gestión Contabilidad, Presupuesto e Inventario de las Compras vía financiamiento Leasing.

## 2. Etapa Contratación del Leasing Financiero:

- a. Si se realiza la contratación por licitación pública, deberá seguir el procedimiento descrito en el numeral 7.4 del presente Manual.
- b. Las Bases de la Licitación incluirán el detalle de los Bienes adquiridos y los valores de cada uno de ellos, con el objeto que las entidades financieras presenten sus Ofertas.
- c. Para la evaluación de las ofertas, se realiza una tabla comparativa para escoger la entidad financiera que entregue el mejor valor cuota y monto total en los años cotizados, la adjudicación será aprobada por Decreto Universitario.
- d. Si se realiza una contratación directa con su debido respaldo justificativo, la unidad de compra solicitará a las entidades financieras cotizaciones por correo electrónico con el detalle de los Bienes adquiridos y los valores de cada uno de ellos, una vez recibidas estas cotizaciones se realiza una tabla comparativa para escoger la entidad financiera que entregue el mejor valor cuota y monto total en los años cotizados, la adjudicación será aprobada por Decreto Universitario que autoriza la contratación directa del leasing con la entidad financiera seleccionada.
- e. Luego de adjudicado, ya sea por Licitación Pública o Contratación Directa, la entidad financiera comienza con la confección del contrato.
- f. Una vez remitido el contrato a la Universidad, en una copia original y sin firma por parte de la entidad financiera, es visado por la Dirección Jurídica y Contraloría Interna para que luego sea firmado por el Rector en forma física y con huella.
- g. Posteriormente el contrato es entregado a la entidad financiera, procediendo la entidad financiera a remitir su orden de compra interna al/los proveedor/es que se le compraron los bienes.
- h. Al recibir la orden de compra de la entidad financiera, el o los proveedores deben despachar los bienes a la Universidad si aún no han sido despachados según lo indicado en el punto 1 letra f.
- i. Una vez recepcionados los bienes por la Universidad, la unidad requirente da el visto bueno de recepción, con ello, la unidad de compra solicita el Director de Dirección Financiera para el campus Osorno, Director de Gestión Administrativa y Financiera de cada Campus /Sedes, que firme(n) el Acta de Recepción conforme en forma física, con huella y copia de la cedula de identidad del firmante. según corresponda a la entidad financiera. Luego de ello se remite el acta, junto con la documentación que solicita la entidad financiera al ejecutivo por correo mientras es despachada al proveedor para que este adjunte la factura original y remita todos los antecedentes al banco.
- j. Una vez recepcionada la documentación en forma física por la entidad financiera, se ingresa al sistema de ellos y proceden a generar el pago al proveedor en el plazo establecido que informa cada entidad financiera.
- k. Posteriormente la entidad financiera comenzará a cargar en la cuenta corriente de la Universidad las cuotas pactadas en el contrato de leasing, generando en forma simultanea la Factura correspondiente.
- l. Cuando llega el contrato firmado y protocolizado por la entidad financiera a la Universidad, se debe aprobar con Decreto Universitario.
- m. Una vez decretado, tanto el Contrato como el Decreto, se suben a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la ficha de la licitación o contratación directa del leasing.
- n. Para realizar el registro del contrato, el operador de compra a cargo del proceso deberá generar la ficha de contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- ñ. Se informa por correo electrónico a la Unidad de Unidad de Administración y Control de bienes y a la Unidad Gestión Contabilidad, Presupuesto e Inventario de las Compras vía financiamiento Leasing.

### 7.7. Procedimiento Obras

El procedimiento de contratación de obras, solo en lo administrativo corresponde a un tipo más de compra, que también debe realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al igual que todas las contrataciones de bienes y/o servicios, y se rige por los mismos mecanismos de compras y la misma normativa vigente, pero en todos los demás aspectos del proceso, la responsabilidad radica en los profesionales de Obras a cargo de la Dirección de Administración y Gestión de Campus, para el campus

Osorno, y quien ejerza dichas funciones en casa campus y sedes. Esta responsabilidad será para todas las etapas del procedimiento de Obras.

La unidad de compra es la responsable de las gestiones que corresponden al proceso de compra a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la tramitación de los actos administrativos en cada una de sus etapas, una vez que la Dirección de Gestión de Administración de Campus, envíe todos los documentos de manera conforme y oportuna para gestionar su tramitación.

Para este tipo de procedimiento, la unidad solicitante deberá presentar el Formulario de Licitación Pública para Obras al cual deberá adjuntar las especificaciones técnicas, planos, itemizado y cualquier otro documento que debe ser elaborado por el profesional competente de Obras o por quien se designe por parte de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, según corresponda en cada Campus y Sedes. El pre compromiso del presupuesto requerido debe ser a través de solicitud de compra en el sistema interno, o bien, la unidad solicitante debe pedir la validación presupuestaria, vía correo electrónico, a la unidad de presupuesto antes de enviar el requerimiento a la unidad de compra.

Se deja establecido que la unidad de compra tiene un **plazo de 5 días hábiles** para enviar a trámite los actos administrativos una vez recibida conforme la totalidad de la documentación.

**Para la tramitación de facturas que se refieren a obras, estas deben ser validadas por el Inspector Técnico de Obra (ITO) y Director de Gestión y Administración de Campus en Cada Campus/Sede de la Universidad con el debido respaldo, según lo estipulado en bases.**

**Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación:**

**a. Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes:**

- Elaboración de especificaciones técnicas, planos, ítemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar.

En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.

- Realizar visitas a Terreno. En las Sedes que no cuenten con unidad de Obras, se podrá designar a un profesional ad hoc para tal efecto.
- Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
- Evaluar el contrato de obra.

• Apoyar en aspectos técnicos en los procesos de licitaciones de las Sede que no cuenten con profesionales de obras.

Cada sede se hará cargo de realizar el proceso de Licitación Pública de una obra, recurriendo a los apoyos técnicos que se puedan proporcionar centralizadamente.

La Inspección Técnica de la obra se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada.

**b. Inspector Técnico de Obra:**

Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato.

El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar visita a terreno en el proceso licitatorio, cuando así se establezca en las bases de licitación.
- Responder preguntas técnicas del proceso de licitación en el plazo establecido en las respectivas bases, cuando se establezcan las bases de licitación.
- Entregar terreno al contratista contratado para iniciar la obra, generando acta de entrega a terreno.
- Supervisar la obra, de acuerdo a las Especificaciones o antecedentes técnicos de la Licitación.
- Iniciar la gestión correspondiente a las Modificaciones de obra, paralizaciones, recepciones de obra, liquidación del contrato, incluyendo toda la documentación para gestionar dichos procesos.
- Revisar y dar visto bueno a los estados de pagos de la obra.
- Entregar la información por correo electrónico para solicitar formalmente la devolución de las garantías, previa coordinación con la unidad de compra.
- En la etapa final de la obra se evaluará el contrato de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.
- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos y técnicos relacionados con los procesos de la ejecución de la obra citados detalladamente en el apartado **ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS**.
- Atender estrictamente en lo relacionado a su función propiamente tal, que se señala en las respectivas bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, contratos y, en general, todos los aspectos del contrato y toda la normativa legal e interna vigente relacionada con la construcción y ejecución de obras.

**c. Director de Gestión y Administración de Campus y en las Sedes y Campus Puerto Montt, quienes correspondan, tendrán a su cargo las siguientes funciones:**

- Coordinar, cuando corresponda, el envío de la documentación necesaria para que se gestionen los actos administrativos en cada una de las etapas de la Licitación Pública de una obra.
- Participar como integrante de comisiones evaluadoras, comisión de recepción provisoria y definitiva de obras, cuando corresponda.
- Coordinar y gestionar las autorizaciones de las instancias respectivas para aprobar modificaciones de obras (aumento de montos y de plazo, obras extraordinarias, entre otros).

- Gestionar la tramitación formal de las Suspensiones y reanudaciones de Obras solicitadas por el ITO de la respectiva obra.
- Gestionar, cuando corresponda, el presupuesto necesario para iniciar el proceso de licitación las obras y sus modificaciones.
- Autorizar los estados de pagos presentados por los Inspectores Técnicos de Obras a cargo.

**d. Comisión Recepción Provisoria:**

Comisión conformada por funcionarios de la Universidad de Los Lagos, los cuales son mencionados en las bases de licitación y contrato, y serán designados mediante Decreto Universitario para realizar la recepción provisoria de las obras.

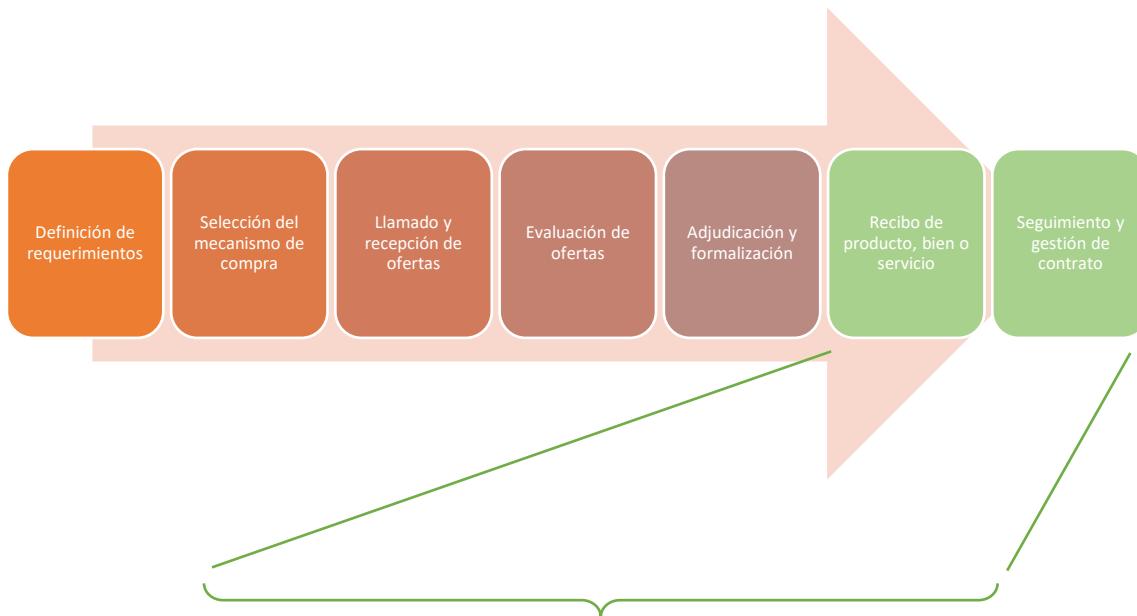
**e. Comisión Recepción Definitiva:**

Comisión conformada por funcionarios de la Universidad de Los Lagos, los cuales son mencionados en las bases de licitación y contrato, y serán designados mediante Decreto Universitario para realizar la recepción definitiva de las obras.

## ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS

A continuación, se muestra el diagrama de las etapas exclusivamente para la ejecución del proceso de contratación de obras, complementando las etapas del proceso de compras mencionadas en el punto 7 del presente manual.

## PROCESO DE COMPRA



## ETAPAS EN PROCESO DE OBRA



## SUBPROCESOS DE OBRA



**A continuación, se detallan las principales etapas que involucra un contrato de obra:**

#### **7.7.1. Entrega de Terreno**

La unidad de compra una vez terminado el proceso de decretación del contrato envía a través de correo electrónico el contrato, Decreto que aprueba contrato y su respectiva orden de compra a la Dirección de Gestión y Administración de Campus, al Inspector Técnico de Obras y a quien corresponda en las Sedes y Campus, para que con dichos antecedentes coordinen con el contratista el inicio de la ejecución de la obra que corresponde a la etapa de entrega a terreno.

Una vez que el Inspector Técnico de Obras realice la Entrega de Terreno, debe hacer llegar una copia del acta a la unidad de compras mediante correo electrónico, para respaldo del expediente. Con la Entrega de Terreno con el respaldo del acta correspondiente, comenzarán a regir los plazos de ejecución de la obra. El documento antes mencionado será publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por la unidad de compras.

#### **7.7.2. Anticipo de Obra**

En el caso que en las bases de licitación se hubiera estipulado que el contratista pueda solicitar anticipo, éste debe requerirlo al Inspector Técnico de Obra para dar inicio al proceso.

Una vez concretado el proceso mencionado en el párrafo anterior, el ITO solicitará la factura al contratista y la Garantía por el mismo monto de anticipo solicitado; emitirá un informe a la Dirección de Gestión y Administración de Campus, y en la sedes y campus Puerto Montt a quien corresponda, para que tome conocimiento del anticipo respectivo, para posteriormente enviar estos antecedentes a la Unidad de Compra, quienes emitirán la orden de compra y enviarán la garantía a custodia a la Unidad de Tesorería y Proveedores.

Luego de emitida la orden de compra y tramitada la factura, dichos antecedentes son enviados por la unidad de Compra a la unidad de Tesorería y Proveedores para su tramitación y pago, dejando copia en el proceso de contratación.

#### **7.7.3. Suspensión Transitoria y reanudación de Obras**

La Universidad podrá suspender transitoriamente la ejecución de la obra y el Contrato en cualquier momento en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad de ambas partes, suspensión que durará el tiempo en que subsista la imposibilidad de ejecutar las labores convenidas lo cual, deberá formalizarse contractualmente.

Para formalizar dicha situación, la Dirección de Gestión y Administración de Campus o, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, deberá enviar a la unidad de compra por correo electrónico, documento que solicite el trámite adjuntando informe técnico del ITO que indique las razones que avalan la suspensión de la obra respectiva y otros antecedentes que se incluyen en las bases para tramitar el acto administrativo.

Para reanudar la obra, la Dirección de Gestión y Administración de Campus o, en las Sedes y Campus Puerto Montt, quien corresponda, deberá enviar a la unidad de compra, por correo electrónico, solicitud de reanudación adjuntando documento del ITO y otros antecedentes que se incluyen en las bases para tramitar el acto administrativo.

Si a la fecha indicada para el reinicio de la obra, aún no se encontrara totalmente tramitado el acto administrativo que lo aprueba, igualmente se podrá reiniciar los trabajos.

#### 7.7.4. Modificaciones de Obra

En el transcurso de ejecución de obra se pueden generar modificaciones del contrato de obra, para lo cual el ITO emitirá un informe a la Dirección De Gestión y Administración De Campus, y en la sedes y campus Puerto Montt a quien corresponda, para que tome conocimiento y posteriormente envíe todos los documentos que respalden la modificación a la unidad de compra incluyendo el cambio de garantía si procediere, para que estos antecedentes se formalicen con el respectivo acto administrativo.

Con los antecedentes recibidos la unidad de compra generará un anexo de contrato por la modificación de obra, que será remitido a Dirección Jurídica para su revisión vía correo electrónico, una vez aprobado se enviará dicho anexo por parte de la unidad de compra al contratista para su firma, dentro de los plazos estipulados en bases de licitación y contrato.

Luego se tramitará Decreto de aprobación del anexo de contrato con las mismas formalidades que se aprobó el contrato, para posteriormente emitir la orden de compra.

Una vez decretado el anexo de contrato y emitida la orden de compra a través el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se enviarán estos antecedentes a la Dirección de Gestión y Administración de Campus y al Inspector Técnico de obras para conocimiento y los fines pertinentes.

Para la tramitación de los anexos de contrato se requiere que la unidad requirente haga llegar todos los antecedentes en un plazo no menor a 10 días hábiles de anticipación para tramitar administrativamente dichos anexos, lo cual obedece a que una vez recibidos los antecedentes la unidad de compra debe redactar el anexo de contrato, enviarlo a revisión a Dirección Jurídica y Contraloría interna vía correo electrónico, para que una vez aprobado, se coordine con el proveedor la firma del anexo y el cambio de la respectiva garantía, lo cual debe quedar totalmente tramitado aun estando vigente el contrato.

Tramitados los respectivos actos administrativos junto a la nueva garantía, éstos se ingresarán al módulo gestión de contratos como respectivo anexo al contrato original que en dicho módulo figura por parte de la Unidad de Compras que corresponda.

#### 7.7.5. Recepción Provisoria de Obra

Una vez ejecutada la obra, se debe realizar la recepción provisoria, el inspector técnico de obra, deberá hacer llegar mediante correo electrónico a la unidad de compras, el acta de recepción provisoria con toda la documentación de respaldo en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación, para proceder el Decreto correspondiente.

La Unidad de Compra elaborará el Decreto de Recepción Provisoria en base a los documentos remitidos por parte del Inspector Técnico de obra, el cual será enviado a revisión a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna. Todo ello deberá ser respaldado con la documentación del proceso de Licitación: acto administrativo que aprobó las bases de licitación; acto administrativo que aprobó la adjudicación; acto administrativo que aprobó el contrato; el contrato; anexos si los hubiera con sus respectivos decretos; los estados de pago de la obra y todos los documentos estipulados en las respectivas bases de licitación.

El acto administrativo de recepción provisoria, debe ser tramitado con las mismas formalidades exigidas para el acto administrativo de la formalización del contrato de obra generando el respectivo Decreto Universitario, cuyo documento será publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se enviarán estos antecedentes a la Dirección de Gestión y Administración de Campus, en las sedes y campus Puerto Montt a quien corresponda y al Inspector Técnico de obras para conocimiento y los fines pertinentes.

Con este acto administrativo, se gestionará la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Para las obras por montos iguales o mayores a los tramos afectos a Toma de razón, la recepción provisoria deberá ser aprobada por Decreto Afecto el cual debe ser remitido a toma de razón de Contraloría General de la República, aplicando los mismos procedimientos de las contrataciones afectas.

#### 7.7.6. Recepción Definitiva de Obra

Para la Recepción Definitiva de la obra, el inspector técnico de obra, deberá hacer llegar mediante correo electrónico a la unidad de compras el acta de recepción definitiva con la documentación de respaldo de acuerdo a lo exigido en las respectivas bases de licitación en los plazos correspondientes para proceder a emitir Decreto de Recepción Definitiva.

El decreto de recepción definitiva se elaborará en base a los documentos remitidos por parte del Inspector Técnico de obra, el cual será enviado a revisión a Dirección Jurídica y Contraloría Interna. Todo ello deberá ser respaldado con la documentación del proceso de Licitación: acto administrativo que aprobó las bases de licitación; acto administrativo que aprobó la adjudicación; acto administrativo que aprobó el contrato; el contrato; anexos si los hubiera con sus respectivos decretos; los estados de pago de la obra; decreto de recepción provisoria, decreto de multas y todos los documentos estipulados en las respectivas bases de licitación.

El acto administrativo de recepción provisoria, debe ser tramitado con las mismas formalidades exigidas para el acto administrativo de la formalización del contrato de obra generando el respectivo Decreto Universitario, cuyo documento será publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se enviarán estos antecedentes a la Dirección de Gestión y Administración de Campus, en las sedes y campus Puerto Montt a quien corresponda y al Inspector Técnico de obras para conocimiento y los fines pertinentes.

#### 7.7.7. Liquidación del contrato de Obra

Una vez tramitado el Decreto de Recepción definitiva, el inspector técnico de obra deberá hacer llegar mediante correo electrónico a la unidad de compra, el informe de liquidación del contrato de Obra para que se emita el Decreto Universitario respectivo.

El decreto de liquidación del contrato de Obra se elabora en base a los documentos remitidos por parte del Inspector Técnico de obra, el cual será enviado a revisión de la Dirección Jurídica y Contraloría Interna. Todo ello deberá ser respaldado con la documentación del proceso de Licitación: acto administrativo que aprobó las bases de licitación; acto administrativo que aprobó la adjudicación; acto administrativo que aprobó el contrato; el contrato; anexos si los hubiera con sus respectivos decretos; los estados de pago de la obra; decreto de recepción provisoria, decreto de recepción definitiva, decreto de multas, si las hubiere y todos los documentos estipulados en las respectivas bases de licitación.

El acto administrativo de recepción provisoria, debe ser tramitado con las mismas formalidades exigidas para el acto administrativo de la formalización del contrato de obra generando el respectivo Decreto Universitario, cuyo documento será publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se enviarán estos antecedentes a la Dirección de Gestión y Administración de Campus, en las sedes y campus Puerto Montt a quien corresponda y al Inspector Técnico de obras para conocimiento y los fines pertinentes.

Para las obras por montos iguales o mayores a los montos afectos a toma de razón, la liquidación de obra deberá ser aprobada por Decreto Afecto el cual deberá ser remitido a toma de razón Contraloría Regional de la Republica, con las mismas formalidades expresadas anteriormente.

### 7.7.8. Evaluación del contrato del Obra

Una vez terminado el contrato, la unidad de obra o el inspector técnico de obra según lo designe las bases, evaluará el contrato, de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.

## Capítulo 8. Gestión de Contratos

Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, de una herramienta para el control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con un aplicativo en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) denominado Gestión de Contrato que permite generar una ficha por cada contrato.

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM obligatoriamente debe contar con contrato y debe ser gestionada a través del aplicativo de gestión de contratos. Para montos menores de compra entre 100 y 1000 UTM, dependerá de la naturaleza de la contratación y según lo estipulado en las bases de licitación y de acuerdo a las características de la compra e igualmente deberán ser ingresados en este aplicativo.

La ficha de contrato se genera a partir de la información de la adjudicación de la licitación o a partir de una orden de compra aceptada por parte del proveedor en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El contrato se deberá publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado, en la ficha del Contrato en el aplicativo de gestión de contratos por parte del operador a cargo del proceso de contratación.

En las contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato se remite a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases.

El sistema de mercado público, a medida que se van generando alertas sobre los hitos del contrato envía un email, el cual es derivado al operador de compra para que gestione con el responsable de contrato lo que corresponda a cada etapa del contrato. Además, el comprador deberá mantener actualizada la información en el aplicativo de gestión de contratos cuando se produzcan modificaciones de contrato y/o cambios de garantías.

Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar su cumplimiento en un formulario entregado para tal efecto, dicha evaluación será ingresada en el aplicativo de gestión de contratos en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por el comprador designado, para el cumplimiento de la normativa que obliga a las instituciones a realizar tal evaluación.

### 8.1. Modificaciones de Contrato

En el transcurso de ejecución de un contrato se pueden generar modificaciones del mismo, el Supervisor y Coordinador de contrato, debe hacer llegar a la unidad de compra mediante correo electrónico, todos los documentos que respalden la modificación, para que de acuerdo a ello se genere el Anexo de contrato de modificación de obra y se gestione las modificaciones de las garantías y emisión de nuevas órdenes de compra, si procediere.

Con los antecedentes recibidos la unidad de compra generará un anexo de contrato, que será remitido a Dirección Jurídica para su revisión vía correo electrónico, una vez aprobado se enviará dicho

anexo por parte de la unidad de compra al contratista para su firma y posterior cambio de la garantía si procediere, dentro de los plazos estipulados en bases de licitación y contrato.

Luego se tramitará Decreto de aprobación del anexo de contrato con las mismas formalidades que se aprobó el contrato, para posteriormente emitir la orden de compra.

Una vez decretado el anexo de contrato y emitida la orden de compra a través el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se enviarán estos antecedentes al Supervisor y Coordinador del contrato para su coordinación de la ejecución con el contratista.

El Supervisor y Coordinador del contrato será el responsable de velar por el cumplimiento de estas formalidades y que éstas sean informadas oportunamente en tiempo y forma a la unidad de compra. De esta forma la modificación pasará a formar parte del contrato.

Para la tramitación de los anexos de contrato se requiere que la unidad requirente haga llegar todos los antecedentes en un plazo no menor a 10 días hábiles de anticipación para tramitar administrativamente dichos anexos, lo cual obedece a que una vez recibidos los antecedentes la unidad de compra debe redactar el anexo de contrato, enviarlo a revisión a Dirección Jurídica y Contraloría interna vía correo electrónico, para que una vez aprobado, se coordine con el proveedor la firma del anexo y el cambio de la respectiva garantía, lo cual debe quedar totalmente tramitado aun estando vigente el contrato.

Tramitados los respectivos actos administrativos junto a la nueva garantía, estos se ingresarán al módulo gestión de contratos como respectivo anexo al contrato original que en dicho módulo figura.

## Capítulo 9. Gestión de Garantías

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Universidad y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, Garantía por Anticipo, y para el caso de obras, Garantía de Buen Funcionamiento y ejecución, las que en estos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

### 9.1 Garantía Por Anticipo

En el evento que las bases establezcan la posibilidad de entrega de anticipos de pago al proveedor, la Universidad deberá exigir una Garantía de Anticipo por el 100% de los recursos anticipados, la cual debe cumplir con las mismas características que las demás garantías.

### 9.2 Seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de la oferta son obligatorias en montos sobre 2000 UTM, bajo dicho monto se ponderará el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando solo el costo de oportunidad de la Universidad en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta, es decir, mínimo 60 días corridos.

### 9.3 Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato

En el caso de las garantías por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, serán obligatorias en contratos sobre 1000 UTM y por un monto entre un 5% y 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término del contrato (art. 68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas).

El monto de la garantía podrá ser mayor al 30% cuando el valor de los bienes y servicios considere un alto riesgo de incumplimiento por parte del adjudicatario, lo cual deberá ser fundado en las respectivas bases de licitación (art. 69 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Universidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Universidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue (art. 42 del Reglamento de Compras Públicas).

En contratos menores a 1000 UTM, será la Universidad la que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo el riesgo del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

En los casos de las contrataciones mayores a 1000 UTM mediante contratación directa, según las causales establecidas en la normativa (Art. 10 del Reglamento), excepcionalmente no se podrá solicitar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, siempre y cuando se fundamente que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual.

### 9.4 Garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra

En los casos de obras, las bases podrán contemplar Garantía de Buen Funcionamiento y Ejecución de la Obra la cual una vez finalizado el trámite de Liquidación de obra, se procederá a devolver dicha garantía al contratista.

Los Documentos de Garantía entregados a la Universidad, se recepcionarán a través de Oficina de Partes de la Universidad, para luego ser entregadas en la Unidad de compra, o directamente en la unidad de compra, o como se haya estipulado en bases. Una vez verificado que las garantías dan cumplimiento a las Bases y contrato, se envían a custodia mediante documento interno a la Unidad Gestión de Tesorería y Proveedores, con el siguiente detalle con el propósito de hacer la correcta devolución posterior a quien corresponda:

- Nombre de la Licitación
- ID de licitación
- Monto
- Banco
- Tipo de garantía
- Nombre del proveedor
- Dirección y teléfono

### 9.5 Sobre la restitución de las garantías

La devolución de las garantías por anticipo se realizará luego de la recepción conforme de los productos o servicios.

La devolución de garantías por seriedad de las ofertas y que no fueron adjudicadas se hará efectiva desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

La devolución de las garantías por fiel y oportuno cumplimiento de contrato se realizará una vez recibido de parte del responsable de supervisar el cumplimiento del contrato un documento que dé cuenta de la recepción conforme de los productos o servicios.

Para el caso de obras se hará devolución una vez totalmente tramitado el decreto de recepción provisoria y previa recepción de la garantía de buen funcionamiento y ejecución de la obra.

La devolución de garantía de buen funcionamiento y ejecución de la obra será devuelta una vez decretada la liquidación de obra.

Para que la Unidad de Tesorería haga devolución de las garantías la unidad de compra de cada campus/sede, debe enviar correo electrónico solicitando la devolución señalando el ID del proceso, el folio y monto de este instrumento. En algunos casos la solicitud de devolución podrá ser realizada por el Supervisor del Contrato si así fue establecido en Bases.

#### Capítulo 10. Registro de Orden de Compra en Sistema Informático Interno.

Una vez realizado el proceso de compra a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual termina con la Orden de Compra generada en dicho sistema, se debe realizar el registro de la compra de bienes y servicios en el sistema Informático Interno. Para tal efecto, se genera también una Orden de Compra con los datos de la Orden del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de poder enlazar a los registros de recepción de bienes y/o servicios, la factura y generar el pago. Además, el ingreso de esta información permite el registro presupuestario y contable de las compras institucionales.

Se ingresa el número de solicitud de compra, y se realiza la generación de la cotización con los datos del proveedor, posteriormente se ingresan los valores, número de orden de compra del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la modalidad de compra; luego se selecciona el proveedor y se genera la Orden Compra interna; paso siguiente se realiza el compromiso presupuestario, con esto se genera un número de correlativo de Orden de Compra, el formato generado se incluye en el archivo digital de la compra.

El tipo de orden de compra a generar en el sistema interno depende del tipo de solicitud de compra inicial, por lo que las órdenes de compra a generar son:

- OCSERVI: Orden de Compra de gastos indirectos.
- OCSEDIR: Orden de Compra de Material de Enseñada enfocado directamente a la docencia.
- OCBIENES: Orden de compra de Bienes.
- OCEXIST: Orden de Compra de Existencias.

A pesar de los diferentes tipos de Órdenes de Compra, no existe diferencia en el procedimiento de registro de las Órdenes de Compra en el sistema informático interno, sin embargo, si la hay en la tramitación de la recepción de los bienes inventariables, lo cual se detalla en el punto siguiente.

#### Capítulo 11. Recepción de Bienes y/o Servicios.

Todos los bienes y/o servicios adquiridos por la Universidad deben ser recepcionados con la respectiva guía de despacho, factura y/o copia de orden de compra según corresponda.

La visación de la(s) factura(s) o recepción conforme de los bienes o servicios recibidos debe ser vía correo electrónico, dentro de los 7 días siguientes a la fecha de recepción en SII, dado que al octavo día el sistema de gestión de facturación electrónica la reclamará (rechazará) de forma automática.

Se entiende por **recepción conforme** al hito en virtud del cual el supervisor y coordinador de la contratación manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor en cuanto a forma y lugar de entrega, entendido que aquellos han cumplido con la totalidad de lo acordado en la respectiva orden de compra o contrato. La Unidad solicitante o requirente es la responsable de dar la visación, vía correo electrónico, a las facturas en el plazo establecido. De igual manera, informar al proveedor en caso de cualquier incumplimiento, y en caso de que se requiera, solicitar la nota de crédito y nueva factura.

Las facturas de proveedores que sean recibidas por la unidad de compra de cada Campus/Sede, en forma directa o proveniente de la suite electrónica, deberán ser confrontadas con la respectiva orden de compra, las que a su vez deberán ser coincidentes con el bien y/o servicio adquirido y recibido.

En ningún caso se puede aceptar cambios de los productos definidos en la orden de compra. No es aceptable la homologación de bienes, en casos de quiebre de stock o discontinuidad de algún producto, entre otros; se debe anular la Orden de Compra y tramitar un nuevo proceso de compra.

Cuando la mercadería que se reciba en Bodega o unidad de compra, se encuentre en mal estado, o no corresponda al bien adquirido, el Administrativo de Bodega o quien esté a cargo del proceso, deberá devolver los productos defectuosos y reclamar la Factura, o cuando corresponda, informar al funcionario(a) a cargo de tramitación de factura, para que se realice el reclamo en el sistema de gestión de facturación electrónica y el proveedor emita Nota de Crédito y nueva factura cuando corresponda. Si la factura no estuviese en conformidad con la orden de compra, se encuentra mal emitida, se deberá reclamar el documento tributario en el sistema de gestión de facturación electrónica para que el proveedor emita la nota de crédito respectiva y regularice la situación. En el caso de bienes inventariables esta acción la realizará la Unidad de Administración y control de bienes o funcionarios responsable en los campus/sedes.

En caso de incumplimiento total o parcial en la prestación de servicios, la persona a cargo de supervisar el contrato, debe dar aviso por correo electrónico a la unidad de compra para que se realice el rechazo en el sistema de facturación electrónica antes de los 7 días contados desde la fecha de emisión del documento.

Las unidades de compras de campus /sedes, no están facultadas para tramitar ni autorizar el pago de las Facturas por compras cuya contratación o adquisición no haya sido cursada por estas Unidades y dentro de lo establecido en la normativa de compra públicas.

### 11.1. Recepción de bienes inventariables

En el campus Osorno y Puerto Montt la recepción de bienes se realiza en Bodega Central por medio del administrativo de bodega; en la Sede Santiago y Chiloé, los productos llegan directamente a la unidad de compra.

#### Unidad de Compra / Unidad de Administración y Control de bienes

Cuando se recepcionen Bienes la unidad de compra a través del administrativo de bodega y/o persona responsable de la gestión y tramitación de facturación, remitirá vía email a la Unidad de Administración y Control de bienes y/o Encargado según corresponda en campus/sedes, las facturas con los respaldos del proceso de compra y la respectiva orden de compra de los bienes inventariables para que coordine la recepción conforme con la unidad solicitante, y luego de ello sean registradas en sistema informático interno, en dicha unidad.

**La Unidad de Administración y Control de bienes** hará el registro de la factura en el sistema informático interno, debe generar el Alta de inventario, ajuste de la orden de compra, cuando corresponda; el acuse recibo de la factura en el sistema de gestión de facturación electrónica y tramitar visto bueno respectivo, para posterior entrega por correo electrónico a la Unidad de Tesorería y Proveedores o área de tesorería en los campus/sedes; recibiendo copia de esta información el funcionario a cargo de la gestión y tramitación de facturación de la unidad de compra, para realizar recepción conforme en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Unidad de Administración y Control de bienes una vez de registrar la documentación en los distintos sistemas de información, se encargará de enviar email al usuario solicitante para comunicarle que el bien se encuentra disponible para ser retirado en bodega con copia al administrativo de bodega.

La Unidad de Administración y Control de Bienes generara el alta de inventario y entregará una copia al administrativo de Bodega para que se entregue el producto a la unidad requirente; al momento de retirar el funcionario deberá firmar dicha alta e indicar nombre, Rut y fecha, para el respaldo de que el bien salió de bodega.

El visto bueno de la factura lo dará el Jefe de la Unidad de Control de bienes o funcionario a cargo en los campus y sedes como respaldo de que el bien está recepcionado conforme a las características técnicas solicitadas por el requirente, previa verificación con el usuario solicitante, para ser ingresado el inventario de la Universidad.

El funcionario (a) que retira, debe ser el responsable del bien, en el caso que no pueda retirarlo, éste deberá informar vía telefónica o vía email al administrativo de bodega el nombre de la persona que retira, de lo contrario, el bien no puede ser retirado de bodega y permanecerá en bodega hasta que se cumple el procedimiento de entrega de productos.

Cuando por alguna circunstancia la factura electrónica no esté disponible en la suite electrónica para dar acuse recibo, la unidad de administración y control de bienes debe coordinar con el comprador, en el caso de campus /sedes será con el funcionario cargo para que se realicen las gestiones con el proveedor y éste reenvíe el documento a la casilla de la suite electrónica de la universidad.

Excepcionalmente las unidades solicitantes que por urgencia deban retirar personalmente sus bienes, deberá enviar vía correo electrónico la factura a la unidad de compra con el respectivo visto bueno dentro de 24 horas.

#### **Unidad de Compra / Dirección de Proyectos Institucionales**

En los casos que los productos sean adquiridos por la Dirección de Proyectos, además del alta de inventario se debe adjuntar el acta de entrega de los bienes que utiliza dicha dirección para respaldar el proyecto, la cual debe ser entregada al administrativo de bodega por la dirección de proyectos, para que a medida que se van retirando los bienes se identifique quien retira. Por otro lado, cuando las compras deban ser entregadas en los campus y/o sedes se debe enviar vía email al personal de control de la unidad de control y administración de bienes del lugar de entrega con la respectiva orden de compra.

#### **Unidad de Compra / Dirección de Informática y Nuevas Tecnologías**

En el caso de que el bien inventariable corresponda a un producto informático, el administrativo de bodega lo derivará al personal de la Dirección de Informática y Nuevas Tecnologías de cada campus/sede para revisar y dar visto bueno a factura en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados desde la recepción de los equipos. Un vez revisado, la factura y los equipos, serán devueltos a la bodega, para que luego la factura sea entregada a la Unidad de Administración y Control de bienes o funcionario a cargo en los campus /sedes, para su correspondiente registro en el sistema informático interno, para la generación del Alta de inventario, ajuste de la orden de compra cuando corresponda, el acuse recibo de la factura en el sistema de gestión de facturación electrónica y visto bueno respectivo, para posterior entrega en la Unidad de Tesorería y Proveedores, recibiendo copia de esta información el administrativo

encargado de facturación, para realizar recepción conforme en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En los casos que hubiera reparo en la revisión informática esta unidad debe informar a la unidad de administración y control de bienes, o funcionario responsable en los campus /sedes, para que se realice el reclamo del documento en el sistema de gestión de facturación electrónica, dentro de las 24 horas siguientes de recibidos los equipos por su unidad, por otro lado, debe informar al administrativo de bodega para que se realice la devolución indicando los motivos a través de un informe el cual se adjuntara a los productos de devolución.

### **11.2. Recepción de bienes no inventariables y/o servicios**

Para los bienes no inventariables, el administrativo de bodega informará, vía telefónica o por correo electrónico a las unidades solicitantes la recepción de los productos para que sean retirados desde bodega central y den el visto bueno a la factura o Guía de Despacho si la factura aún no ha sido emitida.

En los demás Campus /sedes, el administrativo de bodega (si existiera) o funcionario de la Unidad de Compra, informará vía telefónica o por correo electrónico a las unidades solicitantes la recepción de los productos para que sean retirados desde bodega o unidad de compra, según corresponda, y den el visto bueno a la factura o Guía de Despacho si la factura aún no ha sido emitida.

Posteriormente el administrativo de bodega (si existiera) o funcionario de la Unidad de Compra a cargo de la gestión y tramitación de facturas, realizará el acuse de recibo en el sistema de gestión de facturación electrónica, el registro de este documento tributario en el sistema informático interno (guía de recibo de servicios y gasto), ajuste de la orden de compra cuando corresponda, recepción conforme en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), finalmente la factura debidamente visada, junto a su Orden de Compra y los demás antecedentes del proceso serán remitidos por correo electrónico a la Unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores para la tramitación de pago.

En el caso de los servicios, cada unidad solicitante será la responsable de supervisar que estos sean entregados en las condiciones establecidas según contrato u orden de Compra, para poder dar Visto Bueno a las Facturas y poder realizar el procedimiento señalado.

### **11.3 Procedimiento recepción de facturas con cobro de multas**

Una contratación puede ser sujeto de cobro de multa por efectos de algún incumplimiento del contrato, y dicho cobro se producirá una vez tramitado el decreto que aprueba el cobro de multa.

El procedimiento para tramitación de facturación con cobro de multa se rige de igual manera a los procedimientos indicados anteriormente, sin embargo, luego de ser ingresado en sistema informático interno para su recepción, por quien corresponda bienes o servicios, se debe gestionar la rebaja presupuestaria por parte de la Unidad de Contabilidad Presupuesto e inventario o área de presupuesto en campus/sedes, para que se realice la rebaja presupuestaria, y de ahí dicha unidad envía el set de compra con la factura y el respectivo acto administrativo que aprueba la multa, a la unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores para que sea descontado del pago a realizar.

### **11.4 Recepción de facturas de Obras**

Para la tramitación de facturas que se refieren a obras, estas deben ser validadas por el Inspector Técnico de Obra (ITO) y Director de Gestión y Administración de Campus en Cada Campus/Sede de la Universidad con los debidos respaldos, según lo estipulado en bases.

## Capítulo 12. Sobre el Pago Oportuno de los Bienes y/o servicios contratados

Cabe señalar que para efectuar el pago se debe certificar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, y que el decreto N°250 del 2004, del Ministerio de Hacienda, en su artículo 79 bis y la Ley N°19.886 en su artículo 2, establecen que el pago a los proveedores deberá efectuarse en un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, por ende, los organismos de la Administración del Estado se encuentran obligados a efectuar el pago dentro de dicho plazo.

Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el supervisor y coordinador de la contratación manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor en cuanto a forma y lugar de entrega, entendido que aquellos han cumplido con la totalidad de lo acordado en la respectiva orden de compra o contrato.

El pago será efectuado conforme lo señalado en la ley 21.131.

En cada orden de compra generado en el portal público público, se publica instructivo de pago oportuno generado por la universidad para conocimiento del proveedor.

Los pagos son realizados a través de la unidad de Gestión de Tesorería y Proveedores para el Campus Osorno y por las Áreas de Tesorería en cada campus/sede, según corresponda, una vez que se realice el procedimiento de recepción de bienes y/o servicios, según lo indicado en el capítulo 11 del presente manual.

## Capítulo 13. Procedimiento de efectos derivados de incumplimiento contractual del proveedor

**El artículo 79 ter del Reglamento estipula lo siguiente:**

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Universidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato, en los casos que procediera.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradicitoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

### 13.1 Procedimiento

Ante cualquier incumplimiento de contrato, detectado por la unidad responsable de supervisar el contrato, que configure una causal de aplicación de multa, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término anticipado, u otras medidas que se determinen, se notificará al adjudicatario personalmente, vía correo electrónico o mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), indicando la infracción cometida y los hechos que la constituyen, para

posteriormente informar a la unidad de compra para que esta realice los actos administrativos correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases o Contrato.

**1.-** Detectada una situación que amerite la aplicación de multas u otra medida contemplada en las bases o contrato, por parte del funcionario responsable, Supervisor y Coordinador de la contratación, éste notificará al adjudicatario, personalmente o vía email o por carta certificada o mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

No se aplicará multa en casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por el adjudicatario.

**2.-** A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos, preferentemente vía email o personalmente o por carta certificada o mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ante el supervisor y coordinador de la contratación, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Universidad tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

Si vencido el plazo indicado no se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción.

**3.-** El supervisor y coordinador del contrato, recibirá los descargos, para evaluar adecuadamente los descargos presentados y, eventualmente, solicitar asesoría jurídica, en lo pertinente; una vez realizado dicho análisis podrá enviarlo a la unidad de compra.

**4.-** La Universidad atendiendo lo dictaminado por el Área Jurídica, acogerá total o parcialmente los fundamentos dados por el adjudicatario o bien, la rechazará confirmando la sanción aplicada, luego de ello la unidad de compra tramitará el respectivo acto administrativo aplicando la sanción. Si se determina no aplicar la sanción se dejarán los respaldos respectivos en el proceso de compra.

**5.-** Una vez tramitado el acto administrativo, la unidad de compra notifica y entrega copia del decreto al proveedor personalmente o vía email o por carta certificada o mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se debe realizar la publicación en el portal mercado público adjuntando en la ficha de licitación pública.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

**6.-** El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Universidad tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Contra el acto administrativo que aplique la multa respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

La sanción producirá sus efectos una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa o sanciones que correspondan.

**7.-** Cuando proceda el cobro de la sanción aplicada, se deberá adjuntar a la respectiva factura el decreto universitario totalmente tramitado para descontar del pago el monto de la sanción.

## Capítulo 14. Procedimiento de ingreso y salida de Bodega

### 14.1. Requerimiento y despacho de materiales e insumos

Los usuarios solicitantes deben requerir por sistema informático interno los materiales e insumos necesarios de acuerdo al stock de Bodega Central. En caso que los productos solicitados no se encuentren en Bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

Todo requerimiento debe ser solicitado mediante Solicitud de Consumo de Bodega (Soconsum), en el cual se detalla el producto con su código respectivo al stock de bodega y cantidad de cada uno, documento ingresado por usuario solicitante, y autorizado presupuestariamente por Jefe del Centro de Responsabilidad. Esta solicitud de consumo de bodega deberá enviarse mediante correo electrónico al funcionario administrativo de bodega.

El administrativo de bodega, luego de verificar stock, verificará la confirmación de autorizaciones del Jefe del Centro de Responsabilidad y aprobará la solicitud de consumo de bodega (Soconsum) de sistema informático interno, rebajando los artículos solicitados y preparándolos para ser retirados por la Unidad Solicitante.

Las salidas de todos los bienes de Bodega (stock), se realizarán con un documento llamado guía de despacho de materiales (GDESP), el cual tendrá dos copias, uno se archivará en Bodega y una copia se entregará a la Unidad Solicitante. El documento de salida de bodega, deberá ser firmado por la persona que retira, además deberá indicar su nombre, Rut y el nombre del responsable del Centro de Responsabilidad que lo autoriza para retirar.

En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el administrativo de bodega deberá generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cuál seguirá el conducto regular de compra.

## Capítulo 15. Gestión de Reclamos de Proveedores

Los proveedores pueden formular reclamos, de acuerdo a lo indicado en la normativa de compras públicas, respecto de los procesos de adquisiciones que han sido publicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). A través de dicho portal los proveedores podrán ingresar sus reclamos, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

Una vez ingresado el reclamo se recibirá una notificación desde el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), indicando el número de incidente, el cual es reenviado al responsable del proceso de compra, para elaborar o coordinar la respuesta dentro de los plazos estipulados por la plataforma

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el reclamo conlleva temas técnicos o económicos, el operador lo derivará a la unidad solicitante para que redacte una respuesta para luego publicarla en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el reclamo es referente a pagos es derivado a la unidad de Gestión de Tesorería y proveedores o área de tesorería en los campus/sedes.

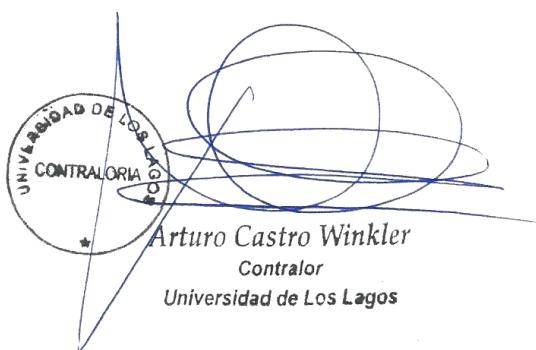
Una vez recibida la respuesta esta es publicada por el administrador en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**2.- DÉJENSE** sin efecto Decreto Universitario Nº2083 del 06 de julio del año 2018 que Aprueba Manual de Procedimientos de Unidad Logística Adquisiciones y Bodega.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



RECTOR (S)



**OGA/ACW/MVP/VAD/HAG/CNG/cng**

**DISTRIBUCIÓN:**

Contraloría Interna, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Financiera, Unidad Logística Adquisiciones y Bodega, Oficina de Partes



**VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANZAS  
UNIDAD LOGISTICA ADQUISICIONES Y BODEGA**

**OGA/ACW/MVP/MVB/HAG/CNG/cng.**

**DECRETO UNIVERSITARIO N° 1513**

**OSORNO 12 de mayo de 2022.-**

**MAT.: MODIFICA DECRETO UNIVERSITARIO N°2875  
QUE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS**

**VISTOS:**

1. Ley N° 18.575 de fecha 12 de noviembre de 1986, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Decreto Supremo N°180 del 23 de febrero de 1987, Ministerio de Hacienda.
3. Ley N° 19.238 del 30 de Agosto de 1993, Ministerio de Educación.
4. Decreto con Fuerza de Ley N° 01, del 05 de agosto de 1994, Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Lagos, del Ministerio de Educación.
5. Ley N°19.886 de 11 julio del 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. Decreto Supremo N° 250 del 21 de septiembre del 2004, del Ministerio de Hacienda, Que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886.
7. Ley N° 21.094 de fecha 5 de junio de 2018, Sobre Universidades Estatales.
8. Resolución N°7 del 26 de marzo del 2019, de la Contraloría General de la República.
9. Resolución N°16 del 30 de noviembre del 2020, de la Contraloría General de la República.
10. Decreto Supremo N° 123 del 01 de Octubre de 2021, del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

1. Decreto Universitario N° 2875 de fecha 09 de noviembre del 2021, que aprueba Manual de procedimientos de Compras de la Universidad de Los Lagos.
2. Oficio E207916/2022, de fecha 27 de abril del 2022 de la Contraloría General de la Republica que observa lo siguiente: “Atendida la concentración de funciones, no resultaría procedente que el Encargado de obras, sea parte de la comisión evaluadora, según lo indicado en el artículo 16 de las bases, por cuanto según se describe en la letra a), del numeral 5.2.1, del capítulo V, del Manual de Procedimiento de Compras de la Universidad de Los Lagos, sancionado por decreto universitario (exento) N° 2.875, de 2021, este profesional tiene funciones exclusivas para obras, incluyendo la inspección técnica de la obra que se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno”.





**DECRETO:**

1. **MODIFÍQUESE** Decreto Universitario N° 2875 de fecha 09 de noviembre del 2021, que aprueba Manual de procedimientos de Compras de la Universidad de Los Lagos, en los siguientes numerales:

**DONDE DICE:**

**5.2.1. Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación:**

**a. Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes:**

- Elaboración de especificaciones técnicas, planos, ítemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar.

En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.

- Realizar visitas a Terreno. En las Sedes que no cuenten con unidad de Obras, se podrá designar a un profesional ad hoc para tal efecto.
- Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
- Evaluar el contrato de obra.

**b. Inspector Técnico de Obra:**

Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato.

El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar visita a terreno en el proceso licitatorio, cuando así se establezca en las bases de licitación.



- Responder preguntas técnicas del proceso de licitación en el plazo establecido en las respectivas bases, cuando se establezcan las bases de licitación.
- Entregar terreno al contratista contratado para iniciar la obra, generando acta de entrega a terreno.
- Supervisar la obra, de acuerdo a las Especificaciones o antecedentes técnicos de la Licitación.
- Iniciar la gestión correspondiente a las Modificaciones de obra, paralizaciones, recepciones de obra, liquidación del contrato, incluyendo toda la documentación para gestionar dichos procesos.
- Revisar y dar visto bueno a los estados de pagos de la obra.
- Entregar la información por correo electrónico para solicitar formalmente la devolución de las garantías, previa coordinación con la unidad de compra.
- En la etapa final de la obra se evaluará el contrato de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.
- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos y técnicos relacionados con los procesos de la ejecución de la obra citados detalladamente en el apartado **ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS**.
- Atender estrictamente en lo relacionado a su función propiamente tal, que se señala en las respectivas bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, contratos y, en general, todos los aspectos del contrato y toda la normativa legal e interna vigente relacionada con la construcción y ejecución de obras.

**DEBE DECIR:**

**5.2.1. Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación:**

- a. Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes:**
- Elaboración de especificaciones técnicas, planos, ítemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar.
- En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.
- Realizar visitas a Terreno. En las Sedes que no cuenten con unidad de Obras, se podrá designar a un profesional ad hoc para tal efecto.
  - Podrán participar de la evaluación de las ofertas en procesos licitatorios o procesos de contrataciones.

- Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
  - Evaluar el contrato de obra.
  - Apoyar en aspectos técnicos en los procesos de licitaciones de las Sede que no cuenten con profesionales de obras.
- Cada sede se hará cargo de realizar el proceso de Licitación Pública de una obra, recurriendo a los apoyos técnicos que se puedan proporcionar centralizadamente.

**b. Inspector Técnico de Obra:**

Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato.

La Inspección Técnica de la obra se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada.

El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar visita a terreno en el proceso licitatorio, cuando así se establezca en las bases de licitación.
- Responder preguntas técnicas del proceso de licitación en el plazo establecido en las respectivas bases, cuando se establezcan las bases de licitación.
- Entregar terreno al contratista contratado para iniciar la obra, generando acta de entrega a terreno.
- Supervisar la obra, de acuerdo a las Especificaciones o antecedentes técnicos de la Licitación.
- Iniciar la gestión correspondiente a las Modificaciones de obra, paralizaciones, recepciones de obra, liquidación del contrato, incluyendo toda la documentación para gestionar dichos procesos.
- Revisar y dar visto bueno a los estados de pagos de la obra.
- Entregar la información por correo electrónico para solicitar formalmente la devolución de las garantías, previa coordinación con la unidad de compra.
- En la etapa final de la obra se evaluará el contrato de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.
- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos y técnicos relacionados con los procesos de la ejecución de la obra citados detalladamente en el apartado **ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS**.



- Atender estrictamente en lo relacionado a su función propiamente tal, que se señala en las respectivas bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, contratos y, en general, todos los aspectos del contrato y toda la normativa legal e interna vigente relacionada con la construcción y ejecución de obras.

**En el párrafo final del 7.4.4 Licitaciones públicas mayores a 1000 UTM y hasta el límite de exención de toma de razón con contrato**

**DONDE DICE:**

Para todos los tramos de compras antes indicados y siendo licitaciones de obras o infraestructura, se debe integrar a la comisión evaluadora el Director de Gestión y Administración de Campus y el Inspector técnico de Obras de cada campus o sede, según corresponda.

**DEBE DECIR:**

Para todos los tramos de compras antes indicados y siendo licitaciones de obras o infraestructura, se debe integrar a la comisión evaluadora o responsables de evaluaciones al Director de Gestión y Administración de Campus y Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes.

**DONDE DICE:**

**7.7. Procedimiento Obras**

**Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación:**

- a. **Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes:**
  - Elaboración de especificaciones técnicas, planos, ítemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar.  
En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.
  - Realizar visitas a Terreno. En las Sedes que no cuenten con unidad de Obras, se podrá designar a un profesional ad hoc para tal efecto.
  - Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
  - Evaluar el contrato de obra.
  - Apoyar en aspectos técnicos en los procesos de licitaciones de las Sede que no cuenten con profesionales de obras.

Cada sede se hará cargo de realizar el proceso de Licitación Pública de una obra, recurriendo a los apoyos técnicos que se puedan proporcionar centralizadamente.

La Inspección Técnica de la obra se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada.

**b. Inspector Técnico de Obra:**

Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato.

El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar visita a terreno en el proceso licitatorio, cuando así se establezca en las bases de licitación.
- Responder preguntas técnicas del proceso de licitación en el plazo establecido en las respectivas bases, cuando se establezcan las bases de licitación.
- Entregar terreno al contratista contratado para iniciar la obra, generando acta de entrega a terreno.
- Supervisar la obra, de acuerdo a las Especificaciones o antecedentes técnicos de la Licitación.
- Iniciar la gestión correspondiente a las Modificaciones de obra, paralizaciones, recepciones de obra, liquidación del contrato, incluyendo toda la documentación para gestionar dichos procesos.
- Revisar y dar visto bueno a los estados de pagos de la obra.
- Entregar la información por correo electrónico para solicitar formalmente la devolución de las garantías, previa coordinación con la unidad de compra.
- En la etapa final de la obra se evaluará el contrato de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.
- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos y técnicos relacionados con los procesos de la ejecución de la obra citados detalladamente en el apartado **ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS**.
- Atender estrictamente en lo relacionado a su función propiamente tal, que se señala en las respectivas bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, contratos y, en general, todos los aspectos del contrato y toda la normativa legal e interna vigente relacionada con la construcción y ejecución de obras.

**DEBE DECIR:**

**7.7. Procedimiento Obras**

**Perfiles y funciones exclusivamente para obras, adicionales a los ya mencionados anteriormente en los procesos de contratación:**

**a. Encargado de Obras o Profesional de Obras según corresponda a cada Campus y Sedes:**

- Elaboración de especificaciones técnicas, planos, ítemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar.

En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración de Campus, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.

- Realizar visitas a Terreno. En las Sedes que no cuenten con unidad de Obras, se podrá designar a un profesional ad hoc para tal efecto.
- Podrán participar de la evaluación de las ofertas en procesos licitatorios o procesos de contrataciones.
- Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
- Evaluar el contrato de obra.
- Apoyar en aspectos técnicos en los procesos de licitaciones de las Sede que no cuenten con profesionales de obras.

Cada sede se hará cargo de realizar el proceso de Licitación Pública de una obra, recurriendo a los apoyos técnicos que se puedan proporcionar centralizadamente.

La Inspección Técnica de la obra se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada.

**b. Inspector Técnico de Obra:**

Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato.

La Inspección Técnica de la obra se inicia con la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada.

El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar visita a terreno en el proceso licitatorio, cuando así se establezca en las bases de licitación.



- Responder preguntas técnicas del proceso de licitación en el plazo establecido en las respectivas bases, cuando se establezcan las bases de licitación.
- Entregar terreno al contratista contratado para iniciar la obra, generando acta de entrega a terreno.
- Supervisar la obra, de acuerdo a las Especificaciones o antecedentes técnicos de la Licitación.
- Iniciar la gestión correspondiente a las Modificaciones de obra, paralizaciones, recepciones de obra, liquidación del contrato, incluyendo toda la documentación para gestionar dichos procesos.
- Revisar y dar visto bueno a los estados de pagos de la obra.
- Entregar la información por correo electrónico para solicitar formalmente la devolución de las garantías, previa coordinación con la unidad de compra.
- En la etapa final de la obra se evaluará el contrato de acuerdo a lo indicado por la normativa e instrucciones de Chilecompra.
- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos y técnicos relacionados con los procesos de la ejecución de la obra citados detalladamente en el apartado **ESQUEMA DEL PROCESO Y ETAPAS DE OBRAS**.
- Atender estrictamente en lo relacionado a su función propiamente tal, que se señala en las respectivas bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos, contratos y, en general, todos los aspectos del contrato y toda la normativa legal e interna vigente relacionada con la construcción y ejecución de obras.

#### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Arturo Manuel  
Castro Winkler  
9612886-K  
acastro@ulagos.cl



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 11-05-2022 a las 15:34:21 con  
Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1652297661827

Oscar Ariel  
Garrido Álvarez  
10862197-4  
rectoria@ulagos.cl



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 12-05-2022 a las 09:49:58 con  
Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1652363398585

Distribución: Rectoría, Contraloría Interna, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión y Administración de Campus, Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega, Oficina de Partes.

Validar en <https://www4.esigner.cl:8543/EsignerValidar/verificar.jsp>

