

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE - CHILE
ADQUISICIONES

APRUEBA NUEVO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE LA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
Y DEJA SIN EFECTO EL
DECRETO EXENTO N°1582 DE
FECHA 29 DE OCTUBRE DE
2008.

CONTRALORÍA INTERNA

Fecha: 01 FEB. 2024

N° Registro: _____

IQUIQUE, 30 de enero de 2024

DECRETO EXENTO N°10-0101-24.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.368, que crea la Universidad Arturo Prat, el D.F.L. N°1, de 1985, que fija su Estatuto, la Ley N°21.091, sobre Educación Superior, la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, y el Decreto N°149, de 22 de diciembre de 2023, de nombramiento del Rector don Alberto Martínez Quezada, actualmente en trámite, todos del Ministerio de Educación; D.F.L. N.º 1 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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° 21.634 que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; la ley N°19.886 y su reglamento aprobado por D.S. N°250/2004 (H); las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; el Decreto TRA N°385/1/2022, de 25 de enero de 2022, de nombramiento del Secretario General don Eduardo Huerta Vera.

CONSIDERANDO:

a. Que, la Universidad Arturo Prat es una institución de educación superior de carácter estatal, creada por ley para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura;

b. 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 4 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. El inciso final de dicho artículo prescribe que el referido manual deberá publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora;

c. Que, conforme 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;



d. Que, por su parte, la Dirección de Compras y Contratación Pública, publicó la guía de uso denominada “Recomendaciones para elaborar Manual de Procedimiento de Adquisiciones”, que tiene por objetivo orientar y guiar a la institución sobre los elementos esenciales que deben considerar, al elaborar el Manual de procedimientos de adquisiciones. Dicha guía establece que la actualización de este manual debe realizarse cada vez que se produzcan cambios en la ley o el reglamento de compras, o bien, cuando se realice algún cambio en los procedimientos internos de la institución;

e. Que, en este sentido, con el objeto de dar cumplimiento a lo mandado, esta Corporación Universitaria, en octubre del año 2008, elaboró el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones Universidad Arturo Prat”, mismo que fuere sancionado por Decreto Exento N°1582 de fecha 29 de octubre de 2008, de este origen. Sin embargo, atendido el tiempo transcurrido desde la elaboración y aprobación del mencionado manual, a la fecha se han realizado diversas modificaciones tanto a la ley N°19.886 como al reglamento, razón por la cual es necesario reflejar estas modificaciones y enmiendas en el manual de adquisiciones referido, de tal forma de incorporar aquellos asuntos no tratados originariamente, así como actualizar otros, objeto de agregaciones;

f. Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar mediante esta acto, un nuevo manual de procedimiento de adquisiciones de la Universidad Arturo Prat, dejando sin efecto el Decreto Exento N°1582 de fecha 29 de octubre de 2008 y el manual de procedimientos que por ese acto se aprobó.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el nuevo manual de procedimiento de adquisiciones de la Universidad Arturo Prat, dejando sin efecto tanto el Decreto Exento N°1582 de fecha 29 de octubre de 2008, como el manual de procedimientos que por ese acto se aprobó, pasando a ser el nuevo manual el que se transcribe y que se entiende que forma parte integrante del presente acto administrativo y que es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

1. Introducción

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto N°250 que aprueba el reglamento de la ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios o “ley de compras públicas” N°19.886, dispone que “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.



Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Universidad Arturo Prat, que sean materia regulada por la ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Universidad realiza sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la institución, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

El manual se actualizará cada vez que se produzcan cambios en la ley N°19.886, su reglamento, o bien, cuando ocurra un cambio en los procedimientos internos.

2. Definiciones

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

- a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por el medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la ley N°19.886.”.
- b) Bases: 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 Compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- c) 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.
- d) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e) Catálogo de Convenio Marco: Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a disposición de las Entidades a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- f) Comisión Evaluadora: Aquella integrada por funcionarios/as internos o de otras instituciones designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus a los criterios de evaluación previamente aprobados, entregarán una propuesta de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad, entre otras alternativas, a la autoridad correspondiente. Debe estar conformada por un mínimo de tres funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformarla, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- g) Compra Ágil: es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) de manera dinámica y expedita a través de www.mercadopublico.cl. No requiere resolución y es obligatorio requerir un mínimo de tres cotizaciones a través del cotizador del sistema¹.

¹ De acuerdo con la entrada en vigencia diferida de algunas disposiciones de la ley 21.631 que modificó la ley 19.886, a contar del 12 de diciembre de 2023, se entenderá como: “el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres



- h) Convenio Marco: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio².
- i) Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- j) Decreto: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- k) Documento de Garantía: Es el instrumento que resguarda la oferta, el fiel cumplimiento de contrato, un anticipo u otras materias definidas por la entidad licitante, 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.
- l) 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 (OC).
- m) Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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.
- n) Licitaciones Privadas: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- o) Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- p) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- q) Orden de Compra: Documento electrónico emitido por la Universidad desde el sistema de información, que contiene la descripción del bien o servicio, su precio, los descuentos, cargos e impuestos y que vez aceptado por el proveedor, tiene como función respaldar la decisión de compra o la formalización misma del contrato en los casos que procede, la que debe contar con la documentación financiera el acto administrativo que la respalda.
- r) Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- s) Sistema de información, Portal o www.mercadopublico.cl: Es el Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56².

² De acuerdo con la entrada en vigencia diferida de algunas disposiciones de la ley 21.631 que modificó la ley 19.886, a contar del 12 de diciembre de 2023, se entenderá como: "es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa".



- t) 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.
- u) Solicitud, requerimiento o requisición: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones, contratos y activos fijos del Organismo.
- v) Trato Directo: El procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley, en los que las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento de la ley.

3. Intervinientes en el proceso de compra

Son intervinientes en el proceso de compras los siguientes funcionarios y unidades de esta institución de educación superior:

- a) Asesor Jurídico: Tendrá las funciones establecidas en el artículo 4° del Reglamento de la Secretaría General aprobado por Decreto Exento N°1098, de 06 de junio de 2018, de esta Casa de Estudios, y en relación con la Unidad de Adquisiciones, sus funciones consisten en velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos generados por tal Unidad, revisar los antecedentes remitidos por dicha Unidad para la generación de los procesos de compras correspondientes, formular las observaciones que procedan, a fin de que puedan ser subsanadas, solicitando los antecedentes que, eventualmente, sean necesarios para una correcta revisión, y visar jurídicamente dichos procesos, subsanadas que sean las observaciones, si las hubiere. En esta revisión se encuentran las propuestas de bases administrativas, técnicas y anexos de los procesos de compras vía licitación pública o privada, de términos de referencia de tratos directos, de contratos y de actos administrativos aprobatorios, entre otros antecedentes. Asimismo, a solicitud del Secretario General de la Universidad, deberá generar estos antecedentes o los actos administrativos a que haya lugar. Finalmente, brindar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- b) Administración de Contratos: Sin perjuicio de las funciones que se establecen en la normativa interna de la Universidad, es la unidad administrativa encargada de elaborar la propuesta de contrato a suscribirse por las partes y recabar los antecedentes para la propuesta de contrato a suscribirse por las partes en los casos que correspondan y que emanen de procesos licitatorios o de contrataciones directas; solicitar la emisión de las garantías y verificar los datos correctos de las referidas garantías cuando corresponda su entrega, a fin que se custodien posteriormente; recabar y verificar los otros documentos necesarios para la celebración del contrato o para su ejecución, como así también ser la responsable del ingreso de información y seguimiento en el módulo de gestión de contratos de la información necesaria para su control y seguimiento, dentro del portal del Mercado Pública o la página habilitada de la Dirección de Compras, en materias como: verificación de vigencia del contrato y dar alertas sobre sus vencimientos para los efectos de su término o renovación; seguimiento de las garantías asociadas a un contrato, con la finalidad de dar alertas sobre sus vencimientos, renovaciones o devoluciones; también, para el seguimiento de la entrega de productos o prestación de los servicios dentro de plazo, con la finalidad de dar alertas sobre recepción conforme, aplicación de multas o términos anticipados; gestionar el ingreso y notificación en el sistema de información de los actos administrativos que se refieran a aplicación de multas, sanciones o términos



anticipados de contratos; como también el ingreso de las calificaciones a los proveedores. Los contratos deben administrarse en el aplicativo correspondiente de la plataforma de Mercado Público y el administrador de contrato será el encargado de subir la información de éstos de acuerdo con lo que exija el portal, sin perjuicio de las funciones que correspondan supervisor en la plataforma y al responsable del contrato, según el acto administrativo que aprobare las bases de licitación o autorizare la contratación directa.

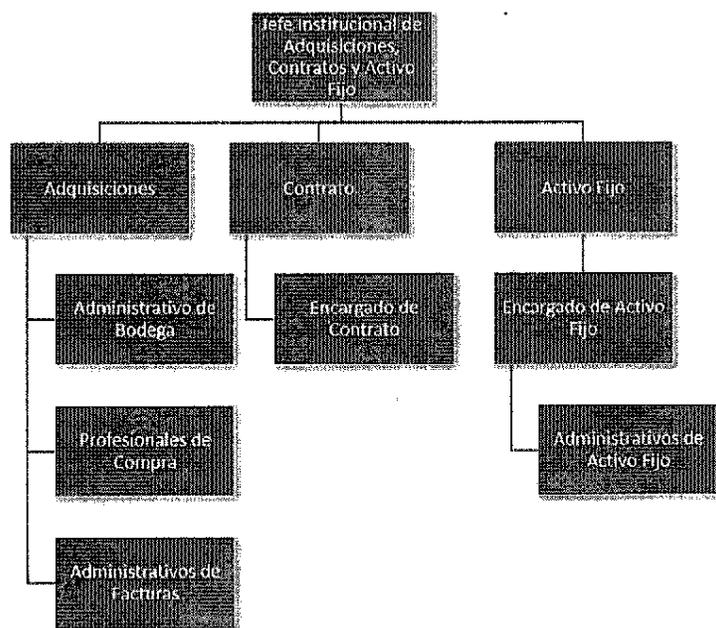
- c) Bodega: Encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- d) Comisión Evaluadora: Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente. Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- e) Compradores: Personal calificado de la Unidad de Adquisiciones, Contratos y Activos Fijos, encargados de ejecutar los requerimientos en el portal www.mercadopublico.cl y realizar las otras funciones que le corresponden, tales como prestar asesoría a las unidades requirentes sobre la pertinencia del proceso de compra y su legalidad, revisar y validar los requerimientos, analizar y proponer el mecanismo de compra respectivo, elaborar la propuesta de acto administrativo relacionado con el proceso de compra, tales como: bases de licitación, términos de referencia, adjudicaciones, declaraciones de deserción de propuestas y en general, la documentación necesaria para formalizar el proceso de compra. Además, deben realizar las funciones operativas que encomiende la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, Contratos y Activos Fijos.
- f) Contraloría Universitaria: Es órgano responsable del control y de la fiscalización interna de la Universidad y de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de las autoridades de la Universidad, y de auditar la gestión y el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de las demás funciones de control interno que le encomiende la Honorable Junta Directiva o el órgano que lo reemplace.
- g) Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones, Contratos y Activos fijos (Administrador de Mercado Público): Sin perjuicio de las funciones que se establecen en la normativa interna de la Universidad, es el/la funcionario/a responsable de coordinar la gestión de adquisiciones la Universidad, en cumplimiento la normativa que rige las compras públicas en general; tiene a su cargo la administración de la gestión y uso del sistema de información dentro de la institución, estableciendo los perfiles y privilegios para su operación; tiene a su cargo el control interno de los procesos, acciones, gestiones y de la documentación que emana de la Unidad; además, es la responsable de elaborar e informar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones, debiendo requerir en forma anticipada la información para su elaboración. Es quien vela por la respuesta oportuna y de acuerdo a la normativa de informaciones, reclamos o sugerencias relativas a los procesos de compra proponiendo los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad de Adquisiciones; es la responsable del cumplimiento de la normativa y del cumplimiento de los procedimientos relacionados con la Unidad y de los procesos de compra; es quien debe difundir la información y buenas prácticas de procedimientos y políticas establecidas en dicha materia, según la normativa vigente, para conocimiento de todos los requirentes y compradores. En



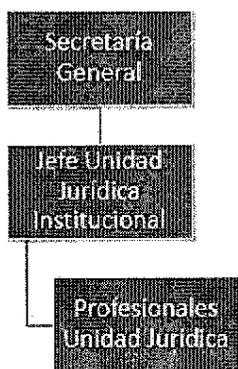
su función de administrar el sistema de información dentro de la institución, es quien coordina las gestiones de acreditación o certificación de competencias en compras públicas propendiendo a la permanente capacitación y especialización del personal a su cargo en materias de su competencia; debe velar por el cumplimiento del manual de procedimientos, proponiendo sus actualizaciones y modificaciones y en general apoyar y colaborar en la gestión de procesos de adquisiciones. Asimismo, es el vínculo entre la Dirección de Compras y Contratación Pública y la Universidad.

- h) Dirección de Finanzas Institucional: Sin perjuicio de las funciones que se establecen en la normativa interna de la Universidad, es la encargada de registrar, clasificar y supervisar la correcta imputación contable previa verificación de disponibilidad presupuestaria de ingresos, obligaciones, devengos y egresos.
- i) Unidad de Adquisiciones, Contratos y Activos Fijos, en adelante "Unidad de Adquisiciones": Sin perjuicio de las funciones que se establecen en la normativa interna de la Universidad, es una Unidad dependiente de la Dirección de Administración Institucional, misma que en su estructura forma parte de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. A la Unidad de adquisiciones, Contratos y Activos Fijos le corresponde dar curso, gestionar y acompañar todos los procesos de adquisiciones que le sean requeridos, ajustándose en todo momento a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios, con el objeto de satisfacer los requerimientos para el normal funcionamiento de la Institución, debiendo solicitar, controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto. En cumplimiento de dicha función, elaborará o colaborará en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, así como también en la confección de todo documento que sea necesario realizar para generar la compra de un bien y/o servicio; supervisará que se proporcionen los bienes y/o servicios solicitados en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la orden de compra y demás antecedentes del proceso de contratación; se encargará de gestionar el pago de las facturas de los proveedores previo visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados. Le corresponderá a esta unidad operar el sistema de información que dispone la Dirección de Compras y Contratación Pública para efectuar los procesos de compra.
- j) Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente. Estas pueden ser las Facultades, Unidades, Centros o Sedes de la Universidad Arturo Prat, que necesitan adquirir un bien o servicio para el cumplimiento de sus funciones, realización de actividades y proyectos conforme al quehacer universitario. 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.
- k) Dirección de Administración Institucional: Sin perjuicio de las funciones que se establecen en la normativa interna de la Universidad, es la Dirección a cargo de la Unidad de Adquisiciones, a la que corresponde gestionar y coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones, activos fijos, operaciones y mantenimiento de bienes inmuebles y muebles de los cuales la Universidad es propietaria, arriendo o mantiene en comodato, supervisar el Plan Anual de Compras y de los procesos de adquisiciones de la Institución en general.
- l) Secretaría General: Organismo Superior de la Universidad que da fe de los actos de la Corporación, prepara, certifica y transcribe los instrumentos normativos y los documentos oficiales de la Universidad, lleva el archivo central, custodia el Sello de la Corporación, es responsable de la emisión de los Certificados y diplomas de Título y/o Grado que otorga la Universidad, comunica a los funcionarios los actos y decisiones de los Organismos Superiores que los afecte, presta asesoría en materias legales, estatutarias y reglamentarias, y es responsable del flujo y registro de documentos y correspondencia de la Universidad.





Organigrama Unidad Jurídica Institucional



4. Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad

En este apartado, se procede a definir los mecanismos de control interno, que se utilizarán en diversas situaciones, para evitar posibles faltas a la probidad.

Probidad y conflictos de interés.

El artículo 52, inciso 2, de la Ley N° 18.575, cuyo texto ha sido refundido, coordinado y sistematizado por DFL N° 1/19.653 (MINSEGPRES) y el artículo 1° inciso segundo de la ley 20.880, establecen lo siguiente:

“El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

Por su parte el artículo 1° inciso final de la ley 20.880, establece lo siguiente:

“Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias”.

Aplicación a las Compras Públicas.



A raíz de la publicación de la ley N°21.634, que moderniza el sistema de compras públicas, en el Diario Oficial entró en vigencia inmediata de las normas contenidas en el capítulo VII sobre probidad administrativa y transparencia, de la ley N°19.886. En dicho capítulo se reguló los conflictos de interés, ampliando a todos los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos, -y no sólo los Directivos- la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

Así también, se incluyó expresamente en dicho cuerpo normativo, el deber de abstención indicando que las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra en los que puedan tener interés.

Luego, se amplió el catálogo de inhabilidades para contratar con el Estado y se estableció la transparencia en la etapa de la precompra, mostrando las consultas públicas que se realicen a terceros a través de www.mercadopublico.cl. Además, a partir de la entrada en vigor de dicho capítulo, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá quedar pública en el sistema.

Dicha modificación estableció que quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y, además, de confidencialidad del proceso de calificación de los procesos.

Otras modificaciones corresponden al fortalecimiento del actual canal de denuncias reservadas del Observatorio, al explicitarse en la ley que la Dirección ChileCompra debe contar con un canal reservado para recibir denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la normativa. Así también, se estableció que la Contraloría General de la República podrá ordenar instruir o instruir ella misma sumarios administrativos por infracciones a la Ley de Compras Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme lo establece la Directiva de Contratación Pública N° 28, denominada “*Código de Ética sobre la Probidad en las Compras Públicas*”, el principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos.

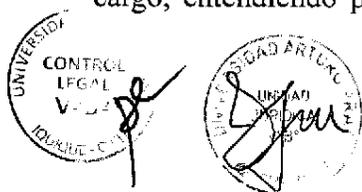
Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, el trato directo y compra ágil. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención a la probidad.

Código de ética y probidad de los funcionarios

Mediante Decreto Exento N°10-0304-22 de fecha 19 de abril de 2022 se aprobó el código de Ética y Conducta de la Universidad Arturo Prat, instrumento elaborado como una guía especialmente diseñada para los funcionarios y servidores de esta casa de estudios, estableciendo un marco de referencia de conductas ante situaciones determinadas para actuar de una manera ética y proba. Los criterios orientadores establecidos en dicho manual persiguen modelar la cultura organizacional, procurando colaborar en el aseguramiento de un ambiente que favorezca la acción eficaz y eficiente de la institución.

De esta forma, 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, antes definido, 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.

Conducta del funcionario público: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y las disposiciones del Código de Ética de la Universidad aprobado por Decreto Exento N°10-0304-22, el personal que intervenga en un proceso de compras, debe observar los siguientes deberes y estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

a) 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.

b) Debe resguardar la información reservada de la institución y proteger toda información que no es de conocimiento público.

c) 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.

d) No debe utilizarse el cargo o la función pública para ejercer presión indebida y obtener beneficios personales o para terceros.

e) 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.

f) 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.

g) 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 impleos 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 y evitar los conflictos de interés

Entre los mecanismos para los fines descritos, la Universidad utiliza distintas herramientas establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y en la normativa institucional, entre las que destacan: la declaración de intereses y patrimonio de funcionarios y autoridades, la declaración jurada de ausencia de conflictos e intereses que deben suscribir los miembros de la comisión evaluadora, el deber de abstención, el control de legalidad previo de actos administrativos por parte de la Contraloría Universitaria o de la Contraloría General de la República y las auditorías a los procesos de compra. Además se cuenta con un código de ética y un manual de prevención de delitos funcionarios, lavado de activos y financiamiento del terrorismo para esta casa de estudios, fue aprobado por decreto exento N°10-0098-23.



También, se realizan reuniones, capacitaciones internas y externas o se asiste a encuentros organizados por distintas organizaciones que tratan a la probidad y al fenómeno de la corrupción.

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.

5. Procedimiento planificación de compras

El procedimiento de planificación fundamental es el Plan Anual de Compras, cuyo propósito es planificar las compras y contrataciones de bienes y servicios que la institución realizará durante el año. Dicho plan deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El objeto principal de la elaboración del plan de compras es consolidar las necesidades o requerimientos de la Institución, para dar cumplimiento al abastecimiento de los bienes y/o servicios en las condiciones solicitadas por las Unidades Requirientes.

El plan de compras debe ser elaborado por la Unidad de Adquisiciones y formulado sobre la base de la información requerida con antelación, que debe ser entregada por los usuarios que la institución establezca en representación de las Facultades, Unidades, Centro o Sedes e Institutos de Investigación y debe ser ingresado en el sistema de Mercado Público, por el administrador de sistemas, que en este caso es el Jefe de Adquisiciones, contratos y activos fijos de la Universidad Arturo Prat, que debe retroalimentarse de los requerimientos que posea cada unidad y una vez visada por la Unidad de Presupuesto y decretada por las instancias correspondientes, procede a hacer su ingreso a la Plataforma de Mercado Público.

6. Procedimientos de compras

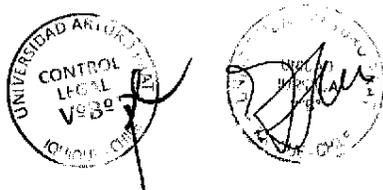
Al respecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 bis de la ley N°19.886, una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa. A su vez, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

En caso que no se pueda satisfacer la necesidad de la forma señalada, los funcionarios de la Universidad aplicarán las siguientes directrices generales para la contratación de productos o servicios:

a) Acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción.

b) 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.

c) En el caso que deba utilizarse otra modalidad de compra, debe quedar constancia de ello en un acto fundado, que aprueba el mecanismo a utilizar. En el caso de las causales de al artículo 10 N°7 letra k) del D.S. N°250/2004 (H.) y del artículo 38 de la ley 21.094, se deberá seguir el procedimiento especial regulado en los decretos que se dictaren al efecto por la Universidad.



d) Contar con presupuesto para la compra, mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido por la jefatura o autoridad correspondiente.

e) Promover siempre la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes, eliminando trabas o requisitos considerados discriminatorios.

f) 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.

g) 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.

h) Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado y que acrediten que no mantienen.

i) Las instituciones privadas, cualquiera sea su naturaleza, al momento de contratar con la institución, deberán acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración. En el evento de que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o no acompañe los referidos certificados en la oportunidad correspondiente, no podrá contratar con la Universidad mientras no subsane el incumplimiento que la afecte.

j) Sólo por causales excepcionales establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos, debidamente fundados.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

La Unidad de Adquisiciones, contratos y activos fijos debe optar por los siguientes mecanismos o modalidades de compra:

1. Convenio Marco
2. Compra ágil
3. Licitaciones
4. Trato directo
5. Compra conjunta
6. Compra coordinada

En el caso de adquisición de un producto o servicio no se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública, siempre que supere las 30 UTM (compra ágil) y no se configure alguna situación excepcional que haga procedente el trato o contratación directa.

El proceso de Licitación se llevará a cabo mediante un llamado a concurso a través del portal, en el cual los distintos proveedores pueden ofertar sus productos según lo solicitado en las bases administrativas y técnicas publicadas por la Universidad. Los tipos de licitación pueden ser:

1. Licitaciones menores a 100 UTM (L1)
2. Licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM (LP)
3. Licitaciones entre 1.000 y 2.000 UTM (LE)
4. Licitaciones entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ)
5. Licitaciones mayores a 5.000 UTM (LR)

Finalmente, en aquellos casos que se configuren los supuestos para llamar a una licitación privada o recurrir a la contratación directa, se podrá proceder por esta vía, previa resolución fundada y contando con la documentación de respaldo.



7. Proceso de Compra

Solicitud, requerimiento o requisición:

Toda intención de compra comienza con la requisición del producto, la cual se debe de hacer a través del sistema informático que posee la Universidad Arturo Prat. Los funcionarios que no tengan acceso a este portal deberán enviar su requisición vía correo electrónico o memorándum a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos.

El proceso de compra consiste en someter, la solicitud de compra, a la autorización de distintos flujos de control donde se evaluará la pertinencia de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Universidad, instancias administrativas que autorizarán aquellas compras que sean pertinentes, en la medida que existan recursos disponibles para estos efectos y que éstas se encuentren debidamente fundadas.

Para estos efectos, se deberá crear la solicitud de compra, solicitud que debe contener los siguientes datos:

- a) El producto o servicio a adquirir, sin señalar marcas o proveedores específicos, salvo en caso de contrataciones directas;
- 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 entrega o no garantías y multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

Se recomienda incluir imágenes o enlace de referencia en caso de que sea posible.

Además, el requirente debe ser participe 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.

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.

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:

- a) 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 la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Bajo esta alternativa se requieren los siguientes documentos:

- 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.
- 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.

- b) Compra coordinada por mandato: La Compra coordinada por mandato la ejecuta la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.

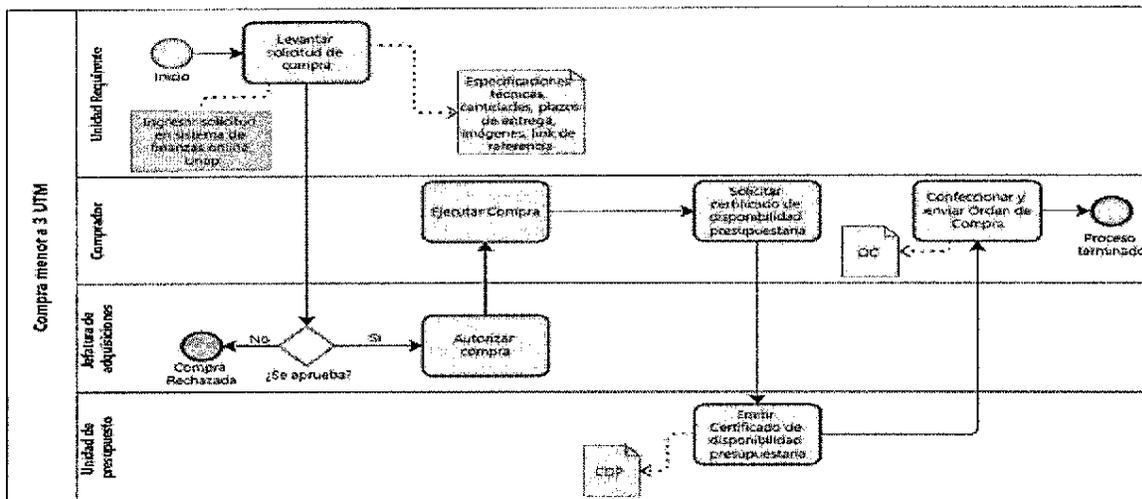
8. Mecanismos de compra:

8.1. Actividades asociadas a las adquisiciones menores a 3 UTM y su flujo:

Actividad	Descripción de las actividades	Plazos	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra solicitada. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones



Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.	2 días	Unidad de Presupuesto
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador / proveedor



Fuente: Elaboración Propia

8.2. Compra ágil (menores o iguales a 30 UTM):

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.

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

Evaluadas las cotizaciones recibidas, deberá seleccionarse la más ventajosa en relación a precio y condiciones, fundamentando la decisión adoptada, publicándose en la ficha de cotización. Es recomendable por transparencia, que exista un cuadro comparativo del resultado de la evaluación que determinó la elección del proveedor.

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

Sobre esta materia, es útil tener presente el criterio sostenido por la Contraloría General de la República, en virtud del cual se 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).

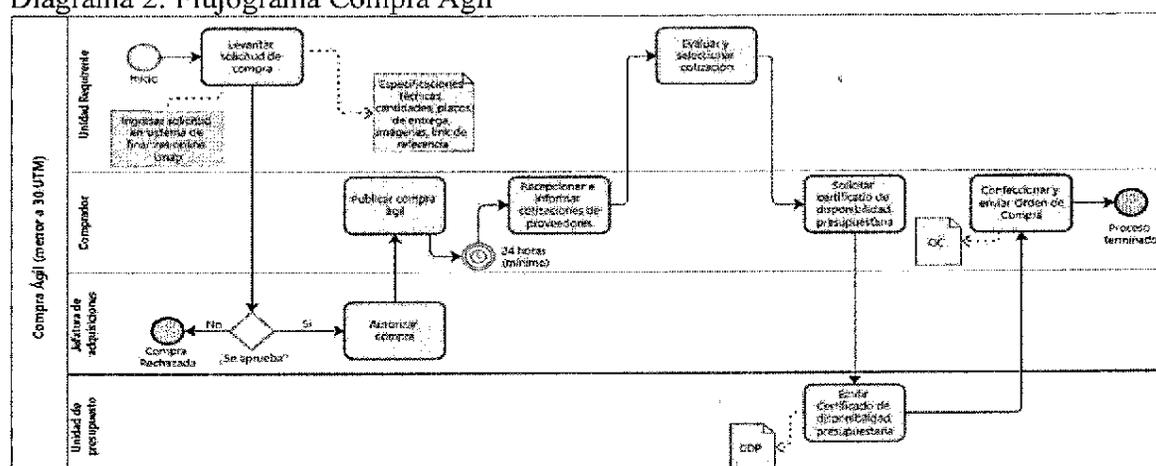
Actividades asociadas a la adquisición vía compra ágil y su flujo:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo estimado	Responsabilidad y autoridad
-----------	--------------------------------	-----------------	-----------------------------



Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Solicitud de cotizaciones	El funcionario comprador solicitará a través del sistema de información mercadopublico.cl cotizaciones del bien o servicio a adquirir.	2 días	Comprador
Revisión de cotizaciones	Una vez que transcurre el plazo para obtener cotizaciones, el comprador revisa todas aquellas que fueron recibidas. El comprador conjuntamente con el requirente selecciona el producto o servicio que más se adecua a las especificaciones técnicas, precios y plazos de entrega solicitado.	1 día	Comprador y requirente
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.	2 días	Unidad de Presupuesto
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor

Diagrama 2: Flujograma Compra Ágil



Fuente: Elaboración Propia

8.3. Compra a través de Convenio Marco:

La Universidad, sin importar el monto de las contrataciones, debe efectuar las compras mediante Convenios Marco, que es el catálogo de bienes y servicios que se encuentran disponibles en el portal www.mercadopublico.cl. Estos están licitados y adjudicados por la



Dirección de Compras y Contratación Pública. En virtud del convenio marco se facilita el proceso de compra, con la sola emisión de la orden de compra.

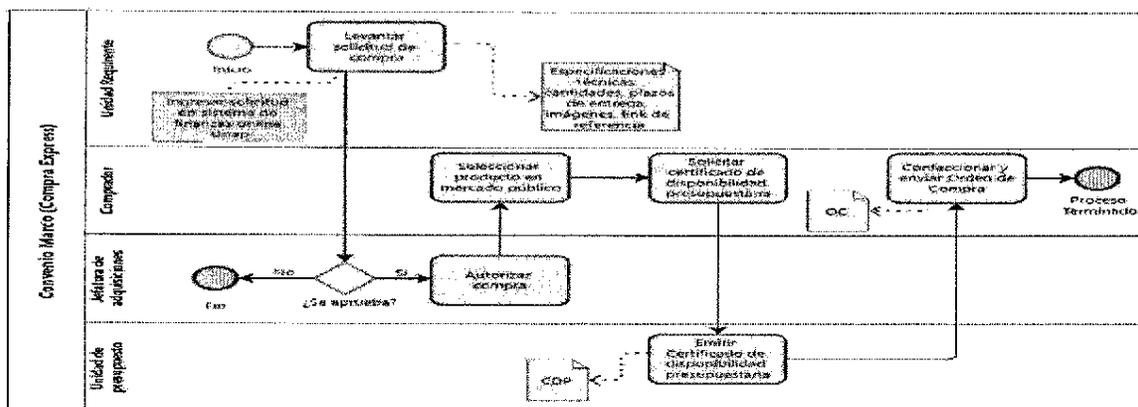
Conforme lo indica el Reglamento de la Ley de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas que las disponibles en convenio marco, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad 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 Dirección de Compras y Contratación Pública por la autoridad universitaria competente.

Actividades asociadas a la adquisición vía Convenio Marco, igual o inferior a 1.000 UTM y su flujo:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Selección de Producto	Cuando el comprador recibe la requisición autorizada por la Jefatura de adquisiciones éste debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl , donde debe buscar el producto o servicio requerido, el cual posee una lista de empresas que tendrá variedades disponibles, pudiendo seleccionar y comparar en distintas tiendas virtuales, seleccionando de acuerdo con los criterios de evaluación que indiquen los usuarios requirentes.	2 día	Comprador
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.	2 días	Unidad de Presupuesto
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador / proveedor

Diagrama 3: Flujoograma Convenio Marco





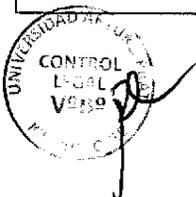
Fuente: Elaboración Propia

Actividades asociadas a la adquisición vía Convenio Marco, superior a 1.000 UTM (Grandes compras) y su flujo:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra, especialmente que la gran compra se encuentre dentro de los montos que abarca el respectivo convenio marco. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Elaboración del documento que comunica la intención de compra	En esta etapa se deberá definir la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, designación de la comisión evaluadora y definición de los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, definir criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras, en la medida que hayan sido establecidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.	5 días	Comprador / requirente
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de	2 días	Unidad de Presupuesto

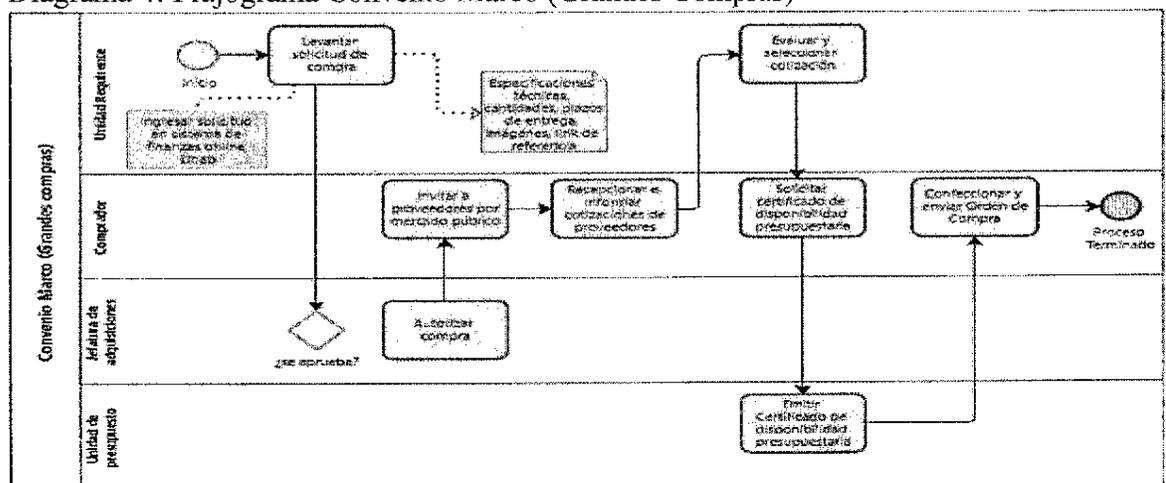


	ello en el flujo del expediente administrativo.		
Comunicación de intención de compra	Se deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. En dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas. La comunicación será realizada con la debida antelación. Se recomienda la dictación de un acto administrativo con su respectivo control de legalidad.	No inferior a 10 días hábiles	Comprador
Recepción de ofertas	Las ofertas son recibidas a través del sistema de información, las cuales serán obtenidas por el comprador, quien se encargará de entregarlas a la comisión evaluadora.	1 día	Comprador
Evaluación de ofertas y proposición	El comprador debe ingresar al sistema y enviar las ofertas a la comisión evaluadora previamente designada. La comisión deberá evaluar las ofertas, según los criterios estipulados en la intención de compra entre las cuales propondrá adjudicar aquella que resulte más conveniente.	5 días	Comisión evaluadora
Elaboración de propuesta de acto administrativo	El comprador, en base a la propuesta de la comisión evaluadora, se encargará de elaborar el acto administrativo que seleccione la oferta más conveniente.	2 días	Comprador
Revisión y visación	Elaborada que fuere la propuesta de acto administrativo en virtud del cual se seleccione la oferta más conveniente, el mismo, así como también todos aquellos antecedentes que hubieren servido de base para dicha propuesta, serán puestos en conocimiento del asesor jurídico para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que apruebe el acuerdo complementario.	15 días	Unidad Jurídica Institucional
Selección de la oferta más conveniente	En base a la propuesta y cuadro comparativo confeccionado por la comisión evaluadora, la autoridad facultada para tales efectos seleccionará la oferta más conveniente por acto administrativo sujeto a control de legalidad. Posteriormente, suscribirá el acuerdo complementario respectivo, como así también el acto administrativo que lo apruebe.	2 días	Autoridad facultada para tales efectos
Control de legalidad	Una vez firmado el acto administrativo, el mismo se ingresa a la unidad de contraloría interna para el correspondiente control de legalidad. Una vez que se cursa, se	5 días	Contraloría interna



	devuelven los antecedentes al comprador. En caso que el acto administrativo no se curse, se represente o el mismo se retire, los antecedentes serán remitidos igualmente a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos. El acto administrativo que apruebe el acuerdo complementario, que se suscriba al efecto, igualmente se encontrará sujeto al trámite de control de legalidad.		
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción del acuerdo complementario	Será necesario que las adquisiciones, que se materialicen a través de este mecanismo de compra, se perfeccionen a través de la suscripción de un acuerdo complementario entre la Universidad y el proveedor seleccionado, previo acompañamiento de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor seleccionado. En dicho acuerdo se deben considerar la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las condiciones particulares de la adquisición las cuales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco. La unidad jurídica institucional se encargará de elaborar el acuerdo complementario.	30 días	Unidad jurídica institucional / comprador / proveedor
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario y el cuadro comparativo elaborado por la comisión evaluadora, al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor seleccionado

Diagrama 4: Flujograma Convenio Marco (Grandes Compras)



Fuente: Elaboración Propia

8.4. Compra a través de trato o 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.

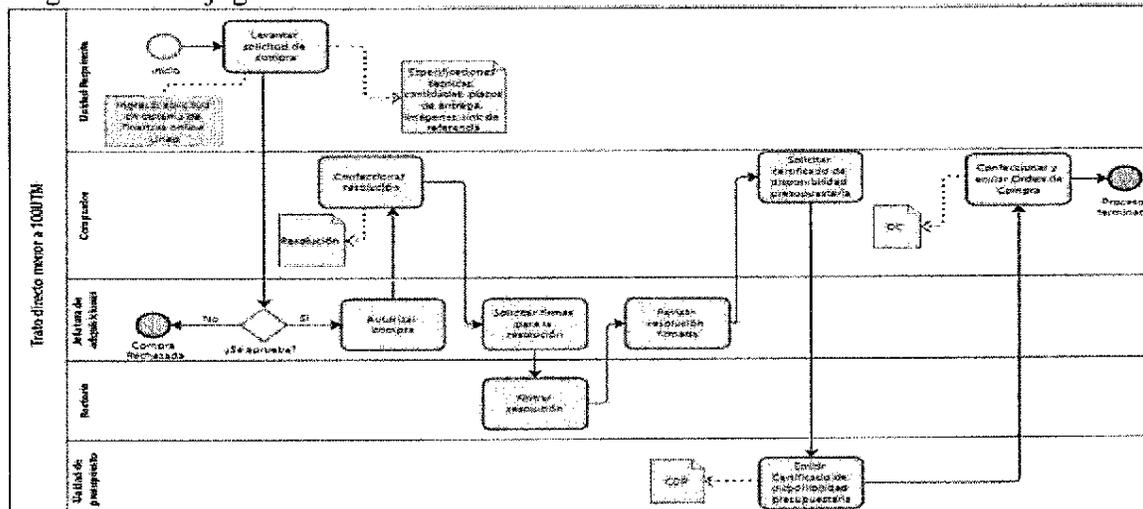
Actividades asociadas a la adquisición vía Trato directo menor a 100 UTM y su flujo:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Elaboración de los términos de referencia y propuesta de acto administrativo	En caso que no se haya acompañado a la solicitud los términos de referencia, el comprador con el requirente, determinarán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos específicos del bien o servicio. Adicionalmente, en esta etapa el comprador elaborará la propuesta de acto administrativo.	5 días	Comprador y requirente
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.	3 días	Unidad de Presupuesto
Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo fundado que autoriza la contratación directa exento de control de legalidad. Al respecto, 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.	1 día	Autoridad facultada para tales efectos



Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor seleccionado
---	---	-------	------------------------------------

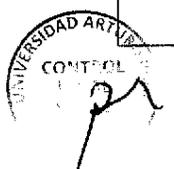
Diagrama 6: Flujograma Trato Directo menor a 100 UTM



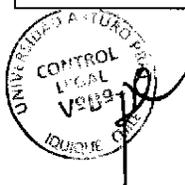
Fuente: Elaboración Propia

Actividades asociadas a la adquisición vía Trato directo mayor a 100 UTM y menor o igual 1000 UTM y su flujo:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.	2 días	Unidad de Presupuesto
Elaboración de términos de referencia y propuesta de acto administrativo	En caso que no se haya acompañado a la solicitud los términos de referencia, el comprador con el requirente, determinarán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y	5 días	Comprador y requirente

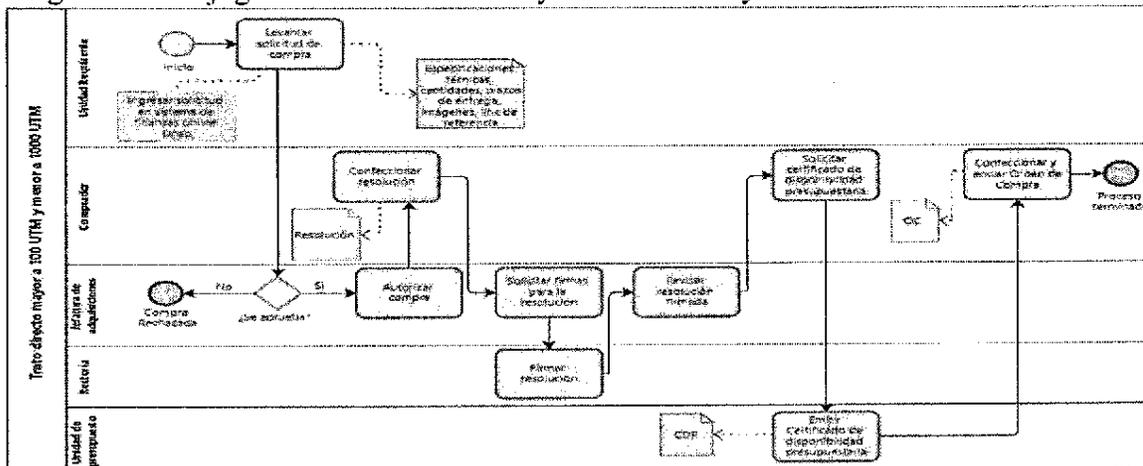


	que establezcan claramente los requerimientos específicos del bien o servicio. Adicionalmente, en esta etapa el comprador elaborará la propuesta de acto administrativo que autorice esta modalidad de contratación.		
Revisión y visación	Una vez suscritos los términos de referencia por el requirente y elaborada la propuesta de acto administrativo por el comprador, dichos antecedentes, así como todos aquellos que hubieren servido de base para dicha propuesta, serán puestos en conocimiento del asesor jurídico para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que apruebe el contrato que se suscriba al efecto, cuando corresponda.	15 días	Unidad Jurídica Institucional
Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo fundado que autoriza la contratación directa. Al respecto, 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. Cuando corresponda suscribirá el contrato respectivo, como así también el acto administrativo que lo apruebe.	1 día	Autoridad facultada para tales efectos
Control de legalidad	Una vez firmado el acto administrativo, el mismo se ingresa a la unidad de contraloría interna para el correspondiente control de legalidad. Una vez que se cursa, se devuelven los antecedentes al comprador. En caso que el acto administrativo no se curse, se represente o el mismo se retire, los antecedentes serán remitidos igualmente a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos. El acto administrativo que apruebe el contrato que se suscriba al efecto, cuando corresponda, igualmente se encontrará sujeto al trámite de control de legalidad.	5 días	Contraloría interna
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción del contrato	Cuando corresponda, las adquisiciones que se materialicen a través de este mecanismo de compra, se perfeccionarán a través de la suscripción de un contrato entre la Universidad y el proveedor, previo acompañamiento de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor seleccionado. En dicho contrato se deben considerar la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las condiciones particulares de la adquisición establecidas en los términos de referencia. La unidad jurídica institucional se encargará de elaborar el contrato, cuando se haya establecido esa forma de perfeccionar la contratación.	30 días	Unidad Jurídica Institucional, comprador y proveedor



Emisión y aceptación de la orden de compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor
---	---	-------	-----------------------

Diagrama 7: Flujograma Trato Directo mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM



Fuente: Elaboración Propia

Actividades asociadas a la adquisición vía Trato directo mayor a 1000 y menor o igual a 5000 UTM y su flujo:

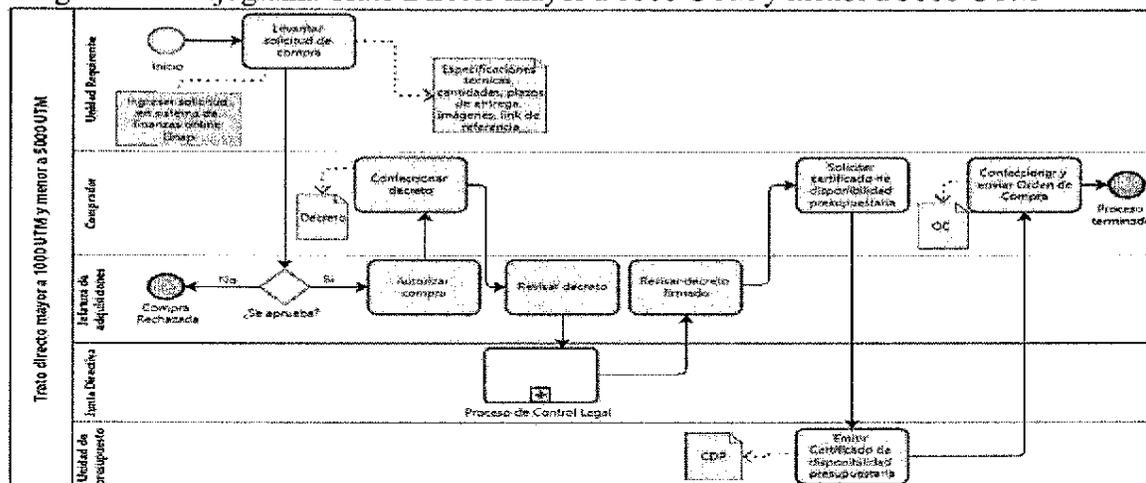
Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.	2 días	Unidad de Presupuesto
Elaboración de términos de referencia y propuesta de acto administrativo	En caso que no se haya acompañado a la solicitud los términos de referencia, el comprador con el requirente, determinarán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos específicos del bien o servicio.	5 días	Comprador y requirente



	Adicionalmente, en esta etapa el comprador elaborará la propuesta de acto administrativo que autorice esta modalidad de contratación.		
Revisión y visación	Una vez suscritos los términos de referencia por el requirente y elaborada la propuesta de acto administrativo por el comprador, dichos antecedentes, así como todos aquellos que hubieren servido de base para dicha propuesta, serán puestos en conocimiento del asesor jurídico para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que apruebe el contrato que se suscriba al efecto.	15 días	Unidad Jurídica Institucional
Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo fundado que autoriza la contratación directa. Al respecto, 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. Además, suscribirá el contrato respectivo, como así también el acto administrativo que lo apruebe.	1 día	Autoridad facultada para tales efectos
Control de legalidad	Una vez firmado el acto administrativo, el mismo se ingresa a la unidad de contraloría interna para el correspondiente control de legalidad. Una vez que se cursa, se devuelven los antecedentes al comprador. En caso que el acto administrativo no se curse, se represente o el mismo se retire, los antecedentes serán remitidos igualmente a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos. El acto administrativo que apruebe el contrato que se suscriba al efecto igualmente se encontrará sujeto al trámite de control de legalidad.	5 días	Contraloría interna
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción del contrato	Las adquisiciones que se materialicen a través de este mecanismo de compra, se perfeccionarán a través de la suscripción de un contrato entre la Universidad y el proveedor, previo acompañamiento de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor seleccionado. En dicho contrato se deben considerar la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las condiciones particulares de la adquisición establecidas en los términos de referencia. La unidad jurídica institucional se encargará de elaborar el contrato.	30 días	Unidad Jurídica Institucional, comprador y proveedor
Emisión y aceptación de la orden de compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor

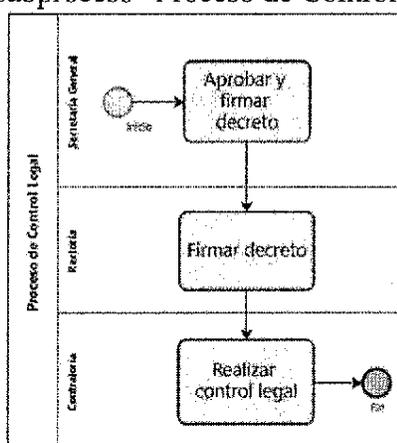


Diagrama 8: Flujograma Trato Directo mayor a 1000 UTM y menor a 5000 UTM



Fuente: Elaboración Propia

Diagrama 9: Flujograma subproceso "Proceso de Control Legal"



Fuente: Elaboración Propia

Trato directo mayor a 5.000 UTM:

En este caso el proceso de contratación requiere cumplir las actividades descritas precedentemente. No obstante, tanto el acto administrativo que autoriza la contratación como el acto administrativo que aprueba el contrato, deberán cumplir con el trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

8.5. Compra a través de Licitación:

Primeramente, cabe precisar que al convocar a una licitación -pública o privada- para el suministro de bienes o la prestación de servicios se debe elaborar las bases que contengan las exigencias administrativas y técnicas que deberán cumplir quienes pretendan participar en ésta. Las bases serán aprobadas previamente por la autoridad competente.

Bases tipo estándar para procedimiento de licitación:

Las bases de licitación pueden referirse a un proceso específico o tener la calidad de bases tipo. En este sentido, los actos administrativos que aprueben bases tipo -siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos- deberán ser sometidos al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

Enseguida, la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con su función asesora de los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, está facultada para elaborar bases tipo que puedan ser posteriormente utilizadas por los órganos de la Administración del Estado. Al respecto, la Universidad podrá modificar y ajustar dichas bases a las necesidades particulares del proceso de compra.



De esta forma, en caso de existir bases tipo y formularios bases elaboradas y aprobadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se hace obligatorio su uso.

Consultas al mercado y análisis técnico y económico:

Además, antes de la elaboración de las bases de licitación, la Universidad podrá realizar procesos formales de consultas al mercado a través del sistema de información, y cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales (en base a la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios) entre funcionarios de la Universidad y los potenciales proveedores, de cuyas actuaciones quedará registro en el sistema de información. Lo anterior, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Así también, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas en que el monto de la contratación exceda el monto de 5.000 UTM, previo a la elaboración de las bases, la Universidad deberá obtener y analizar información acerca de las características sobre los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases.

Formulación de bases:

Realizadas las acciones antes descritas, y en el evento que el bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, la Universidad, a través de la Unidad de Adquisiciones se encargará de gestionar un proceso de licitación pública, mediante el cual se realice un llamado a propuesta pública a través del portal www.mercadopublico.cl, en el cual se convoca a los interesados, quienes sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las bases de la licitación establecerán 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 (artículo 6 de la ley N°19.886).

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 corridos.

En licitaciones de productos o servicios estándar, de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados en los casos de las letras b) y c), precedentes, podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

Contenido de las bases de licitación:

La Universidad debe elaborar las bases administrativas y técnicas, así como los anexos, documentos todos que rigen la licitación y que deben estar insertos en el acto administrativo que los aprueba. Dicho acto administrativo será publicado en el sistema de información, a partir de su total tramitación.

El requirente junto a un miembro de la Unidad de Adquisiciones de la Universidad, deberán proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes contenidos:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.



- 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.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.
- La designación de la Comisión Evaluadora o la descripción del procedimiento para su designación.
- Multas por incumplimiento de contrato, condiciones de su aplicación y descripción del procedimiento para su fijación y para poner término anticipado al contrato, así como el plazo para evacuar descargos.
- Readjudicación en situaciones especiales.
- Prórroga de contrato en situaciones especiales
- Causales de término anticipado del contrato.

Anexos: 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.

Recepción y evaluación de ofertas en una o dos etapas.

En las bases de licitación se debe establecer 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 y 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 y consiste en realizar la apertura de ofertas diferida, primeramente, la oferta técnica y, previa selección de quienes calificaron, realizar la apertura de la oferta económica de dichos oferentes.

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 de los funcionarios de la Universidad con los oferentes, salvo a través 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.

La evaluación de las ofertas por la Universidad 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. En este sentido, la Universidad considerará 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, siendo 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.

Mecanismos de evaluación.

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con a lo menos 3 funcionarios de la Universidad o de personal de otros organismos debidamente autorizados para ello, sin perjuicio de designar a personas contratadas sobre la base a honorarios, últimos que tendrán la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de dichas funciones.

Por montos iguales o menores a 1000 UTM la constitución de la Comisión Evaluadora es opcional, lo cual deberá quedar establecido en el contenido de las bases de licitación.

El o los evaluadores, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración jurada que así lo exprese, donde, además, se obliguen a guardar confidencialidad del proceso de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora, además, tendrán la calidad de sujeto pasivo de lobby, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones (ley N° 20.730, Art. 4 N°7).

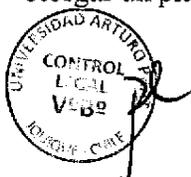
La comisión deberá evaluar las ofertas en consideración a los criterios de evaluación indicados en las bases, puntajes y ponderaciones correspondientes y emitir un Acta de evaluación firmada por todos sus integrantes, que deberá dar cuenta de las ofertas recibidas, situaciones de rechazo de oferentes 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 facultada para tales efectos de la Universidad, en base a la evaluación de las ofertas y la propuesta de la Comisión evaluadora, dictará el acto administrativo de adjudicación correspondiente, cuando proceda. Dentro del contenido del acto administrativo se debe considerar el cuadro de evaluación de resultados, 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 el acto administrativo, deberán 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.

No adjudicación.

Si no hubo oferentes o las ofertas o no son convenientes para 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, la Universidad 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 artículo 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 y en ese caso, la Universidad de manera justificada y fundamentado en un acto administrativo detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar el acto administrativo debidamente tramitado y, mediante la aplicación disponible en el portal, podrá cambiar el estado de la licitación.

Suspensión 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.

Actividades asociadas a la adquisición vía licitación menor o igual a 100 UTM:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de	2 días	Jefatura adquisiciones, contratos y activos fijos



	adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.		
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.	2 días	Unidad de Presupuesto
Ingreso de licitación al sistema	Cuando el comprador recibe la requisición autorizada por la Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos y en la medida que se emita el certificado de disponibilidad presupuestaria, éste debe completar las bases de licitación menor a 100 UTM en el portal www.mercadopublico.cl . Este tipo de licitación es el único que no requiere tener confeccionada bases de manera previa.	10 días	Comprador



Sanción de las bases y publicación	Una vez que se ingresa la licitación al sistema de compras públicas, el ministro de fe y la autoridad facultada para tales efectos deben firmar la licitación. Una vez firmada la licitación se publica por 5 días.	5 días	Autoridad facultada para tales efectos y comprador
Recepción de ofertas	Se reciben las distintas ofertas de los participantes en esta licitación, las cuales son evaluadas a fin de elegir la oferta que presente las condiciones más ventajosas.	1 día	Comprador
Evaluación de ofertas	El comprador debe ingresar al sistema y enviar las ofertas a la comisión evaluadora, que debe evaluarlas según los criterios estipulados en las bases de licitación.	2 días	Requirente
Confección de acto administrativo	Seleccionada la oferta con condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación, se debe de confeccionar un acto administrativo en virtud del cual se adjudicará la licitación pública a este oferente.	2 días	Comprador
Sistema de información	El comprador adjudicará la compra a él o los oferentes señalados en el acto administrativo a través del portal www.mercadopublico.cl , y se iniciará la confección de la orden de compra.	1 día	Comprador
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario y la adjudicación al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor seleccionado



Actividades asociadas a la adquisición vía licitación mayor a 100 UTM y menor o igual a 1000 UTM:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra solicitada. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.	2 días	Unidad de presupuesto
Confección de bases de licitación y acto administrativo que las aprueba	Cuando el comprador recibe la requisición autorizada por la Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, éste debe trabajar las bases de la licitación con el requirente. Así también se elaborará la propuesta de acto administrativo que las aprueba.	2 días	Comprador
Revisión y visación	Elaborada que fueren las bases de la licitación y el acto administrativo que las aprueba, los mismos, así como también todos aquellos antecedentes que hubieren servido de base para dicha propuesta, serán puestos en conocimiento del asesor jurídico para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que adjudique la licitación y el acto administrativo que apruebe el contrato, cuando corresponda.	15 días	Unidad Jurídica Institucional
Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo que aprueba las bases de la licitación. Posteriormente, suscribirá el contrato cuando corresponda, como así también el acto administrativo que lo apruebe.	2 días	Autoridad facultada para tales efectos
Control de legalidad	Una vez firmado el acto administrativo, el mismo se ingresa a la unidad de contraloría interna para el correspondiente control de legalidad. Una vez que se cursa, se devuelven los antecedentes al comprador. En caso que el acto administrativo no se curse, se represente o	5 días	Contraloría interna

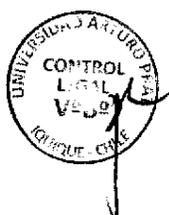


	el mismo se retire, los antecedentes serán remitidos igualmente a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos. El acto administrativo que adjudique la licitación, así como también aquel que apruebe el contrato, que se suscriba cuando corresponda, igualmente se encontrarán sujetos al trámite de control de legalidad.		
Publicación	Una vez cursado el acto administrativo, los antecedentes del llamado a licitación serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl , por 10 días, sin perjuicio que el acto administrativo respectivo haya establecidos que se publique por el tiempo 5 días, en caso de adquisición de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación.	10 días	Comprador
Evaluación de ofertas por la comisión evaluadora	En el sistema de información el comprador debe descargar las distintas ofertas de los proveedores que participaron de esta licitación y enviarlas a la comisión evaluadora para su análisis y asignación de puntaje, según los criterios estipulados en la licitación.	5 días	Comisión evaluadora
Elaboración de propuesta de acto administrativo	En base al acta de evaluación suscrita por la comisión evaluadora el comprador debe de confeccionar el acto administrativo respectivo, debiendo señalarse expresamente los motivos que justifican la decisión de declarar inadmisibles las ofertas, y la decisión, bien sea de adjudicar, de declarar desierta la licitación o de revocarla.	2 días	Comprador
Sistema de información	El comprador publicará el acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl .	1 día	Comprador
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción del contrato	Cuando corresponda, será necesario que las adquisiciones, que se materialicen a través de este mecanismo de compra, se perfeccionen a través de la suscripción de un contrato entre la Universidad y el proveedor adjudicado, previo acompañamiento de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor. En dicho contrato se deben considerar la garantía de fiel cumplimiento, así como las condiciones particulares establecidas en las bases de licitación. La unidad jurídica institucional se encargará de elaborar el contrato.	30 días	Unidad Jurídica Institucional, comprador y proveedor adjudicado
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor adjudicado



Actividades asociadas a la adquisición vía licitación mayor a 1000 UTM y menor o igual a 5000 UTM:

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra solicitada. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.	2 días	Unidad de presupuesto
Confección de bases de licitación y acto administrativo que las aprueba	Cuando el comprador recibe la requisición autorizada por la Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, éste debe trabajar las bases de la licitación con el requirente. Así también se elaborará la propuesta de acto administrativo que las aprueba.	5 días	Comprador
Revisión y visación	Elaborada que fueren las bases de la licitación y el acto administrativo que las aprueba, los mismos, así como también todos aquellos antecedentes que hubieren servido de base para dicha propuesta, serán puestos en conocimiento del asesor jurídico para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que adjudique la licitación y el acto administrativo que apruebe el contrato.	15 días	Unidad Jurídica Institucional



Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo que aprueba las bases de la licitación. Posteriormente, suscribirá el contrato, como así también el acto administrativo que lo apruebe.	2 días	Autoridad facultada para tales efectos
Control de legalidad	Una vez firmado el acto administrativo, el mismo se ingresa a la unidad de contraloría interna para el correspondiente control de legalidad. Una vez que se cursa, se devuelven los antecedentes al comprador. En caso que el acto administrativo no se curse, se represente o el mismo se retire, los antecedentes serán remitidos igualmente a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos. El acto administrativo que adjudique la licitación, así como también aquel que apruebe el contrato que se suscriba, igualmente se encontrarán sujetos al trámite de control de legalidad.	5 días	Contraloría interna
Publicación	Una vez cursado el acto administrativo, los antecedentes del llamado a licitación serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl , por 20 días, sin perjuicio que el acto administrativo respectivo haya establecidos que se publique por el tiempo 10 días, en caso de adquisición de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación.	20 días	Comprador
Evaluación de ofertas por la comisión evaluadora	En el sistema de información el comprador debe descargar las distintas ofertas de los proveedores que participaron de esta licitación y enviarlas a la comisión evaluadora para su análisis y asignación de puntaje, según los criterios estipulados en la licitación.	5 días	Comisión evaluadora
Elaboración de propuesta de acto administrativo	En base al acta de evaluación suscrita por la comisión evaluadora el comprador debe de confeccionar el acto administrativo respectivo, debiendo señalarse expresamente los motivos que justifican la decisión de declarar inadmisibles las ofertas, y la decisión, bien sea de adjudicar, de declarar desierta la licitación o de revocarla.	2 días	Comprador



Sistema de información	El comprador publicará el acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl .	1 día	Comprador
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción del contrato	Será necesario que las adquisiciones, que se materialicen a través de este mecanismo de compra, se perfeccionen a través de la suscripción de un contrato entre la Universidad y el proveedor adjudicado, previo acompañamiento de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor. En dicho contrato se deben considerar la garantía de fiel cumplimiento, así como las condiciones particulares establecidas en las bases de licitación. La unidad jurídica institucional se encargará de elaborar el contrato.	30 días	Unidad Jurídica Institucional, comprador y proveedor adjudicado
Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor adjudicado

Actividades asociadas a la adquisición vía licitación mayor a 5000 u 8000 UTM:

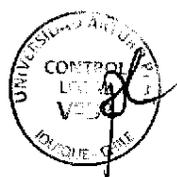
Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra solicitada. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, para efectos que se certifique la disponibilidad presupuestaria para poder concretar la compra solicitada, y se emite el	2 días	Unidad de presupuesto



	certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra, dejando constancia de ello en el flujo del expediente administrativo.		
Consultas al mercado y Análisis técnico y económico	La Universidad podrá realizar procesos formales de consultas al mercado a través del sistema de información, en la forma establecida en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley de compras. Así también, previo a la elaboración de las bases, la Universidad deberá obtener y analizar información acerca de las características sobre los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases.	5 días	Comprador
Confección de bases de licitación y acto administrativo que las aprueba	Cuando el comprador recibe la requisición autorizada por la Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, éste debe trabajar las bases de la licitación con el requirente. Así también se elaborará la propuesta de acto administrativo que las aprueba.	10 días	Comprador
Revisión y visación	Elaborada que fueren las bases de la licitación y el acto administrativo que las aprueba, los mismos, así como también todos aquellos antecedentes que hubieren servido de base para dicha propuesta, serán puestos en conocimiento del asesor jurídico para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que adjudique la licitación y el acto administrativo que apruebe el contrato.	15 días	Unidad Jurídica Institucional
Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo que aprueba las bases de la licitación. Posteriormente, suscribirá el contrato, como así también el acto administrativo que lo apruebe.	2 días	Autoridad facultada para tales efectos
Control de legalidad / Toma de razón	Una vez firmado el acto administrativo, dependiendo del monto de la contratación, el mismo se ingresa a la unidad de contraloría interna para el correspondiente control de legalidad o a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón. Una vez que se cursa el acto administrativo, se devuelven los antecedentes al comprador o a la Universidad. En	5 días / 15 días	Contraloría interna / Contraloría General de la República



	<p>caso que el acto administrativo no se curse, se represente o el mismo se retire, los antecedentes serán remitidos igualmente a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos o a la Universidad, respectivamente.</p> <p>El acto administrativo que adjudique la licitación, así como también aquel que apruebe el contrato que se suscriba, igualmente se encontrarán sujetos al trámite de control de legalidad o al trámite de toma de razón.</p>		
Publicación	Una vez cursado el acto administrativo, los antecedentes del llamado a licitación serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl , por 30 días.	30 días	Comprador
Evaluación de ofertas por la comisión evaluadora	En el sistema de información el comprador debe descargar las distintas ofertas de los proveedores que participaron de esta licitación y enviarlas a la comisión evaluadora para su análisis y asignación de puntaje, según los criterios estipulados en la licitación.	10 días	Comisión evaluadora
Elaboración de propuesta de acto administrativo	En base al acta de evaluación suscrita por la comisión evaluadora el comprador debe confeccionar el acto administrativo respectivo, debiendo señalarse expresamente los motivos que justifican la decisión de declarar inadmisibles las ofertas, y la decisión, bien sea de adjudicar, de declarar desierta la licitación o de revocarla.	2 días	Comprador
Sistema de información	El comprador publicará el acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl .	1 día	Comprador
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción del contrato	<p>Será necesario que las adquisiciones, que se materialicen a través de este mecanismo de compra, se perfeccionen a través de la suscripción de un contrato entre la Universidad y el proveedor adjudicado, previo acompañamiento de la garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor. En dicho contrato se deben considerar la garantía de fiel cumplimiento, así como las condiciones particulares establecidas en las bases de licitación.</p> <p>La unidad jurídica institucional se encargará de elaborar el contrato.</p>	30 días	Unidad Jurídica Institucional, comprador y proveedor adjudicado



Emisión y aceptación de la orden de Compra (OC)	El comprador emitirá la orden de compra, la cual se adjuntará, con el certificado presupuestario al proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador y proveedor adjudicado
---	---	-------	----------------------------------

Actividades asociadas a la adquisición de bienes o servicios de proveedor extranjero (tramitación fuera de sistema)

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempos estimados	Responsabilidad y autoridad
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la unidad requirente debe formular la solicitud a través del documento denominado "solicitud de materiales / servicios" (requisición) disponible en el sistema informático que posee la Universidad.	N/A	Funcionario Requirente
Autorización de la compra	Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra solicitada. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos para que lleve a cabo el proceso de compra.	2 días	Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.	2 días	Unidad de presupuesto
Confección del acto administrativo	Cuando el comprador recibe la requisición autorizada por la Jefatura de adquisiciones, contratos y activos fijos, éste debe confeccionar a través del sistema informático de la Universidad la solicitud para que se dicte el acto administrativo solicitado.	5 días	Comprador
Revisión y visación	Elaborado que fuere el mismo, será puesto en conocimiento del asesor jurídico, conjuntamente con todos los antecedentes que sirvieron de base para su elaboración, para su revisión y visación, cuando corresponda.	15 días	Unidad jurídica institucional
Acto administrativo	La autoridad facultada para tales efectos firmará el acto administrativo fundado que autoriza la contratación con el proveedor extranjero. Al respecto, dado el carácter excepcional de esta	2 días	Autoridad facultada para efectos



	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.		
Control de legalidad	Cuando corresponda, el área de adquisiciones, contratos y activos fijos envía el decreto a la unidad de contraloría para que pase por un control de legalidad. Una vez que se aprueba, se firma el decreto y se envía devuelta al comprador. Puede existir el caso en que la unidad de contraloría pueda enviarlo devuelta al a la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos con observaciones o rechazado. Esto significa que la requisición regresará a la bandeja del requirente.	5 día	Comprador de la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos
Envío de orden de compra a proveedor	El comprador adjunta el certificado presupuestario y el decreto a la orden de compra para poder enviar estos dos documentos a la bandeja del proveedor con el fin de que éste la acepte.	1 día	Comprador de la unidad de adquisiciones, contratos y activos fijos

9. Toma de razón de los procesos de compra:

Conviene tener presente que la ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, en su artículo 41 establece las materias y montos exentos del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de ello, 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.

Al respecto, la Universidad Arturo Prat, por su ubicación geográfica está sujeta a la competencia de la Contraloría Regional de Tarapacá, razón por la cual los actos exentos de control pueden estar igualmente sujetos a los controles de reemplazo por la referida Contraloría Regional.

10. Gestión de Contrato:

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, el que debe suscribirse dentro del plazo establecido en las bases de



la licitación o en los términos de referencia y en caso que nada se dijera, en los plazos que establece el reglamento de la ley.

Condiciones:

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 para 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.
- 8) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo sobre cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes deberá efectuarse mediante el acto administrativo correspondiente de la Universidad. 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 por causas imputables al proveedor adjudicado no es posible suscribir el contrato, la Universidad 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.

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.

11. Garantías: tipos, procedimientos de custodia, mantención y vigencia:

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 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 la Universidad Arturo Prat por el valor y plazo de vigencia definido en las bases, así como una glosa referida al resguardo, y valorizado en pesos u otra moneda según lo indiquen las bases.

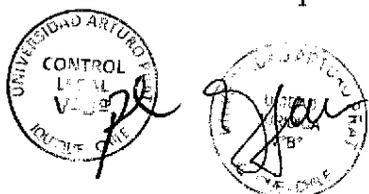
Deberá considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

Los documentos en garantía serán recibidos por la Unidad de Adquisiciones, Contratos y Activos Fijo, quien debe corroborar que la información contenida sea correcta para luego enviarlos a través de Memorándum para su custodia a la Unidad 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 a las 2.000 UTM, bajo dicho monto el organismo ponderará el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerado 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 de cuenta de la inadmisibilidad, o fecha de la total tramitación del acto que apruebe el contrato respectivo o de la emisión y aceptación de la orden de compra cuando no se formalice por contrato, en la forma señalada en las bases de la licitación.

Garantías de fiel cumplimiento:

La garantía por fiel cumplimiento de contrato resultará exigible para contratos cuya cuantía sea superior a 1.000 UTM. A este respecto, la garantía deberá ser representativo de una cuantía entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), o 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 (artículos 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 el inciso final del artículo 68 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, las excepciones, en donde no sería obligatoria esta garantía, pese a que el monto supere las 1.000 UTM, son las causales siguientes:

- 1) Sólo 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.
- 5) Confianza y seguridad en el proveedor.
- 6) Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para ser utilizados fuera de Chile.
- 7) Proyectos de docencia, investigación o extensión.

Y respecto de estas causales siempre y cuando la Universidad Arturo Prat:

- a) Fundadamente considere que se contemplan mecanismos suficientes para resguardar el cumplimiento contractual, y;
- b) Cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional (protección de la salud pública, defensa de los intereses del Estado de Chile ante Tribunales Internacionales y Extranjeros, etc.).

En los contratos menores a 1.000 UTM, será el organismo el que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como puede éste afectar su normal funcionamiento.

El monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato por bases podrá ser mayor al 30% cuando la Universidad Arturo Prat, por resolución fundada, justifique la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Universidad Arturo Prat, en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

Garantías por anticipo (artículo 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 de 100% del monto anticipado.

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

Otras garantías



Las bases podrán también determinar garantías por buen comportamiento de obras o por aumento de obras.

Procedimiento de custodia y devolución de garantías

Los instrumentos de garantía deberán ser custodiados por la Unidad de Tesorería, 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 Unidad de tesorería solicitando la devolución. El asunto en el correo electrónico 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 Unidad de Tesorería autorizará, si corresponde, la entrega, todo ello de conformidad al procedimiento Interno de la Universidad.

Para que se haga efectiva la devolución de la garantía, el interesado deberá 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.

12. Recepción de bienes y servicios

Son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y/o servicios que se han requerido y adquirido.

Estas actividades deben tener presentes ciertas condiciones para resguardar la entrega del producto y/o servicio y su pago:

- Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra. 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 éstos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de 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, éste 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 funcionario de la Unidad de Activo Fijo.
- 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.



Actividad	Descripción de las actividades	Plazos	Responsabilidad y autoridad
Recepción de producto o servicios	Cuando el producto solicitado llega a bodega de la Universidad, la persona Encargada de Bodega lo recepciona, asegurándose que lo que indica la orden de compra sea exactamente lo mismo que se está recibiendo. En caso de servicios, la Unidad Requirente debe confirmar la recepción de los servicios y solicitar el envío del invoice o factura según corresponda para su contabilización y asociación al anticipo gestionado.	N/A	Funcionario de bodega para productos; Unidad Requirente, para servicios
Ingreso de Recepción de salida	Una vez que los productos o servicios son recepcionados en forma satisfactoria, se realiza la recepción de salida y se envía al requirente para que éste firme en conformidad. En el caso que el producto sea un Activo Fijo, la persona encargada de bodega confecciona el formulario del activo fijo para que éste sea firmado por el requirente. En el caso de los Servicios la Unidad Requirente deberá informar la recepción conforme mediante correo electrónico.	2 días	Funcionario de bodega (productos) / Unidad Requirente (servicios)
Envío a facturación	Luego de tener la recepción de salida, firmada por parte del requirente, se envía desde Administrativos de Factura, por medio de sistema, los antecedentes para que se ingrese la factura. (Para productos y servicios)	1 día	Administrativo de facturas

13. Procedimiento de pago y Facturación:

Las empresas deben ajustarse a los 30 días como plazo máximo de pago en días corridos, lo que significa que incluye los sábados, domingos y festivos. El plazo para el 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 observen los plazos antes indicados con el objeto de pagar por los bienes adquiridos y/o los servicios prestados, dará lugar a 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 éstas sólo tendrán efectos respecto 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 del a Orden de Compra.

Notificación de incumplimientos del proveedor

Registro en historial comportamiento contractual del proveedor. La Unidad de Adquisiciones ingresará en www.mercadopublico.cl el comportamiento del proveedor cuando existan incumplimientos contractuales de parte de éste, al Encargado de Compras responsable de ingresar esta evaluación y/o incumplimiento en el sistema de evaluación de proveedores del portal MercadoPúblico con la información que entregan los requirentes y/o responsables del contrato.

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 N° 19.886 y su Reglamento sobre compras públicas en concordancia de 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 ve reflejado en la orden de compra estado “Recepción Conforme”, independiente que la repartición universitaria tenga una modalidad distinta e interna para establecer dicha recepción.

Importante: El procedimiento de pagos, aplica para cualquier contratación de bienes o servicios. En casos excepcionales donde la compra no se efectúe 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.



Facturación

Actividad	Descripción de las actividades	Plazos	Responsabilidad y autoridad
Recepción de factura	Se recibe la factura con todos los antecedentes para ser procesadas, ésta se sube al sistema de facturas con la documentación relacionada a ella, Requisición, Orden de Compra, etc.	N/A	Funcionario de la unidad de adquisiciones
Ajuste de facturas	Si el valor de la factura no concuerda con el de la Orden de compra, se debe enviar la consulta correspondiente al requirente, vía correo electrónico, para verificar que lo que se está cobrando sea correcto. En caso que existan cambios en el valor, la persona de facturación deberá realizar dichos ajustes en el sistema	2 días	Funcionario de la unidad de adquisiciones

14. 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, La Unidad de Activo Fijo 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.

15. Política de inventarios:

La política de inventario de la Universidad Arturo Prat 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 inventario.
- 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 interna de la Universidad en esta materia.



16. Uso del sistema de Información:

Para el registro y control interno y seguimiento contractual, toda solicitud de compra debe ser ingresada al sistema informático interno. Además, se utilizará la plataforma de www.mercadopublico.cl para la realización de Compras por Convenio Marco, Licitaciones Públicas y Privadas, Tratos Directos y Compra Ágil. La Universidad Arturo Prat, como organismo público regidos por la ley N° 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información.”

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, así como a estas políticas y condiciones de uso. El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

Autorizaciones que se requieren para las firmas en las distintas etapas del proceso de compra:

a. Autorizaciones al momento de ingresar solicitud a sistema de gestión interno: Al momento de ingreso de Solicitud de Compra a través de Sistema Informático de la Universidad por parte de usuario requirente, deberá ser visada de manera electrónica por su jefatura, jefe de proyecto, Docente directivo superior, o quien corresponda.

b. Autorización Unidad de Adquisiciones: Una vez enviada la requisición por parte del funcionario de la unidad requirente, ésta llega a la bandeja de la jefatura de adquisiciones, quien debe evaluar la solicitud revisando todos los documentos e información para aprobar o rechazar la compra solicitada. Cuando es aprobada, la jefatura asigna a uno de los compradores de la unidad de adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra.

c. Autorización Presupuestaria: Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador, a través del sistema Informático de la Universidad envía los antecedentes a la Unidad de Presupuesto, en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, y se emite el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) que se utiliza para autorizar la compra.

d. Autorizaciones de revisión jurídica: Una vez recepcionada la propuesta de documentación (bases, términos de referencia, adjudicación, etc.) por la Unidad de Adquisiciones, deben ser visadas y autorizadas por la Asesoría Jurídica.

e. Autorización firmantes de Actos Administrativos:

- En el caso de Tratos Directos y Bases de Licitación, iguales o inferiores a 1000 UTM, el área de adquisiciones de casa central o sede debe contactarse con a quien se hubieran delegado las facultades respectivas, como el Vicerrector de



Administración y Finanzas para solicitar la firma de correspondiente Resolución que aprueba la adquisición.

- Para Tratos directos mayores a 100 UTM, toda Adquisición mayor a 1000 UTM y contratos, deberá contar con Decreto cursado, autorizado y firmado por el Rector (a) de la Universidad Arturo Prat, el Secretario (a) General y Contralor (a).

e. Autorizaciones equipo legal: Para toda adquisición y contrato que amerite Control de Legalidad, el Documento deberá contar con revisión y Visto bueno de Unidad Jurídica Institucional, Pre-Control Legal y Control Legal.

f. Contraloría Regional: Las licitaciones y adquisiciones que por el monto deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República, deberán ser tramitadas para dar cumplimiento a la ley N°21.094 y Resoluciones N°7, de 2019, y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLIQUESE la modificación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Universidad Arturo Prat, en el Sistema de información, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

ANÓTESE, PUBLIQUESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.

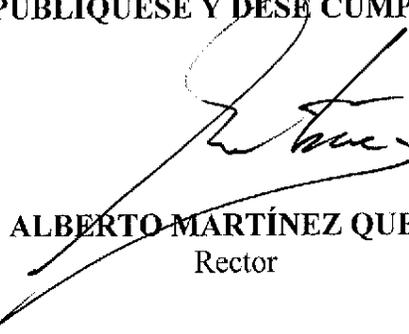


EDUARDO HUERTA VERA

Secretario General

DISTRIBUCIÓN

Según envío vía e-mail a base de datos Decretos-2023.
AMQ/EHV/vclm



ALBERTO MARTÍNEZ QUEZADA

Rector



CURSADO
CONTRALORIA INTERNA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

02 FEB. 2024

