

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE Y DEJA SIN EFECTO ACTO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°01025

SANTIAGO, 6 de julio de 2023.

VISTOS:

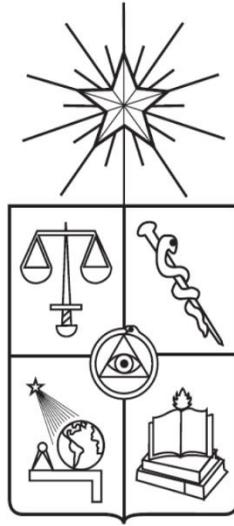
Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°115, de 2022, del referido Ministerio; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios; el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto TRA N°309/111/2022; el D.U. N°0044208, de 2017; y la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1º Que, el D.F.L. N°3, de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, indica en su artículo 1º que esta corresponde a una Institución de Educación Superior del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena autonomía académica, económica y administrativa.
- 2º Que el artículo 7º del mismo cuerpo normativo preceptúa que, en razón de dicha autonomía, corresponde a esta Casa de Estudios Superiores, la potestad para organizar su funcionamiento y administración del mejor modo que le convenga a sus intereses.
- 3º Que, el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos de suministros y prestación de servicios, aprobado a través del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, mandata en el artículo 4º que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse al citado cuerpo legal y a ese Reglamento.
- 4º Que, de conformidad se establece en el mismo Reglamento, el referido Manual deberá considerar dentro de sus diversos acápite, las materias relativas a planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, entre otras.
- 5º Que, con el objeto de dar cumplimiento a lo mandatado en el citado cuerpo normativo, la Universidad dictó la Resolución Exenta N°01399, de 2015, en virtud de la cual se reglaron cada uno de los acápite antes indicados, de tal forma de dar la operatividad necesaria a cada uno de los procesos de compras públicas ejecutados por esta Institución de Educación Superior, sujetos a dichos cuerpos normativos.
- 6º Que, atendido el tiempo transcurrido desde la dictación del mencionado acto administrativo aprobatorio del Manual de Adquisiciones en comento, se hace necesario introducir diversas modificaciones y enmiendas al mismo, de tal forma de incorporar aquellos asuntos que no hayan sido tratados originariamente, así como actualizar otros que han sido objeto de agregaciones.
- 7º Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19, letra b), de los Estatutos de la Universidad, a la Rectora corresponde dictar los reglamentos, decretos y resoluciones de la Institución.

RESUELVO:

1. Apruébase el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Chile, cuyo texto se transcribe a continuación:



Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Chile



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección Administrativa y Económica Central

2022

1. Presentación

El presente documento, elaborado en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y las disposiciones del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes y servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los encargados de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma e asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

2. Alcance

El presente Manual se aplicará a todos los procedimientos que afecten a las compras y/o contrataciones de bienes y servicios, a título oneroso, realizados por la Universidad de Chile, pasando a ser parte integral de éste, los instructivos, circulares y documentos que en materia de compras y procedimientos administrativos emita la Dirección de Compras y Contratación Pública (en adelante “Chilecompra”) y de manera interna por la Universidad, debiendo ser conocidos y ampliamente difundidos entre todos(as) los(as) funcionarios(as) de los organismos universitarios. Este manual entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal de Chilecompra.

En todo lo no previsto en el presente instrumento, se aplicará la normativa especial y general, de acuerdo a las leyes y reglamentos que regulan los procedimientos de compra y los procedimientos administrativos correspondientes.

Conforme a lo establecido en la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado, todos los documentos referidos en el presente manual, para su consulta y posterior revisión deberán contenerse en documentos electrónicos, cuestión que igualmente tendrá lugar cuando sean solicitados en las auditorías que sean efectuadas por los órganos competentes, salvo que por causas excepcionales no puedan ser facilitados de dicha forma y se deba recurrir al soporte en papel.

La Universidad de Chile, opera a través del sistema de compras públicas a partir del año 2007 y por el quehacer de esta Casa de Estudios en educación, investigación y extensión, existe una diversificación respecto a bienes y servicios requeridos para cumplir su misión, algunos de adquisición compleja o especializada. Por esta razón resultará aplicable también lo preceptuado en los artículos 37 y 41 de la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.

3. Conceptos y Definiciones

Para efecto de conocer los conceptos del presente manual, a continuación, se describen los más utilizados:

Nombre	Concepto
Acreditación:	Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra y tener acceso al portal mercadopublico.cl
Activación de usuarios:	Es la acción que permite a los usuarios del portal mercadopublico.cl acceder a su escritorio del portal y efectuar acciones sobre los procesos de compra.
Acto Administrativo:	Es el documento, Resolución o Decreto que establece una declaración de la autoridad competente frente a una acción administrativa.
Adjudicación:	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente, además de la oferta del proponente.

Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Administrador de Mercado Público:	Es el funcionario designado por la autoridad para realizar la administración del portal. Sus funciones se encuentran descritas en los perfiles de usuario.
Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas	Funcionario de la Institución con similares características a las que cuenta el Administrador y que asume funciones en ausencia o impedimento del Administrador titular.
Antecedentes legales	Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes.
Autoridad:	Es el/la funcionario/a de más alta jerarquía en los organismos universitarios o a nivel central, que por delegación del Jefe de Servicio (Rector/a) cuenta con la atribución de firmar los actos administrativos.
Bases	Son los Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Este documento será aprobado mediante el acto administrativo dictado por la autoridad competente, acto que deberá ser sometido al trámite de control de legalidad ante los órganos que corresponda. Las bases administrativas, técnicas y anexos deben contenerse íntegramente en la resolución que las apruebe, de acuerdo con lo señalado en el inciso tercero del artículo 8°, de la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República.
Bases Administrativas	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, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
Bases Técnicas	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.
Bodega:	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Certificado de disponibilidad presupuestaria:	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección 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.
CGR:	Contraloría General de la República
Clave:	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.
Comisión Evaluadora:	Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una

	licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Contrato:	Es el instrumento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio de que se trate.
Control de Legalidad:	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativos, constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. La ejerce la Contraloría interna de la Universidad, sin perjuicio de aquellos actos que por su cuantía, materia o naturaleza estén además sujetos al control efectuado por la Contraloría General de la República.
Cotización	Es el documento que informa respecto de un producto o servicio, su valor y condiciones. Las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares
Compra ágil	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM. No requiere resolución y es obligatorio requerir un mínimo de tres cotizaciones a través del cotizador del sistema.
Compra coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Los organismos podrán ser apoyados o representados por Chilecompra en licitaciones de productos o servicios para este efecto.
Diagrama de Flujo:	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) :	Es un servicio público descentralizado, que se encuentra bajo la supervigilancia del(la) Presidente(a) de la República, a través del Ministerio de Hacienda, encargado de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, entre otras funciones y atribuciones asociadas a dicha materia.
Director (a) Económico(a) y Administrativo(a) Central (DEAC)	Es el(la) directivo(a) a cargo de la Dirección Económica y Administrativa de Servicios Centrales, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, que tiene bajo su esfera de atribuciones, entre otras, la supervisión del(la) Administrador(a) de Mercado Público.
Garantía:	Es el instrumento que resguarda la oferta o el fiel cumplimiento de contrato, otorgado por un proveedor en favor del organismo contratante. Estos podrán ser, sin que la mención sea taxativa: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo u otros instrumentos que cumplan con las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de compras públicas.
Factura:	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
Formulario Registro de Usuario:	Es una ficha con los datos del funcionario que se requiere sea usuario del portal, modificar sus datos o inactivar su acceso al portal.
Funcionario/a:	Se refiere a personal con nombramiento vigente en la Universidad de Chile
Guía de Despacho:	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.

ID :	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl
Inactivación de Usuarios:	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal
Inscripción de usuario	Es la acción de registrar en el portal mercado público a un usuario nuevo o aquellos que deben inscribirse para acreditación.
Licitación o Propuesta Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursal, 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.
Normativa legal vigente:	Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas universitarias en los cuales se basan las autoridades universitarias para establecer disposiciones en su organismo.
Oferente/proponente:	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
Oficina Central de Partes:	Oficina de registro y distribución de documentación de la Universidad de Chile, principalmente de documentos emitidos por autoridades de Servicios Centrales.
Oneroso:	Se dice de todo contrato que tiene por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno a beneficio del otro, lo que habitualmente se expresa en términos económicos.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Organismo Universitario:	Se denomina a los organismos dependientes de la Universidad de Chile; Facultades, Centros, Institutos, Hospital Clínico y Servicios Centrales.
Perfil del usuario:	Corresponde a la denominación característica que reúne las condiciones y funciones de los funcionarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador.
Plan Anual de Compras:	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar para el año, el cual puede ser ajustado durante el año
Portal Mercado Público:	www.mercadopublico.cl Es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos. También se identifica como sistema electrónico o simplemente sistema
Portal Chilecompra:	www.chilecompra.cl es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)
Portal capacitación:	http://capacitacion.chilecompra.cl es el sitio de información, capacitación y acreditación para usuarios de mercado público.
Portal datos abiertos:	Plataforma de análisis de compras del Estado http://datosabiertos.chilecompra.cl/
Proceso Desierto:	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas <u>no resultan convenientes</u> a los intereses de la Universidad.
Producto y/o Servicio:	Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo los servicios son las acciones o actividades de apoyo al quehacer de la Universidad.
Reclamo:	Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:	Es el Registro de Proveedores administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, con la finalidad de validar en línea los requisitos legales de los proveedores y emitir su estado de habilidad para hacer negocios con el Estado, así como simplificar la disponibilidad de documentación que los proveedores deben presentar para contratar con los organismos públicos.

Requerimiento:	Es la solicitud que realiza un organismo universitario, con las especificaciones y condiciones para un determinado producto o servicio para adquirir.
Requirente o solicitante:	Son los/las funcionarios/as de la institución que tienen un requerimiento de compra y que deben acompañar al encargado de compras para una correcta adquisición.
Resolución:	Es el acto administrativo emitido por una autoridad competente. Todo acto que sea expedido por la autoridad competente deberá ser sometido al control previo de legalidad que efectúe la Contraloría Universitaria y, en su caso, la Contraloría General de la República.
Rol de usuario:	Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil.
Términos y condiciones de uso:	Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.
Toma de Razón:	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.
Tribunal de Contratación Pública:	Órgano Jurisdiccional, de carácter colegiado, que resuelve conforme a derecho, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, que tiene por objeto conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886, todo ello de tal forma de garantizar la transparencia e igualdad en las compras y contrataciones públicas llevadas por dichos órganos de la Administración del Estado.
Unidades de compra:	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Unidades ejecutivas centrales:	Son Prorectoría, las Vicerrectorías y las demás unidades requeridas para la administración superior de la Universidad que sean creadas con ese carácter.
Usuario:	Es el/la funcionario/a con acceso al portal de compras públicas.
Unión temporal de proveedores	Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

4. Normativas externas e internas que Regulan el Proceso de Compra

- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado mediante el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado mediante el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 19.880, que establece Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley Aprobatoria del Presupuesto del sector público que se dicta cada año.
- D.F.L. N°3, de 2006, del Ministerio de Educación que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 153, de 1981, que Establece los Estatutos de la Universidad de Chile.

- Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales.
- Ley N°21.131 y Ley N°21.193, que Establecen Pagos a 30 días.
- Decreto Universitario N° 5080, de 1982, y sus modificaciones posteriores, sobre Normas para construcciones de la Universidad de Chile
- Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de la toma de razón y Resolución N° 16, de 2020, de la misma entidad de control, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.
- Instrucciones y directivas de la Dirección de Compras Públicas para orientar y uniformar la operatoria de compras.
- Instructivos y documentos de orden interno de la Universidad respecto a gestión de abastecimiento o relacionados.

5. Antecedentes de la Institución y estructura organizacional:

De acuerdo a lo establecido en sus Estatutos, la Universidad de Chile, persona jurídica de derecho público autónoma, es una Institución de Educación Superior del Estado, de carácter nacional y público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y plena autonomía académica, económica y administrativa, dedicada a la enseñanza superior, investigación, creación y extensión en las ciencias, las humanidades, las artes y las técnicas, al servicio del país en el contexto universal de la cultura.

El patrimonio de la Universidad de Chile está constituido por sus bienes y por los ingresos que le corresponda percibir, entre otros conceptos, por los siguientes:

- a) Los aportes que se le concedan anualmente en virtud de la Ley de Presupuestos de la Nación y que otras leyes especiales le otorguen;
- b) Los montos que perciba por concepto de derechos de matrícula, aranceles, certificados y solicitudes a la Universidad, y toda clase de cuotas extraordinarias que deban pagar sus alumnos;
- c) Los ingresos que perciba por prestación de servicios, de conformidad a la ley;
- d) Los bienes muebles o inmuebles de que sea propietaria y los que adquiera en el futuro a cualquier título;
- e) Los frutos de sus bienes;
- f) La propiedad intelectual e industrial que le corresponda de conformidad con la ley; y
- g) Las donaciones, herencias o legados o cualquier tipo de ingresos que reciba de personas naturales o jurídicas.

Los órganos superiores de la Universidad constituyen las instancias encargadas de dirigir y gestionar, impulsando el desarrollo académico institucional y de sus miembros; también se encargarán de normar y proyectar la Universidad, estableciendo las políticas generales, en procura del cumplimiento de su misión y de su desarrollo coherente, transversal y de excelencia. Residen estas funciones en el Rector, en el Consejo Universitario y en el Senado Universitario.

Las funciones ejecutivas serán ejercidas por el/la Rector/a y por el Consejo Universitario.

Quehacer de la Universidad

La generación, desarrollo, integración y comunicación del saber en todas las áreas del conocimiento y dominios de la cultura, constituyen la misión y el fundamento de las actividades de la Universidad.

Las Facultades, Centros e Institutos, son los encargados de la realización de una tarea permanente en una o más áreas del conocimiento, para lo cual desarrollan la docencia, la investigación, la creación y la extensión.

La Universidad asume con vocación de excelencia su quehacer y para ello cuenta con organismos de apoyo integral en lo académico, estudiantil, económico y administrativo.

Representación de la Universidad:

El/la Rector/a de la Universidad de Chile es su máxima autoridad y su representante legal. Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad al más alto nivel, las que podrá delegar.

Dependerán del/la Rector/a, como Unidades Ejecutivas Centrales:

La Prorectoría, las Vicerrectorías y las demás unidades requeridas para la administración superior de la Universidad que sean creadas con ese carácter. Dichas Unidades Ejecutivas Centrales son las encargadas de orientar, coordinar, apoyar y desarrollar la labor universitaria.

El/la Rector/a será subrogado en caso de ausencia o impedimento por el/la Prorector/a y en su ausencia o impedimento, por el/la Decano/a designado expresamente por el/la Rector/a.

Decano/a: es la máxima Autoridad de la respectiva Facultad y le corresponde la dirección de ésta, dentro de las políticas universitarias que al efecto determinen los órganos superiores ya señalados. Dentro de sus atribuciones está celebrar contratos de prestación de servicios y de honorarios, Autorizar y ejecutar los gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, entre otras.

Las **Facultades** son organismos académicos encargados de la realización de una tarea permanente en una o más áreas del conocimiento, para lo cual desarrollan integradamente la docencia, la investigación, la creación, la extensión y la prestación de servicios en el campo que les es propio, de conformidad a la ley.

Director/a de Instituto u organismo interdisciplinario: Es la máxima autoridad del Instituto que representa, donde los Institutos son unidades académicas que generan, desarrollan, comunican y transfieren el conocimiento o prestan servicios en conformidad a la ley en un tema o área temática multi o interdisciplinaria, que participan en el desempeño de las funciones universitarias y, en particular, en la docencia requerida por las Escuelas.

6. Funciones y responsabilidades del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios.

En relación a la aprobación de los actos administrativos:

Serán las máximas autoridades de las Facultades, Centros e Institutos u Organismos Centrales, las que dictarán los Decretos y Resoluciones referidos a su organismo universitario. En el caso de una Instrucción o Resolución que atañe a toda la corporación será el representante legal quien dicte los actos administrativos.

En relación al control de legalidad y fiscalización de los actos administrativos

El/la Contralor (a) de la Universidad de Chile ejercerá el control de la legalidad de los actos dictados por las autoridades de la Universidad, fiscalizará el ingreso y uso de sus fondos y desempeñará las demás funciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Contraloría Interna y demás normas aplicables, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

En relación directa con el proceso de abastecimiento

Director/a Económico/a y Administrativo/a: Es la autoridad financiera y administrativa en cada organismo universitario. Su función es velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa. Le corresponde emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria y dar orden de pago a proveedores. De su dirección depende la gestión de abastecimiento, por lo que tanto el registro de los usuarios de compra como la inscripción a la acreditación, será de su competencia autorizarlo.

Coordinador/a de Abastecimiento o Jefe/a de Compras o adquisiciones: Es el/la funcionario/a responsable de coordinar la gestión de adquisiciones en su organismo, elaborar el Plan de Compra, velar por la atención a los reclamos y el buen cumplimiento de la normativa y correcto procedimiento en los procesos. También debe difundir la información y buenas prácticas de procedimientos y políticas establecidas en dicha materia, para conocimiento de todos los encargados de compra y supervisores de su área. Su perfil en el portal es de **Supervisor** y debe tener el conocimiento y experiencia que asegure el mejor resultado en los procesos de compra.

Supervisor/a de Compras: Es el funcionario que tiene todos los accesos para comprar y publicar los procesos de compra. Su mayor responsabilidad es revisar y validar que los procesos se ajusten a la normativa y corresponda su publicación en el portal. Su perfil en el portal es de **Supervisor/a** y debe contar con un conocimiento y experiencia que asegure el mejor resultado en los procesos de compra.

Encargado/a de Compras: Es el/la funcionario/a, a cargo de atender los requerimientos de compra, definir la mejor modalidad de compra, gestionar la documentación, elaborar la ficha de compra, coordinar la recepción de bienes y/o servicios y lo más importante, asegurar el pago a proveedores. Los procesos realizados por el encargado de compras e ingresados al portal, quedan en estado guardado y dependen del supervisor para publicarlos. Su perfil en el portal es de **operador** y debe estar en constante actualización de la normativa y operación del sistema.

Requirente/solicitante: Es el/la o los/as funcionarios/as que necesitan adquirir un bien o servicio para el cumplimiento de sus funciones, realización de actividades y proyectos conforme al quehacer de su organismo o departamento. El requirente presenta las especificaciones y condiciones del producto o servicio a adquirir, debiendo entregar la mayor información y acompañamiento al comprador para que esta cumpla su objetivo.

En relación a funciones de apoyo a la gestión

Asesor/a jurídico/abogado/a: Es el profesional competente en materias jurídicas, que asesora al organismo respecto de la legalidad de la documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y contratos administrativos. Al igual que en los perfiles anteriores, a nivel de normativa debe tener el conocimiento adecuado para la revisión de los procesos de compra. Su perfil en el portal es **Abogado**.

Comisión de Evaluación: Es el grupo de directivos y funcionarios/as que revisan los antecedentes de una licitación y definen de acuerdo a un número de criterios, la oferta mejor evaluada. Esta Comisión es conveniente en licitaciones que revisten alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM. Debe estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar dicha comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran. Dicha Comisión debe exponer la evaluación, sus causas y recomendación mediante un Acta firmada por todos sus integrantes.

Administrador (a) de Mercado Público: Es el/la funcionario/a designado por el/la Jefe/a de Servicio para administrar el portal de mercadopublico.cl, coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra institucional, Manual de Procedimientos y en general apoyar y colaborar en resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con los Directores Económicos y Coordinadores/as de Abastecimiento. Asimismo, dicho funcionario (a), es el vínculo entre Chilecompra y la Universidad, para difundir y promover los temas que aseguren las buenas prácticas y una mejora continua en los procesos. El/la Administrador/a Institucional debe tener registro de **Supervisor/a** en el portal y acceso total a todas las Unidades y aplicaciones del sistema. Debe contar con una capacidad de análisis y habilidades de gestión, junto con el conocimiento y experiencia que asegure la comunicación, resolución de problemas y mejor resultado en los procesos de compra

Gestor/A de Reclamos: Es el/la funcionario/a usuario del portal que tiene por función la revisión periódica de los reclamos de oferentes por situaciones derivadas de los procesos de compra y de proveedores por falta de pago oportuno. Su responsabilidad es revisar los reclamos y gestionar su respuesta en forma oportuna.

Conservador/a de Inventario: Es el/la funcionario/a a cargo de hacer las altas y bajas de inventario de bienes muebles. Las altas deben ser realizadas en conformidad a los bienes y servicios adquiridos y definidos en la factura, la que a su vez debe cumplir las especificaciones señaladas en la orden de compra. Las bajas se realizan de acuerdo a las solicitudes de los Jefes de Servicio por medio del correspondiente acto administrativo.

Oficina de Partes: Unidad que registra y archiva los actos administrativos del organismo.

Analista contable: funcionario/a que valida e ingresa la documentación tributaria al sistema financiero contable, particularmente dentro del proceso de abastecimiento, su labor es revisar que la documentación recibida sea correcta para proceder a la contabilización en tiempo y forma para cubrir la obligación de pago pendiente con el proveedor. En la eventualidad que se detecte un atraso significativo (excede el plazo de pago oportuno a proveedores), deberá solicitar a la Unidad respectiva el motivo o razón del retardo en su gestión contable, el cual tiene como consecuencia un incumplimiento en el pago oportuno. Todo lo anterior, con el propósito de tomar las medidas administrativas correspondientes para subsanar este inconveniente.

Analista Presupuestario: funcionario/a responsable de registrar, procesar y gestionar el Presupuesto de los organismos. Para el caso del proceso de abastecimiento su labor es llevar el control presupuestario que autoriza la publicación de cada orden de compra e imputar el gasto en la cuenta contable correspondiente.

Analista de Tesorería: funcionario/a responsable de verificar la documentación recibida desde la Unidad de Contabilidad (los cuales están firmados por el jefe(a) de esta Unidad) estén correctos, a fin de iniciar la gestión de pago conforme a los procedimientos administrativos establecidos en la Universidad - ya sea en el sistema financiero contable como en el aplicativo bancario, si procede. Los mecanismos de pago pueden ser mediante emisión de cheque físico, transferencia bancaria o emisión de vale vista. Una vez realizada la gestión en la Unidad de Tesorería, se informa sobre el pago realizado a la Unidad Solicitante a fin de que ésta informe al proveedor o beneficiario del pago.

Cada uno de los intervinientes en el proceso de compras, deberá tener acceso al portal de Mercado público y visualizar la etapa de tramitación; para tales efectos los funcionarios asociados a compras públicas deberán estar registrados conforme a las condiciones establecidas por Chilecompra y de acuerdo al perfil de usuario. Adicionalmente, los funcionarios deberán contar con acreditación vigente correspondiente a dicho perfil.

7. Perfiles, competencias y condiciones para el registro de usuarios del sistema mercadopublico.cl.

El procedimiento de Registro de Usuarios de Mercado Público se encuentra a cargo del(la) Administrador(a), que se encuentra bajo dependencia de la Dirección Económica y Administrativa Central de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

Conforme a las competencias y funciones definidas para los usuarios del portal, serán los Directores/as Económicos/as quienes deberán solicitar el perfil y accesos que les permita a los funcionarios designados operar el sistema mercadopublico.cl, en las condiciones y medios definidos para ello. Asimismo, las modificaciones de datos y acceso de dichos usuarios, o bien, la inactivación del usuario para uso del portal cuando sea necesario.

El o la Administradora atenderá la solicitud correspondiente, conforme a los requisitos del registro y los datos requeridos en ficha o formulario definido para ello, el cual deberá contar con el V° B° del Director/a Económico/a del organismo solicitante.

Perfiles de usuario:

- a) **Supervisor/a:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea, edita, publica, adjudica y cancela los procesos de compra conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) **Operador/a o comprador/a:** Tiene acceso a catálogo electrónico, crea y edita procesos de compra.
- c) **Auditor/a:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) **Abogado/a:** 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/a de Mercado Público.** Este perfil permite el acceso total al sistema y en todas las Unidades con objeto de crear, modificar e inactivar unidades y usuarios en cualquier perfil. Puede además crear, editar y publicar procesos de compra. El perfil de Administrador/a y Administrador/a Suplente, deben ser designados mediante acto administrativo del representante legal de la Institución.
- f) **Observador/a:** este perfil tiene la particularidad que, si bien no ejecuta procesos de compra, permite visualizarlos, revisarlos y autorizarlos. Se otorga este perfil a jefes contables para recepción conforme de productos o servicios, validación presupuestaria, acceso a mis pagos y en caso de revisores de procesos y autorizadores se otorga a profesionales jurídicos, jefaturas y autoridades que firman electrónicamente los procesos. No obstante, ningún proceso se publica si no es realizado por el Supervisor.

Roles de usuario:

Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario, conforme a su perfil. Los más utilizados son:

- a) **Gestor/a de reclamos:** Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución. Se otorga principalmente a los Coordinadores de Abastecimiento y Supervisores.
- b) **Plan de Compra:** Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras. Se otorga principalmente a los Coordinadores de Abastecimiento o Supervisores a cargo.
- c) **Solicitud de Pago:** Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores. Se otorga a perfil comprador, supervisor y observador.
- d) **Administrador/a de Contratos:** Permite crear y buscar fichas de contratos a partir de los datos adjudicados. Configurar alarmas para control y seguimiento. Se otorga a los operadores o compradores, quedando las fichas en estado guardada.
- e) **Supervisor/a de Contratos:** Permite crear, buscar y **publicar fichas de contratos**. Se otorga a los supervisores.
- f) **Compras coordinadas:** Permite registrar y administrar Compras Coordinadas. Se otorga a Coordinadores de Abastecimiento.
- g) **Recepción conforme:** Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de los productos señalados en la orden de compra. Se otorga a perfil comprador/a y supervisor/a.

Requisitos para el registro de usuarios en el portal mercadopublico.cl

- a) El usuario debe ser **funcionario/a de la Universidad de Chile**, es decir tener nombramiento vigente al momento de su registro. Dicha condición permite ejercer la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción de una prohibición propia del cargo o función.
- b) Se recomienda que el/la funcionario/a registrado para ejercer la función de compra, atendida la complejidad de los procesos y la responsabilidad que les cabe, tenga una formación mínima de Técnico, Técnico Superior o equivalente a formación Universitaria, según las competencias que requiere su función y los montos de las contrataciones que maneja.
- c) De acuerdo al Art. 5 bis del Reglamento de la Ley Compras Públicas, los usuarios deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el sistema de información y contratación administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. **De esta forma, los(as) usuarios(as) del portal deberán tener acreditación vigente, lo cual resultará exigible al momento de su registro.**
- d) A nivel interno de la Universidad, y específicamente para el perfil supervisor/a, se requiere que el/la funcionario/a tenga los conocimientos y competencias necesarias para ejercer su responsabilidad, considerando que es quien publica los procesos. Por ello, al momento de su registro en el portal en dicho perfil, debe contar con una acreditación mínima en nivel intermedio.
- e) El usuario deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, conforme a las modificaciones de la Ley, Reglamento, Directivas, Dictámenes de CGR y cualquier otra información que apoye su quehacer.
- f) El usuario debe conocer y familiarizarse no sólo con el portal mercadopublico.cl, sino con todos los portales disponibles por ChileCompra, como canal de información y de apoyo a la formación y gestión.
- g) El/la Directora/a Económico/a deberá validar el registro, modificación y eliminación de perfiles y datos de los usuarios del portal asignados a su organismo, a través de una solicitud por medio físico o electrónico, según las condiciones que para este efecto determine la Dirección de la cual dependa la administración del portal.

Cada organismo debe actualizar su base de datos de usuarios del portal, procurando no aumentar el número de compradores. **Los cambios e incorporaciones producidas deben ser formalizados por la autoridad de cada organismo mediante acto administrativo.** En cualquier caso, y de forma corporativa será el/la autoridad máxima de la Universidad quien emita una Resolución anual, que formalice la designación de los usuarios con acceso al portal mercadopublico.cl

- h) Registrado el usuario en el portal, **este podrá acceder mediante el uso de su Clave Única. Dicha clave tiene el carácter personal e intransferible**, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave y será el único responsable de su uso. **La vigencia del acceso al sistema queda sujeta a la acreditación del usuario.**

Al momento que el usuario del portal deje de pertenecer a la Universidad o haya cesado en sus funciones de compra, deberá ser deshabilitado del portal. Será responsabilidad del organismo correspondiente dar aviso al administrador (a) dependiente de la Dirección Económica y Administrativa Central.

- i) Cada organismo deberá contar con a lo menos un perfil de operador y un perfil de supervisor, atendiendo los principios que informan al procedimiento de contratación, entre los que se considera el de probidad administrativa, en virtud del cual este obliga a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios que participan en cada etapa del proceso de compra.

8. Acreditación de usuarios(as) de mercado público.

Todos los perfiles de usuario del portal deben acreditarse, con excepción de aquellas autoridades que concurran a la suscripción de los actos respectivos.

Cada usuario es responsable de informarse y renovar su acreditación en las fechas y condiciones que les corresponda, que sean publicada en la plataforma electrónica habilitada para dichos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Requisitos para el acceso a la Acreditación

Los participantes a la acreditación deberán contar, al momento de su inscripción con:

- ✓ Nombramiento vigente en la Universidad de Chile y
- ✓ Registro previo de al menos dos meses, como usuarios del portal.

Deben acreditarse los funcionarios registrados en el portal que:

- ✓ No tengan acreditación vigente
- ✓ Hayan sido reprobados en procesos anteriores.
- ✓ Su acreditación anterior esté por vencer.
- ✓ Justificaron su inasistencia en el último proceso.
- ✓ Usuarios nuevos registrados con un mínimo de 6 meses. Si es menor su experiencia, su participación es opcional y dependerá de las condiciones establecidas por Chilecompra.
- ✓ Usuarios nuevos registrados en perfil Supervisor que por su responsabilidad deban anticipar su acreditación o nivel de competencias.

Cada usuario es responsable de informarse y renovar su acreditación en las fechas y condiciones que les corresponda. Chilecompra dispone de una intranet en el sitio de capacitación, donde cada usuario puede consultar su situación personal, cursos y calificaciones.

Condiciones para la acreditación.

Chilecompra elabora anualmente una Guía de Acreditación, en la cual establece las condiciones generales del proceso. Adicionalmente podrá informar a los usuarios por otros medios electrónicos y ser apoyada su difusión por el(la) Administrador(a) institucional.

Cuando proceda, el listado de inscritos (as) debe ser validado por el Director(a) Económico (a) del organismo respectivo para informar a Chilecompra.

Modelo de Acreditación y Niveles de competencia

A partir del año 2023 y conforme a la guía de acreditación disponible en el sitio web: <https://capacitacion.chilecompra.cl/> se modificó el modelo de acreditación, estableciéndose tres niveles de certificación de competencias.

Básico (1): para funcionarios (as) que se inician en el sistema de compras públicas y colaboran de forma operativa en los procesos de compra (operador, abogado, auditor, observadores)

Intermedio (2): para funcionarios (as) que anteriormente acreditaron en el nivel básico y se perfilan profesionalmente en el área de compras, ejecutando procesos de menor cuantía.

Avanzado (3): para funcionarios (as) que acreditaron en Intermedio o deben renovar en avanzado, teniendo una trayectoria laboral en compras de mayor cuantía y participando en el diseño de estrategias y propuestas de trabajo para alcanzar mayor eficiencia, que además les permite ejercer liderazgo.

Los(as) funcionarios(as) deberán, a partir de su inscripción, revisar los cursos de preparación que dan paso a rendir la prueba de certificación. Aquellos(as) que no participen o reprobren en el proceso, serán bloqueados(as) por Chilecompra y no tendrán acceso al portal, hasta que obtengan la certificación respectiva.

En la Universidad de Chile, considerando los conocimientos, experiencia y responsabilidad de la función que realiza el Supervisor/a, su acreditación mínima debe ser en nivel Intermedio, debiendo avanzar de nivel conforme a su responsabilidad y competencias en la labor que desempeña.

Cumplimiento del Proceso y Resultados de la Acreditación

Los(as) funcionarios(as) inscritos(as) deberán cumplir todas las etapas del proceso de acreditación, conforme a las condiciones sean informadas por Chilecompra a través del sitio capacitacion.chilecompra.cl y otros canales de información.

Las jefaturas respectivas deberán otorgar los elementos, espacios y facilidades necesarias para hacerlo, a fin de asegurar el buen resultado del proceso. Los(as) funcionarios(as) inscritos(as) deberán realizar las capacitaciones correspondientes que sean parte del proceso y otras que consideren necesario para apoyar su resultado.

Los(as) funcionarios(as) que se ausentaren del cumplimiento de sus labores a consecuencia de haberse otorgado una licencia médica a su favor, o bien, por otras razones de fuerza mayor, que se vean impedidos(as) de continuar el proceso, deberán informar de aquello fundadamente dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la época fijada para rendir la prueba, a través del Administrador(a).

Los resultados de la acreditación, así como las fechas de bloqueo y desbloqueo de las claves de acceso de usuarios(as), corresponden a Chilecompra y se realizará en las fechas que esta determine y comunique a través de los canales de información.

En aquellos casos, en que un(a) funcionario(a) reiteradamente repruebe o no se presente a la acreditación, su jefatura deberá considerar asignar funciones distintas a las de compra y proceder a su inactivación como usuario del portal.

En cualquier caso, el Administrador (a) podrá inactivar a los usuarios que no registren acreditación en un año, entendiendo que debido a ello no pueden operar en el portal y sus funciones asociadas a las compras se ven restringidas. El organismo podrá solicitar revertir la situación bajo las condiciones señaladas en el proceso de Mantención de Registro de Usuarios, debiendo los(as) funcionarios(as) acreditarse en el proceso más próximo, para tener nuevamente acceso al portal.

9. Código de ética y probidad de los funcionarios:

Corresponde a todos los(as) funcionarios(as) públicos(as) y con mayor énfasis a los(as) funcionarios(as) involucrados(as) en los procesos de compra, dar cumplimiento al principio de probidad administrativa que consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular”, cuya infracción generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

Al respecto el(la) funcionario(a) debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio, entre otras.

Código de conducta del funcionario público.

- 1) No debe utilizar información privilegiada obtenida a causa de su función pública que le favorezca personalmente, a familiares o cercanos para un negocio o contacto.
- 2) Debe resguardar la información reservada de la institución y proteger toda información que no es de conocimiento público.
- 3) Ningún funcionario(a) puede aceptar algún tipo de pago, servicio, favor o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones que afecten sus deberes y favorezcan intereses particulares distintos a los institucionales. Tampoco puede recibir donativos o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.
- 4) No debe utilizarse el cargo o la función pública para ejercer presión indebida y obtener beneficios personales o para terceros.

- 5) En los procesos de compra deberá darse cumplimiento a los principios de estricta sujeción a las bases, transparencia, libre concurrencia, neutralidad y no discriminación. En cada compra se debe procurar el uso óptimo de los recursos públicos para alcanzar los objetivos de la institución, considerando la combinación más ventajosa entre el beneficio y costos asociados a la adquisición de bienes y servicios.
- 6) El(la) funcionario(a) que presente cualquier conflicto de interés, directa o indirectamente, en cualquier etapa del proceso de contratación y en particular si conforma una comisión evaluadora, debe abstenerse de participar, e informar a su jefatura para ser reemplazado(a).

En el caso de las Comisiones Evaluadoras, sus integrantes deben suscribir una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

- 7) Autoridades, funcionarios(as) y personas que presten servicios a honorarios, que sean partícipes directa o indirectamente en un proceso de compra, deberán abstenerse de intervenir en decisiones o asuntos laborales en los cuales tenga interés personal, que pueda afectar la objetividad en las decisiones de su función o que pueda inducir a sospecha de falta de neutralidad, que vaya en contra del principio de imparcialidad.

A lo anterior, se agrega lo preceptuado en el Art. 61 letra k del Estatuto Administrativo, en virtud del cual, constituye una obligación de cada funcionario(a) regido por ese cuerpo normativo: “Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado en la ley 18.575.”

Mecanismos de control interno en favor de la Probidad:

Corresponderá a la Universidad en su conjunto, esto es, al personal directivo, académico y de colaboración, y los(as) auditores(as) internos(as), el control interno de los procedimientos administrativos de contratación. Sin embargo, el personal directivo deberá dar especial resguardo en la aplicación y cumplimiento de las normas dictadas al efecto, para el eficiente y adecuado proceso operativo en la materia.

Respecto de aquellos(as) funcionarios(as) que eventualmente incurran en conductas que sean contrarias al principio de probidad administrativa, la autoridad competente instruirá el procedimiento administrativo disciplinario a que haya lugar, de tal forma de perseguir la responsabilidad administrativa del(la) funcionario(a) de que se trate.

10. Planificación de Compras

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios.

De una buena planificación, depende el éxito de la contratación. Por ello se encuentra establecido en la ley de compras públicas y su reglamento, que los organismos públicos deben elaborar un plan anual de compra que incluya los productos y servicios que comprará o contratará durante el año.

La planificación se realizará durante el mes de diciembre para el año siguiente. El plan anual de compras (PAC) de cada organismo deberá ser consolidado y validado por su Director(a) Económico(a). No obstante, las unidades de compra deben guardar respaldo de su plan individual para futuras revisiones, actualizaciones o auditorías.

Objetivos del Plan Anual de Compras:

- Entregar información para que cualquier persona o empresa planifique sus negocios
- Aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.
- Posibilidad de realizar compras coordinadas.
- Realizar procesos de adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.
- Controlar el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios.
- Analizar las desviaciones en el proceso de abastecimiento.
- Mejorar la toma de decisiones

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

Cada Facultad, Centro, Instituto, Hospital Clínico o cualquier otro organismo universitario, deberá elaborar su Plan Anual de Compras, que debe contener los bienes y/o servicios a adquirir o contratar durante el año calendario siguiente y que se realizarán a través del sistema mercadopublico.cl con indicación de las especificaciones del producto o servicio, cantidad, fecha estimada de contratación, plazo y valor estimado.

Al momento de elaborar el Plan Anual de Compras se debe tener presente:

- 1) Identificar las compras operativas y estratégicas, donde operativas serán aquellas relacionadas con el funcionamiento y estratégicas, aquellas sin las cuales se pone en riesgo el quehacer de la institución.
- 2) Consultar a todas las unidades requirentes sus necesidades y proyecciones
- 3) Consolidar la demanda a nivel de organismo (Facultad, Instituto, otros)
- 4) Identificar posibles proveedores y mecanismos de compra, así como plazo o periodo de realizar las compras.
- 5) Planificar como se controlarán las desviaciones en la ejecución del PAC.
- 6) Realizar los ajustes a la planificación, de acuerdo a ejecución, modificación de la planificación.
- 7) Definir los encargados de elaborar el PAC.
- 8) Mantener una copia del PAC realizado por cada organismo.

Participantes en la confección del Plan de Compra por organismo universitario:

- El(la) Coordinador(a) de Abastecimiento o Encargado de Compras, que elabora y sube los datos al portal.
- El(la) Directora(a) Económico(a), que valida la planificación, conforme a los recursos disponibles.
- El(la) Decano(a), Director(a) u otra autoridad que tiene la representación del organismo universitario para aprobar la planificación y su publicación, debiendo emitir un oficio dirigido al Vicerrector de Asuntos Económicos.
- El(la) Administrador(a) de mercado público, que recepciona la información, valida los datos conforme a formato y valores aprobados para cada organismo, gestiona la documentación para la aprobación de las autoridades y publica el Plan de Compra en el portal.

En la aprobación de la publicación del Plan de Compra institucional:

- El(la) Vicerrector(a) de Asuntos Económicos, autoridad que remitirá una comunicación al(la) Rector(a) para la aprobación del Plan Anual de Compra.
- El(la) Directora(a) Jurídico(a), revisa legalidad y firma Resolución como Ministro de Fe
- El(la) Rector(a), aprueba la planificación mediante Resolución aprobatoria.
- El(la) Contralor(a), revisa legalidad del acto administrativo.

Definición del protocolo a seguir para la elaboración del Plan de Compras

La tramitación del PAC institucional consta de dos etapas:

1.- Preparación PAC - Solicitud de información a Organismos Universitarios: Cada organismo deberá realizar la elaboración de su plan de compra en conformidad a:

a) Formato e indicaciones entregadas por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y la Dirección Económica y Administrativa Central, que cuenta con una plantilla estandarizada de productos y servicios. En esta instancia se define un formato estandarizado para facilitar la elaboración del plan de compra, que permita consolidar la información institucional

b) Presupuesto que tiene destinado cada organismo y que debe ser representativo para las compras necesarias para funcionamiento y proyectos específicos

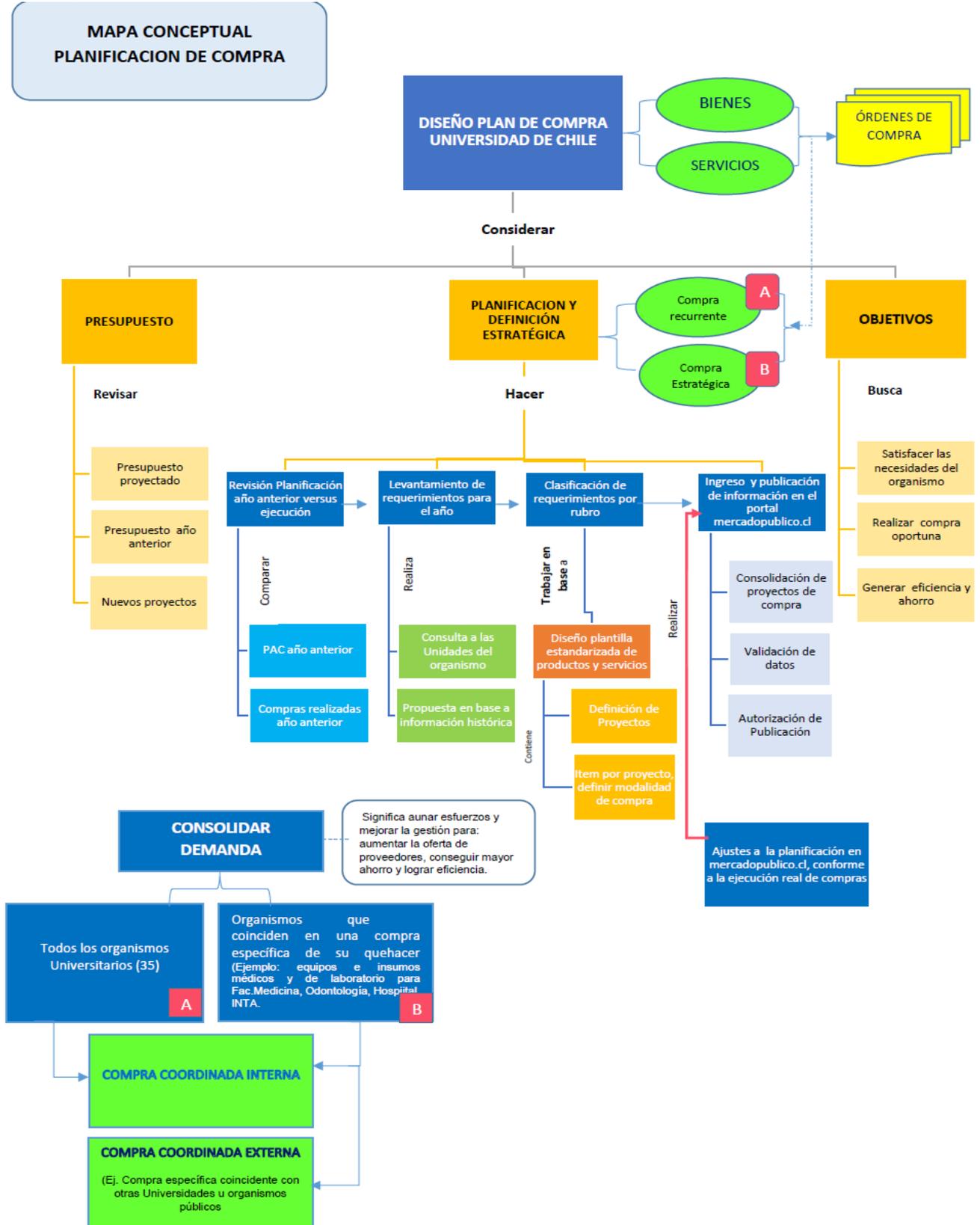
- c) Oficio o documento de la autoridad del organismo universitario aprobando la planificación y su publicación, según formato referencial entregado. Los organismos universitarios, considerando su presupuesto y necesidades para funcionamiento y proyectos específicos, deberán presentar su planificación en el formato, condiciones y plazos que se indiquen, con el fin de cumplir adecuada y oportunamente la publicación en el portal, dentro de los plazos definidos por Chilecompra
- d) Subir o cargar los datos del PAC al portal, esta actividad deberá ser ejecutada por el supervisor asignado por cada organismo
- e) Mantener una copia de su planificación individual para auditorías y revisión de ajustes a la planificación.

2.- Tramitación de Resolución Aprobatoria anual: Una vez recepcionados los Oficios firmados por la autoridad superior de cada organismo universitario, la Dirección Económica y Administrativa Central consolida los oficios de todas las reparticiones universitarias y elabora la Resolución aprobatoria firmada por el/la Sr/a. Rector/a, acto que habiendo sido totalmente tramitado será publicado.

El sistema genera para cada organismo que haya planificado un ID único.

El plan de compra podrá sufrir modificaciones, ajustes y actualizaciones, según ejecución de cada organismo, las que deberán ser informadas semestralmente de la misma forma anterior, dentro de los 10 primeros días del mes de julio y octubre de un determinado año. Las modificaciones o actualizaciones no deben sobrepasar el 25% de la planificación original.

En el siguiente mapa conceptual se visualizan las etapas de la planificación y sus actividades



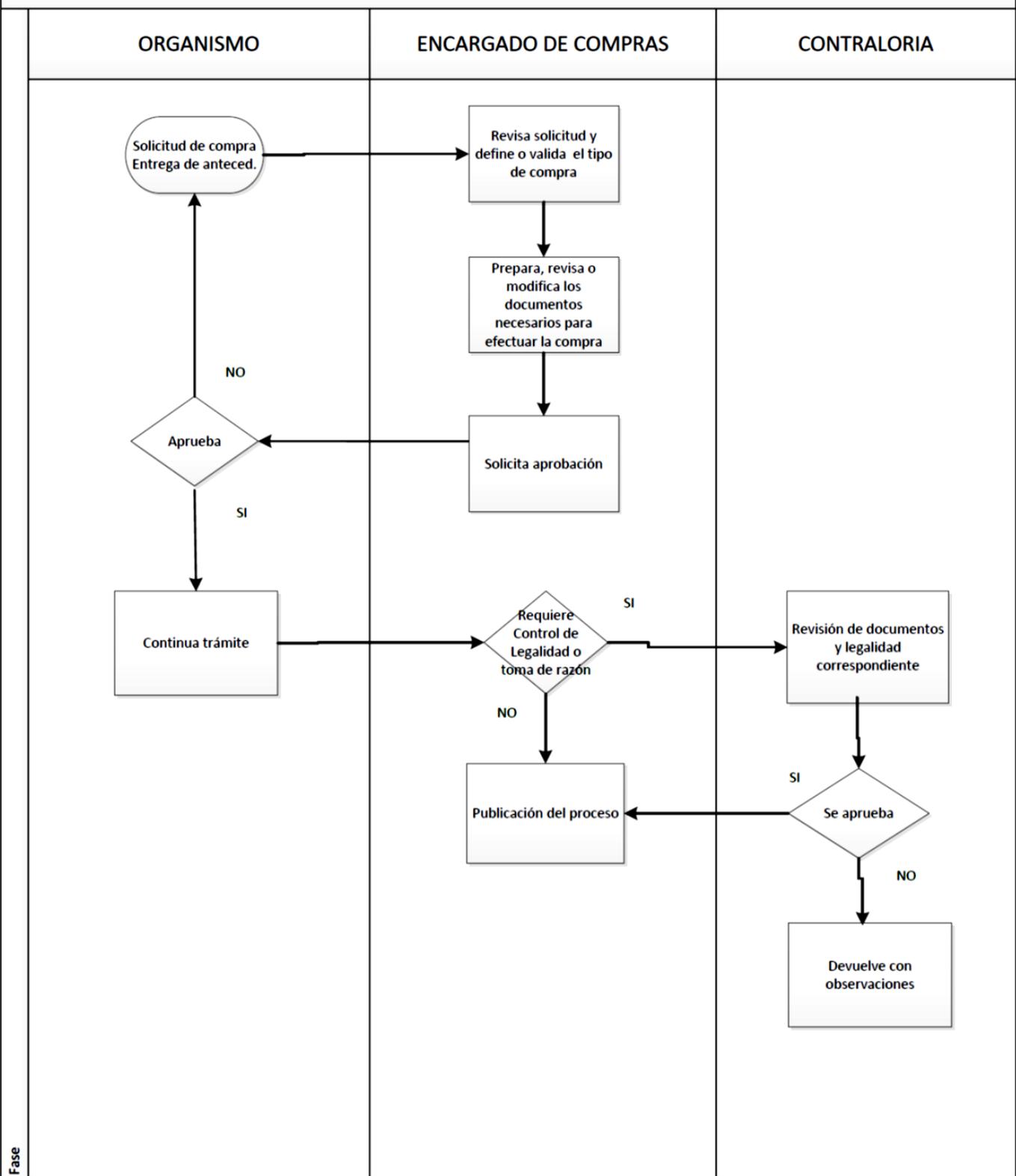
11. Cadena de abastecimiento.

Para llevar a cabo un proceso de compra, es fundamental tener bien definido el requerimiento y características del bien o servicio a adquirir, a objeto de seleccionar el mejor mecanismo de compra y el procedimiento administrativo de compras asociado. La siguiente tabla, presenta cada una de las etapas que involucra la cadena de abastecimiento. El requirente es un actor importante en este proceso; de igual manera los proveedores, a fin de aumentar la competitividad y optar por la alternativa más ventajosa.

	ETAPAS EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO	ACTORES
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Qué comprar • Cuanto comprar • A quien comprar • Valor referencial • Características del producto o servicio 	Requiere
	DEFINIR MODALIDAD DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Marco • Licitación Pública • Contratación directa <ul style="list-style-type: none"> • Menor a 100 UTM Causal trato directo • Menor a 30 UTM Compra Ágil • Menor a 10 UTM Compra de impacto social • Contratación directa excluidas del portal, ley 19.886 <ul style="list-style-type: none"> • Menor a 3 UTM (art 53 reglamento) • Por Ley de Universidades <ul style="list-style-type: none"> • Entre universidades y organismos públicos. • Entre universidades. • Entre universidades y personas jurídicas extranjera 	Comprador
	LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTA <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones del requerimiento • Recepción de ofertas 	Requiere Comprador
	EVALUACION DE OFERTAS <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la oferta • Revisión antecedentes proveedor • Informe evaluación • Recomendación mejor oferta. 	Requiere Comprador Comisión
	SELECCIÓN O ADJUDICACIÓN DE OFERTA <ul style="list-style-type: none"> • Emisión, aprobación y publicación de la adjudicación mediante documento de la jefatura. • Contrato si corresponde • Emisión y publicación Orden de Compra a proveedor 	Jefatura Autoridad Comprador
	RECEPCION DE PRODUCTO O SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad a la recepción conforme del producto o servicio • Ingreso a inventario si corresponde. • Garantía y servicio post venta 	Requiere Comprador
	FACTURACION Y PAGO <ul style="list-style-type: none"> • Recepción conforme de facturación • Gestión de Pago • Pago efectivo con entrega de cheque o transferencia bancaria 	Comprador Contable Tesorero

Desde una perspectiva de procesos, se presenta el diagrama de flujo general de adquisiciones en la Universidad de Chile.

PROCESO GENERAL DE ADQUISICIONES UNIVERSIDAD DE CHILE



12. Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra.

- Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).
- Cada Entidad será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11 del Reglamento).
- Para efectos de la valorización de la compra, se entenderá el valor de la UTM que corresponda al mes de la publicación. Asimismo, para efectos de facturación, se considera el valor de la conversión de la moneda en que se defina la contratación a la fecha de la publicación de la

orden de compra correspondiente, a menos que se encuentre específicamente establecido otra condición o plazo por acuerdo de las partes.

Sin perjuicio de lo anterior, se previene que para efectos de determinar si una adquisición se encuentra exenta o afecta a control de legalidad externo en la Contraloría General de la República, se estará al valor de la UTM que corresponda al mes de enero del año calendario en que se realice la publicación o se disponga la contratación.

- El valor de la contratación debe incluir todos los gastos e impuestos que correspondan, lo cual determinará la mejor modalidad de compra.
- Cada proceso tendrá como etapa de término la emisión de una o varias órdenes de compra, según se haya establecido en las bases o acto administrativo, no pudiendo variar el valor de la contratación total o sumar una nueva contratación al proceso, si así no se haya establecido previamente, lo mismo respecto a la entrega de productos parcializados y facturación contra entrega. **Variar el proceso original es una falta a la probidad.**
- Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, si existen motivos fundados y declarados explícitamente en las bases de licitación o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato no importando su monto y por única vez. **Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.**
- La Administración pública **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento de la Ley de Compras). **La fragmentación está prohibida.**

Se incluye bajo esta premisa la modalidad de compra ágil, no pudiendo mal utilizarla con el objeto de parcializar una compra de monto mayor en más de una compra igual o inferior a 30 UTM y para variar el procedimiento de contratación con un mismo proveedor, para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización.

En caso de no observarse lo mandado en el presente acápite el(la) funcionario(a) comprador(a) podría ver comprometida su responsabilidad administrativa.

- Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 9 de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del Reglamento).
- Por transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos, se deben publicar los procesos a través del sistema de compras públicas o del sitio de transparencia de la Universidad, si el proceso no aplica por el portal.
- Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- **La inscripción de los oferentes en el Registro de Proveedores del Estado podrá ser exigible como requisito sólo al momento de contratar** y siempre que ello así este definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (artículo 66 del Reglamento)
- **Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación.** Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008)

- Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos (también llamados “caja chica”), permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la Ley 19.886 y su Reglamento o en la Ley de Universidades Estatales.

Tener presente lo dispuesto en la Circular N° 0023 de 2014, de Contraloría Interna que informa las normas que regulan los fondos fijos o los que operen en su reemplazo.

- Cada organismo será responsable de sus procesos, desde su elaboración hasta la contratación. Cada organismo, de acuerdo a su estructura organizacional contará con al menos un comprador que efectúe y haga seguimiento al proceso hasta su término, independiente si se trate de una compra habitual, planificada o con cargo a proyectos. El/la supervisor/a por su parte, revisará y publicará el proceso cuando estime que se encuentra correcto, de otro modo devolverá el proceso, con un informe y las observaciones a que haya lugar.

13. **Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento:**

La Ley N°19.886, se aplicará a los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Exclusión de la aplicación de la Ley 19.886 (Art. 3)

- Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales
- Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N° 7.241-2007, N° 48.690-2009).
- Convenios entre organismos públicos
- Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- Contratos sobre instrumentos financieros
- Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviu (contra excepciones).
- Contratos sobre material de guerra
- Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública
- No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos. (Dictamen N° 1981-2008).

No obstante, lo indicado en el punto c) sobre exclusiones, **los organismos podrán adherirse voluntariamente a realizar sus contrataciones a través del sistema de compras públicas y se le otorgará los derechos y obligaciones del sistema en su integridad.**

Exclusión del sistema (art. 53 del Reglamento)

Se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.** Sin embargo, si el organismo universitario estima conveniente de igual forma realizar la contratación por el portal deberá asumir todas las condiciones para ello. En este caso aplica la compra ágil, debiendo requerir por el sistema las tres (3) cotizaciones.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM,** con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes y lo descrito en Circular N° 0023/2014 de Contraloría Universitaria.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación,** en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Para efecto de la Universidad, aplica el Decreto Universitario N°2097, de 9 de julio de 1991, referido a dichos gastos.

- d) **Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad**, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

14. **Ámbito de aplicación para compras bajo la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales.**

Conforme se establece en la Ley N°21.094, sobre universidades estatales, en su artículo 37, se excluyen de la aplicación de la Ley 19.886, los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí.

De la misma manera, estarán excluidos de la aplicación de la citada ley los contratos que celebren las universidades del Estado con personas jurídicas extranjeras o internacionales para el suministro de bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile.

Contrataciones bajo Ley de Universidades, excluidas de ley 19.886

Convenios entre universidades y organismos públicos	Convenios entre universidades	Convenios entre universidades y personas jurídicas extranjeras o internacionales para el suministro de bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que por sus características especiales no pueden ser adquiridos en Chile
---	-------------------------------	---

Con todo, las universidades del Estado deberán regirse especialmente por los principios de responsabilidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, así como por las normas de derecho público que regulan los actos de los órganos de la Administración del Estado. Ello significa que este tipo de contrataciones deben contar con un acto administrativo que las apruebe y su publicación correspondiente en el sitio de transparencia de la Universidad.

15. **Condiciones generales para la contratación de productos o servicios**

- **Acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción.**
- **Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o no resulta conveniente** para la Universidad, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación.
- **En el caso que deba utilizarse otra modalidad de compra**, debe quedar constancia de ello en una Resolución fundada, que aprueba el mecanismo a utilizar, a excepción de lo que permita la ley cuando se trate de compras menores.
- **Contar con presupuesto para la compra**, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido por la jefatura o autoridad correspondiente.
- **Promover siempre la libre concurrencia**, el acceso público y gratuito a los oferentes, eliminando trabas o requisitos considerados discriminatorios.
- **Las compras no pueden fragmentarse** para variar el procedimiento de la contratación, por lo que una buena planificación es la forma correcta de asegurar una buena compra.

- **No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos**, salvo la excepción señalada de prórroga justificada en el documento que origina la contratación, por única vez y por un tiempo limitado mientras se resuelve un nuevo proceso de compra.
- **Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado.**
- **Sólo por causales excepcionales establecidas en la Ley**, se pueden realizar tratos directos, debidamente fundados.
- **La contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo**, generará las responsabilidades administrativas, que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.
- **Con el fin de promover la participación de pequeños empresarios y personas naturales** que desean contratar con organismos del Estado, los proveedores podrán asociarse bajo el concepto de Unión Temporal de Proveedores (dos o más) en los términos establecidos en el Art.67 bis del Reglamento de Compras Públicas.
- **El comprador deberá velar por elegir el mejor mecanismo de compra**, considerando la ley de compra, ley de universidades y el mejor mecanismo que asegure eficacia y eficiencia.

16. Condiciones generales y etapas esenciales para todo tipo de compras.

Conforme a lo establecido en el Art.7 del Reglamento de la Ley N°19.886 “Las adquisiciones o contrataciones de Bienes o Servicios serán efectuadas por las Entidades a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento”.

Como se indicó anteriormente, a partir del segundo semestre del 2022, la Universidad de Chile implementará, paulatinamente en sus Organismos, la herramienta SAP para los procesos de adquisición y abastecimiento, así como financiero contable, siendo una herramienta complementaria al proceso a realizar en Chilecompra.

SAP es un ERP sistema integrado de gestión de recursos de una organización. El objetivo de este sistema en la gestión de compras es la trazabilidad, agilización de las autorizaciones, mayor control sobre recepción de los productos y servicios, así como de su pago.

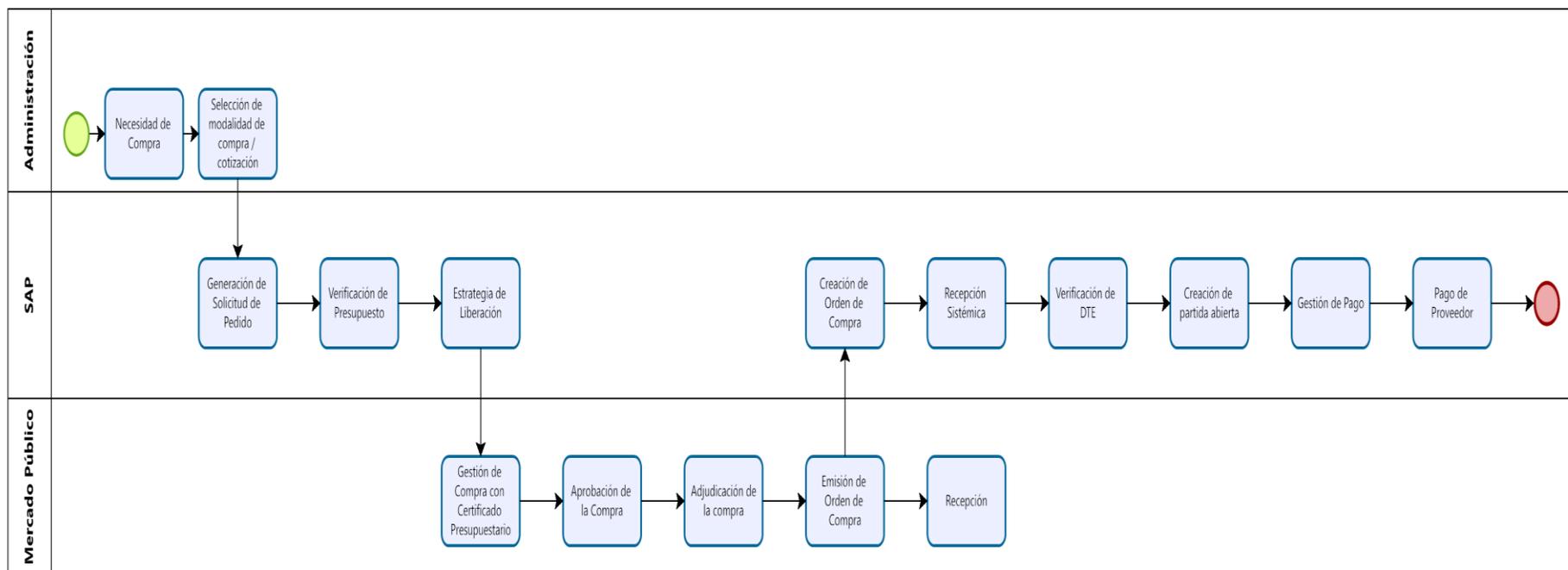
Los elementos fundamentales que aborda SAP respecto al proceso de compra son:

- El inicio del proceso parte de una solicitud de pedido, que indica el producto o servicio que se adquirirá, así como todos los datos contables de imputación asociados a dicha compra.
- Validación de la disponibilidad presupuestaria de manera automática.
- Previo a la ejecución de compra en mercado público, existe una autorización sistémica respecto la pertinencia a la compra entregada por el responsable del centro.
- Existe una **interfaz (API)**entre SAP y Mercado Público, donde la Orden de Compra de Mercado Público se crea en SAP, así se da la trazabilidad entre los sistemas.
- Se incluye una recepción sistémica en SAP tanto para productos como servicios, la cual habilita la contabilización del DTE, si este paso no se realiza, el sistema no permite la gestión de pago.
- La recepción de DTE es a través de un monitor, la cual asocia al documento a la Orden de Compra referenciada.

- Posterior a la verificación de factura, el DTE queda como una partida abierta por pagar, entrando al proceso de gestión de pago. Esta funcionalidad da seguimiento a la fecha de antigüedad del documento y días que está pendiente el pago, para dar cumplimiento al compromiso dentro de las fechas establecidas.

Con el fin de evidenciar el flujo a utilizar el SAP, se presenta el siguiente diagrama de flujo, el cual incluye las acciones centrales, tanto para la compra de productos como de servicios, donde se encuentran los puntos de control y trazabilidad del proceso. Cabe mencionar que el siguiente diagrama, no incluye las diferentes modalidades de compra y elementos administrativos específicos de ellos:

Flujo compra en SAP:



17. Etapas esenciales de una compra en cualquier modalidad:

Emisión de solicitud:

El requirente debe solicitar al Jefe/a de su Unidad, Director/a o autoridad del Organismo, la contratación de un bien o servicio, debiendo proveer junto a la solicitud los siguientes datos:

- a) El producto o servicio a adquirir
- b) Cantidad y unidad de medida
- c) Descripción resumida del producto o servicio
- d) Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto o para la Universidad
- e) Presupuesto estimado o cotización de referencia
- f) Condiciones especiales de entrega
- g) Plazo de ejecución. Si es en el tiempo, definir los hitos de entrega.
- h) Condiciones críticas de ejecución que ameriten garantías y multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

Además, el requirente debe ser partícipe en el proceso de compra, apoyando al(la) encargado(a) de compra en todo momento y validando la documentación publicada. Asimismo, cuando se trate de bienes o servicios de compleja especificación deberá realizar la recepción conforme de lo contratado, sin lo cual no se cursará el pago al proveedor.

Gestión de compras:

Aprobada por la jefatura la solicitud y teniendo todos los antecedentes, el encargado de compras deberá **realizar el análisis, condiciones y alternativas de compras para definir el procedimiento a considerar**, recurriendo como primera opción al catálogo público de convenio marco, seguido de licitación pública y excepcionalmente licitación privada o trato directo cuando se justifique este último, en una causal establecida en la Ley, cumpliendo con los antecedentes de respaldo para ello, como son informe técnico, certificaciones u otros que avalen la causal invocada, siendo estos documentos parte integral del proceso que origina la orden de compra, como el documento compromiso de la entidad contratante

Aprobación del Jefe(a) de la Unidad, Director(a) y autoridades representantes del organismo.

Quien realice la aprobación de la compra, debe emitir un documento conductor, indicando las condiciones de la contratación y los antecedentes, el cual firmado debe tramitarse ante los organismos que corresponda.

Para publicar la contratación se debe contar, en cualquier caso, con el **certificado que acredita la disponibilidad presupuestaria**, emitida por el Director (a) Económico (a), Jefe (a) Administrativo (a) o Contable del organismo universitario. **Dicho certificado debe contener la información que se indica a continuación:**

1. Indicación del documento que aprueba el presupuesto anual de la institución.
2. Organismo Comprador (Facultad, Instituto otro).
3. Departamento o Unidad de Compra identificada en portal.
4. Nombre de la adquisición.
5. Financiamiento de cargo (anual, futuro, compartido).
6. Valor Total de la Contratación (moneda).
7. Referencia (documento solicitud del requirente u otro).
8. Imputación del gasto (título, ítem subtítulo).
9. Fecha de emisión del certificado.
10. Nombre, cargo y firma del emisor del certificado.

Se debe tener presente que en aquellas contrataciones relativas a compras públicas que consideran gastos que deban efectuarse en más de un ejercicio presupuestario, deberá observarse lo establecido en el Instructivo N°04/2022 de la Contraloría Universitaria.

Publicación de la Orden de Compra del bien o servicio:

La orden de compra será publicada por el supervisor/a de compras, a la total tramitación de la Resolución o documento de aprobación cuando corresponda y, conforme el proveedor se encuentre habilitado de contratar con el Estado.

La orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor y entregados los productos o servicios en los plazos acordados.

Pago del bien o servicio:

De conformidad se preceptúa en el artículo 2° quater, de la ley N°19.983, incorporado por la Ley N°21.131, respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Ahora bien, el pago se realizará en conformidad a la recepción conforme de los bienes o servicios, bajo las condiciones estipuladas en la orden de compra y originada por acuerdo de las partes.

La recepción conforme declarada por el requirente permitirá al comprador establecerla a través del portal, quedando reflejada en el estado de la orden de compra, con lo cual permite al proveedor facturar y al comprador gestionar el pago oportuno.

Registro de inventario

Cuando se trate de bienes universitarios, se deben cumplir las instancias de registro de inventario y activación de los bienes universitarios, según proceda. En este sentido el Conservador/a de Inventarios debe asegurarse que el bien adquirido corresponda en modelo, marca y características señalados en la factura, que a su vez corresponde a lo adquirido mediante la orden de compra. **Recordar que no está permitido la homologación.**

Política de Inventario

La política de inventario de la Universidad de Chile deberá ser afín a las metas y objetivos institucionales, y su propósito será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para el funcionamiento y adecuada gestión en el quehacer institucional.
- Mantener actualizado y resguardados los bienes de la Universidad.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes de la Universidad.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes de la Universidad.
- Corroborar que los bienes a inventariar correspondan efectivamente a la adquisición con los documentos de respaldo a que haya lugar.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan en esta materia.
- Por último, asegurar que los Organismos Universitarios se ciñan y den cumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento de la Administración de Bienes Universitarios (D.U. N°5857, de 1980).

Consideraciones Generales:

El proceso de adquisición, debe ajustarse a la normativa de compras públicas vigente en Chile, y deberá realizarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, a excepción de las contrataciones a que se refiere el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas o aquellas indicadas en la Ley de Universidades Estatales. Debe ser de conocimiento público los antecedentes integrales del proceso de contratación, dando cuenta de transparencia y probidad a través del portal de compras públicas y en las excepciones a través del sitio de transparencia activa de cada institución.

Los organismos universitarios deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones y en adquisiciones que por el monto deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República.

Consultas al mercado

Las consultas al mercado o RFI (*Request for Information*) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores información acerca del mercado de un producto o servicio, como precios y características, que permita elaborar de la manera más completa y precisa posible el llamado a las ofertas.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases.

Situación de inhabilidad de proveedores para contratar con el Estado

- Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley N°19.886).
- Proveedores inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, leyN°19.886).
- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley N°20.393).
- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

IMPORTANTE: Directiva de contratación N° 26 de Chilecompra sobre recomendaciones para lograr mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Atendiendo lo establecido en el artículo 3° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esa Directiva dispone que la Administración del Estado deberá observar, entre otros, el principio de eficiencia. Asimismo, en plena concordancia con lo preceptuado en el artículo 62 del citado cuerpo legal, se precisa que todo incumplimiento al deber de eficiencia, se traduce en una contravención al principio de probidad administrativa.

Por otro lado, en lo relativo al ámbito de la contratación pública, cabe mencionar al artículo 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual previene que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

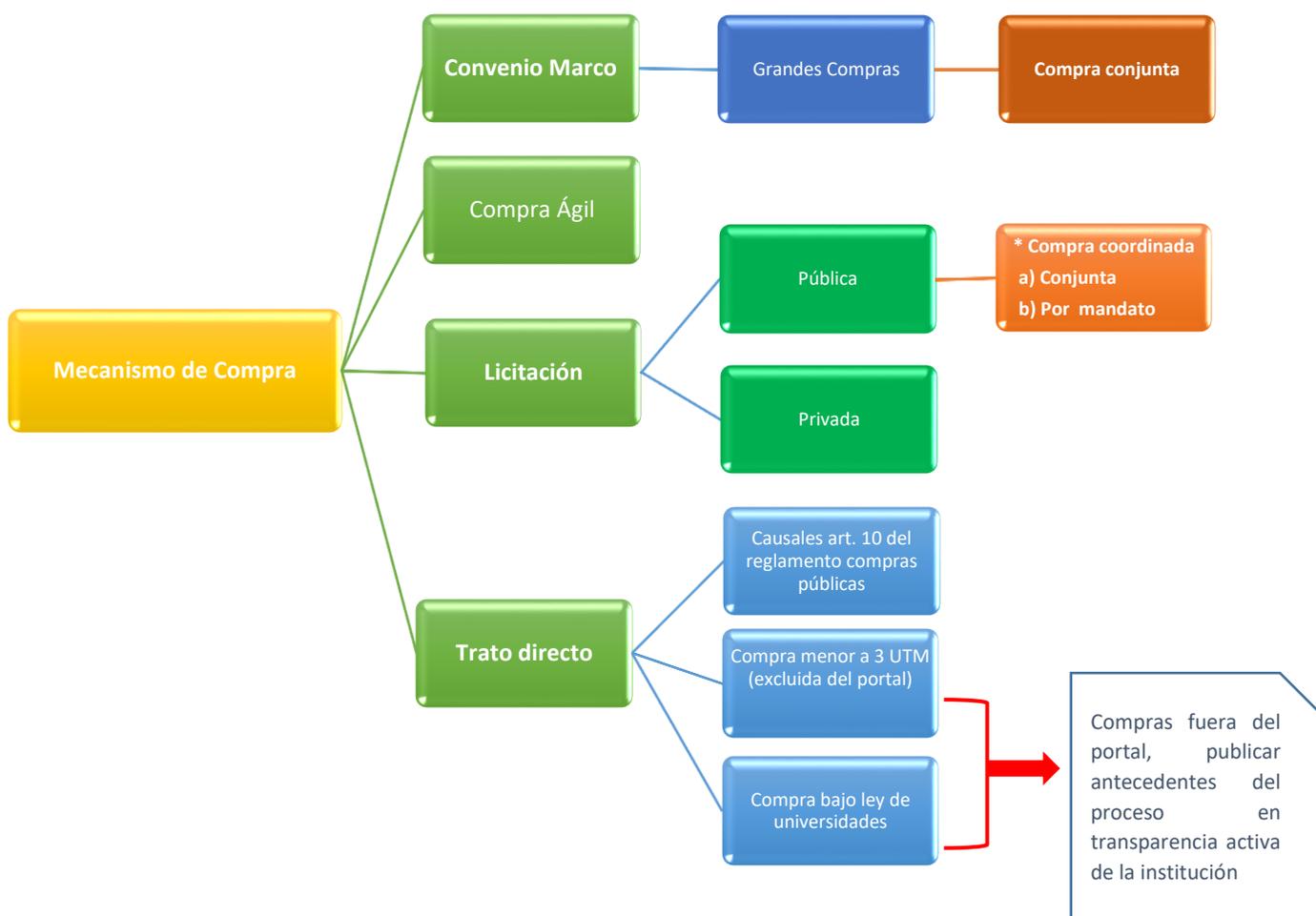
En este mismo orden de ideas, el artículo 20 del reglamento de la citada ley N° 19.886 dispone que, en la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones. Por tanto, los organismos públicos y, en particular, las áreas de compra de cada entidad, tienen la responsabilidad de

obtener el mejor valor posible de las compras para sus instituciones, considerándose para tal efecto la consideración de criterios sustentables, la minimización de los impactos negativos que se puedan derivar de esa adquisición y, finalmente, la mayor eficiencia en el uso de recursos públicos

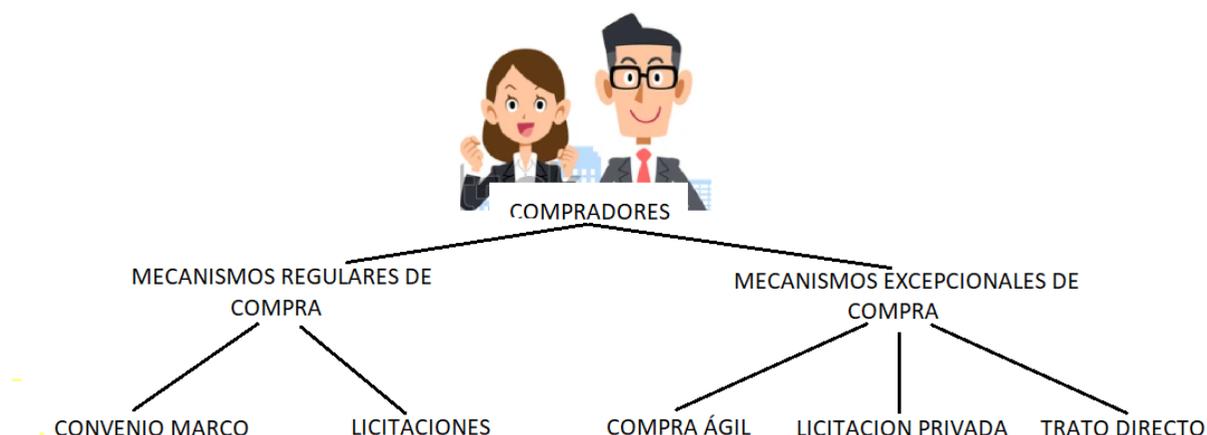
Para ello, deberán elegir dentro del marco legal entre todos los instrumentos disponibles (tienda de convenios marco, licitaciones y trato directo) la opción más adecuada para cumplir con sus tareas y la que les permita obtener las mejores condiciones posibles.

La siguiente infografía, resume las modalidades de compra, cuyo procedimiento se indicará en detalle y en el orden que debe ser considerado.

MODALIDADES DE COMPRA Y PROCEDIMIENTO



MECANISMOS DE COMPRA PARA ORGANISMOS PUBLICOS



Es importante señalar que dependiendo del monto de la contratación hay que considerar el trámite de toma de razón de los actos administrativos que procede según el tipo de compra.

18. TOMA DE RAZÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

La Contraloría General de la República, a través de la Resolución N°7, de 2019, fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón, a su vez, mediante la Resolución N°14, de 2022, se determinaron los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que allí se individualizan quedarán sujetos a dicho mecanismo de control, estableciendo igualmente controles de reemplazo. Las disposiciones contenidas en la anotada Resolución N°14, de 2022, se encontrarán vigentes entre el 1 de enero de 2023 y hasta en 31 de diciembre de 2024.

En virtud del artículo 22 de la Resolución N°7, de 2019, y referido a los Controles de reemplazo, los órganos de la Administración del Estado deberán remitir al Nivel Central de la Contraloría General o la Contraloría Regional correspondiente, en los meses de enero y julio de 2023 y enero y julio de 2024, una nómina que individualice todos los actos sobre las aludidas materias, dictados en el semestre inmediatamente anterior, de acuerdo al formato disponible en el portal web de la Contraloría General.

Considerando que la Universidad de Chile, por su ubicación geográfica está sujeta a la competencia de la II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes, de Contraloría General de la República (CGR), los montos en U.T.M. a partir de los cuales los actos administrativos referidos a contratos de suministro de prestación de servicios estarán afectos al control previo de toma de razón, son los que se detallarán a continuación, con todo, sin perjuicio de que los actos queden exentos de dicho control pueden estar igualmente sujetos a los controles de reemplazo.

Quedarán sujetos al trámite previo de toma de razón, los siguientes actos:

- 1.- **Actos aprobatorios de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada**, cuando el monto supere las 10.000 UTM. Por su parte, quedarán sujetos a los controles de reemplazo los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 10.000 UTM.
- 2.- **Actos aprobatorios de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública**, cuando el monto supere las 15.000 UTM. A su vez Quedarán sujetos a los controles de reemplazo cuando el monto de los mencionados actos sea desde 5.000 y hasta 15.000 UTM.
- 3.- **Actos que seleccionen a proveedores ya incorporados en un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios**, cuando su monto supere las 25.000 UTM.

4.- Actos aprobatorios de contratos para la adquisición de inmuebles por trato directo o propuesta privada, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 15.000 UTM.

5.- Actos aprobatorios de contratos para la adquisición de inmuebles, por propuesta pública, cuando su monto supere las 20.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 20.000 UTM.

6. Actos aprobatorios de convenios de prestación de servicios entre entidades públicas cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 hasta 10.000 UTM.

De acuerdo al artículo 3 de la Resolución N°14, de 2022, de esa Contraloría General, los siguientes actos a que se refiere el Título I, Párrafo IV, de la resolución N° 7, de 2019, quedarán sujetos a toma de razón en los casos que se indican:

1. Respecto de su artículo 13, N°13.1, sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada, cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 10.000 UTM.

2. Respecto de su artículo 13, N°13.1, sobre adquisiciones para la ejecución de obras públicas por propuesta pública, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 15.000 UTM.

3. Respecto de su artículo 13, N°13.2, sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por adjudicación directa o por propuesta privada, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

4. Respecto de su artículo 13, N°13.2, sobre ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones por propuesta pública, cuando su monto supere las 30.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 10.000 y hasta 30.000 UTM.

5. Respecto de su artículo 13, N°13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada, cuando su monto supere las 8.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 2.500 y hasta 8.000 UTM.

6. Respecto de su artículo 13, N°13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, cuya competencia territorial corresponda al Nivel Central de la Contraloría General, cuando su monto supere las 15.000 UTM.

Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 15.000 UTM.

7. Respecto de su artículo 13, N°13.4, sobre proyectos, consultorías o asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por propuesta pública, cuya competencia territorial corresponda a las Contralorías Regionales, cuando su monto supere las 12.000 UTM.

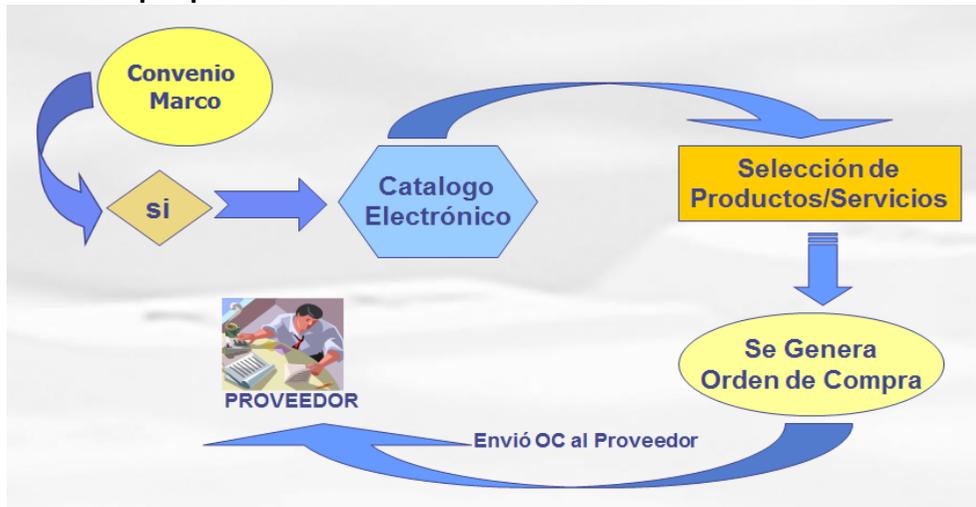
Quedarán sujetos a los controles de reemplazo aludidos en el artículo 5° los mencionados actos cuando su monto sea desde 5.000 y hasta 12.000 UTM.

19. Convenio Marco:

Definición:

Es una modalidad de adquisición de productos y servicios que están previamente licitados por Chilecompra y se encuentran disponibles en una vitrina o tienda de mercado público, en la cual se facilita el proceso de compra, con la sola emisión de la orden de compra. Respecto de las condiciones de contratación, aplican las señaladas en las bases de licitación que dio origen al convenio marco.

Flujo de una compra por Convenio Marco:



Si el comprador detecta mejores condiciones económicas que las disponibles en convenio marco, la recomendación es negociar el precio con los proveedores de convenio marco. Estos podrán subir una oferta mejorada al portal por un tiempo limitado que beneficie tanto al comprador que lo solicita, como a aquellos que en dicho tiempo puedan aprovechar la oferta.

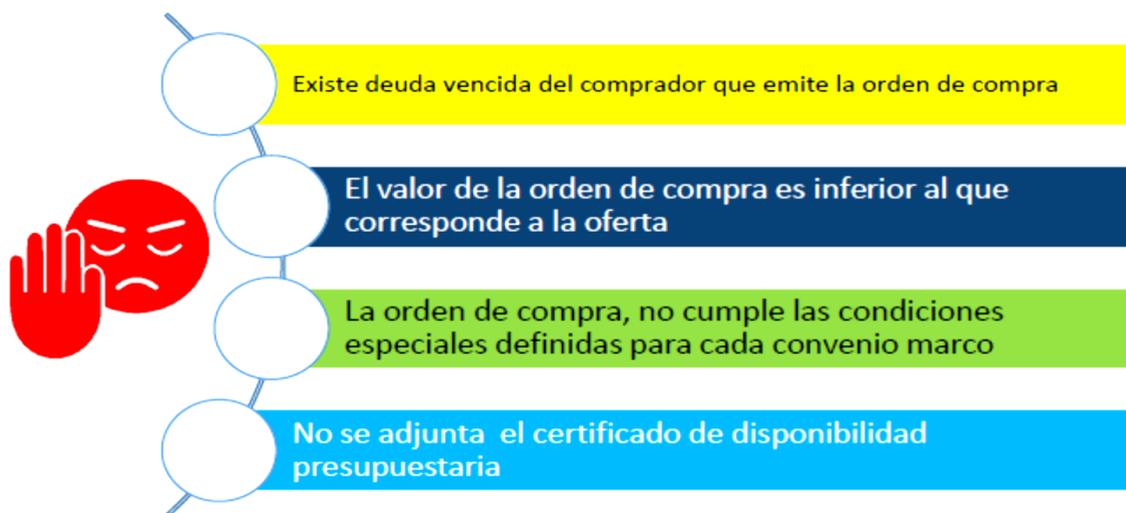
Por el contrario, y conforme lo indica el Art. 15 del Reglamento de la Ley de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas que las disponibles en convenio marco, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, **el comprador podrá utilizar otra modalidad de compra, debiendo fundamentar las razones de ello en un oficio dirigido a la DCCP por la autoridad universitaria competente.**

Si dentro de estas condiciones más ventajosas, el monto total de la contratación es menor o igual a 30 UTM, **se opta por la compra ágil,** modalidad de compra que facilita la gestión y se encuentra regulada por Chilecompra en el portal, cuya única condición es realizar la solicitud de un mínimo de tres cotizaciones.

Rechazo de órdenes de compra:

Los proveedores podrán rechazar las órdenes de compra en los casos señalados a continuación y aquellos específicamente establecidos en las bases de licitación de cada convenio marco.

MOTIVOS DE RECHAZO DE UNA ORDEN DE COMPRA



Multas y sanciones a proveedores de Convenio marco:

A requerimiento fundado de los organismos universitarios, emitido por la autoridad correspondiente, la DCCP aplicará a los proveedores las multas establecidas en la licitación que dio origen al Convenio Marco.



Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco

¿Por qué se puede aplicar multa?
Por el atraso en la entrega de un bien o servicio

¿Quién aplica Multa?
Directamente el comprador

¿Cómo se aplica?

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubieran pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (depende del CM...!)
- Como un % del total no entregado (depende del CM...!)
- A través de una Nota de Crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago.

Cobro de garantía en contratos de Convenio Marco:

Si existen garantías establecidas en el convenio marco, su cobro se efectuará en las siguientes situaciones o en aquellas especificadas en cada convenio:

- No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las Entidades.
- Más de 6 reclamos mensuales de una o más Entidades o aquellas que establezca cada convenio.
- Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato, a requerimiento fundado de una o más Entidades.

- iv. Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados en Convenio Marco, requerimiento fundado de las Entidades.
- v. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

El cobro de la garantía será efectuada por la DCCP, a través de la dictación de una Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora.

En conformidad a lo establecido en el Decreto N° 1410/2014 que modifica el Reglamento de Compras Públicas (Decreto 250/2004), existe la posibilidad de omitir los documentos en garantía en licitaciones de convenio marco. Sin embargo, los organismos públicos deberán ejercer siempre el derecho a solicitar garantías en montos de contratación sobre 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras).

Proceso de Grandes Compras (igual o superior a 1000 UTM):

Cuando el valor de la compra de un producto de convenio marco es igual o superior a las 1000 UTM, el sistema genera una gran compra y se debe efectuar el procedimiento que permita a los proveedores competir para dar un mejor precio, así como los descuentos por volumen.

El procedimiento que debe realizarse en un plazo mínimo de 10 días corridos consiste en lo siguiente:

1. Emitir un documento de intención de compra (DIC) que se adjunta a la ficha que genera el portal, mediante el cual podrán participar todos los proveedores adjudicados en el convenio marco correspondiente al bien o servicio a contratar.
2. En la comunicación a los proveedores de Convenio Marco, los organismos deberán señalar la **descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables**, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.
3. El organismo deberá seleccionar **la oferta más conveniente** según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidos antes definidos en las bases de licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.**
5. El organismo **deberá emitir una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición.** La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en la Resolución.
6. La Resolución y el cuadro de evaluación deben ser publicados en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra.



Acuerdos complementarios en Convenios Marco:

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, **podrá suscribirse un acuerdo complementario**, en el cual se consigne el monto de la **garantía de Fiel Cumplimiento** de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un **5%** del monto total del mencionado acuerdo, **y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.**



Recomendaciones para uso de convenio marco:

- 1) En caso de compra de productos frecuentes, se sugiere confeccionar listas, sea por producto o por proveedor.
- 2) Asegúrese de que el proveedor tenga el producto o servicio antes de emitir la orden de compra. Es importante tomar contacto con los proveedores de convenio marco para asegurar el stock.
- 3) Revise las condiciones regionales, de despacho y cantidad mínima de compras de cada convenio.
- 4) Si la cantidad mínima de compra no le permite acceder al convenio marco, recuerde que tiene la **alternativa de compra ágil**.
- 5) Si un convenio se encuentra por expirar, recuerde que **puede recurrir a una gran compra con un acuerdo complementario que cubra el periodo hasta realizar otro tipo de compra y para licitaciones usar Bases Tipo disponibles por Chilecompra.**
- 6) No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACIÓN.**

Recuerde que el portal y las aplicaciones disponibles son funcionalidades, herramientas que el comprador debe saber bien utilizar, en conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

20. Compra ágil.

La Compra Ágil es una modalidad especial de contratación directa, que puede utilizarse cuando la **cuantía total de esta sea igual o inferior a 30 UTM, debiendo para ello requerirse un mínimo de 3 cotizaciones a través del Sistema de Información.**

Para dar curso al procedimiento de contratación en estudio, el organismo comprador debe requerir un mínimo de 3 cotizaciones, a través del sistema de información dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante la aplicación de compra ágil, en un plazo no inferior a 24 horas y recomendable no superior a cinco días hábiles, permitiendo la participación de los proveedores que se encuentran registrados en el sistema antes referido, los cuales al momento de enviar una cotización a través de la plataforma de Compra Ágil, deberán suscribir en forma electrónica la declaración jurada que acredite que no están inhabilitados para contratar con la Administración, a que se hace referencia en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, artículo 10 de la Ley N° 20.393 y artículo 26 del D.L. N°211.

Una vez expirado el plazo para la recepción de las cotizaciones por el portal, automáticamente se realiza un ranking con el monto más bajo al más alto.

Evaluada las cotizaciones recibidas, deberá seleccionarse la más ventajosa en relación a precio y condiciones, fundamentando la decisión adoptada, quedando visible públicamente en la ficha de cotización. Es **recomendable por transparencia, que exista una tabla de evaluación comparativa mediante la que se determina la adjudicación del proveedor.**

En el caso de no recibir cotizaciones por parte de proveedores dentro del plazo que se fije al efecto, el organismo podrá realizar una nueva Solicitud de Cotización a través del módulo de Compra Ágil, o bien, utilizar otro procedimiento de compra.

Con todo, es útil referir que de acuerdo lo ha sostenido la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, al estatuir esta modalidad de compra, determinó que el órgano de la Administración debía requerir un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Información, sin embargo, en caso de no obtenerlas, no se advierte inconveniente para que se lleve a cabo la contratación respectiva si llegan menos de ese límite (Dictamen N°E108767, de 2021, entre otros).

Si el comprador recibiera sólo una cotización en el plazo establecido, habiendo requerido el mínimo de tres cotizaciones exigido por el Reglamento de Compras públicas, se podrá emitir la orden de compra correspondiente con la debida justificación.

Cuando un producto o servicio se encuentra en convenio marco, la Compra Ágil sólo procederá cuando:

- 1) Por esta vía se obtengan condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras públicas. Las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que deberá quedar consignado en la respectiva orden de compra.
- 2) No se alcance el valor mínimo de compra establecido en el convenio marco.

En ambos casos debe quedar consignado el motivo precio en la respectiva orden de compra.

La habilidad del proveedor seleccionado en compra ágil puede demostrarse a través de la certificación del Registro de Proveedores o bien, de no estar registrado, mediante una declaración jurada disponible en la plataforma.

Compras Coordinadas:

De acuerdo se contiene el numeral 39 del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la compra coordinada es una Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Ello viene a reforzar las recomendaciones de Chilecompra en las Directivas N°s 26, 29 y 15.

<p>Directiva 26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios".</p>	<p>Directiva 29 "Recomendaciones para realizar Compras Conjuntas de Bienes y Servicios".</p>	<p>Directiva 15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo Grandes Compras".</p>
--	---	--

La compra coordinada permite a dos o más organismos públicos agregar demanda y, en conjunto, comprar bienes y servicios, logrando economía en escala y mayor eficiencia desde una forma estratégica y colaborativa de comprar

Bajo esta modalidad se recomienda que los organismos universitarios puedan en conjunto generar compras en productos o servicios de simple especificación, estandarizables, de tipo transversal que agregando demanda sea posible obtener mejores condiciones comerciales. Por ejemplo, unificar compras a nivel geográfico por campus o por quehacer en casos de Facultades que deben comprar un mismo tipo de producto o servicio.

La compra coordinada requiere un acuerdo de colaboración y la formación de una comisión a cargo en la cual puede participar un representante de cada organismo. No obstante, se mantiene la autonomía sobre la emisión de las órdenes de compra y la responsabilidad sobre los pagos correspondientes a cada organismo universitario suscrito a dicha compra. **Existen dos alternativas de efectuar una compra coordinada:**

Compra coordinada conjunta entre varios organismos públicos.

Se realiza entre organismos públicos a través de Convenio Marco generando una gran compra o licitación con apoyo opcional de Chilecompra.



Documentos requeridos en una Compra Coordinada conjunta:

Acuerdo de Colaboración entre las unidades que se suscriben, detallando los antecedentes del proceso, participación de las partes, coordinación del convenio y vigencia del convenio. Definir un Coordinador para la compra, firma de los/las Directores/as Económicos, Resolución aprobatoria.

Intención de Compra: documento único que detalla los productos o servicios por adquirir, debiendo especificar el plazo para la presentación de ofertas (10 días hábiles), descripción del ítem, producto o servicio requerido, cantidad y condiciones de entrega, criterios de evaluación, Comité

de recomendación **para adjudicación por acto administrativo**, otros que se considere como autorización de consultas, desempate, acuerdo complementario.

Al momento de adjudicar a la mejor oferta, se debe contar con Certificado disponibilidad presupuestaria por cada organismo, Acuerdo Complementario y Orden de compra

Compra coordinada por mandato

La Compra coordinada **por mandato** la ejecuta Chilecompra, favoreciendo a todos los organismos públicos que se suscriban a ella, bajo productos o servicios estandarizados. Se requieren bases de licitación, firma de contrato, certificado de disponibilidad presupuestaria, emisión de orden de compra. El mandato lo realiza cada organismo que a nivel institucional participe, presentando un oficio del representante legal de la institución (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Bases Tipo estándar para procedimiento de licitación.

Las **Bases Tipo** son una nueva modalidad, impulsada por Chilecompra, que simplifica el procedimiento administrativo de licitación, contando con un modelo cuyos aspectos administrativos están definidos **y son validados por la Contraloría General de la República, de forma que el comprador sólo debe establecer los aspectos técnicos, conforme a** sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación, disminuyendo la burocracia y apoyando la modernización del Estado, además del ahorro en papel.

Las bases se tramitan de forma normal y en formato pdf aprobadas y tramitadas por la autoridad del organismo universitario se adjuntan a la ficha de licitación. En el siguiente link se pueden encontrar las bases tipo disponibles, según la materia: <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo>

De cambiar las condiciones a las bases, dejan de ser tipo y deberán ser sometidas a la revisión y fiscalización de Contraloría General si fuera el caso, según los montos de la contratación.

Las bases tipo en aquellos casos que por su monto se encuentren exentos de toma de razón, podrán ser un documento de referencia y apoyo a los organismos. No obstante, deben cumplir con el procedimiento, etapa y autorizaciones requeridas.

21. Proceso de Licitación

Si el producto no está en Convenio marco, se debe realizar una licitación pública, que es un "Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente" (Art. 2° N° 21, Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Condiciones de la Licitación:

En las bases de licitación se "deben establecer las **condiciones** que permitan **alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros**. Estas condiciones **no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta**" (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).

La validez de las ofertas tendrá para todos los efectos una vigencia de 60 días corridos.

Licitaciones definidas por su monto:

Licitación pública mayor a UTM 5000	: LR
Licitación pública entre UTM 2000 y 5000	: LQ
Licitación pública entre UTM 1000 y 2000	: LP
Licitación pública entre UTM 100 y UTM 1000	: LE
Licitación pública menor a UTM 100	: L1

Licitación privada mayor a 5000	: I2
---------------------------------	------

Licitación privada entre UTM 2000 y 5000 : H2
 Licitación privada entre UTM 1000 y 2000 : B2
 Licitación privada entre UTM 100 y UTM 1000 : CO
 Licitación privada menor a UTM 100 : E2

Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre (en días corridos):

- a) Licitaciones menores a 100 UTM: mínimo 5 días corridos
- b) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM: mínimo 10 días corridos.
- c) Licitaciones mayores a 1000 UTM: mínimo 20 días corridos
- d) Licitaciones sobre 5000 UTM: mínimo 30 días

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 y sólo para los casos b) y c) podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00.

Procedimiento y etapas de una licitación:



El organismo debe elaborar las bases administrativas y técnicas que rigen la licitación, las cuales deben estar insertas en el acto administrativo que las aprueba, es decir en la Resolución firmada por la autoridad del organismo universitario, facultada para ello y con el control de legalidad correspondiente y trámite de toma de razón cuando proceda.

La publicación de la Resolución en el sistema de compras públicas, debe ser dentro de los plazos establecidos en las bases, a partir de su total tramitación. Puede ser electrónica o por medio físico, dependiendo de las condiciones y regulaciones del sistema. Si es por medio físico, se sube como archivo adjunto en formato PDF a la ficha de licitación del portal.

Bases de Licitación:

Es importante que las bases contengan la siguiente información:

- ✓ La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- ✓ Objeto o motivo del contrato o compra
- ✓ Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- ✓ Criterios de evaluación, comisión evaluadora si procede, Resolución de empates
- ✓ Etapas y Plazos de la Licitación; (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- ✓ Formas y Modalidad de Pago
- ✓ Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- ✓ Contacto en la Institución
- ✓ Garantías que se exigirán y sus condiciones, si fuere necesario (seriedad de la oferta, cumplimiento de contrato). - En detalle ver tema en páginas siguientes.
- ✓ Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- ✓ Las condiciones para acreditar que el proveedor es hábil para contratar con el Estado.
- ✓ Multas por incumplimiento de contrato, condiciones de su aplicación y para término anticipado de contrato, así como y plazo para descargos.
- ✓ Readjudicación en situaciones especiales a los 60 días corridos de la adjudicación original.
- ✓ Prórroga de contrato en situaciones especiales.

Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, se recomienda incluir formatos para que los proveedores llenen con sus datos y ofertas.

Es importante señalar que, de la elaboración de unas bases claras y correctas, así como, el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con ofertas de proveedores y un buen resultado de la licitación.

En licitaciones de alta complejidad o de montos sobre 5.000 UTM, los organismos públicos podrán con anterioridad a la confección de bases, obtener por cualquier medio, la mayor información que permita definir las condiciones de lo que se quiere contratar.

Es importante señalar en las bases que debe existir consistencia entre la oferta subida en la ficha del sistema y el anexo económico, de otro modo prima lo indicado en el comprobante del sistema. Por otra parte, no se aceptarán ofertas por \$1 y estas serán rechazadas.

Posterior a la publicación del proceso en el portal de compras públicas, los organismos podrán difundir adicionalmente el llamado a licitación por otros medios de difusión pública, a fin de asegurar la mayor participación de los oferentes.

Recepción y evaluación de ofertas.

En las bases de licitación debe establecerse las condiciones de apertura de las ofertas (**art. 34 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas**), la cual puede ser en una o dos etapas, dependiendo del monto y complejidad de la contratación.

La licitación en una etapa. Se utiliza en licitaciones simples, consiste en la apertura de la oferta técnica y la oferta económica en una misma fecha.

La licitación en dos etapas. Se utiliza en licitaciones complejas, consiste en realizar la apertura de ofertas diferida, primeramente, la oferta técnica y previa selección de quienes calificaron, realizar la oferta económica de dichos oferentes. Se debe considerar al menos 2 proveedores.

En la apertura se realiza un primer checklist de los antecedentes requeridos en las bases, presentación de ofertas y garantía si procede.

IMPORTANTE:

Una oferta sólo puede rechazarse cuando los errores u omisiones afectan la evaluación técnica o económica y las aclaraciones a aquéllos pueden constituir una situación de privilegio por sobre los demás oferentes.

Las bases de licitación y las ofertas no podrán modificarse, bajo ninguna circunstancia, después de la apertura de las propuestas. No procede modificar las bases mediante aclaraciones, sólo por acto administrativo y antes del cierre de ofertas.

Evaluación de las ofertas.

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios de evaluación indicados en las bases. Debe además considerarse salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, pudiendo entregar o completar documentos o información a través de la posibilidad de aclaraciones a través del portal. En cuyo caso también puede ser factor de evaluación como cumplimiento de requisitos formales.

No procede someter a evaluación a un oferente que no presentó un antecedente relevante como oferta técnica, oferta económica, boleta de garantía.

Si en las bases se fija un monto máximo disponible, las ofertas que excedan deben declararse inadmisibles.

Durante el periodo de evaluación se prohíbe todo contacto con los oferentes, excepción hecha de las instancias que se definen en el Reglamento de Compras y/o las Bases de Licitación, tales como el foro inverso para aclaraciones o consultas, reuniones aclaratorias o visitas, entre otros.

Criterios de Evaluación (Arts. 37 y 38 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas "(...) la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas (...)" A su vez "(...) las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas (...)"

Los criterios de evaluación definidos para el proceso deben estar contenidos en las bases, de forma clara, objetiva, cuantificable y medibles, considerando factores y subfactores para la asignación de puntajes, así como establecida la fórmula del cálculo de éstos. Se recomienda un mínimo de tres criterios de evaluación, los más utilizados: Precio, calidad técnica, plazo de entrega, experiencia en el rubro, servicios postventa, soporte, cumplimiento de requisitos formales, otros.

Para servicios habituales, como por ejemplo, prestaciones de servicios de limpieza, de seguridad, entre otros, se debe considerar el criterio "Mejores condiciones de empleo y remuneraciones".

Para compras inclusivas o sustentables, se pueden considerar criterios como: personas en situación de discapacidad, criterio de género, vulnerabilidad social eficiencia energética u otras de impacto social o ambiental.

Comisión de Evaluación (Arts. 22 y 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con a lo menos 3 funcionarios de la Institución, por montos menores su constitución es opcional, lo cual deberá quedar establecido en el contenido de las bases de licitación.

En el artículo 37 del reglamento de compras, se establece que la entidad licitante deberá publicar en el sistema de información la conformación de la comisión evaluadora que participó de la evaluación de aquellos procesos mayores a 1000 UTM. En este caso, para adjudicar hay que llenar los datos de los integrantes de la Comisión.

El o los evaluadores, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración jurada que así lo exprese.

El no tener conflicto de interés de parte de los integrantes de la comisión evaluadora, se relaciona con el hecho de que alguno de ellos **sea agente pasivo de lobby**, en relación a proceso licitatorio (Ley Lobby N° 20.730, Art. 4 N°7) que indica “Gestiones o actividades pagadas que hacen personas o entidades, chilenas o extranjeras, para promover, defender o representar cualquier interés particular o para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar algunas autoridades y funcionarios”.

La comisión deberá evaluar las ofertas en consideración a los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones correspondientes y emitir un Acta de evaluación firmada por todos sus integrantes, que deberá dar cuenta de las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de oferentes al momento de la apertura, ofertas inadmisibles indicando los requisitos incumplidos, las consultas de aclaración de ofertas que se hayan formulado y la propuesta de adjudicación, según los puntajes finales obtenidos por los oferentes.



Adjudicación:

La autoridad del organismo contratante, en base a la evaluación de las ofertas y la propuesta de la Comisión evaluadora, dictará el acto administrativo correspondiente.

Dentro del contenido de la Resolución se debe considerar el **cuadro de evaluación de resultados**. (Instructivo 3/2011 Contraloría Universitaria), además de la identificación del adjudicado, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en dicho documento.

Para mayor información de quien revisa y aprueba la Resolución, deberá acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista, y el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Asimismo, el oferente que resulte adjudicado deberá cumplir con todos los requisitos para contratar, entre los que se considera el registro de proveedores, si así fuera indicado en las bases. En aquellos casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, se debe otorgar un plazo de 15 días hábiles para hacerlo, el que se contará desde que le es comunicada la adjudicación.

A partir de 2020, la **Declaración Jurada de Socios y Sociedades** es obligatoria al momento de la adjudicación de un proceso de compra en el sistema. Esto, en cualquier caso, tenga o no el adjudicado Registro de Proveedores, debiendo completar en forma obligatoria el formulario al momento de aceptar la orden de compra en www.mercadopublico.cl. Requisito excluyente para la aceptación de la misma.

No adjudicación.

Por el contrario, si no hubo oferentes o las ofertas o no son convenientes a la Universidad, **se emitirá una Resolución que declare el proceso desierto o inadmisibles**, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad y tramitado ante los organismos de control de legalidad correspondiente.

Desierta o inadmisibles la licitación pública, el organismo podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras públicas.

Readjudicación.

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar la orden de compra, o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

Revocación de una licitación

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal podrá cambiar el estado de la licitación.

Excepcionalmente y habiendo un acto administrativo que sustente el fundamento de esa decisión, el organismo podrá retrotraer una adjudicación (volver a estado cerrada) y revocarla de igual forma.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

La publicación de la Resolución fundada que determine el estado final del proceso, deberá realizarse en el portal dentro de un plazo de 24 horas a contar de la total tramitación.

Consideraciones para la Licitación:

- ✓ Elaboración de bases de licitación, en las cuales quede claramente definido el requerimiento, las condiciones de participación de los proveedores, condiciones de la contratación, garantías, multas y pagos, condiciones de empleo y remuneraciones cuando corresponda, entre otras.

- ✓ Acto administrativo aprobando las bases (Resolución o Decreto) en el cual las bases están insertas íntegramente.
- ✓ Llenar la ficha de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.
- ✓ Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.
- ✓ Atender las consultas del foro en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas.
- ✓ Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.
- ✓ La adjudicación realizada en base al mejor puntaje del oferente, debe aprobarse por Resolución, en la cual deben estar indicados los participantes y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara desierta, cuando ello resulte procedente, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.
- ✓ La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a UTM 100. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a UTM 100 y menores a UTM 1000, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y así se haya establecido en las bases.
- ✓ La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el proveedor.
- ✓ Toda licitación debe ser aprobada por Resolución de la autoridad del Organismo, facultada para ello.
- ✓ Obligatoriamente, toda licitación sobre 1000 UTM debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato, comisión evaluadora para revisar ofertas, y documento de contrato suscrito por el comprador y proveedor.
- ✓ La exigencia de garantías por seriedad de la oferta será obligatoria en contrataciones mayores a 2000 UTM, bajo ese monto, el organismo deberá ponderar el riesgo involucrado para determinar si requiere la presentación de estas garantías.
- ✓ Una licitación podrá adjudicarse hasta un 30% sobre el monto estimado, cuando las condiciones económicas y técnicas respalden debidamente este aumento y además esté considerada dicha posibilidad en las bases de licitación

Sugerencias de buenas prácticas:

- Realizar el **ciclo completo de adquisición en Chilecompra** de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y requerimientos cotizados.
- Indicar criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas)
- Seleccionar correctamente el o los productos y Servicios en el “Clasificador de Rubros”.
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación. Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Para efectos de valorizar la contratación, se considera la Unidad Tributaria Mensual del mes de la publicación del proceso.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada sin emisión automática de O/C
- Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.
- **NO Aceptar ofertas fuera del sistema.** Sin embargo, excepcionalmente, si existe indisponibilidad del sistema y esto se justifica debidamente por Chilecompra dentro de las

24 horas del cierre de la oferta, el oferente tendrá 2 días para presentar y entregar su oferta por otro medio.

- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los CRITERIOS DE EVALUACION.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada.
- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una “Resolución Fundada”. De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga en día sábado, Domingos o Festivos. (Art. N°51 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.
- Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido.
- La Resolución de Adjudicación debe incluir:
 - Nombre del organismo que publicó la adquisición.
 - Motivo de la adjudicación, claro y preciso. (criterios de Evaluación)
 - Identificación de los productos o servicios adjudicados.
 - La razón social y RUT de proveedores adjudicados y fundamento de la decisión consecuentes con los estipulados en las bases.
 - Nombre, cargo, del responsable, firma y timbre si corresponde.
 - En el caso que declare “Desierta” una Licitación debe fundamentar en forma clara y precisa el motivo. (Art. 9 del Reglamento de Compras Públicas)
 - No olvide que **el ciclo del proceso termina con el envío de la O/C y la aceptación por parte del proveedor.**
- En relación al pago, si la orden de compra es en moneda distinto al peso nacional, se considera el valor de conversión al día de la emisión de la orden de compra, a menos que explícitamente se encuentre definido otra forma en la oferta del proveedor, la cual debe ser establecida en las observaciones de la orden de compra emitida.

Simplificación de bases:

De acuerdo se preceptúa en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas “(...) Las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando solamente el Sistema de Información, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compra. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y de ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información (...)”

A partir de abril del 2018, se implementa la simplificación de bases de licitación y la obligatoriedad en su uso para licitaciones menores a UTM 100 (L1).

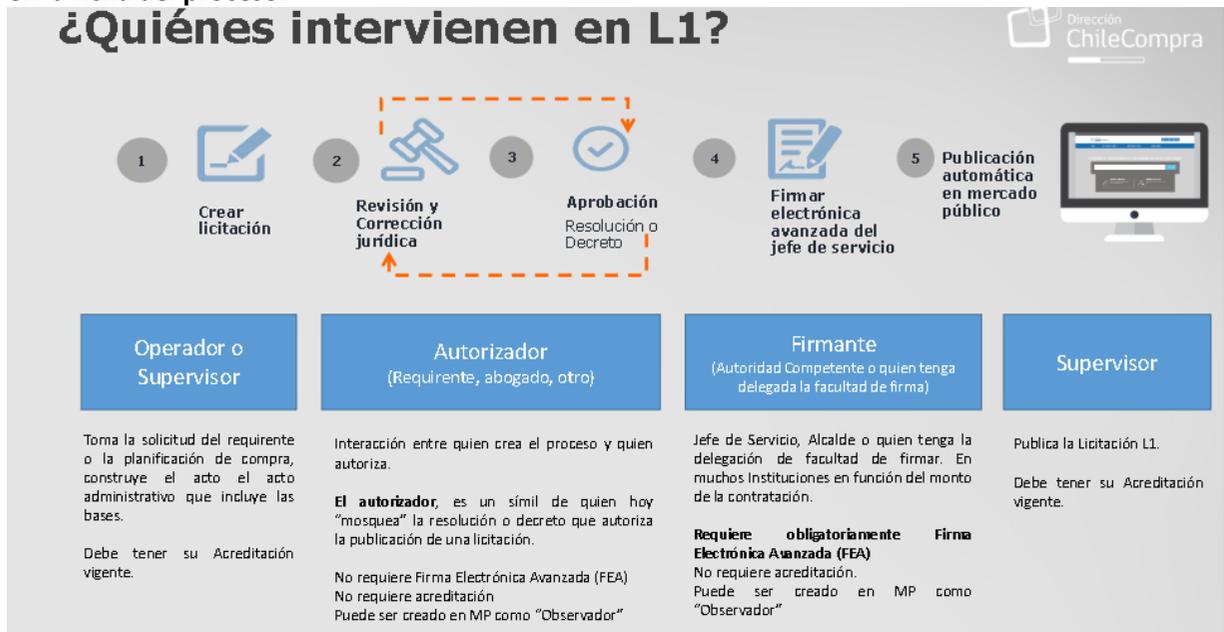
El aplicativo de Licitación Simplificada, tiene los siguientes beneficios:

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a UTM 100.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número de compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.
- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.

- Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además lo hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente.



En las licitaciones L1 (menores a 100 UTM) sólo las bases son de carácter electrónica en el sistema, el resto de las etapas se realiza de forma normal, debiendo cargar los documentos en la ficha del proceso.



22. Garantías:

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, según corresponda. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento del contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social de los(as) trabajadores del contratante.

El oferente o proveedor podrá entregar cualquier instrumento de garantía **pagadero a la vista y con carácter de irrevocable** que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, el cual debe emitirlo a nombre de "Universidad de Chile" por el valor y plazo de vigencia definido en las bases, así como una glosa referido al resguardo y valorizado en pesos u otra moneda según lo indican las bases.

Deberá considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

Los documentos en garantía deben ser custodiadas por la oficina de Tesorería, quien deberá llevar un registro con los datos del emisor, valor, fecha de vencimiento y descripción de la contratación que resguarda, debiendo gestionar el retiro de los mismos cuando corresponda.

A continuación, el detalle del procedimiento que aplica a las garantías

Garantía por Seriedad de la oferta:

La **garantía de seriedad de la oferta resultará exigible para procedimientos de compra por montos superiores 2000 U.T.M.**, bajo dicho monto el organismo ponderará el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad de la Universidad en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días corridos mínimo), la cual puede ser renovada cuando existan condiciones especiales que extiendan el plazo de la adjudicación o contrato.

Devolución de garantías por seriedad de la oferta:

Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días contados 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.

Garantías de fiel cumplimiento de contrato:

La garantía por fiel cumplimiento de contrato resultará exigible para contratos cuya cuantía sea superior a 1000 U.T.M. A este respecto, la garantía deberá ser representativa de una cuantía entre un 5% y un 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, la cual deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles adicionales a su fecha de término. (Art. 68 y 70 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social con los(as) trabajadores de los contratantes.

La solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato es obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo excepciones. Según la modificación al artículo 68, inciso final, las excepciones, en donde no sería obligatoria esa garantía, pese a que el monto supere las 1.000 UTM, son las causales de trato directo siguientes:

- 1.- Solo existe un proveedor del bien o servicio.
- 2.- Prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que se ejecutan fuera del territorio nacional.
- 3.- Consultorías encomendadas en consideración especial de las facultades del proveedor.
- 4.- Proveedores son titulares de derechos de propiedad intelectual u otros derechos; confianza y seguridad en el proveedor.
- 5.- Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para ser utilizados fuera de Chile.
- 6.- Proyectos de docencia, investigación o extensión.

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

El monto de la **garantía por fiel cumplimiento** de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue (art. 69 del Reglamento de Compras Públicas).

Garantías por anticipo (art. 73 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas):

En el evento que las bases o condiciones de la contratación permitan entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una **garantía de anticipo** representativa del 100% del monto anticipado.

La devolución de garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la recepción conforme de los productos o servicios.

Procedimiento de custodia y devolución de Garantías:

Los instrumentos de garantía deberán ser custodiados por la oficina de tesorería de cada organismo, quedando registro del documento, emisor, valor, fecha de vencimiento y objeto de la garantía.

El representante legal de la empresa oferente o proveedora, podrá solicitar la devolución de la garantía por las siguientes causales:

- a) Corrección de la garantía por error en su emisión
- b) Término de vigencia de la garantía
- c) Rechazo de ofertas o inadmisibilidad
- d) Renovación de garantías
- e) Otros.

En todos los casos, el comprador o encargado de la contratación, deberá emitir un correo o documento a la jefatura de tesorería solicitando la devolución. El asunto en el mail o referencia en el documento debe indicar "Devolución de Garantía". Junto con los datos del documento, se deberá indicar el motivo del retiro de la garantía que deberá considerar con 2 días hábiles de anticipación.

Recibida la solicitud, la Jefe de Tesorería autorizará, si corresponde, la entrega. Hará una copia del documento para que el encargado del retiro estampe empresa, nombre, Rut y firma de quien retira. Copia de este se enviará por mail al comprador o encargado del proceso para su conocimiento y archivo en ficha del proceso.

Para que se haga efectiva la devolución de la garantía, el interesado debe presentar:

- a) Poder simple del representante legal de la empresa solicitante
- b) Fotocopia simple del Rut de la empresa
- c) Rut de quien retira

El organismo universitario, al menos dos veces al mes debe revisar e informar las garantías existentes y la condición de ellas, para el trámite o gestión que corresponda.

23. Contrato

Definición:

Un contrato es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer una determinada prestación, originándose entre las partes, una serie de derechos y obligaciones.

Condiciones:

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM deberá ser formalizada suscribiendo un contrato con el proveedor. Sin embargo, en compras menores a dicha cuantía, dependiendo de la naturaleza de la contratación, plazos de ejecución y otras cuestiones de la misma, en que no exista un riesgo de dejar de suscribir el debido acuerdo, puede ser suficiente la formalización mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, que hará las veces de tal para todos los efectos legales.

El instrumento en el que conste el contrato no puede modificar las bases de licitación o incorporar cláusulas no contenidas en ellas o en la oferta adjudicada. No procede incorporar cláusula de término de contrato no prevista en las bases.

La orden de compra, en cualquier caso, será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado por el proveedor, dará cuenta del compromiso de entrega del producto o servicio y pago de la contratación. La orden de compra deberá encontrarse en estado recepción conforme para que el proveedor proceda a facturar o según otras condiciones excepcionales estipuladas en el contrato.

Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- 1) Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- 2) Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el Estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- 3) Antecedentes administrativos y legales del proveedor.
- 4) Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- 5) Garantía de fiel cumplimiento que corresponda
- 6) Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- 7) Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes deberá efectuarse mediante el acto administrativo correspondiente. En tal carácter dicho acto aprobatorio, transcribirá íntegramente el contenido del contrato. El acto en comento, deberá ser objeto del control de legalidad por parte de la Contraloría Universitaria y eventualmente de la Contraloría General de la República, dependiendo de su cuantía. Al momento de suscribir el contrato debe haberse emitido y recibido las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el proveedor adjudicado, el organismo podrá readjudicar a otro proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

Aplicación Gestión de Contratos.

Conforme al artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras públicas, los organismos deben desarrollar todos sus procesos utilizando el sistema de información de Chilecompra.

En este contexto, el sistema dispone de un aplicativo para llevar el control de los contratos escriturados y firmados por las partes, originados por una licitación pública o privada o de una orden de compra originada en una gran compra, basta que la licitación se encuentre adjudicada o readjudicada. En el caso de una orden de compra, debe estar en estado aceptada o bajo recepción conforme.

Los beneficios son:

- Permite gestionar un contrato a partir del ID de una licitación o del ID de una orden de compra, según el contrato provenga de una licitación o de una compra por trato directo o Convenio Marco.
- Evita la doble digitación, ya que el sistema carga toda aquella información necesaria, como por ejemplo nombre y RUT del proveedor seleccionado o adjudicado, tipo de moneda, etc.
- Permite acceder a la documentación adjunta del proceso licitatorio o de la orden de compra, evitando la duplicidad de información en distintos repositorios.
- Permite configurar alarmas respecto de hitos de pago o gestión, evitando la ocurrencia retrasos en pagos o fechas claves en la gestión de los contratos.
- Permite monitorear la gestión contractual por medio de una ficha resumen, que incorpora el listado de los contratos administrados por la respectiva Unidad de Compra, además de visualizar y gestionar contratos

Intervienen directamente en el aplicativo:

- Administrador Institucional de mercado público: Otorga roles de acceso
- Administrador de contrato: Crea la ficha de contrato
- Supervisor de contrato: Crea la ficha y la publica

Renovación y Prórroga de Contratos.

Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automática**. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato, en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 N° 7 letra a) del Reglamento. No procede incorporar nuevos bienes y servicios en una prórroga de contrato, implica nueva contratación.

Condiciones a tener presente para resguardar la entrega del producto o servicio y su pago:

- ✓ Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra
- ✓ Considerar las condiciones que puedan afectar la continuidad u operación de un servicio crítico
- ✓ Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- ✓ Es requisito que para efectuar un pago se haya recibido conforme el bien o servicio
- ✓ Es requisito que, de existir, el contrato se encuentre totalmente tramitado y publicado al momento del pago.
- ✓ Si en la contratación se considera un pago anticipado a la entrega del producto o servicio, este debe ser garantizado por el proveedor en el 100% del anticipo.
- ✓ Es necesario que, si se trata de un bien sujeto de inventario, sea validado y registrado por el Conservador de Inventario respectivo.
- ✓ El Encargado de Compras deberá velar porque los pagos se efectúen en los tiempos comprometidos al proveedor. Estos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento de cobro, a menos que en las bases de licitación o contrato para el caso del trato directo se haya establecido otro plazo de pago, lo que deberá estar debidamente fundado.

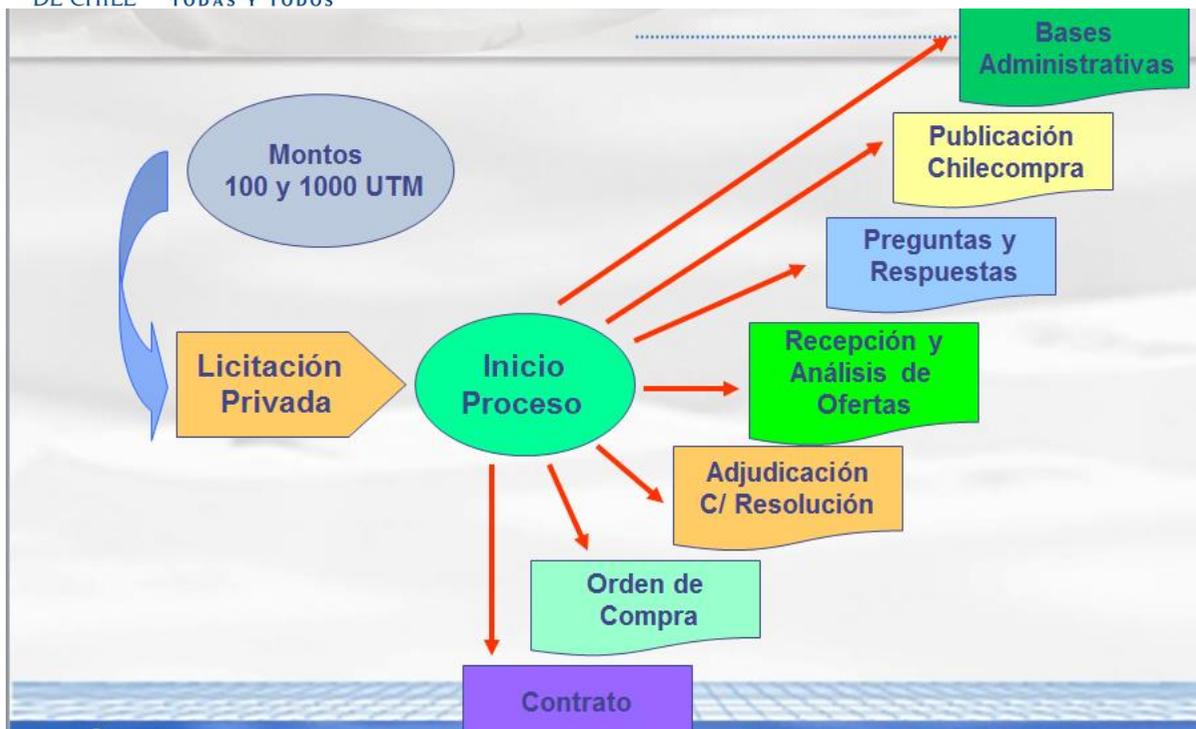
24. Licitación Privada:

De acuerdo a la Ley N°19.886, una **licitación** o propuesta **privada** es un 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.

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

La invitación a una Licitación Privada deberá extenderse a un mínimo de tres posibles proveedores en los cuales se tengan expectativas de recibir ofertas en las materias objeto de la licitación. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Art. 45 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

Cuando el fundamento para proceder a una licitación privada es que no se presentaron oferentes a la licitación original, NO se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública. Por lo anterior, las Bases de licitación son las mismas, sólo modificando aquellos puntos relativos a los plazos considerando la nueva fecha en que se efectúe el llamado.



25. Procedimiento de contratación directa:

Cuando los bienes o servicios que se requiere adquirir no están disponibles en convenio marco y por la naturaleza de la negociación que conlleva, tampoco es posible recurrir a la licitación pública o privada como mecanismo de compra, puede ser necesario recurrir excepcionalmente al trato directo o contratación directa, siempre que se acrediten y concurren los fundamentos que prevé la normativa de Compras Públicas.

El trato directo, es aquel procedimiento administrativo de contratación, de carácter individual y excepcional, en el cual no existe un proceso concursal o de oposición entre varios oferentes, previo a la celebración del contrato, sino que la Administración procede, previo acto fundado y acreditado, en un escenario de negociación a contratar directamente con un particular.

Compras menores a 3 UTM

En consideración al artículo 53 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las compras menores a 3 U.T.M. se encuentran excluidas del sistema Mercado Público. Sin embargo, si con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso de menor de compra, el organismo considera la utilización del sistema de información en comento, deberán cumplir con la obligación de contar con 3 cotizaciones y realizar el proceso por la modalidad de compra ágil.

Respecto a compras directas menores a 3 UTM, **en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición**, lo mismo que en aquellas realizadas por compra ágil, antes señaladas.

Tratos directos (Art. N° 8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas.)

Ahora bien, es dable señalar que, tal como ha sido sostenido por la Contraloría General de la República "(...) cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, **debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende**" (Dictamen N°80.806, de 2013).

En el procedimiento de contratación directa se sugiere prestar atención a los siguientes acápite:

1. El uso de la causal Emergencia; Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas) tiene una calificación restringida. La sanción en caso de no corresponder la causal, implica multa para la jefatura que autoriza, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas que aplican para el uso indebido de causales de trato directo.
2. Si se realiza adquisiciones mediante Trato Directo, debe adjuntarse el acto administrativo que lo autoriza, el cual deberá estar debidamente fundamentado.
3. A excepción de aquellas contrataciones directas fundamentadas en las causales que se encuentran contenidas en el Artículo 10° N°s 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de la Ley de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.
4. Conforme al Artículo 50 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, dentro de un plazo de 24 horas desde que haya sido totalmente tramitado el acto administrativo respectivo, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).
5. Utilizar indebidamente las causales de trato directo, genera responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

Causales y requisitos para fundar una contratación directa con un proveedor:

N°	Causal	Acto Admin.	3 Cotizac.	Máximo UTM	Observaciones
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados , procede primero la <u>licitación privada</u> y si nuevamente no hay interesados procede el <u>Trato Directo</u> .	Si	Si		<i>Sólo si no hubo ofertas en licitación pública y privada previamente efectuadas</i>
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	Si	1000	<i>Sólo si se trata de término anticipado de un contrato existente.</i>
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 contenidas en la legislación pertinente. (Emergencia es una situación fáctica de contingencia inminente.) Urgencia donde existe una necesidad impostergable que genera celeridad) Imprevisto es una situación impostergable que no pudo preverse con anterioridad).	Si	No		<i>Considerar el Art. 8, letra c de la Ley 19.886): «.....Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior de la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada....»</i>

N°	Causal	Acto Admin.	3 Cotizac.	Máximo UTM	Observaciones
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si	No		<i>Se trata de una situación de monopolio tanto de un bien mueble o de un servicio –material o inmaterial- bien sea el origen económico o legal. Será de carácter económico cuando se hubiere generado por el dinamismo propio del mercado, siendo legal, cuando fuere impuesto por el legislador. Uno de los antecedentes para acreditar la concurrencia de la causal en estudio, podrá tener lugar a través de un certificado de proveedor único, emitido por dicho proveedor o un órgano de la Administración competente en la materia de que se trate.</i>
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras <u>que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</u>	Si	Si		<i>Servicios contratados a ejecutar fuera del territorio nacional</i>
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que <u>serán determinados por decreto supremo.</u>	No	No		
7a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o de prestación 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 en que procede un nuevo proceso de compra	Si	No	1000	
7 b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación de conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No		<i>Tener presente el D.U. 2097 de 1991 referido a los gastos de representación y autoridades universitarias a quienes corresponde.</i>
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.	Si	No		

N°	Causal	Acto Admin.	3 Cotizac.	Máximo UTM	Observaciones
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 o ellas se refieren a <u>aspectos claves y estratégicos</u> , fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que <u>no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.</u>	Si	No		<i>Considerar las tres condiciones de la causal en su conjunto.</i>
7 e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	Si	No		<i>Certificar la titularidad o derechos del proveedor.</i>
7 f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor <u>determinado 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>	Si	No		<i>Considerar las dos condiciones de la causal en conjunto</i>
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.	Si	No		<i>Atención con esta causal, que no se trate de un compromiso adquirido por donaciones de maquinaria o equipamiento. En esos casos debe licitarse todo, tanto la máquina (compra o concesión) como los insumos.</i>
7 h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No		<i>Un ejemplo es la divulgación de estudios de mercado, que al ser de conocimiento público pueden advertir la modificación de actuar del mercado afectando el resultado del estudio.</i>
7 i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, <u>para ser utilizados o consumidos fuera de Chile</u> en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza sea del todo indispensable acudir a este tipo contratación.	Si	No		<i>El objeto de esta causal es no entrar el cumplimiento de las funciones propias de un organismo con actividades en el extranjero.</i>

N°	Causal	Acto Admin.	3 Cotizac.	Máximo UTM	Observaciones
7 j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.	Si	No	100	<i>Debe justificarse con los costos financieros y de gestión de personas involucradas en una licitación.</i>
7 k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la <u>ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión</u> , en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	Si	No		<i>Sólo si los bienes y servicios no se encuentran en convenio marco y se cumplen las condiciones de la causal. Las condiciones se regulan en Resolución Exenta N° 01150, de 2021 y Circular N° 7 de 2020 de Contraloría Universitaria. Se debe fundamentar la conveniencia de recurrir al trato o contratación directa por el Encargado de la actividad o Director del Proyecto mediante informe técnico fundado. (Artículo 9° Resolución Exenta N° 01150/2021)</i>
7 l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si	No		<i>En este caso se debe fundamentar el motivo considerado para dicha causal</i>
7 m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000	<i>Se configura la causal previa verificación de la idoneidad del proveedor, señalando en la Resolución la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y conveniencia para recurrir a dicho procedimiento.</i>
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.	Si	No	10	<i>La causal debe poder comprobarse</i>

CONTRATACIÓN DIRECTA FUNDADA EN LA CAUSAL CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY N°21.094.

De conformidad se preceptúa en el artículo 38 de la Ley N°21.094, sobre universidades estatales, estas Instituciones de Educación Superior de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886, y, además, **cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.**

A este respecto, de acuerdo fuera determinado en la Resolución Exenta N°01150, de 2021, que aprobó el Reglamento que regula la compra de bienes o contratación de servicios mediante la contratación directa, fundada en la causal en estudio, el artículo 2° de ese cuerpo normativo, determinó que en tal caso deberá acreditarse la concurrencia de las siguientes circunstancias copulativas:

- a) Que se requiera la compra de bienes o servicios, incluida la contratación de créditos, para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos para proyectos específicos o singulares;
- b) Que las actividades o proyectos están relacionados con la gestión institucional, docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión o vinculación con el medio;
- c) Que los bienes o servicios requeridos no se encuentren en el catálogo de convenios marco vigente que hayan sido adjudicados por la Dirección de Compra y Contratación Pública;
- d) Que, en estos casos, el procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto específico de que se trata.

Sobre el particular, de conformidad se contiene en el artículo 9° de ese Reglamento, la solicitud del Encargado de la actividad o del Director del proyecto deberá fundamentar la conveniencia de acudir al trato directo, a través de un informe técnico fundado en el que certificará la concurrencia de las circunstancias copulativas antes indicadas, al que deberá adjuntarse todos los antecedentes de respaldo.

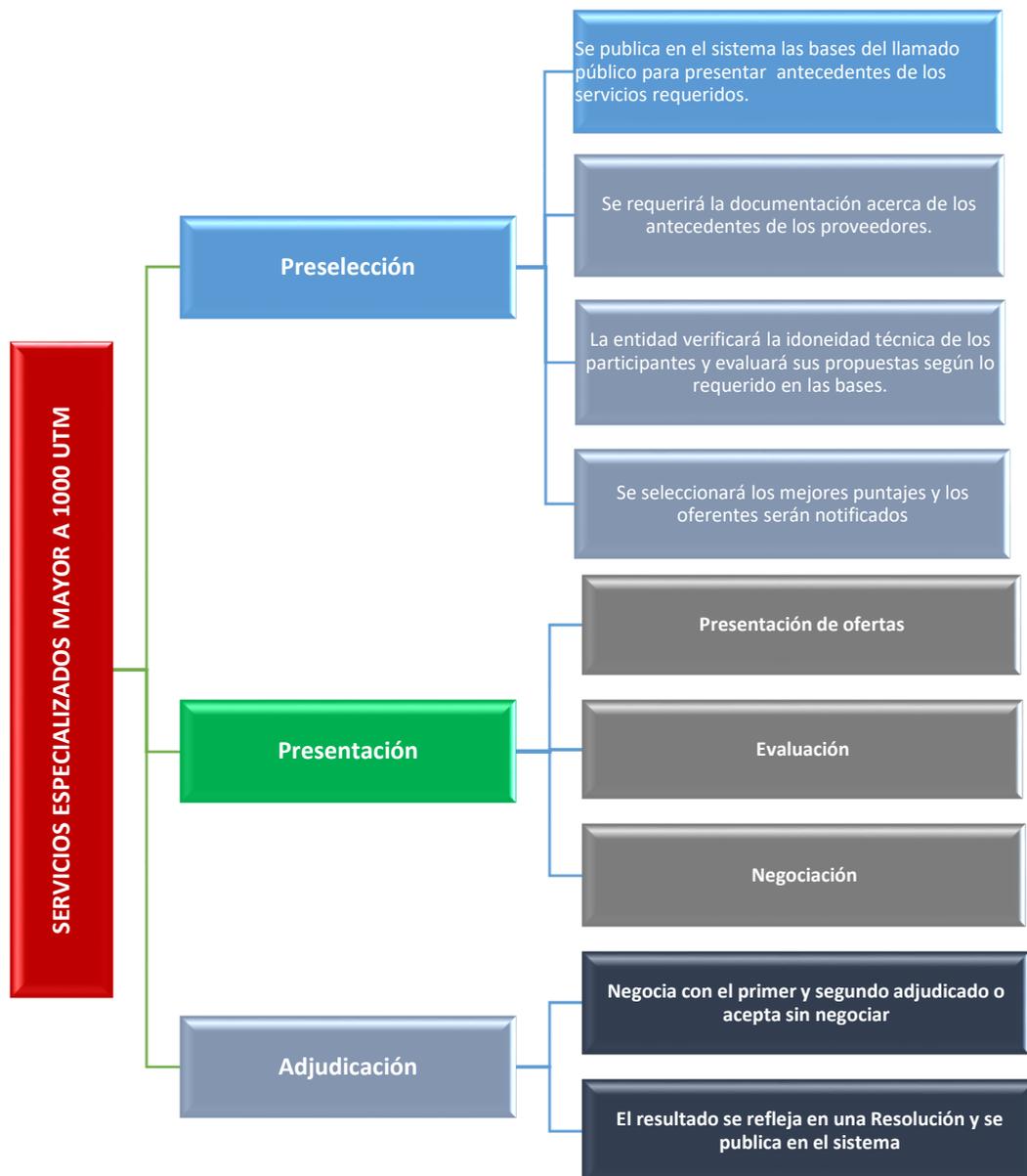
En dicho informe técnico deberán expresarse especialmente las razones fundadas que acrediten que la utilización del procedimiento de licitación pública pondría en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.

Finalmente, es dable observar que, de acuerdo se preceptúa en el artículo 5° del mencionado cuerpo normativo, las unidades de compra que se acojan a este procedimiento excepcional de contratación, deberán sujetarse a las normas contenidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento, en todo lo que sean aplicables o pertinentes, debiendo arbitrarse las medidas que sean conducentes a resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

26. PROCEDIMIENTO SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Art.105 Reglamento).

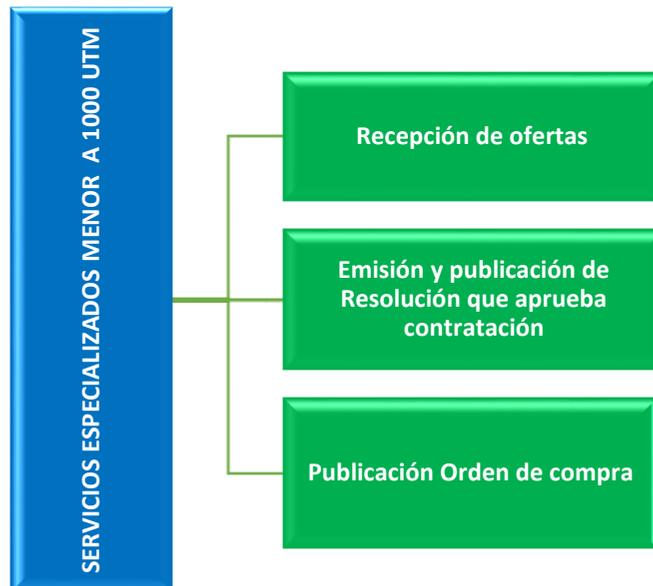
Los Servicios Personales Especializados son aquéllos que requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas, de comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Contratación mayor a 1000 UTM



Contratación menor a 1000 UTM

“Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad”.



27. Condiciones especiales en las cuales NO se publica la contratación en el sistema de compras públicas (Art. 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas)

Licitaciones en soporte papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas, mediante un certificado emitido dentro de las 24 horas al cierre de la licitación, solicitado por el oferente y presentado por este junto a su oferta dentro de los 2 días siguientes.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. **Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios efectuadas a proveedores extranjeros**, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

En este caso, debe constar una invitación a dicho proveedor a registrarse en el portal, el cual no tiene costo y se encuentra disponible en un formulario web en el sitio de Chilecompra. Asimismo, un antecedente del proveedor que decline su registro, como carta o correo que respalda proceder obligadamente a un trato directo fuera del portal.

Las condiciones por las cuales NO se realiza el proceso de contratación por el sistema de compras públicas debe quedar establecido en la Resolución que lo aprueba, con los antecedentes a que haya lugar.

Asimismo, se deberá publicar en el Sistema de transparencia institucional, las cotizaciones, las órdenes de compra y la Resolución de adjudicación y contrato, en los casos que corresponda.

Notificaciones electrónicas:

El único medio oficial de notificaciones lo constituye la publicación en www.mercadopublico.cl, por cuanto el artículo 6° del Reglamento dispone que “todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación”. Cabe precisar que los correos electrónicos sólo constituyen medios de difusión de oportunidades de negocios y/o de avisos sobre el desarrollo de procesos de licitación.

28. Procedimiento contratación en ejecución de obras construcciones universitarias. (D.U N°5080, de 1982; D.U. N° 1043, de 2017 y D.U. N°343 de 2019)

En lo referido a la ejecución de obras de edificación, construcción y urbanización, de dotación, habilitación, remodelación y alhajamiento, de especialidades y de mantención o reparación de la Universidad de Chile, los organismos universitarios deberán observar lo señalado en el Decreto Universitario N° 1043 del 22 de marzo de 2017 y sus modificaciones. En todo lo no regulado en dicha normativa universitaria, se aplicará la ley N°19.886 y su Reglamento.

Para todos los procesos de licitación de Obras, se utilizarán los medios electrónicos o digitales disponibles por la Dirección de Compras y Contratación Pública, con excepción de las circunstancias que obliguen a licitaciones en soporte papel, establecidas en el artículo 62 del Reglamento de Compras públicas (D.S N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

Todo proyecto que diga relación con la ejecución de una obra mayor a 3.000 UTM mensuales deberá ser estudiado y aprobado, de forma previa al inicio del procedimiento administrativo de contratación, por la Dirección de Servicios e Infraestructura. El acto administrativo corresponderá al Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

La licitación y procedimiento de contratación que proceda en obras de monto igual o superior a 1.500 e igual o inferior a 5.000 UTM mensuales las gestionará cada organismo universitario y corresponderá a su autoridad, Decano/a de Facultad, Director/a de Centro o Instituto o Director/a de Hospital Clínico, dictar la Resolución aprobatoria. En el caso de Servicios Centrales los actos administrativos correspondientes a obras serán dictados por el/a Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

Toda obra mayor a 10.000 UTM mensuales corresponderá ser aprobada por el/la Rector/a de la Universidad.

Todos los actos administrativos de obras de un monto igual o superior a 5.000 UTM mensuales, deberán ser visados por la Dirección Jurídica.

En cualquier caso, la aprobación de la propuesta pública, de la propuesta privada o del trato directo, si este es justificado bajo una causal de la Ley 19.886, deberá ser aprobada siempre por Resolución de la autoridad correspondiente y con la debida tramitación de legalidad en Contraloría Interna de la Universidad.

Debe tenerse presente que, para efectos de valorizar las contrataciones, se debe considerar el valor total final, esto es con el impuesto incluido e independiente de la forma o plazo de pago.

Según se indicara más arriba, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, para efectos de determinar si un acto es afecto o exento de toma de razón en esa Entidad Fiscalizadora, en consideración a su monto, se debe estar al valor de la UTM del mes de enero del año respectivo.

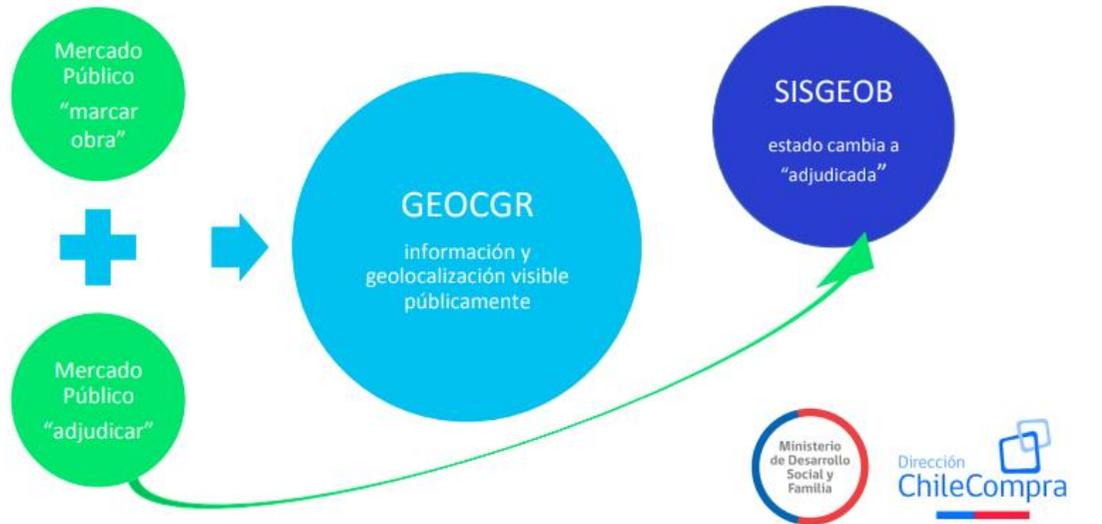
Para efectos de la contratación de obras universitarias, cuando corresponda, se podrá atender al registro de contratistas de la Universidad de Chile u otros a considerar.

A partir del año 2014 Contraloría General incorpora la georreferenciación de obras efectuadas por los organismos públicos, la cual se enlaza a través de la ficha del proceso en mercadopublico.cl.

Sistema Gestión de Obras (SIGGEOB)

El sistema de Contraloría General tiene como objetivo establecer un mapa donde se muestra la ubicación de la obra y los datos de la adjudicación y ejecución de la obra.

Incorporación de la información



Los datos que se incorporan a la ficha de la obra se muestra a continuación en el siguiente ejemplo.

Descripción de la Obra		Colabora												
Ficha de Obra														
 <p>Obras de conservación del funicular parque metropolitano de santiago</p>	<p>¿Cómo se llama la obra? Conservación Funicular PMS</p> <p>¿Quién contrata la obra? SERVIU - SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION METROPOLITANA DE SANTIAGO</p> <p>¿Quién financia la obra? Presupuesto propio</p> <p>¿Quién construye la obra? CLAUDIO EUGENIO LAVIN UGARTE 6197166-1</p> <p>¿Cuánto cuesta la obra? \$1.375.000.000</p> <p>¿Dónde está la obra? Comuna de providencia - REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO</p> <p>¿Cómo puedo conocer más información de la obra? Licitación Pública 48-102-0120</p> <p>¿Cómo se clasifica esta obra? Edificaciones públicas</p> <p>¿Bajo qué modalidad se contrata esta obra? Suma alzada</p>	<table border="1"> <tr> <td>Estado de la obra</td> <td>En Construcción</td> </tr> <tr> <td>Monto vigente de la obra</td> <td>\$1.375.000.000</td> </tr> <tr> <td>Monto inicial contratado</td> <td>\$1.375.000.000</td> </tr> <tr> <td>Avance físico</td> <td>0,0%</td> </tr> <tr> <td>Avance financiero de la obra</td> <td>0,0%</td> </tr> <tr> <td>Fecha estimada de término</td> <td>2/2/2022</td> </tr> </table>	Estado de la obra	En Construcción	Monto vigente de la obra	\$1.375.000.000	Monto inicial contratado	\$1.375.000.000	Avance físico	0,0%	Avance financiero de la obra	0,0%	Fecha estimada de término	2/2/2022
Estado de la obra	En Construcción													
Monto vigente de la obra	\$1.375.000.000													
Monto inicial contratado	\$1.375.000.000													
Avance físico	0,0%													
Avance financiero de la obra	0,0%													
Fecha estimada de término	2/2/2022													

29. Manejo de reclamos:

Definición :

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción por parte del proveedor u oferente, realizada a una organización, relacionada con sus productos o procesos efectuados, donde se espera una respuesta o solución.

Porqué se produce el reclamo:

En el caso de las compras por mercado público, las principales razones de reclamo son dos:

1) Falta de pago o pago oportuno

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos en el plazo reglamentado y tomar contacto oportunamente con el proveedor ante un retraso.

2) Motivos de probidad o transparencia

En un proceso de compra en que hay más de un oferente, estos pueden manifestar su disconformidad o dudas respecto del proceso, solicitando claridad y transparencia, sobre todo cuando se sienten afectados. En este caso se debe no sólo atender el reclamo sino también revisar el proceso y verificar el procedimiento, lo que a su vez le permite mejorarlo y rectificarlo.

Consecuencias de un reclamo:

Tener un alto índice de reclamos, trae consigo problemas de imagen y credibilidad. Pérdida de proveedores, no sólo a quienes directamente están involucrados, sino a toda la Universidad.

¿Qué espera quien se queja?.

El proveedor en este caso espera la revisión y solución a su reclamo, ser tratado con cordialidad y obtener una disculpa cuando corresponda. Es importante generar una retroalimentación y fundamental es no perder el proveedor, más aún cuando existe un efecto “halo” que facilita la difusión de las informaciones negativas con un efecto multiplicador, que pueda perjudicar a la Universidad.

Tratamiento efectivo de reclamos:

- ✓ Informar oportunamente de haber tomado conocimiento del reclamo y las acciones para resolverlo o darle respuesta.
- ✓ Aceptar el reclamo del proveedor. Generalmente es por alguna razón, o al menos quien lo presenta así lo cree.
- ✓ Pedir disculpas. Cuando el proveedor obtiene una disculpa le disminuye el enojo o le desaparece.
- ✓ Agradecer y explicar: El proveedor está ayudando a mejorar nuestros procesos de adquisiciones y nos permite no cometer el mismo error otra vez. Debemos agradecerse explícitamente.
- ✓ Solucionar el problema: Se tiene que definitivamente solucionar el problema, rápida y eficientemente, ya sea por nuestra cuenta o derivándolo a quien corresponda.
- ✓ Asegurarse de la satisfacción del proveedor, haciendo seguimiento para verificar con el proveedor haya recibido la información o solución. Es importante demostrar interés y no indiferencia.
- ✓ Utilizar palabras apropiadas que transmitan comprensión y empatía con el proveedor.

Presentación de un reclamo por el portal de compras públicas:

La presentación de un reclamo se realiza a través de la plataforma www.chilecompra.cl, opción Servicio al usuario, llenando un formulario. Un registro histórico de los reclamos ingresados queda público para la revisión de cualquier persona y principalmente de los proveedores. A continuación se indican los tipos de reclamos:

- ✓ **Reclamos por irregularidades en adquisición (probidad). Relacionados con alguna situación que afecte la transparencia** de un proceso en el que se participa o del que tiene conocimiento a través de ww.mercadopublico.cl.
- ✓ **Reclamos por no pago oportuno.** Relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores en un máximo de 30 días (artículo 2 quáter de la Ley N°19.983).

- ✓ **Reclamos por funcionamiento del portal.** Relativos al funcionamiento de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl o respecto de los servicios que ofrece la Dirección ChileCompra (www.chilecompra.cl).

IMPORTANTE A TENER PRESENTE

Los supervisores, al menos uno por organismo, tienen asignado el rol de gestor de reclamos, ello genera recibir correos automáticos y aleatorios del sistema de ChileCompra cada vez que ingresa un reclamo a la Universidad y que se distribuye a la base de datos de gestor de reclamos que en este caso tiene la Universidad.

No hay forma que el sistema discrimine el destino del correo según organismo universitario. Se ha instruido que los gestores atiendan sólo aquellos que son de su Facultad u organismo. Copia del mismo llegará al administrador (a) para proceder a su escalamiento.

Cada gestor de reclamos debe revisar periódicamente los reclamos en la aplicación del portal, ello independiente de la notificación que pudiera llegar por correo, debiendo promover la respuesta y solución correspondiente en el plazo de dos días hábiles, con los antecedentes que respalden la solución, más aún cuando se trata de irregularidades, dentro de lo cual aplica la formalidad mediante un documento emitido por una jefatura.

Las notificaciones de reclamos como el seguimiento a los pendientes, serán escalados por la administradora a los Directores Económicos y en segundo escalamiento, del Vicerrector a los Decanos.

ChileCompra monitorea las respuestas a los reclamos y puede intervenir como mediador entre organismo y proveedor. Si un proveedor no queda satisfecho con la respuesta podrá escalar su reclamo a la Contraloría General o al Tribunal de Compras Públicas.

Los reclamos pueden dar motivo a realizar auditorías y por ende aplicar responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa.

Importante es revisar el procedimiento de pago y aviso a proveedores. Muchos reclamos obedecen a que el proveedor no se informó de pagos realizados por transferencias (enviar comprobante a correo del proveedor) o por cheques emitidos y caducados.

Pasos recomendados para revisar reclamo por irregularidad:

- 1) Hacer un checklist del respaldo que debe tener una adquisición en el caso de licitaciones:
 - a) Resolución de bases y adjudicación totalmente tramitada;
 - b) Evaluación clara de las ofertas con puntajes y ponderaciones;
 - c) Certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente aprobado por la autoridad financiera;
 - d) Documento de aclaraciones y respuestas mediante el foro;
 - e) Otros que se consideren necesarios.
- 2) Analizar el reclamo, estableciendo las respuestas punto a punto, generando la documentación de respaldo.
- 3) Elaborar un documento formal de respuesta al proveedor, con los antecedentes básicos asociados al reclamo y en un texto informativo y preciso, **firmado por la jefatura del organismo** cuestionado en su proceso de adquisición. El documento debe presentarse en un formato PDF para adjuntarlo al reclamo, aplicación del portal.
- 4) Hacer cierre del reclamo.

Pasos recomendados para revisar reclamos por pagos pendientes:

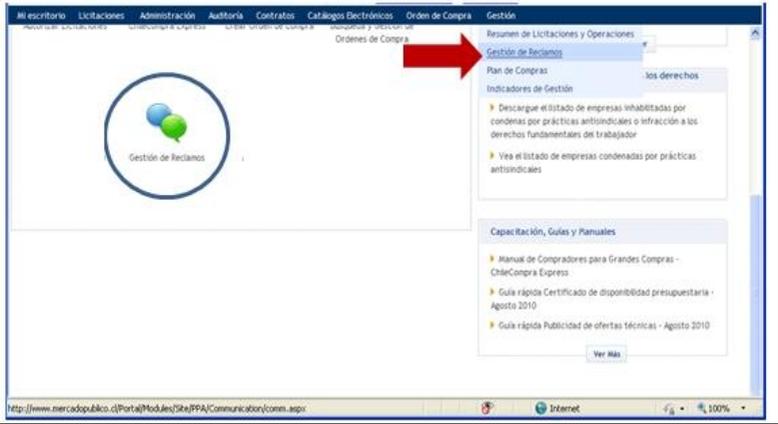
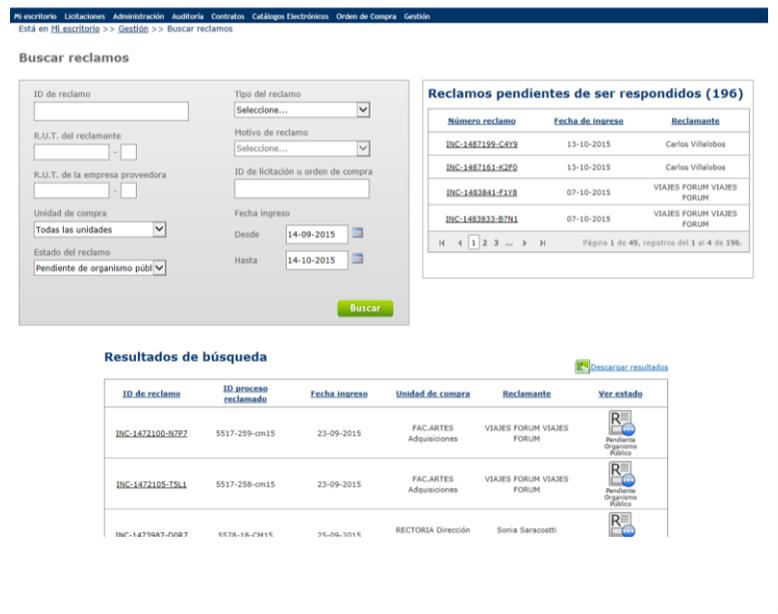
- 1) Revisar orden de compra en estado recepción conforme

- 2) Revisar recepción factura y conformidad de producto recibido
- 3) Revisar situación de pago
- 4) Generar alertas que correspondan
- 5) Dar respuesta a proveedor sobre pago efectuado (indicar antecedentes) o
- 6) Dar respuesta con compromiso y fecha de pago, contacto y lugar de retiro.
- 7) Cierre del reclamo.

Recomendación para asignar el perfil de gestor de reclamos:

- 1) Revisión de los usuarios que figuran como gestores de reclamos (de preferencia supervisores o jefaturas).
- 2) Actualización de usuarios gestores de reclamos cuando corresponda
- 3) Revisión de Instrucción de operación y manejo de reclamos
- 4) Monitoreo de la gestión.

Acceso a la funcionalidad de Gestión Reclamos:

<p>El usuario supervisor que tenga el rol de Gestor de reclamos, tendrá en su escritorio el ícono de la aplicación y la opción en su barra de menú, pudiendo acceder a los reclamos ingresados a su organismo, para revisar, dar respuesta y cierre.</p>															
<p>Los reclamos pueden tener distintos estado, conforme a la gestión realizada.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTADO</th> <th>DEFINICIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENDIENTE JEFE DE SERVICIO</td> <td>Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del Organismo Público.</td> </tr> <tr> <td>FINALIZADO OOPP</td> <td>Reclamo respondido por el Organismo público.</td> </tr> <tr> <td>GESTIÓN INTERNA</td> <td>Reclamo que ha sido derivado al interior del Organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.</td> </tr> <tr> <td>MEDIACIÓN</td> <td>Reclamo respecto del cual la Dirección ChileCompra entrega asesoría a través de un ejecutivo de su Mesa de Ayuda de la Dirección ChileCompra.</td> </tr> <tr> <td>RESPUESTA OBJETADA DCCP</td> <td>Reclamo que ha sido respondido por el Organismo Público y cuya respuesta ha sido revisada por la Dirección ChileCompra, considerándose que presenta imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio.</td> </tr> <tr> <td>RESPUESTA CORREGIDA OOPP</td> <td>Respuesta que fue objetada por la Dirección ChileCompra y que fue resuelta por el Organismo.</td> </tr> </tbody> </table>	ESTADO	DEFINICIÓN	PENDIENTE JEFE DE SERVICIO	Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del Organismo Público.	FINALIZADO OOPP	Reclamo respondido por el Organismo público.	GESTIÓN INTERNA	Reclamo que ha sido derivado al interior del Organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.	MEDIACIÓN	Reclamo respecto del cual la Dirección ChileCompra entrega asesoría a través de un ejecutivo de su Mesa de Ayuda de la Dirección ChileCompra.	RESPUESTA OBJETADA DCCP	Reclamo que ha sido respondido por el Organismo Público y cuya respuesta ha sido revisada por la Dirección ChileCompra, considerándose que presenta imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio.	RESPUESTA CORREGIDA OOPP	Respuesta que fue objetada por la Dirección ChileCompra y que fue resuelta por el Organismo.
ESTADO	DEFINICIÓN														
PENDIENTE JEFE DE SERVICIO	Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del Organismo Público.														
FINALIZADO OOPP	Reclamo respondido por el Organismo público.														
GESTIÓN INTERNA	Reclamo que ha sido derivado al interior del Organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.														
MEDIACIÓN	Reclamo respecto del cual la Dirección ChileCompra entrega asesoría a través de un ejecutivo de su Mesa de Ayuda de la Dirección ChileCompra.														
RESPUESTA OBJETADA DCCP	Reclamo que ha sido respondido por el Organismo Público y cuya respuesta ha sido revisada por la Dirección ChileCompra, considerándose que presenta imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio.														
RESPUESTA CORREGIDA OOPP	Respuesta que fue objetada por la Dirección ChileCompra y que fue resuelta por el Organismo.														
<p>Se pueden filtrar los reclamos por fecha, por estado, por unidad u orden de compra o proceso. Por defecto, el sistema toma el periodo de un mes a la fecha actual, por lo cual se debe <u>ajustar el calendario en reclamos anteriores</u>.</p> <p>De acuerdo al resultado de la búsqueda, se accede al detalle del reclamo, pinchando sobre el número del reclamo.</p>															
<p>En el detalle, se identifica al proveedor o reclamante y los antecedentes, incluidos</p>															

documentos adjuntos que el reclamante considere.

El plazo para dar respuesta es de dos días hábiles, que puede ampliarse con el botón “necesito más plazo”, mediante lo cual se extiende por otros 2 días.

En el recuadro se indica la respuesta al reclamo y si requiere más formalidad o antecedentes se adjunta un archivo.

Con el botón enviar, se cambia el estado del reclamo a Finalizado, dando cierre al reclamo.



Análisis del reclamo

Reclamo INC-1472100-N7P7 Recuerde que tiene 2 días hábiles para responder este reclamo.

<p>ID: INC-1472100-N7P7</p> <p>Tipo: Pago no oportuno</p> <p>Fecha de ingreso: 23-09-2015</p> <p>Reclamante: VIAJES FORUM VIAJES FORUM</p> <p>R.U.T. empresa proveedora: 79.720.580-k</p> <p>Doc. reclamado: 5517-259-cm15</p>	<p>Estado</p>	<p>Adjuntos reclamo</p> <p>factura n.º 97992.pdf (307 KB) Del reclamante</p>
--	----------------------	---

Reclamo:

favor indicar fecha efectiva de pago de factura numero 97992 emitida con fecha 26 de mayo por 196144 pesos correspondiente al pasaje aereo Buenos Aires - Santiago - Buenos Aires utilizado por la Sra Julia Coelho entre el 31 de mayo y el 7 de junio

Observaciones Dirección ChileCompra:

Sin observaciones.

Por favor responda este reclamo

Necesito más plazo

5000 caracteres máximo

¿Desea adjuntar un archivo?

[Enviar a gestión interna](#)

Ejemplo de respuesta:

Estimado Proveedor.

La Universidad ha tomado conocimiento de su reclamo y se encuentra realizando las gestiones pertinentes para revisar, analizar el caso y darle pronta respuesta.

Tomaremos contacto con usted los próximos días.

Agradeciendo su comprensión y disculpando las molestias, saluda atentamente.

*Juan Perez González
Universidad de Chile*

30. Procedimiento de pago.

A contar del 1 de abril de 2020, las empresas deberán ajustarse a los 30 días como plazo máximo de pago en días corridos, lo que significa que incluye los sábados, domingos y festivos.

Desde el día 1, el plazo de pago para el sector público es de 30 días corridos, a menos que exista una licitación que en sus bases establezca justificadamente un plazo mayor, pero que nunca podrá superar los 60 días corridos. De este modo, en determinado tipo de compras, como en licitaciones de gran cuantía, el Estado puede convenir con el proveedor condiciones especiales respecto al producto o servicio a contratar, incluido el plan de pago.

En caso de que los(as) funcionarios(as) públicos(as) no observan los plazos antes indicados con el objeto de pagar por los bienes adquiridos y/o los servicios prestados, dará lugar para que se persiga su responsabilidad administrativa, previa instrucción y tramitación del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

Las notas de crédito y débito que se hagan respecto de facturas irrevocablemente aceptadas y cedidas a un tercero no le afectarán al cesionario, es decir, la factura podrá ser objeto de notas de crédito y débito, pero estas sólo tendrán efectos respecto de las partes, no de terceros. Como, por ejemplo, un factoring.

Esta disposición tiene por objeto otorgar certeza a los cesionarios respecto del monto a recibir de la factura, y evitar de esta manera, el cobro de tasas de descuento excesivas

De acuerdo a la Ley N°19.983, los productos deben ser despachados y recibidos conforme a la guía de despacho correspondiente. En caso de que la guía no sea recibida conforme, los productos no debiesen ser entregados.

Desde la emisión de la factura, existen 8 días corridos de plazo para su recepción, aceptación o reclamación en contra de su contenido. Si no se produjera el reclamo, se entenderá por irrevocablemente aceptada.

Verificación de recepción de Productos y/o Servicios y de Documentación (Facturas)

El requirente de la Compra y/o Contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que estos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra.

Notificación de incumplimientos de proveedor

Registro en historial comportamiento contractual del proveedor

La Unidad de Adquisiciones ingresará en www.portalmercadopublico.cl el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de este, el Encargado de Compras es el responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en el sistema de evaluación de proveedores del portal mercado público con la información que entregan los requirentes.

Procedimiento para el pago oportuno a proveedores.

La Administración del Estado se encuentra en la obligación de pagar oportunamente a sus proveedores de bienes y servicios. Lo anterior, amparados en la Ley 19.886 y su Reglamento sobre compras públicas en concordancia con la Ley N°21.131, que modificó la Ley N°19.983, estableciendo el pago a 30 días corridos contados desde la aceptación/rechazo del documento tributario o factura.

La tramitación de pago se inicia toda vez que la jefatura de una Unidad, Departamento o Director del organismo, solicita formalmente el pago de una factura, adjuntando para tales efectos, toda la documentación que acredita el gasto, incluyendo la orden de compra con estado de recepción conforme del bien o servicio contratado y dependiendo del caso, el certificado de alta de los bienes.

En plena concordancia con lo dispuesto por Chilecompra y dado que la contratación se realizó a través del sistema de compras públicas, es imperativo utilizar los aplicativos del sistema para emitir la recepción conforme, el cual se reflejado en la orden de compra estado “Recepción Conforme”, independiente que la repartición universitaria tenga una modalidad distinta e interna para establecer dicha recepción.

Posteriormente, se hacen las validaciones presupuestarias referidas a la disponibilidad presupuestaria, la cual fue otorgada previamente mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Adicionalmente, se verifica el centro de registro y se cargan los recursos en el sistema financiero existente, por cada orden de compra creada.

El procedimiento continúa con el registro contable en el sistema corporativo, emitiendo el comprobante de contabilidad, luego **se derivan todos los antecedentes para gestionar el pago, el cual puede ser mediante transferencia bancaria, emisión de cheque físico o emisión de vale vista.** En el mismo acto, se debe emitir el comprobante de egreso. En toda transacción de pago debe existir un documento que certifique el abono de los recursos en la cuenta corriente del proveedor o bien al momento del retiro del cheque físico debe indicar la persona que ejecutó esta actividad. Para tales efectos, la Unidad Solicitante debe enviar el certificado de pago o comprobante bancario al proveedor.

IMPORTANTE:

El procedimiento de pagos, aplica para cualquier contratación de bienes o servicios. En casos excepcionales donde la compra no se efectuó a través de mercadopublico.cl, debe existir un acto administrativo que lo apruebe, una orden de compra interna y un documento que respalde de parte del requirente de la compra, la recepción conforme del producto o servicio, todo ello para el pago de la Factura correspondiente.

Formarán parte integral y complementaria a la información del Manual que se aprueba, las instrucciones y recomendaciones emitidas por los órganos reguladores y fiscalizadores que se pronuncien en materia de compras públicas, con posterioridad a su publicación, sin aguardar su actualización o modificación, a contar de la fecha en que se notifiquen o divulguen.

2. Déjase sin efecto la Resolución Exenta N°01399, de 26 de octubre de 2015, que aprueba actualización de Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Universidad de Chile, nueva versión agosto 2015.
3. Déjense sin efecto las Resoluciones Exentas N°1052, de 18 de julio de 2022, y N°01919, de 29 de diciembre de 2022, ambas sin tramitar.

Anótese y comuníquese.

Prof. LILIANA GALDÁMEZ ZELADA
Directora Jurídica

Prof. ROSA DEVÉS ALESSANDRI
Rectora

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
Prorrectoría
Contraloría Universitaria
Senado Universitario
Vicerrectorías
Facultades e Institutos
Hospital Clínico
Programa Académico de Bachillerato
Liceo Experimental Manuel de Salas
Dirección Jurídica
Oficina de Partes, Archivo y Microfilm