



UMCE

el poder transformador de la educación

DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N°100542 DE 2013 Y RESOLUCIÓN EXENTA N°2023-00-0477 Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2025-00-0926.

SANTIAGO, 24 de julio de 2025.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.433; en el D.F.L. N°1 de 1986, y en el D.F.L. N°19 de 2023, ambos del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo en trámite N°107 de 2025, del referido Ministerio; en la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio N°19.886 y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; y, en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 28 de noviembre de 2023 fue promulgada la Ley N°21.634 que "Moderniza la Ley N°19.886 (en adelante, Ley de Compras) 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".
2. Que, dicho cuerpo normativo fue publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023, entrando en vigor de manera parcializada de conformidad a lo dispuesto en su artículo primero transitorio.
3. Que, en este contexto, con fecha 12 de diciembre de 2024 fue publicado y entró en vigor el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886 (en adelante, Reglamento de Compras Públicas) aprobado mediante Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, dejando sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 de la misma entidad, que daba lugar al anterior Reglamento de la Ley de Compras.
4. Que, la nueva Ley de Compras Públicas incorporó nuevos mecanismos de contratación pública y efectuó importantes modificaciones en la utilización de otros ya existentes, tales como la Licitación Pública y el Trato Directo, con especial énfasis en este último, elevando las exigencias para su utilización en favor de los criterios de probidad, transparencia e igualdad que operan la contratación pública.
5. Que, ante tales modificaciones, corresponde modificar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aplicando de esta manera, las modificaciones implementadas por la Ley N°21.634 y el nuevo Reglamento de la Ley de Compras.
6. Que, asimismo, este requerimiento se resguarda a partir de lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras, que en su inciso primero indica lo siguiente: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento"*.
7. Que, a raíz de la creación de un nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, corresponde la derogación de los antiguos instrumentos, aprobados mediante



UMCE

el poder transformador de la educación

Resolución Exenta N°100542 de 2013 de fecha 29 de abril de 2013 y Resolución Exenta N°2023-00-0477 de fecha 21 de abril de 2023, y en consecuencia, dejándose sin efecto para todos los efectos legales.

8. Que, mediante por Memorándum N°121/2025 de fecha 23 de julio de 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas se solicita a la Dirección Jurídica emitir el acto administrativo que formalice el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, esto en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
9. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del nuevo Estatuto Institucional (D.F.L N°19 de 2023 del Ministerio de Educación), letras a), c) y j), el/la Rector/a tiene las atribuciones de dirigir, organizar y administrar la Universidad; de dictar los reglamentos y resoluciones de la institución de conformidad a estos Estatutos; y, aquellos que sean adecuados a la marcha de esta institución, respectivamente, razón por la que corresponde formalizar el manual objeto de la presente Resolución a través del correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1. **DERÓGASE** Resolución Exenta N°100542/2013 de fecha 29 de abril de 2013 que aprobó el Manual de Procedimientos para Adquisiciones de Bienes y /o Servicios de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
2. **DERÓGASE** Resolución Exenta 2023-00-0477 de fecha 21 de abril de 2023 que aprobó el Procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
3. **APRUÉBASE** nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, que se reproduce a continuación:



UMCE

el poder transformador de la educación



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios

[Dirección de Administración y Finanzas]

Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación

Santiago, julio 2025



Contenido

Presentación	4
Marco Normativo y Conceptual	5
Normativa General	5
Normativa Interna	6
Organigrama de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.....	7
Figura 1. - Estructura Orgánica Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.	7
Generalidades	8
Procesos de Compras y su Normativa	9
Delegación de facultades a la Dirección de Administración y Finanzas	9
Procesos de compras fuera del Sistema de Información	9
Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)	9
Responsables del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios	10
Imagen 1. Intervinientes en procesos de adquisiciones	10
Declaración de Patrimonio e Intereses de los intervinientes en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios	10
Imagen 2. Declaración de Intereses y Patrimonio	11
Competencias de las personas que realizan procesos de adquisiciones de bienes y servicios	11
Personal participante e interviniente en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en la UMCE	11
De las formalidades y plazos en los distintos procesos de compras	15
Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Logística	15
Imagen 3. - Organigrama Unidad de Abastecimiento y Logística	15
Flujo de procesos de bienes y servicios.....	16
Imagen 4. Flujograma de Procesos de Abastecimiento	16
Documentación requerida en los procedimientos de contratación de bienes y servicios	16
Inicio de proceso, requerimiento y definición	17
Plazos para tramitar adquisiciones	17
Plazos legales de publicación en una Licitación Pública.....	18
Formulación y tramitación de requerimientos	19
Procedimiento y tramitación de Resoluciones	22
Procedimiento contrataciones fuera del Ámbito de la Ley de Compras	24
Compras Menor a 3 UTM	24
Adquisición o Arriendo de Bienes Inmuebles	25
Adquisiciones en el Ámbito de Ley de Universidades Estatales.....	26
Importación de Bienes y Servicios y/o Compras al Extranjero	27
Procedimiento de adquisiciones y contrataciones Dentro del ámbito de la Ley de	



Compras	28
Imagen 5. Mecanismos de compras	28
Convenio Marco	28
Adquisición de Pasajes Aéreos Nacional e Internacional.....	30
Compra Ágil.....	30
Licitación Pública.....	31
Licitación Privada	32
Trato Directo o contratación excepcional con Publicidad	33
Procedimiento de Garantías, Custodia, Mantención y Vigencia	34
Pago a proveedores	36
Gestión de Contratos de Mercado Público.....	37
Administración de Bienes, Activo Fijo.....	37
Definiciones.....	39
Siglas	40
Bibliografía	41



UMCE

el poder transformador de la educación



Presentación

El Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación se ha creado con el objetivo de cumplir rigurosamente con lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que regula los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. En este sentido, el artículo 6° del Reglamento de Compras establece la obligación de cada entidad de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.

Este documento ofrece una guía detallada sobre los lineamientos y procesos internos que la institución seguirá para garantizar que todas las adquisiciones y contrataciones se realicen en total conformidad con la normativa legal vigente. De esta manera, se busca asegurar la probidad, transparencia, eficiencia en la gestión de los recursos públicos.



Marco Normativo y Conceptual

La implementación del presente Manual de Procedimientos es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y unidades de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación que participen, de manera directa o indirecta, en los procesos de adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios. Esto incluye todas las etapas, desde la planificación y solicitud hasta la evaluación, adjudicación, gestión contractual y recepción de los bienes o servicios.

Este manual establece las directrices que regirán de forma integral los procesos de compra y contratación en la Universidad, garantizando la observancia y cumplimiento de la Ley N°19.886, su reglamento y la normativa complementaria aplicable. La correcta aplicación de este manual es responsabilidad de cada funcionario involucrado, quien debe actuar siempre en el marco de la legalidad, promoviendo la transparencia y manteniendo los principios de ética en el ejercicio de sus funciones.

Normativa General

Constitución Política de la República de Chile.

Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.

Ley N°21.634 "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".

Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Ley de Presupuesto del Sector Público anual.

Decreto N°544 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.

Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales.

Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley de Teletrabajo.

Ley de Pago de Facturas a 30 días.

Resoluciones de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Directivas o instrucciones de la Dirección ChileCompra.



UMCE

el poder transformador de la educación



Normativa Interna

DFL N°1 de 1986, del Ministerio de Educación que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

DFL N°19 de 2023, del Ministerio de Educación que aprueba el Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Resolución Exenta N°2024-00-0500 del 2024 que modifica la estructura orgánica de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Resolución Exenta N°100865/2013, que delega Facultades en Procesos de Contratación Administrativa y de Bienes y Servicios.

Resolución Exenta que aprueba presupuesto general de ingresos y gastos de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

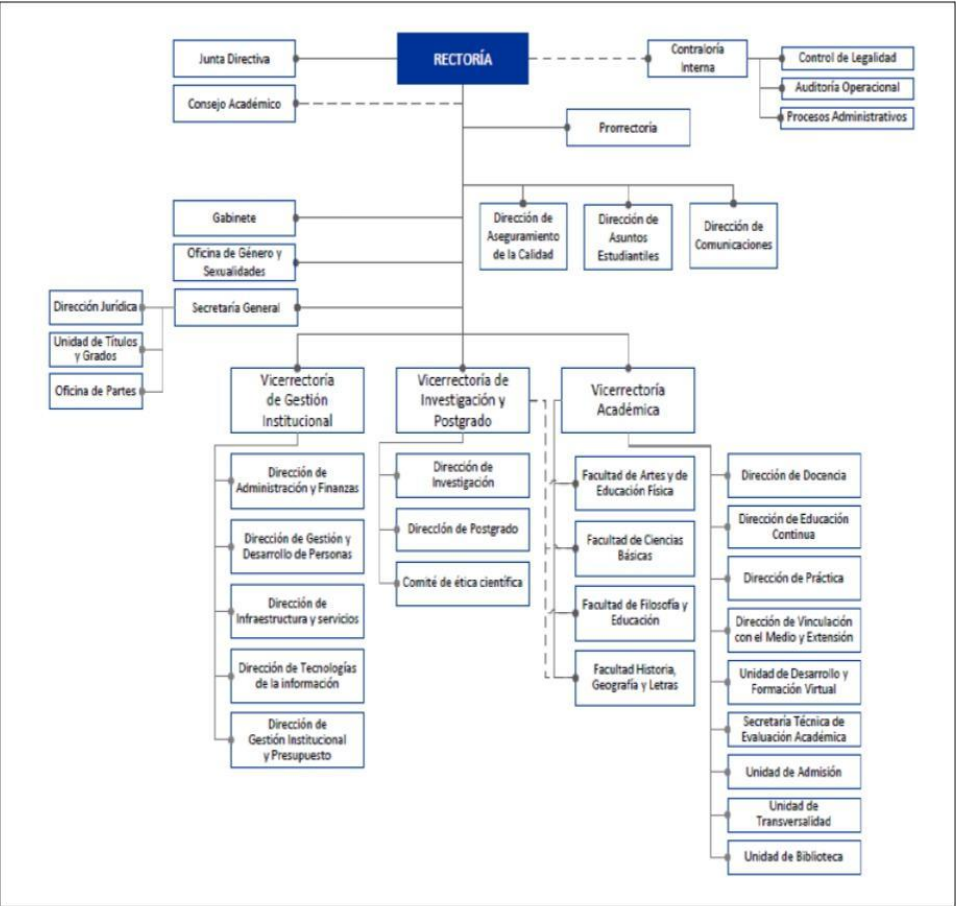
Resolución Exenta N°101461/2012, aprueba reglamento de compra de bienes y/o servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos de o singulares de Docencia, Investigación o Extensión de la UMCE.



Organigrama de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación

Es el que aparece consagrado en la figura N°1, y refiere la Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad, aprobada mediante Resolución N°2024-00-0500 de 2024, de esta Casa de Estudios Superiores.

Figura 1. – Estructura Orgánica Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.



Fuente: Estructura Orgánica Universitaria. Res. Ex. N°2024-00-05002103 del 2024.



Generalidades

La Ley Nº19.886 regula los contratos de la Administración del Estado en Chile, exigiendo que todas las adquisiciones se publiquen en "Mercado Público" y se realicen a través del Sistema de Información de Compras, salvo excepciones.

Se deben garantizar igualdad de oportunidades para los proveedores, así como la publicidad y transparencia en los procesos de licitación. La adjudicación debe hacerse a la mejor oferta en términos de economía y eficiencia, promoviendo la participación de empresas pequeñas y considerando criterios de sustentabilidad. **Se busca siempre la mejor relación costo-beneficio en el uso de recursos públicos.**

- a. **Regulación de Contratos:** Todos los contratos para el suministro de bienes y servicios deben seguir la Ley Nº19.886 y ser publicados en el sistema "Mercado Público", salvo excepciones.
- b. **Sistema de Información:** Las Universidades públicas deben utilizar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas para todos los procesos de compra, salvo en situaciones excepcionales como la falta de acceso tecnológico o problemas técnicos.
- c. **Publicación de Documentos:** Todos los documentos relacionados con los procesos de contratación deben ser publicados en el Sistema de Información, y cualquier justificación para actuar fuera de este sistema debe estar debidamente fundamentada.
- d. **Principios de Contratación:**
 - **Juridicidad:** Cumplimiento de la normativa vigente.
 - **Libre Concurrencia:** Todos los proveedores pueden participar sin restricciones arbitrarias.
 - **Igualdad:** Trato equitativo a todos los proveedores.
 - **Publicidad y Transparencia:** Publicación de información para garantizar la transparencia.
 - **Economía y Eficiencia:** Adjudicación a la oferta más conveniente y uso eficiente de recursos.
 - **Eficacia:** Satisfacción de necesidades reales.
 - **Gratuidad:** Acceso gratuito a documentos de licitación.
 - **Idoneidad:** Selección de proveedores con capacidad técnica y financiera.
 - **Integridad:** Adjudicación basada en el mérito de las propuestas.
 - **Indivisibilidad:** Prohibición de fragmentar contratos para evadir normativas.
 - **Virtualidad:** Uso de sistemas electrónicos para todo el proceso de contratación.
 - **Valor por Dinero:** Búsqueda de la mejor relación costo-beneficio y promoción de empresas de menor tamaño y criterios de sustentabilidad.

Estos lineamientos buscan asegurar un proceso de contratación pública justo, transparente y eficiente, fomentando la competencia y el uso responsable de los recursos públicos.



Procesos de Compras y su Normativa

Delegación de facultades a la Dirección de Administración y Finanzas

Por Resolución Exenta N°100865/2013 de fecha 28.08.2013, se delegó al Director de Administración y Finanzas, en adelante DAF, la facultad de actuar en las materias relativas a los procesos de compra y contratación pública, afectas al ámbito de aplicación de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, hasta por un monto igual o inferior a 1.000 UTM.

Procesos de compras fuera del Sistema de Información

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

PROCESOS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
• Falta de medios tecnológicos: Si se presume que los proveedores no tienen acceso a los sistemas digitales, la entidad debe justificarlo en la resolución de la licitación. • Caso fortuito o fuerza mayor: Si hay interrupciones en el sistema por más de 24 horas, se puede proceder fuera del sistema. • Indisponibilidad técnica: Si el sistema no está disponible, se debe certificar y los oferentes tienen un plazo para presentar sus ofertas fuera del sistema. • Contrataciones secretas o confidenciales: Se permite proceder fuera del sistema para estos casos. • Proveedores extranjeros: Si hay barreras culturales o legales, se puede contratar fuera del sistema con un acto administrativo fundamentado. • Documentación física: Algunos documentos que no están en formato digital pueden enviarse físicamente a la entidad. Todas las contrataciones y ejecuciones deben ser publicadas en el sistema, y cualquier justificación para actuar fuera de él debe estar debidamente fundamentada en una resolución.	

Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

El procedimiento “Elaboración del Plan Anual de Compras de la UMCE” se inicia con la elaboración del POA (PAC), a través de la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto, quien es la encargada de hacer llegar la información a principios del mes de diciembre de cada año, para que la Unidad de Abastecimiento pueda revisarlo, y publicarlo antes del 31 de enero de cada año.

PLAN ANUAL DE COMPRAS	
Responsable	Unidad de Abastecimiento y Logística UAL Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto DGEP



	Dirección de Administración y Finanzas DAF Encargado Centro Costo, Requirente
Descripción	La Unidad de Abastecimiento y Logística, solicitará anualmente en noviembre de cada año, archivo de distribución del POA a la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto, quien es la encargada de autorizar el presupuesto de la Institución. La Unidad de Abastecimiento y Logística, solicitará nómina de todo el personal que se clasifique como requirentes e interviniente de procesos de compras, con los datos necesarios para el cumplimiento de la normativa. Dichos antecedentes forman parte del envío del Plan de Compras respectivo.
Inicio proceso	La DGEP enviará archivo a la UAL, en el mes de diciembre.
Plazo Máximo DGEP	Última semana del mes de diciembre de cada año.
Controles	Mensuales por parte de la Unidad de Abastecimiento y Logística

Responsables del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios

Requirente de compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compras.

Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone al Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

Visador Jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.

Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la entidad.

Imagen 1. Intervinientes en procesos de adquisiciones.



Declaración de Patrimonio e Intereses de los intervinientes en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios

Respecto al proceso de compras y los responsables de centro costo de la UMCE, tendrán la obligatoriedad los intervinientes relevantes en los procesos, firmar la Declaración de Patrimonio, el que deberán realizarlo en los meses de marzo y septiembre, si corresponde, de cada año calendario, para lo cual la Institución a través de la Dirección de Gestión de Personas, realizará el trámite de actualización de funcionarios que deberán realizar su ingreso en el sistema.

(<https://capacitacion.chilecompra.cl/mod/folder/view.php?id=27232>)
<https://declaracionjurada.cl>
[DIP | Declaración de Intereses y Patrimonio](#)

Imagen 2. Declaración de Intereses y Patrimonio.



Fuente: <https://declaracionjurada.cl/dip/>

Competencias de las personas que realizan procesos de adquisiciones de bienes y servicios

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas busca profesionalizar la gestión de los funcionarios encargado de abastecimiento del Estado, asegurando un uso adecuado de los recursos públicos en las compras.

El proceso se estructura en tres niveles de competencias, permitiendo a los usuarios avanzar desde el Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado, además de la recertificación del Nivel Avanzado, validando sus conocimientos y experiencia previa.
Los Analistas de la Unidad de Abastecimiento y Logística se les exige estar acreditados en nivel Avanzado.

Personal participante e interviniente en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en la UMCE

El personal que participa e interviene en los procesos de compras, es clave para la institución, para lo cual el conocimiento de la ley de Compras Públicas es fundamental para mantenerse apegado a la normativa.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
RECTOR/A	- El/la Rector/a es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad, le corresponde dirigir y supervisar las actividades para el cumplimiento efectivo de sus altas funciones. - El/la Rector/a es la autoridad encargada de decidir todos aquellos requerimientos cuyo pronunciamiento sea de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE y respecto de todas las materias reguladas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, de monto igual o superior a 1000 UTM y que no hayan sido



expresamente delegadas o que no puedan delegarse por él a otra autoridad.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
SECRETARÍA GENERAL	Es el funcionario superior de la Universidad que actúa en calidad de Ministro de Fe de la institución que certifica y refrenda con su firma las resoluciones exentas o afectas que se emitan con motivo de las contrataciones públicas afectas a la aplicación del presente manual de procedimiento y sin perjuicio de las demás facultades que le confiere el DFL N°1/1986.
CONTRALORÍA INTERNA	- Es la unidad de control de legalidad de todos los actos administrativos realizados por las autoridades de la UMCE. - Su autoridad es el Contralor Interno de la Universidad, quien ejerce el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la UMCE, fiscaliza el ingreso y el uso de los recursos universitarios.
DIRECCIÓN JURÍDICA	- Es la unidad especializada encargada de asesorar y orientar al(la) Rector(a) a la DAF y demás autoridades de la Universidad, cuando lo requieran, en los aspectos jurídicos de la Universidad y aquellos involucrados en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la UMCE. - Tiene como tarea revisar, corregir y visar las Bases de Licitaciones Públicas, Privadas y Tratos Directos, y los Contratos asociados a éstos cuando corresponda, cautelando la correcta calificación y aplicación de criterios en la fundamentación de los Tratos Directos, pudiendo para ello solicitar a la Unidad de Abastecimiento y Logística y todas las unidades involucradas, la información y antecedentes necesarios para ello.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO	- Distribución del presupuesto de los diferentes centros de costos de la institución. - Hacer entrega de la información necesaria, para elaborar el Plan Anual de Compras a la Unidad de Abastecimiento y Logística.
ANALISTAS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO	- Distribuir los requerimientos en forma oportuna y eficaz a la Unidad de Abastecimiento, respetando el Manual de Procedimiento de Compras de la institución. - Asesorar al centro costo en cuanto a los antecedentes que debe acompañar las diferentes solicitudes. - Analizar, definir y ajustar la imputación presupuestaria en sistema SAC. - Hacer entrega del CDP respectivo para cada compra, en un mínimo de tiempo.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	- Firma actos administrativos relativos a compras menores a 1.000 UTM y los asociados a contratos. - Liderar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que conlleva los diversos procesos de la gestión de compras y contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades de la Universidad, conforme a la normativa vigente establecida en la Ley de Compras N°19.886 sus modificaciones y su Reglamento.



	Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de procedimiento de adquisiciones.
FINANZAS Y TESORERÍA	Realizar el pago a proveedores, antes de 30 días en cumplimiento de la ley.
UNIDAD DE CONTABILIDAD	Recibir, registrar, y procesar documentos económicos y financieros por los servicios prestados, para ejecutar el pago de las facturas válidamente aceptadas y ajustadas al Sistema Administrativo Contable (SAC), en un plazo menor a 30 días.
UNIDAD DE TESORERÍA	- Custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por la Universidad que hace llegar la Unidad de Abastecimiento. - Entregar, cobrar y/o endosar los instrumentos bancarios.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	- Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual contará con un Jefe y/o Coordinador de Compras que será el encargado/a de liderar la gestión de abastecimiento de la Universidad según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada. - Gestionar los procesos de compras que pasan por Abastecimiento. - Proponer la aplicación de los Mecanismos de Compras vigentes. - Publicar en el Sistema de Información los procedimientos de compra y la información requerida por la normativa vigente. - Responsable del control de ingreso de facturas de bienes y servicios, así como también, se cumpla con la gestión de pago a 30 días.
GESTIÓN DE CONTRATOS MERCADO PÚBLICO	- Responsable del ingreso de contratos al Portal de Mercado Público. - Encargado de revisar y gestionar los contratos, así como las alertas a las Unidades requirentes asociadas al control de la vigencia de los contratos. - Responsable del proceso de gestión de facturas en sistema SAC Contable, respecto a revisión de antecedentes antes de su envío a Contabilidad. - Responsable de solicitar recepción conforme con un máximo de 48 horas al requirente.
GESTIÓN DE PROCESOS PAGO DE FACTURAS	- Revisar y registrar factorizaciones recibidas en conjunto con Contabilidad. - Llevar el control de facturas recepcionadas con órdenes de compra emitidas dentro del año calendario. - Función que será designada en las bases de licitación para supervisar y coordinar el cumplimiento oportuno del contrato. - Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato. - Otorgar visto bueno y recepción conforme de los bienes y/o servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones.
ABOGADO/A	Apoyo en la gestión de compras y contrataciones públicas respecto a la



ASESOR/A JURÍDICO	legalidad de la documentación. • Prestar asesoría a la Unidad de Abastecimiento en materias jurídicas y orientar a la unidad funcional interna respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración. • Realizar y apoyar los procesos de los diferentes mecanismos de compras.
BODEGA CENTRAL	• Dependiente de la Unidad de abastecimiento y de Logística. • Es la encargada de recibir todos los bienes adquiridos por la Universidad, y hacer entrega en un plazo no inferior a 48 horas, a los requirentes. • Tiene la responsabilidad de gestionar el stock de Bodega respecto al material de aseo, material de escritorio, entre otros (gas, agua), el que debe velar por su correcta entrega a los centros de costos que lo solicitan. Al igual debe mantener la existencia de los materiales al día, para que estos se encuentren disponibles y sin quiebres de stock.
ACTIVO FIJO	• Es la Unidad encargada de activar o dar de baja, todos los bienes de la institución. Además, de llevar a través del sistema SAC, el respectivo código de inventario y su ubicación dentro de la UMCE.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
UNIDAD REQUIRENTE, ENCARGADOS DE CENTROS DE COSTOS	• Todos los Departamentos y/o Unidades de la Universidad que emiten un requerimiento de compra y/o contrataciones públicas a través del sistema dispuesto para dicho proceso. • Serán responsables de determinar sus necesidades, el mérito y la pertinencia de solicitar la adquisición de bienes y servicios, así como de levantar los requerimientos técnicos a través de los formatos dispuestos por Abastecimiento según el respectivo proceso de compra, debiendo responder la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones Públicas si existiesen dudas sobre las definiciones que han efectuado respecto a un bien o servicio que desean adquirir. • Realizar la recepción conforme del bien y/o servicios, a través del documento correspondiente con un máximo de 48 horas de recibido para su aprobación.
COMISIÓN EVALUADORA UNIDADES REQUIRENTES	• Esta comisión estará conformada por personal calificado como requirente, respecto a la selección de ofertas y/o procesos de compras donde se requiera su participación, en dicho proceso.
ENCARGADO DE CONTRATO UNIDADES REQUIRENTES	• Contraparte técnica que será designada por el Jefe/a del centro costo, el que deberá mantener contacto permanente con el proveedor de servicio, y ante alguna falta que este detecte en el contrato, deberá informar por escrito al proveedor con copia al Coordinador de la Unidad de Abastecimiento, para que indique el procedimiento a seguir, respecto al cobro de Multas y/o garantías, si procede.



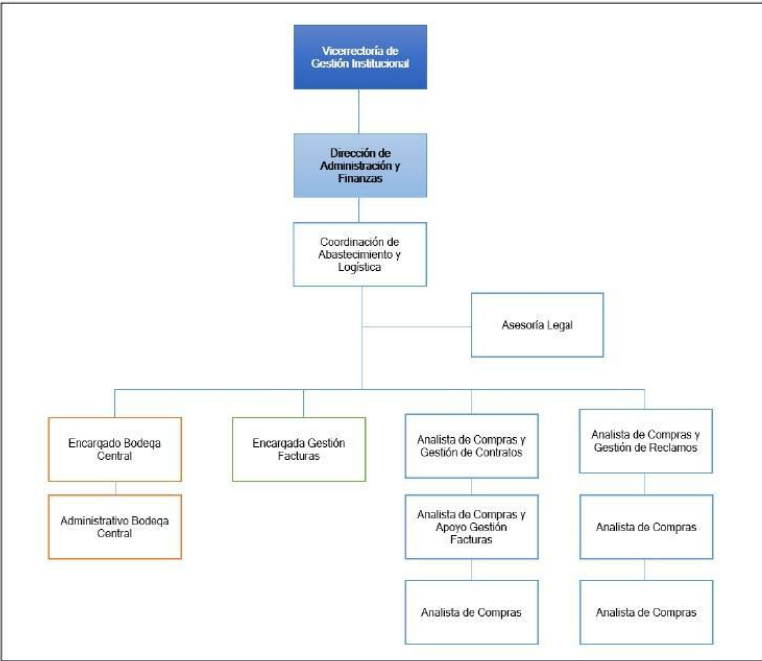
INSPECTOR/A TÉCNICA DE OBRA (ITO)	• Denominado para estos efectos como ITO. Es el profesional afín, nombrado para tal efecto, que inicia sus funciones técnicas cuando se inicia la ejecución de los trabajos en terreno por parte de la empresa contratada y hasta la liquidación del contrato. • El profesional que se designe será responsable, durante todo el proceso de contratación, el que será designado por la Dirección de Infraestructura, dejando constancia en el respectivo Libro de Obras.
COMISIÓN RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA DE OBRAS	Deberá estar conformada por la Dirección de Infraestructura y Requiriente/s los que se consignará en las bases de licitación y contrato, y serán designados para realizar la recepción provisoria y definitiva de las obras, junto con el ITO a cargo del contrato.

De las formalidades y plazos en los distintos procesos de compras

Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Logística

Esta Unidad es dependiente de la Dirección de Administración y finanzas, donde se aprecia los cargos referentes al personal que presta servicios a la institución respecto al abastecimiento de bienes y servicios.

Imagen 3. – Organigrama Unidad de Abastecimiento y Logística



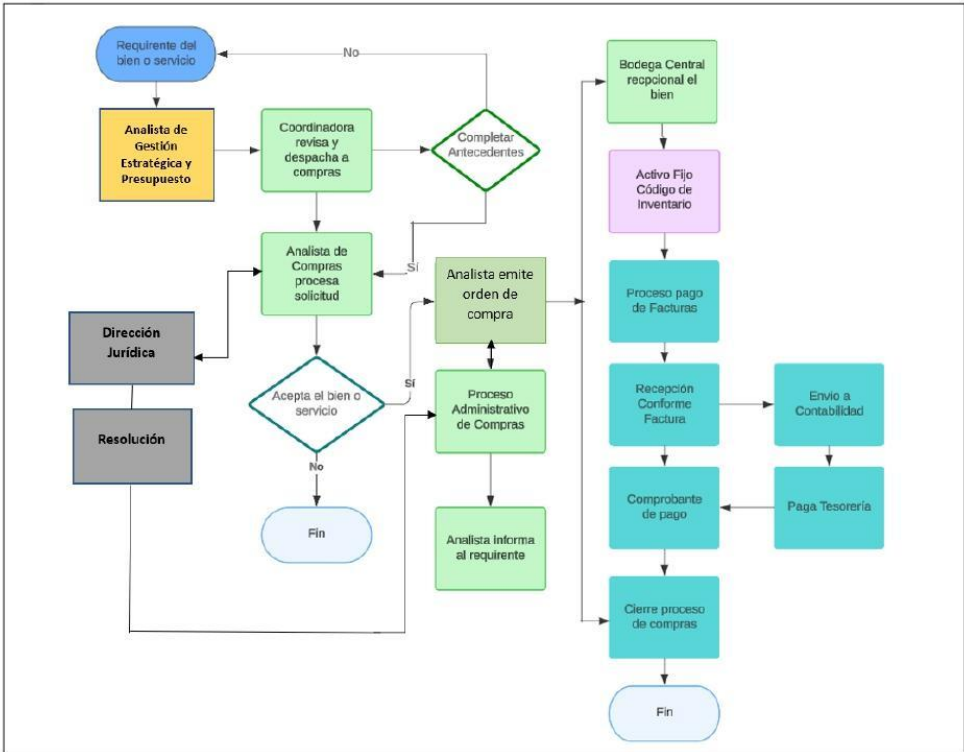
Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Abastecimiento y Logística UAL.



Flujo de procesos de bienes y servicios

Las solicitudes de compras se realizan mediante un procedimiento de gestión importante entre la Unidad Requirente y las diferentes personas que participan en ella. Las Especificaciones Técnicas y la claridad de las solicitudes harán que los procesos sean claros y precisos, para así realizar en el menor tiempo posible las adquisiciones de bienes y/o servicios. La Unidad de Abastecimiento trabaja en forma paralela con diferentes Unidades desde su ingreso de la solicitud hasta el pago mismo, y el cierre del proceso, según el siguiente diagrama:

Imagen 4. Flujograma de Procesos de Abastecimiento.



Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Abastecimiento y Logística UAL.

Documentación requerida en los procedimientos de contratación de bienes y servicios

La documentación referida en el presente manual dice relación con todos los Memorándum, Formularios, Resoluciones Exentas o Afectas, Bases de Licitación, Requerimientos, Especificaciones Técnicas, Contratos, Órdenes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Certificados de Estado de Inscripción como Proveedores Hábiles, Cotizaciones y en términos generales, toda otra documentación en formato papel y/o electrónica pertinente, que sea parte de



la tramitación interna de la Universidad, sin perjuicio de los antecedentes, documentos y medios informativos digitalizados o virtuales propios del Portal Web www.mercado.publico.cl y del Sistema de Información.

Inicio de proceso, requerimiento y definición

La definición del requerimiento, realizada por cada encargado o responsable de centro de costo de la UMCE, constituye la etapa inicial y, posiblemente, una de las más cruciales del proceso.

Esta fase se inicia con la identificación precisa de las necesidades y culmina con la especificación detallada del producto o servicio idóneo para satisfacerlas.

En esta etapa, se determinan las características esenciales del bien o servicio a adquirir o contratar, así como las condiciones de compra y entrega deseadas. Adicionalmente, cuando la complejidad del requerimiento lo amerita, puede ser necesario involucrar a otras partes interesadas, como expertos, para enriquecer la especificación técnica.

Es responsabilidad de la Unidad Requirente planificar sus adquisiciones y remitir las solicitudes a la Unidad de Compra dentro de los plazos establecidos en este manual.

Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras (PAC) vigente. En caso contrario, la Unidad Requirente deberá informar esta situación mediante memorándum o correo electrónico al Director de Gestión Estratégica y Presupuesto, adjuntando la justificación de la compra fuera del PAC y la solicitud de compra correspondiente al nuevo proyecto no contemplado en este. Esto permitirá que la Unidad de Abastecimiento y Logística adjunte el acto administrativo que autoriza la compra excepcional, información que deberá ser comunicada antes de proceder con la adquisición del bien o servicio requerido.

Plazos para tramitar adquisiciones

Cada Unidad Requirente deberá, antes de ingresar su solicitud, considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien y/o servicio, desde que ingresa el requerimiento a la Unidad de Compras y el tiempo que demora en su tramitación, si la compra se encuentra sin ninguna observación.

CONVENIO MARCO	PLAZO TRAMITACIÓN DEL PROCESO SIN OBSERVACIONES
MENOR A 1.000 UTM	05 DÍAS DE TRAMITACIÓN
SUPERIOR A 1.000 UTM	10 DÍAS DE TRAMITACIÓN

CONVENIO DE SUMINISTRO (VIGENTES)	PLAZO TRAMITACIÓN DEL PROCESO SIN OBSERVACIONES
MENOR A 1.000 UTM	10 DÍAS DE TRAMITACIÓN
SUPERIORES A 1.000 UTM	20 DÍAS DE TRAMITACIÓN

TRATO DIRECTO	PLAZO TRAMITACIÓN DEL PROCESO SIN OBSERVACIONES
---------------	---



SIN CONTRATO	10 DÍAS DE TRAMITACIÓN
CON CONTRATO	20 DÍAS DE TRAMITACIÓN
CON PUBLICIDAD	50 DÍAS DE TRAMITACIÓN
AFECTO A TOMA DE RAZÓN	90 DÍAS DE TRAMITACIÓN

COMPRA ÁGIL	PLAZO TRAMITACIÓN DEL PROCESO SIN OBSERVACIONES
HASTA 100 UTM	07 DÍAS DE TRAMITACIÓN

COMPRA PASAJE AÉREO	PLAZO TRAMITACIÓN DEL PROCESO SIN OBSERVACIONES
NACIONAL	10 DÍAS DE TRAMITACIÓN
INTERNACIONAL	20 DÍAS DE TRAMITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA	PLAZO TRAMITACIÓN DEL PROCESO SIN OBSERVACIONES
MENOR A 100 UTM	15 DÍAS DE TRAMITACIÓN
MAYOR A 100 UTM E INFERIOR A 1.000 UTM	25 DÍAS DE TRAMITACIÓN
MAYOR A 100 UTM E INFERIOR A 1.000 UTM CON CONTRATO	40 DÍAS DE TRAMITACIÓN
MAYOR A 1.000 UTM E INFERIOR A 5.000 UTM	60 DÍAS DE TRAMITACIÓN
IGUAL O SUPERIOR A 5.000 UTM	90 DÍAS DE TRAMITACIÓN
MONTOS AFECTOS A TOMA DE RAZÓN	120 DÍAS DE TRAMITACIÓN

Plazos legales de publicación en una Licitación Pública

Los plazos legales solamente para publicación de Licitación Pública entre (llamado y recepción de ofertas), son los indicados en el cuadro “Plazos Mínimos” que se muestran más adelante.

Referente a este punto, en dicho proceso no se contemplan plazos para la: Elaboración y Revisión de bases de licitación; Revisión de ofertas y adjudicación; Elaboración, gestión de contrato y recepción de garantías, si proceden; Plazos de revisión y firma de Resolución de la Dirección Jurídica y Contraloría Interna; Autorización y publicación de órdenes de compra, entre otros.

PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS	DÍAS CORRIDOS	REBAJAR
INFERIORES A 100 UTM (L1)	5 DÍAS	
IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM E INFERIOR A 1.000 UTM (LE)	10 DÍAS	5 DÍAS*
IGUAL O SUPERIOR A 1.000 UTM E INFERIOR A 5.000 UTM (LP)	20 DÍAS	10 DÍAS*
IGUAL O SUPERIOR A 5.000 UTM (LR)	30 DÍAS	
*Se podrá rebajar los plazos, solo si se trata de contrataciones de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.		



Formulación y tramitación de requerimientos

Todo requerimiento de bienes y/o servicios se realizan a través del sistema dispuesto por la UMCE, para estos efectos, dónde el usuario solicitante ingresará la **Solicitud de Compra** detectando en primera instancia el tipo de compra requerida de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a. Memorándum que solicita el bien y/o servicio y/o Formulario dispuesto para el tipo de compras (cada formulario cuenta con instructivo de llenado para cada proceso, de no tener claridad podrá consultar con los distintos analistas, de ser necesario)
- b. Cotización referencial (proveedor, página web, Convenio Marco, entre otros)
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que autoriza el presupuesto disponible.
- d. Términos de Referencia (TDR) Trato Directo y compras al extranjero.
- e. Bases Técnicas (Licitaciones)
- f. Otros documentos solicitados

FORMULACIÓN Y TRAMITACIÓN GENERAL DE REQUERIMIENTOS	
Responsable	Unidades Requirentes Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica, si corresponde
Descripción	Formulación de Requerimientos. Solicitud de adquisición de bienes, suministros o servicios. La unidad requirente deberá formular su requerimiento a la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto, mediante solicitud y antecedentes que respalden la compra. Una vez procesado y emitido el CDP, se enviará a la Unidad de Abastecimiento para la respectiva gestión de compras. Contenido de todo requerimiento. El requerimiento deberá proveer toda la información pertinente para su adecuada comprensión y atención, debiendo contener como mínimo: Cotización referencial con fecha actual vigente El detalle exacto y preciso de los bienes, suministros o servicios cuya adquisición o contratación se requiere, su cantidad, su objeto y el carácter de su tramitación. Si la tramitación es urgente, el requerimiento deberá indicar su fundamento. La indicación del monto total aproximado que se estima para la adquisición o contratación. Según la naturaleza de los bienes o servicios, el propósito que cumplan y la complejidad de la respectiva contratación, la unidad requirente deberá señalar, la oportunidad, los plazos o períodos para los que se requieren, debiendo observar la anticipación prudencial necesaria. Aprobación correspondiente, según lo siguiente: Compras de equipamiento y Software Informático, deberá venir con el respectivo V°B°, de la Dirección de Informática para proceder a la compra.



	Compras de Libros, Bibliografía, y otros, deberá venir con el respectivo V°B° de Biblioteca Central. Compras de Mobiliarios, Arreglos, Reparaciones, Obras Menores y Mayores, debe venir con V°B° de la Dirección de Infraestructura, con el respectivo informe Técnico. Plazos para la solicitud del requerimiento. Para la oportuna y eficaz ejecución de sus requerimientos de compra o contratación de servicios, la unidad requirente deberá presentarlo, dentro de los plazos mínimos de anticipación que se señalan, contados desde la fecha en que se requiere la completa tramitación del Acto Administrativo que autorice la contratación requerida, si corresponde. Evaluación de los requerimientos para su aprobación o rechazo. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Abastecimiento, calificar y decidir el procedimiento aplicable, en conformidad a la normativa vigente y las facultades que ostenta, atendiendo a la naturaleza, objeto y montos involucrados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios requeridos. Del mismo modo, todo requerimiento deberá contar con el respectivo visto bueno (V°B°) de la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto, validando de esta manera que la adquisición cuenta con el presupuesto y la disponibilidad de fondos, para su aprobación e imputación presupuestaria. Asimismo, en la medida que lo considere necesario, la DAF, Abastecimiento, podrá requerir asesoría a la Dirección Jurídica, respecto de los aspectos técnicos jurídicos que necesite. Los criterios objetivos que permiten la evaluación de los requerimientos formulados por las unidades requirentes son los siguientes: a. La naturaleza, monto y cantidad del requerimiento. b. La disponibilidad presupuestaria para el centro de costo de la Unidad Requirente. Disposiciones tras la evaluación del requerimiento formulado. Concluida la evaluación del requerimiento, la revisión de los antecedentes fundantes y la calificación del procedimiento a seguir, Abastecimiento podrá disponer: a. La formulación de las consultas que estime pertinentes a las Unidades Requirentes con el objeto de aclarar los aspectos del requerimiento que le merezcan duda o considere poco claros para decidir informada mente acerca de su procedencia. b. Devolver el requerimiento formulado, por no proceder a un proceso de compras e indicar donde lo debe gestionar. Aprobación del requerimiento. Contando con todos los antecedentes a la vista, se procede a ejecutar el proceso de compras.
--	--



	Comunicación de la aprobación o rechazo de los requerimientos formulados. Los requerimientos que no se formulen de conformidad con el contenido mínimo y plazos señalados, según el monto y complejidad de la contratación, podrán ser devueltos en el que indique la información faltante. Si bien, las unidades requirentes podrán reformular su requerimiento completando la información provista o aportando antecedentes complementarios, estos se tramitarán a la brevedad posible, sin garantía de que se cumplan los plazos de la unidad requirente, lo que será debidamente informado por la Unidad de Abastecimiento y Logística mediante correo electrónico o memorándum. Recepción Conforme de Bienes, Bodega Central. a. Corresponderá a la Sección de Bodega Central la recepción formal de todos los productos que ingresan a la Institución, vía compras públicas. Queda prohibido la recepción de materiales a centro costo en forma directa, a no ser que estos sean con V°B° de Abastecimiento e informado a Bodega Central y Activo Fijo para su recepción formal. b. El Encargado de la Sección de Bodega, debe confirmar que los productos entregados por el proveedor sean los descritos en la guía de despacho, junto con la orden de compra del portal o la orden de compra interna de la UMCE. c. En orden a lo dispuesto en la letra anterior, los bienes recepcionados en la Bodega de la Universidad solamente podrán ser entregados mediante guía de despacho. d. La factura solamente podrá ser emitida por el proveedor una vez se cuente con la recepción conforme respectiva. e. Será obligación del requirente firmar la respectiva guía de entrega de productos (nombre, cargo, fecha, firma). f. El requirente tiene la obligación de la revisión de los productos en un plazo de 24 horas de recibido, e informar por correo electrónico a la Bodega Central y Abastecimiento (Analista de compras), si el producto presenta fallas. g. El Analista de compras deberá tomar contacto inmediato con el proveedor e indicar por escrito el cambio del producto o anulación de compra, si corresponde. A la vez, este deberá informar a la persona a cargo de facturación para el rechazo de la factura, en un plazo hasta 8 días de su emisión, si corresponde. Activo Fijo La Bodega Central opera en línea a través del Sistema Administrativo Contable (SAC) de Bodega Central y el Activo Fijo. Por lo tanto, todos los bienes que ingresan a la institución son registrados con un código de inventario antes de ser asignados a su respectivo centro costo. Recepción Conforme pago de Factura. Abastecimiento cuenta con un formulario tipo de Recepción Conforme dispuesto para el pago de factura. Para su proceso la analista de facturación, hará llegar antecedentes de compra y factura.
--	---



	El requirente deberá completar el formulario de Recepción Conforme, con datos de (Nombre, cargo y firma), y hacer llegar a la encargada del proceso de facturación de Abastecimiento. Plazo 24 horas de recibido los antecedentes. Ingreso de Facturas. En caso que alguna factura no ingrese por la vía formal de recepcion.facturas@umce.cl, y ésta sea recibida por algún centro costo, <u>este deberá hacer llegar en forma inmediata a la Unidad Abastecimiento y Logística.</u> Rechazo de Facturas Existe la opción de rechazo de factura dentro de los primeros 8 días corridos de su emisión, siempre y cuando los productos no se encuentran en conformidad, para lo cual los únicos autorizados para dicho proceso serán las unidades de Abastecimiento y Contabilidad. Si al ingresar una factura de compras de bienes por el sistema, no cuenta con guía de ingreso por Bodega Central, está será rechazada de inmediato. Pago oportuno de Factura a 30 días La Institución, cuenta con sistema informático en el que ingresan las facturas de los proveedores. Este sistema permite monitorear los días transcurridos entre el ingreso de la factura y el pago mismo, para así evitar los retrasos y proseguir al pago oportuno según lo indica la ley. - Una vez la factura es recepcionada por el sistema, se revisan antecedentes y se envía al requirente. - Envío de formulario al requirente para su llenado y recepción conforme, máximo 24 horas de recibido. - Se sube antecedentes al sistema y se envía a la Unidad de Finanzas para su proceso de autorización y pago. Emisión del pago. Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta y acta de recepción de los bienes y/o servicios.
--	---

Procedimiento y tramitación de Resoluciones

El procedimiento de “Tramitación de las Resoluciones” se inicia una vez que la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto aprueba total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios. En esta etapa la Dirección de Administración y Finanzas solicita la tramitación de las Resoluciones que correspondan para la formalización de la adquisición de un bien, suministro o servicio. Asimismo, todo acto administrativo de la UMCE debe tramitarse por medio de Resolución, salvo los casos excepcionales expresamente exceptuados.



RESOLUCIONES - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica Contraloría Interna Secretaría General Rector(a) Dirección de Comunicaciones, Unidad de Impresiones
Antecedentes	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
Descripción	Solicitud de Emisión de Resolución. Aprobado total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios por la DGEP, la Unidad de Abastecimiento y Logística, mediante Memorándum y con todos los antecedentes pertinentes, solicitará a la Dirección Jurídica la emisión de la Resolución que apruebe la respectiva contratación, según el procedimiento de contratación pública aplicable al caso, la elaboración del contrato cuando corresponda y la pertinente aprobación de pago. Emisión de la Resolución. La Dirección Jurídica, según la complejidad del acto administrativo tendrá la función de emitir todas las Resoluciones necesarias para la respectiva contratación, la que no podrá ejecutarse, ni pagarse, hasta que el último acto administrativo se encuentre completamente tramitado. De este modo, contrataciones por licitación pública, cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM, requerirá de la emisión de los siguientes actos administrativos: a. Resolución que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas, económicas y técnicas. b. Resolución que declara desierto el llamado a licitación pública (si procede). c. Resolución de Adjudicación del proceso de licitación. d. Resolución de re adjudicación, según corresponda. e. Resolución que Aprueba contratación, si procede. Control de legalidad de la emisión de la Resolución. Emitida la Resolución correspondiente, esta pasará al control de legalidad de la Contraloría Interna. Firma de Resolución. Efectuado el control de legalidad, la Contraloría Interna remitirá la Resolución, con todos sus antecedentes a la Rectoría, y/o a la Dirección de Administración y Finanzas, según la naturaleza y monto de la contratación, para su firma. Firmada la Resolución, se remitirá la Resolución a la Secretaría General, para su correspondiente certificación.



	Certificación de Resolución. Una vez que la Secretaría General certifica la Resolución deberá remitirla con todos sus antecedentes a la Contraloría Interna para completar su tramitación mediante su numeración e incorporación al Registro de Resoluciones. Publicación de Resolución. La Dirección de Comunicaciones, Unidad de Impresiones, será la responsable de digitalizar la resolución e incorporación al sistema.
Plazo Máximo	10 días para tramitación.
Salidas	Resolución que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas. Resolución que declara Desierta el llamado a licitación pública. Resolución de Adjudicación del proceso de licitación. Resolución de re adjudicación, según corresponda. Resolución que aprueba el contrato y emisión de la orden de compra, según corresponda.

Procedimiento contrataciones fuera del Ámbito de la Ley de Compras

El procedimiento “Contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Compras” inicia cuando el monto del requerimiento formulado por la unidad requirente es inferior a las 3 UTM y para la adquisición o arriendos de bienes inmuebles. En esta etapa se procede a recibir y evaluar la formulación de propuestas de las Unidades Requirentes; mientras que la adquisición o arriendo de bienes inmuebles deben ser aprobados por la Junta Directiva.

Compras Menor a 3 UTM

El proceso de compra hasta 3 UTM, es una compra directa al proveedor para lo cual no requiere utilizar la Plataforma de Mercado Público. Tampoco es necesario que el proveedor este inscrito en Mercado Público.

SOLICITUD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INFERIOR A 3 UTM - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Ingreso proceso	Memorándum solicitud de compra. Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Cotización actualizada del producto a requerir, esta debe contener lo siguiente: Antecedentes completos del proveedor Plazo de Entrega del producto Validez de la cotización Pago a 30 días Antecedentes cta. Cte. del proveedor



Plazo Solicitud del requirente	5 días de anticipación
Retiro de Bodega Central	1 día, plazo para retiro del producto por el requirente Firma Guía de Entrega
Recepción Conforme Factura	1 día Firma de recepción conforme de factura, requirente
Pago Factura	30 días corridos, plazo máximo
Sistema Información	Transparencia Activa

Adquisición o Arriendo de Bienes Inmuebles

ADQUISICIÓN O ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica Contraloría Interna Junta Directiva
Ingreso Proceso	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Cotización y/o antecedentes de respaldo
Descripción	Por disposición del artículo 13, letra m), del Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes debe ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva, que es el máximo órgano colegiado de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Corresponderá al Rector(a) ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, dictando al efecto las resoluciones que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la Universidad la adquisición o arriendo de inmuebles queda fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Compras Públicas.
Plazo Solicitud del requirente	Menor a 100 UTM: 10 días de anticipación Entre 100 y 1000 UTM: 20 días de anticipación Mayor a 1000 UTM: 30 días de anticipación
Recepción Conforme Bodega Central	1 día, si corresponde
Recepción Conforme Factura	1 día Firma de recepción conforme de factura, requirente
Pago de Factura	30 días corridos, plazo máximo
Sistema Información	Transparencia Activa



Adquisiciones en el Ámbito de Ley de Universidades Estatales

Esta ley entrega nuevas normativas que simplifican ciertas labores. Se exceptúan de ChileCompra (plataforma de Compras Públicas) los convenios directos entre las universidades del Estado y cualquier organismo público, además de la adquisición de bienes en el extranjero que no tengan disponibilidad en nuestro país.

COMPRAS LEY DE UNIVERSIDADES ESTATALES - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica
Ingreso proceso	Memorándum solicitud de compra. Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Términos de Referencia Contrato y/o sin Contrato (Abastecimiento) Cotización actualizada del producto a requerir, esta debe contener lo siguiente: Antecedentes completos del proveedor Plazo de Entrega del producto Validez de la cotización Pago a 30 días Antecedentes cta. Cte. proveedor
Descripción	El artículo 38 de la Ley Nº21.094 Sobre Universidades Estatales: señala que las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley Nº19.886 de Compras y Contratación Pública, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto.
Plazo Solicitudo requirente	Menor a 100 UTM: 07 días de anticipación. Entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación. Mayor a 1000 UTM: 15 días de anticipación.
Recepción Conforme Bodega Central	1 día
Recepción Conforme Factura	1 día Firma de recepción conforme por el requirente
Pago Factura	30 días corridos, plazo máximo
Sistema Información	Transparencia Activa



Importación de Bienes y Servicios y/o Compras al Extranjero

Las importaciones de bienes en Chile se regulan con el Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías. Para bienes muebles necesarios para la institución que no se pueden adquirir en Chile, se aplica el artículo 37 de la Ley N°21.094.

IMPORTACIÓN DE BIENES	
Responsable	Requirente Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica Contraloría Interna Secretaría General
Antecedentes	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria Ficha Técnica del producto (Idioma origen y Español) Cotización actualizada (Idioma origen y Español) Notificación del Servicio Nacional de Aduanas, si corresponde Términos de Referencia (TDR) Cotización de desaduanaje, si corresponde
Descripción	La importación de bienes y servicios, siempre y cuando estos requieran la tramitación junto a una Agencia de Aduanas para su respectiva gestión de desaduanaje, deberán ser previamente notificados a la Unidad de Abastecimiento y Logística al momento de levantar el requerimiento, contemplando para estos efectos, las cifras y requisitos para la posterior contratación de la Agencia. En tal sentido, será obligación del requirente efectuar un análisis detallado del producto a adquirir y validar la incorporación de tasas de aduanas e impuestos relacionados en la proyección del presupuesto requerido para la tramitación del requerimiento. De acuerdo a lo anterior, el pago del desaduanamiento va a depender del monto de la mercancía: • En el caso que la mercancía sea menor a USD 1.000, el desaduanamiento podrá ser gestionado directamente por la institución compradora. • Cuando la mercancía es mayor a los USD 1.000, el valor del desaduanamiento será pagado a través del agente de aduana. El pago correspondiente de los bienes y/o servicios adquiridos desde el extranjero se pueden realizar por medio de Transferencia bancaria y/o Pago Directo, para lo cual se debe considerar el cobro que aplica el banco por transferencias al extranjero que lo proporciona la Dirección de



	Administración y Finanzas.
Plazo Solicitud del requiriente	10 días de anticipación
Recepción Conforme Bodega Central	1 día
Pago Invoice	Transferencia bancaria Contado, con resolución, copia al requirente
Sistema Información	Transparencia Activa

Procedimiento de adquisiciones y contrataciones Dentro del ámbito de la Ley de Compras

El procedimiento “Compras y contrataciones dentro del ámbito de la Ley de Compras” inicia cuando el monto de la adquisición del bien, insumo o contratación de servicios para la UMCE es superior a las 3 UTM, por lo que, serán realizadas a través de los mecanismos de compra que defina la Unidad de Abastecimiento.

Imagen 5. Mecanismos de compras.



Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Abastecimiento y Logística UAL.

Convenio Marco

Los Convenios Marco representan una modalidad de compra que funciona como una tienda electrónica, permitiendo a los compradores públicos adquirir bienes y servicios en forma rápida y eficiente.

CONVENIO MARCO – PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Antecedentes	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) ID Convenio Marco



Descripción	Los requirentes tienen la obligación de consultar el Catálogo de Convenio Marco, como primera vía de compras. Solamente en el caso de no encontrarse el producto dentro del catálogo electrónico, puede seleccionar otro tipo de compra (a excepción de la compra ágil, caso en el que no se requiere consultar en el catálogo de forma previa). https://www.mercadopublico.cl/Home  Tienda de Convenio Marco ID del producto a requerir. Una vez encontrado el producto, deberá buscar dentro de los proveedores el más económico u ofrezca mejores condiciones, tales como la mejor combinación entre el precio y el plazo de entrega, por ejemplo. El requirente, deberá contactar al proveedor y consultar si cuentan con el producto en stock vía email y en forma telefónica para apurar el proceso. Si cuentan con el producto en stock y es el más económico y la fecha de entrega es la que se requiere, se envía a compras indicando la razón social del proveedor que cuenta con el producto.
Plazo Solicitud del requirente	Para contrataciones menores a 100 UTM: 07 días de anticipación Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 20 días de anticipación
	Gran Compra (Sobre 1000 UTM) Resolución debidamente tramitada que autoriza procedimiento de Grandes Compras y aprueba la comunicación de intención de compra. Bases administrativas de Intención de Compra. Acta de evaluación de oferta. Resolución que selecciona oferta de Gran Compra. Resolución que aprueba acuerdo complementario de Gran Compra.
Recepción Conforme Bodega Central	1 día Retiro del producto de Bodega Central, si corresponde.
Recepción Conforme Factura	1 día Entrega del documento con recepción conforme a la Sección de Gestión de Facturas
Pago Factura	30 días, máximo



Adquisición de Pasajes Aéreos Nacional e Internacional

Pasaje aéreo Nacional por Convenio Marco: Este convenio permitirá a las entidades públicas comprar tickets aéreos para vuelos domésticos por debajo de 1.000 UTM, fomentando la competencia entre aerolíneas y logrando descuentos, además de mejorar la atención directa sin intermediarios. Los beneficios incluyen ahorros al eliminar tarifas adicionales en reservas, mayor eficiencia en la gestión de cambios y cancelaciones, y un mercado estable y frecuente para las aerolíneas adjudicadas.

Pasaje aéreo Internacional: Para dicho proceso se deberá efectuar por Compra Ágil, o en su defecto realizar Licitación Pública para establecer contrato con agencias de Viajes intermediarias para la adquisición de pasajes aéreos internacionales, en forma rápida y expedita, para lo cual es necesario contar con fechas amplias entre el viaje y el proceso de compra de pasaje.

COMPRA DE PASAJE AÉREO NACIONAL E INTERNACIONAL	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Antecedentes	Memorándum autorización (Rectoría, Vicerrectorías, etc.) Formulario disponible Abastecimiento Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Cotización referencial (LATAM, SKY, JETSMART) Comisión de Servicios Invitación (Nacional y/o Extranjero) Resolución que autoriza, si corresponde
Descripción	Compra de pasajes aéreos nacionales solamente por Convenio Marco. Compra de pasajes internacionales, se obtienen por diferentes mecanismos de compras, siendo la más viable y rápida Compra Ágil.
Plazo Solicitud del requirente	10 días de anticipación para compra de pasaje nacional 20 días de anticipación para compra de pasaje internacional
Recepción Conforme	1 día
Recepción Conforme Factura	1 día
Pago Factura	30 días, máximo

Compra Ágil

La Compra Ágil es un proceso diseñado para facilitar compras menores y apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas. El límite de monto para participar en Compra Ágil subió de 30 a 100 UTM, permitiendo a las empresas de menor tamaño acceder a dichas compras.

COMPRA ÁGIL - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente



	Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Antecedentes	Formulario Tipo de Abastecimiento Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Cotización referencial actualizada
Descripción	Para solicitar la adquisición y/o contratación de bienes o servicios a través de Compra Ágil no es necesario consultar el Catálogo de Convenio Marco. Llenar formulario disponible para Compra Ágil. Especificaciones técnicas claras. Informe Técnico (Obras, reparación y mantenimiento) Criterios de Evaluación: • Precio • Especificaciones técnicas • Plazo de Entrega • Garantía Contraparte técnica (Nombre, email, teléfono contacto) Evaluación y firma del cuadro comparativo por el requirente (1 día hábil).
Plazo Solicitud del requirente	07 días de anticipación
Recepción Conforme Bodega Central	1 día
Recepción Conforme Factura	1 día
Pago Factura	30 días, máximo

Licitación Pública

La licitación pública es el proceso principal en las compras del Estado, donde un organismo invita a todos los proveedores del rubro a ofrecer sus productos o servicios a través de www.mercadopublico.cl. La entidad selecciona la oferta más conveniente según las Bases de Licitación, que establecen requisitos, condiciones, criterios de evaluación, plazos y garantías. La empresa o persona que ofrezca las mejores condiciones según estos criterios ganará la licitación, lo que representa una oportunidad para vender a organismos públicos.

LICITACIÓN PÚBLICA - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica Contraloría Interna Secretaría General



Antecedentes	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Bases Técnicas Comisión Evaluadora Garantías, si corresponde Contrato, si corresponde ITO, de la Obra y/o administrador del contrato Declaración de intereses y patrimonio (DIP), Comisión Evaluadora
Descripción	Formulación de las Especificaciones Técnicas. Las Especificaciones Técnicas (o bases técnicas) deberán ser elaboradas por la contraparte técnica, según la naturaleza del requerimiento aprobado. Terminada su elaboración, la unidad técnica a cargo deberá remitirlas a la Unidad de Abastecimiento y Logística para adjuntarlas a las Bases de Licitación o Requerimientos en su caso, antecedentes que serán remitidos a la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución pertinente. Aprobadas las Especificaciones Técnicas por Resolución completamente tramitada, su tenor será vinculante tanto para la UMCE como para los oferentes que presente sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido.
Solicitud Anticipación	Entre 100 y 1000 UTM: 20 días de anticipación Mayores a 1000 UTM: 30 días de anticipación
Plazos de Publicación	Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM (LE): Plazo de Publicación 10 días, podrá rebajar a 5 días (*). Igual o Superior a 1.000 UTM e Inferior a 5.000 UTM (LP): Plazo de Publicación 20 días, podrá rebajar a 10 días (*) Igual o Superior a 5.000 UTM (LR): Plazo de Publicación 30 días. (* Se podrá rebajar solo si se trata de contrataciones de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
Recepción Conforme Bodega Central	1 día, si corresponde
Recepción Conforme Factura	1 día
Pago Factura	30 días, máximo

Licitación Privada

Este procedimiento excepcional es llevado a cabo por el organismo comprador cuando una licitación pública se declara desierta (es decir, sin oferentes) o en caso de incumplimiento de contrato, entre otras causales establecidas en el artículo 8º de la Ley de Compras N°19.886 y su Reglamento.



En estos casos, el comprador difunde la convocatoria en www.mercadopublico.cl, invitando a un grupo reducido de personas o empresas, garantizando un mínimo de tres proveedores para participar. En dicho proceso las bases de licitación no son modificables.

LICITACIÓN PRIVADA - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica Contraloría Interna Secretaría General
Antecedentes	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Resolución de inadmisibilidad Licitación Pública Bases Administrativas y Técnicas (sin modificar) Mínimo 3 invitados a participar (si se presentan menos de 3, se puede continuar con el proceso) Invitación a través del sistema de información
Descripción	La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.
Plazo Solicitud por el requirente	Entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación Mayor a 1000 UTM: 20 días de anticipación
Recepción Conforme Bodega Central	1 día, si corresponde
Recepción Conforme Factura	1 día
Pago Factura	30 días, máximo

Trato Directo o contratación excepcional con Publicidad

El trato directo es un procedimiento excepcional de compra que permite contratar con un proveedor en situaciones específicas establecidas por la ley. Desde el 12 de diciembre de 2024, la ley lo llama “trato directo o contratación excepcional directa con publicidad”.



TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad Requirente Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto (DGEP) Unidad de Abastecimiento y Logística (UAL) Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Dirección Jurídica Contraloría Interna Secretaría General
Antecedentes	Memorándum Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Cotización proveedor a contratar (antecedentes completos) Formato de Términos de Referencia con Contrato o sin Contrato (Abastecimiento) Garantía si corresponde Contraparte Técnica
Descripción	Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras. Las causales de Trato Directo son las que señaladas en el: “Trato Directo o Contratación excepcional directa con Publicidad” ¹ .
Plazo Solicitud por el requirente	Menor a 100 UTM: 07 días de anticipación Entre 100 y 1000 UTM: 20 días de anticipación Mayor a 1000 UTM: 30 días de anticipación Afecto a Toma de Razón Superior a 10.000 UTM CGR– 90 días hábiles, de anticipación
Recepción Conforme Bodega Central	1 día, si corresponde
Recepción Conforme Factura	1 día
Pago Factura	30 días, máximo

Procedimiento de Garantías, Custodia, Mantención y Vigencia

El procedimiento de “Garantías entregadas por los proveedores contratados, de su custodia, mantención y vigencia” inicia cuando la Universidad Metropolitana de la Ciencias de la Educación acepta como garantía y caución cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, la cual deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable entre los cuales se pueden encontrar “Boletas de Garantía”, “Vales Vista” (Depósitos de Garantía) y/o Certificados de Fianza, de acuerdo a los montos y plazos estipulados en las Bases Administrativas o contratos respectivos.

¹ Trato Directo: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1198903>,
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290&idVersion=2024-12-13>



GARANTÍAS - PROCEDIMIENTO	
Responsable	Unidad de Abastecimiento y Logística Dirección de Administración y Finanzas
	Clases de Garantías. La UMCE requerirá las siguientes garantías: Garantía de Seriedad de la Oferta. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Garantía por anticipo. Garantía de “Correcta Ejecución de Obras” o “Elaboración de Diseño”. Garantía de Retenciones. Seguro de obras y/o Responsabilidad Civil Gestión de las garantías. La Unidad de Abastecimiento y Logística es la responsable del recibo de garantías -tanto digital como en soporte papel- que entregan los proveedores. Solicitar al proveedor el llenado del Formulario de entrega de garantías que deberá contener todos los antecedentes de la misma, y deberá encontrarse firmada por el proveedor. Las garantías electrónicas deben ser enviadas al email de recepción de garantías: garantias@umce.cl; finanzas@umce.cl Las garantías en soporte papel, deben ser entregadas a la Unidad de Abastecimiento y Logística y firmar documento de recepción de garantía. Una vez recepcionada la garantía, esta se envía (por correo o mediante entrega física según corresponda a instrumento digital o en soporte papel) a la Unidad de Finanzas y Tesorería para su control, administración y custodia. También se envía una copia a Contabilidad para que esta sea contabilizada. Para la adecuada gestión de las garantías que aprueba procedimiento de control, administración y custodia de garantías la Unidad de Finanzas y Tesorería de la UMCE, procederá al resguardo y entrega de la misma al proveedor, cuando corresponda., y mediante solicitud de la Unidad de Abastecimiento y Logística. La Unidad de Abastecimiento y Logística será la encargada de la entrega final de la respectiva garantía, mediante Formulario de Entrega de Garantías el que posteriormente deberá ser envía a Tesorería para su control de rebaja de la respectiva garantía. Asimismo, el Gestor de Contratos mediante la Plataforma de Mercado Público, subirá el formulario de entrega de garantía al sistema. Para el vencimiento de las garantías digitales se dará aviso al proveedor vía email, en la fecha que corresponde que está deja de estar vigente por término del plazo pactado.
Entradas	Boletas de Garantías, Vale Vista, (Depósito de Garantías) y/o Certificados de Fianza



Plazo Máximo	La vigencia de cada instrumento de garantía se encontrará dispuesta en las bases administrativas del procedimiento de contratación, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
Salidas	Documento de Garantía Formulario solicitud de devolución de documento de garantía Resolución que autoriza el cobro de garantías, según corresponda.
Controles	Unidad de Abastecimiento y Logística

Pago a proveedores

Dicho proceso depende de la unidad de Abastecimiento y Logística, respecto a la revisión, ordenamiento y el envío a pago de las facturas que ingresan al sistema y que tienen relación con la contratación de bienes y servicios y dar cumplimiento al pago a 30 días.

RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO A PROVEEDORES	
Responsable	Requiere
La Unidad de Abastecimiento y Logística, cuenta con una Analista de procesos de facturación, encargada de solicitar recepción conforme al requirente de centro costo responsable de la compra, el que deberá llegar firmado, según formulario dispuesto para este proceso.	1 día De recepcionado el documento.
Para tal efecto, la UMCE cuenta con un software contable SAC Pago a 30 días, que registra las facturas de bienes y/o servicios derivadas por el SII, con todos sus antecedentes de respaldo, y el que es monitoreada diariamente, para su revisión y envío al área Contable, para proseguir su proceso de pago.	
La única vía de ingreso de facturas a la Universidad es a través de: recepción.facturas@umce .	No debe recibir facturas de proveedores, derivar el ingreso por la vía formal.
Artículo 133.- Del pago de las entidades a proveedores (Decreto 661).	
Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información: a. La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.	



- b.

La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.
- c.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Gestión de Contratos de Mercado Público

La Gestión de contratos se encuentra a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Logística, para lo cual existe un Analista de compras encargado de administrar la plataforma de Mercado Público en cumplimiento de la normativa.

La gestión de contratos en las compras públicas es clave, ya que permite verificar cuánto paga realmente el Estado por bienes y servicios. Para ello, existe el módulo de Gestión del Contrato en www.mercadopublico.cl, que aporta transparencia, eficiencia y trazabilidad, reemplazando procesos en papel.

GESTIÓN DE CONTRATOS DE MERCADO PÚBLICO	
Responsable	Requiere
La Unidad de Abastecimiento y Logística, cuenta con una Analista de Compras que se encarga de la Plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Público, el que es responsable de poblar con datos necesarios según lo indica el procedimiento de ChileCompra.	Al avisar al requirente con la debida anticipación, este debe iniciar el proceso de nueva contratación si corresponde.
También, es el que informa a la contraparte técnica encargada de administrar el contrato con el proveedor, respecto a vencimiento del contrato, vencimiento de la garantía, aumento de contrato, entre otros.	
Si los contratos son vía licitaciones públicas, deben avisarse con plazos máximos de 120 días de anticipación, para que el requirente tome los resguardos del caso.	

Administración de Bienes, Activo Fijo

La Gestión de Administración de Bienes, Activo Fijo es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, y es el encargado del ingreso y movimiento total de los bienes de la institución, el cual tiene incorporado un Sistema de Activo Fijo que converge con el Sistema Contable, con el Sistema de Bodega Central y con el Sistema de Abastecimiento, migrando la información entre sí.



GESTIÓN DE ACTIVO FIJO	
Responsable	Requirente
La labor de la Administración de Bienes, se basa en los lineamientos institucionales para el control de activo fijo de la Universidad, así como los procedimientos y responsabilidades de los principales actores, con el fin de lograr un buen registro, tratamiento, cuidado y disposición de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente de estos recursos. Esta sección cuenta con su propio Manual de Procedimiento.	Asume la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa de la administración de bienes, además todo trabajador deberá entregar las facilidades de acceso a los bienes y brindar apoyo en temas de inventarios en los diferentes procesos que sean solicitados.



Definiciones

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

Plan Anual de Compras: Corresponde a aquella información sistematizada, que cada Entidad sujeta a este reglamento entrega de manera pública, relativa a los bienes y servicios que espera adquirir durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, y la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las **Áreas o Unidades de Compra** para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Solicitud de Compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra que corresponda de la Universidad. Esta debe ser gestionada por unidad requirente, con firma del responsable del centro costo, la que será aprobada por la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto para ser validada, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Esta deberá encontrarse en estado aceptada para iniciarse la prestación de servicio o entrega de los bienes.

Bodega Central: Espacio físico de tránsito, destinado a almacenar los productos y/o materiales de uso general y frecuente adquiridos por esta Unidad.

Documentos de Garantías (Boleta de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros y Certificado de Fianza): Documentos mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio. Son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de bancos y entidades financieras, compañías de seguros. Tienen como propósito cautelar dos objetivos:

- La seriedad de la oferta, para adquisiciones superiores a 5.000 UTM
- El fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario, para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, a menos que implique un riesgo para requerirla en adquisiciones inferiores a dicho monto.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.



Contrato de Servicios: Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Resolución Exenta: Acto administrativo en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Jefatura Superior del Servicio: Máxima autoridad, Rector/a, Subrogante.

Retrotraer: En una licitación es regresar del estado adjudicado a estado cerrado. Esto es para volver a realizar el acto de apertura y evaluar, nuevamente las ofertas, siempre que la orden de compra no se haya enviado a ningún proveedor. Requiere de acto administrativo que invalide la adjudicación y permita retrotraer el proceso. Se recomienda dejar transcurrir 2 días hábiles, antes de enviar la orden de compra y con ello tener tiempo suficiente para responder los reclamos de los proveedores y poder retrotraer, de ser necesario.

Revocar: esta acción elimina o anula el proceso de licitación. Se podrá revocar una licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Se realiza mediante Resolución Exenta, siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento. Esto puede efectuarse en virtud del artículo 61° de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que “los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado”.

Para revocar la licitación debe estar publicada o bien en estado cerrada, procurando no tener que usar esta opción con la licitación adjudicada, puesto que el proveedor podría realizar un reclamo o una demanda por esta acción.

Factoring: Empresas financieras que otorgan liquidez de las facturas válidamente emitidas a los proveedores. La UMCE deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

- **ADQ** : Adquisición
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública
- **UTM** : Unidad Tributaria Mensual
- **AG** : Compra ágil, adquisición igual o inferior a 100 UTM
- **CM** : Convenios Marcos, adquisiciones a través del catálogo electrónico de MercadoPúblico
- **L1** : Licitación Pública menor a 100 UTM
- **LE** : Licitación Pública entre 100 y menor a 1000 UTM
- **LP** : Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM
- **LR** : Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM.
- **OC** : Orden de Compra



UMCE

el poder transformador de la educación



- PORTAL : www.mercadopublico.cl
- BA : Bases Administrativas
- EETT : Especificaciones Técnicas
- UC : Unidad de Compra
- UR : Unidad Requirente
- CGR : Contraloría General de la República
- PAC : Plan Anual de Compras
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas
- DGEP : Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto
- UAL : Unidad de Abastecimiento y Logística
- ITO : Inspector Técnico en Obras.

Bibliografía

Ley N°21634 "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".

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1198903>

Decreto 661. "Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda".

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290&idVersion=2024-12-13>

Plataforma transaccional administrado por ChileCompra.

<https://www.mercadopublico.cl/Home>



UMCE

el poder transformador de la educación

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE

**SOLANGE TENORIO EITEL
RECTORA**

**EDER CORNEJO PINO
SECRETARIO GENERAL (s)**

ECP/yrf/

DISTRIBUCIÓN:

- VICERRECTORÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO
- UNIDAD DE FINANZAS Y TESORERÍA
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
- ARCHIVO



UMCE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MEMORÁNDUM N°121/2025

A: DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA
EDER CORNEJO PINO

DE: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

REF.: SOLICITA RESOLUCIÓN EXENTA – APRUEBA MANUAL DE
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

FECHA: SANTIAGO, 23 DE JULIO DE 2025

Estimado Director:

Junto con saludar, solicito a usted tenga a bien redactar la Resolución Exenta que aprueba el nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, denominado “Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios”.

Esta solicitud obedece a lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley de Compras, que exige a las entidades públicas contar con dicho instrumento en el que se regulen los procedimientos de compra y contratación pública en cumplimiento a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente en dicha materia.

Agradezco su atención y gestión.

Saludos cordiales,

LORENA
PAULINA
PARADA
FONSECA

Firmado digitalmente
por LORENA
PAULINA PARADA
FONSECA
Fecha: 2025.07.23
10:33:08 -04'00'

LORENA PARADA FONSECA
COORDINADORA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

LPF/yrf





UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

0891

CONTRALORIA INTERNA 29 ABR. 2013		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO. R.		
REFRENDACION		
REF. POR S.		
IMPUTAC.		
ANOT. POR S.		
IMPUTAC.		
DEDUC.		



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

29 ABR. 2013

LEIDA Y CONTRAIDA
CONTRALOR INTERNO

APRUEBA EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA
ADQUISICIONES DE BIENES Y/O
SERVICIOS, DE LA UNIVERSIDAD
METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN.

RESOLUCION EXENTA N° 100542 29.04.2013

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L. N° 1 de 1986 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo de Educación N° 258/2009 y en la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1° Que, la UMCE debe ajustar sus procedimientos internos de adquisición de bienes y/o servicios a las disposiciones de la Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios y al Decreto N°250 de 2004, Reglamento de la Ley.

2° Que, con el objeto de cumplir lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley 18.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios, se hace indispensable contar con un Manual de Procedimientos para adquisiciones de bienes y/o servicios en la Universidad.

3° Que, por Memorándum N° 071 de 10 de abril de 2013, del Jefe de Sección Adquisiciones se solicita la aprobación del Manual de Procedimiento para adquisiciones de bienes y/o servicios de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

RESUELVO:

1° Apruébese el siguiente "Manual de Procedimiento para Adquisiciones de bienes y/o servicios", de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación:

INTRODUCCION

Con el objeto de cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y regular los procedimientos internos, la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación ha procedido a elaborar el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de esta Universidad, reguladas por la Ley ya mencionada.

El objetivo de este Manual es definir la forma en que la Universidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, los plazos, coordinación y comunicación, y los responsables en cada una de las etapas del proceso.

Este Manual se reputará conocido por todos los funcionarios de esta Universidad, quienes estarán obligados a aplicarlo, deberá ser publicado en el Sistema de Información de ChileCompra y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la UMCE.

El presente Manual de Adquisiciones se adecuará en conformidad con las modificaciones que afecten a la Ley N° 19.886 y su Reglamento; y podrá ser revisado, recibiendo de todas las unidades involucradas en su aplicación las observaciones y sugerencias que permitan perfeccionarlo de modo que sea dinámico, operativo y ajustado además a la operación interna institucional de la UMCE.

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1º: Objeto y Ámbito de aplicación

Quedan sujetos a la regulación del presente Manual de Procedimiento todos los procesos de adquisiciones de bienes o suministros y contrataciones de servicios, que suscriba nuestra Universidad, incluyendo todos los Convenios de intercambio, colaboración y demás, que indirectamente los contengan y se encuentren excluidos de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento.

Todos los actos administrativos que deban realizarse con motivo de la aplicación de los procedimientos reglamentados en el presente manual deberán ceñirse a los principios de legalidad, igualdad de competencia y no discriminación, transparencia, eficacia, eficiencia y ahorro.

Artículo 2º: De la elaboración del Plan Anual de Compras de la UMCE

La Sección de Adquisiciones es la unidad administrativa encargada de formular el Plan Anual de Compras de la UMCE, en base al presupuesto aprobado por la Junta Directiva y las propuestas aprobadas a cada unidad, bajo las partidas presupuestarias respectivas.

Para tal efecto, las distintas Unidades deberán hacer llegar a la Sección de Adquisiciones, a más tardar la última semana del mes de noviembre de cada año la siguiente información:

- Nombre de la Unidad;
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del Proyecto y/o Adquisición;
- Nombre o individualización del proyecto o adquisición.
- Detalle del Producto o Servicio;
- Monto y cantidad aproximada;
- Fecha estimada de la Compra;
- Lugar físico donde se proveerán los bienes y /o servicios.

Artículo 3: Delegación de Facultades al Director de Administración

Por Resolución Exenta N° 263 / 2012 de fecha 23.01.2012, se delegó al Director de Administración, en adelante DAF, la facultad de actuar en las materias relativas a los procesos de compra y contratación pública, afectas al ámbito de aplicación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, hasta por un monto inferior a 1000 UTM.

1. Enumeración de las facultades delegadas a la DAF

- 1.1 Las tratativas y gestiones correspondientes a la suscripción de contratos de suministro de bienes muebles y de servicios, y de la Resolución Exenta que los apruebe.
- 1.2 Las tratativas correspondientes y relativas a acuerdos de modificación y terminación de contratos, la suscripción de la documentación pertinente y de la Resolución Exenta que apruebe tales declaraciones de voluntad.
- 1.3 La firma de las Resoluciones Exentas cuyo objeto sea: la aprobación de bases administrativas, términos de referencia y especificaciones técnicas; el llamado a licitación pública o privada, la autorización fundada de tratos directos o licitación privada, la adjudicación y aprobación de los contratos respectivos cuando corresponda, con la aprobación de pago pertinente, la contratación de bienes y servicios mediante Convenios Marco, suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y, en general, todos los actos administrativos que tengan lugar en estos procesos.

2. Facultad decisoria de la DAF

La DAF será la autoridad encargada de decidir la contratación de los bienes y servicios que son objeto de los requerimientos planteados por las unidades de la UMCE.

3. Deber de información

La DAF deberá informar al Rector, con copia a la Contraloría Interna dentro de los 5 primeros días de cada mes, todas las resoluciones suscritas durante el mes anterior. Dicho informe deberá señalar: el número de resolución y su fecha de aprobación, el objeto de la contratación, con indicación del procedimiento seguido y el N° ID de www.mercadopublico.cl, el monto de la contratación y la individualización del proveedor o prestador del servicio.

Artículo 4: Materias que son de competencia del Rector

Todas las materias que no hayan sido delegadas, que no sean delegables o aquellas que sean relativas al ámbito de aplicación de la Ley de Compras, con una cuantía igual o superior a 1000 UTM, son de competencia y atribución del Rector.

En consecuencia, corresponderá exclusivamente a ésta autoridad suscribir las resoluciones, acuerdos, convenios y contratos que resulten necesarios o útiles para la marcha de la Universidad en el cumplimiento de sus altos fines, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE.

Artículo 5: De la documentación requerida en los diversos procedimientos de contratación de suministros y Servicios para la UMCE

La documentación referida en el presente manual dice relación con todos los Memorándum, Formularios, Resoluciones Exentas o Afectas, Bases de Licitación, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Contratos, Órdenes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Certificados de Estado de Inscripción como Proveedores Hábiles, Cotizaciones y en términos generales, toda otra documentación en formato papel pertinente, que sea parte de la tramitación interna de la Universidad, sin perjuicio de los antecedentes, documentos y medios informativos digitalizados o virtuales propios del Portal Web www.mercadopublico.cl y del Sistema de Información.

CAPÍTULO II

Disposiciones Generales

Art. 6: Unidades y autoridades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la UMCE

1. Unidad Requiriente:

Es aquella que, con motivo de alguna necesidad o circunstancia, por intermedio del funcionario o autoridad competente a cargo de ella y por medio del memorándum y formulario correspondiente, formula un requerimiento a la DAF, quien decide acerca de su procedencia.

2. Director de Administración (DAF)

Es la autoridad encargada de dirigir la conducción administrativa de la UMCE, responsable de elaborar los planes de desarrollo institucional, coordinando las iniciativas originadas en las distintas unidades de la Universidad.

Asimismo, es la autoridad que, por delegación expresa del Rector, tiene la facultad de decidir la procedencia de los requerimientos formulados por las unidades requirentes de la UMCE y cuya contratación o adquisición se encuentren afectas a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, con la facultad de firmar las resoluciones exentas que se emitan y los contratos que se redacten en su caso, conforme el ámbito de sus atribuciones.

3. Subdepartamento de Presupuesto

Es la unidad administrativa dependiente del Departamento de Finanzas, cuya función es revisar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad, en conformidad con el Presupuesto Anual de la UMCE, y dar el visto bueno de los requerimientos formulados y sometidos a la aprobación del Director de Administración.

4. Sección de Adquisiciones

Es la unidad administrativa dependiente del Departamento de Finanzas que gestiona los requerimientos formulados por las unidades de la UMCE, una vez aprobados por la DAF y con el visto bueno del Subdepartamento de Presupuesto. Asimismo, es la unidad facultada y responsable de operar el Sistema de Información, consultar el Catálogo de Proveedores y realizar las tramitaciones y operaciones pertinentes en el sitio web www.mercadopublico.cl, para las compras y contratación de servicios.

5. Departamento de Finanzas

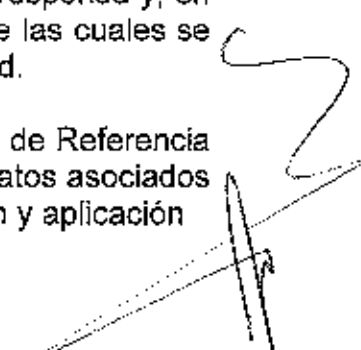
Es la unidad administrativa de la Universidad encargada de llevar la cuenta del presupuesto anual, de sus ingresos, egresos, pagos y de la disponibilidad de sus recursos.

6. Departamento Jurídico

Es la unidad especializada encargada de asesorar y orientar al Rector, la DAF y demás autoridades de la Universidad, cuando lo requieran, en los aspectos jurídicos de la Universidad y aquellos involucrados en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la UMCE.

Le corresponde especialmente, la calificación, interpretación y modificación de los diversos actos jurídicos administrativos que sean sometidos a su conocimiento, aprobar las bases de licitación, términos de referencia, redactar y modificar resoluciones y contratos, aprobar los pagos que corresponda y, en general, emitir las resoluciones exentas o afectas, por medio de las cuales se expresan todas las actuaciones administrativas de la Universidad.

Tiene como tarea revisar, corregir y visar las Bases y Términos de Referencia de Licitaciones Públicas, Privadas y Tratos Directos, y los Contratos asociados a éstos cuando corresponda, cautelando la correcta calificación y aplicación



de criterios en la fundamentación de los tratos directos, pudiendo para ello solicitar a la Sección Adquisiciones y todas las unidades involucradas en el respectivo proceso de contratación, toda la información y antecedentes que estime necesarios.

7. Contraloría Interna

Es la unidad de control de legalidad de todos los actos administrativos realizados por las autoridades de la UMCE.

Su autoridad es el Contralor Interno de la Universidad, quien ejerce el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la UMCE, fiscaliza el ingreso y el uso de los recursos universitarios.

8. Secretario General

Es el funcionario superior de la Universidad que actúa en calidad de Ministro de Fe de la institución que certifica y refrenda con su firma las resoluciones exentas o afectas que se emitan con motivo de las contrataciones públicas afectas a la aplicación del presente manual de procedimiento y sin perjuicio de las demás facultades que le confiere el DFL N° 1 / 1986.

9. Rector

El Rector es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad, le corresponde dirigir y supervisar las actividades para el cumplimiento efectivo de sus altas funciones.

El Rector es la autoridad encargada de decidir todos aquellos requerimientos cuyo pronunciamiento sea de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE y respecto de todas las materias reguladas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, de monto igual o superior a 1000 UTM y que no hayan sido expresamente delegadas o que no puedan delegarse por él a otra autoridad.

10. La Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo organismo colegiado de la Universidad, cuya competencia y atribuciones se encuentran reguladas en el artículo 13 del DFL N° 1 / 1986, que contiene el Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

En relación con la materia que regula el presente Manual de Procedimiento, las funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- a. Aprobar, a propuesta del rector, el presupuesto anual de la UMCE y sus modificaciones;
- b. Autorizar la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes;
- c. Aprobar contrataciones de empréstitos con cargo a fondos de la Universidad.

Todas las contrataciones cuyo objeto se enmarque dentro de las funciones señaladas en las letras b) y c) deberán contar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

Tramitación General de Requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios

Art. 7: De la formulación de requerimientos

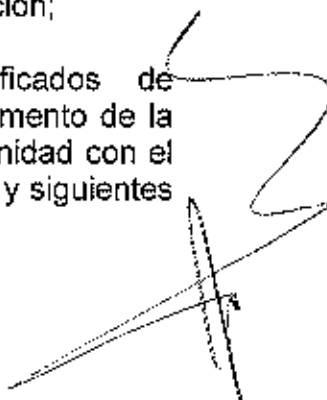
Ante la necesidad de suministros, de determinados bienes muebles o la contratación de servicios que se requieran para su adecuada operación o para proyectos específicos, sea que los bienes, suministros o servicios estén o no señalados y contemplados en el Plan Anual de Compras de la Universidad, toda unidad requirente deberá formular su requerimiento a la DAF, mediante el memorándum o formulario pertinente, el que deberá ser suscrito por la autoridad encargada, su Director, Jefe de Departamento, Subdepartamento o unidad, o quien la subrogue en su defecto.

Art. 8: Contenido de todo requerimiento

1. El requerimiento deberá proveer toda la información pertinente para su adecuada comprensión y atención, debiendo contener como mínimo:
 - a. El detalle exacto y preciso de los bienes, suministros o servicios cuya adquisición o contratación se requiere, su cantidad, su objeto y el carácter de su tramitación. Si la tramitación es urgente, el requerimiento deberá indicar su fundamento.
 - b. La indicación del monto total aproximado que se estima para la adquisición o contratación. Para éstos efectos, se podrán acompañar cotizaciones que sirvan de referencia. (optativo)
 - c. Según la naturaleza de los bienes o servicios, el propósito que cumplan y la complejidad de la respectiva contratación, la unidad requirente deberá señalar, la oportunidad, los plazos o períodos para los que se requieren, debiendo observar la anticipación prudencial necesaria.
2. Para la oportuna y eficaz ejecución de sus requerimientos de compra o contratación de servicios, las unidades requirentes deberán presentarlos a la Dirección de Administración, dentro de los plazos mínimos de anticipación que se señalan a continuación, contados desde la fecha en que se requiere la completa tramitación del Acto Administrativo que autorice la contratación requerida:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 30 días de anticipación;
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 45 días de anticipación;
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 60 días de anticipación;

Los Requerimientos de Emergencia, debidamente calificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras, se tramitarán en forma inmediata, de conformidad con el procedimiento especial establecido al efecto en los artículos 50 y siguientes del presente Manual de Procedimiento.



3. La oportunidad y el contenido de los requerimientos son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente.

Los requerimientos que no se formulen de conformidad con el contenido mínimo señalado, podrán ser rechazados y devueltos mediante Memorándum que indique la información faltante. Las unidades requirentes podrán reformular su requerimiento completando la información provista o aportando antecedentes complementarios.

Los requerimientos que no se formulen dentro de los plazos señalados, según el monto y complejidad de la contratación, se tramitarán bajo el apercibimiento del presente número, el que será comunicado mediante correo electrónico o Memorándum por el Jefe de la Sección de Adquisiciones, señalando que se tramitará el requerimiento a la brevedad posible, sin garantía que se cumplan los plazos de la unidad requirente.

Art. 9: De la toma de decisión que apruebe o rechace los requerimientos formulados

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

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

En la medida que lo considere necesario, la DAF podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico, respecto de los aspectos técnicos jurídicos que necesite.

2. La evaluación de los requerimientos formulados comprenden fundamentalmente los siguientes criterios objetivos:
 - a. La naturaleza, monto y cantidad del requerimiento.
 - b. La disponibilidad presupuestaria para el centro de costo de la Unidad Requirente.
 - c. Las condiciones generales presupuestarias de la Universidad.
 - d. Las contingencias que afecten a la UMCE y la necesidad o prioridad efectiva del requerimiento formulado.
 - e. Las demás consideraciones que conforme a sus atribuciones estime pertinente aplicar.
3. Concluida la evaluación del requerimiento, la revisión de los antecedentes fundantes y la calificación del procedimiento a seguir, la DAF podrá disponer:

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

Art. 10: La aprobación del requerimiento podrá ser

- a. Pura y simple: esto es, aceptando el requerimiento de adquisición o contratación de servicios en los términos solicitados, sin alteración o modificación de los mismos.
- b. Parcial, restringida o limitada: en éste caso, la aprobación será parcial cuando acoja alguna parte del requerimiento y denegando otra. Será restringida o limitada cuando, acogiendo el objeto del requerimiento en su conjunto, se haga en cantidades o montos menores a los planteados.

En estos casos, la decisión deberá expresar los fundamentos que motivan la aprobación parcial o restringida.

- c. Condicionada: la aprobación será condicionada cuando a juicio de la DAF, según la naturaleza, particularidades y montos del requerimiento, considere necesario que la unidad, el proveedor o el oferente cumplan con determinadas condiciones, de calidad, uso, destino, de plazos, o aquellas que, con el correspondiente fundamento, estime pertinentes formular.

CAPÍTULO IV

De la tramitación de las Resoluciones

Art. 11: Regla General

- 1. Todo acto administrativo de la UMCE debe tramitarse por medio de Resolución, salvo los casos excepcionales expresamente exceptuados.
- 2. Todo acto administrativo tendrá la siguiente tramitación genérica:
 - a. Aprobado total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios por la DAF, la Sección de Adquisiciones,

mediante Memorándum y con todos los antecedentes pertinentes, solicitará al Departamento Jurídico la emisión de la Resolución que apruebe la respectiva contratación, según el procedimiento de contratación pública aplicable al caso, la elaboración del contrato cuando corresponda y la pertinente aprobación de pago.

- b. El Departamento Jurídico, según la complejidad del acto tendrá la obligación de emitir todas las Resoluciones necesarias para la respectiva contratación, la que no podrá ejecutarse, ni pagarse, hasta que el último acto administrativo se encuentre completamente tramitado.

De este modo, contrataciones por licitación pública, cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM, requerirá de la emisión de los siguientes actos administrativos:

- i. Resolución que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas, económicas y técnicas.
 - ii. Resolución que declara desierto el llamado a licitación pública.
 - iii. Resolución de Adjudicación del proceso de licitación.
 - iv. Resolución de re adjudicación, según corresponda.
 - v. Resolución que aprueba el contrato y el pago.
- c. Emitida la Resolución correspondiente, esta pasará al control de legalidad de la Contraloría Interna.
 - d. Efectuado el control de legalidad, la Contraloría Interna remitirá la Resolución, con todos sus antecedentes al Rector o a la Dirección de Administración, según la naturaleza y monto de la contratación, para su firma.
 - e. Firmada la Resolución, la Rectoría o la Dirección de Administración en su caso remitirá la Resolución al Secretario General, para su correspondiente certificación.
 - f. Efectuada la referida certificación, la Resolución será remitida con sus antecedentes a la Contraloría Interna para completar su tramitación mediante su numeración e incorporación al Registro de Resoluciones.
 - g. Una vez numerada y para los efectos de su publicidad, la Resolución será enviada al Subdepartamento de Medios Educativos para su digitalización e incorporación al sistema SUGAR. Una vez digitalizada, la Resolución será devuelta para su archivo.

CAPÍTULO V

De las notificaciones internas de las decisiones que aprueban o rechazan los requerimientos formulados por las unidades del UMCE

Art. 12: Regla General

Las decisiones de la DAF serán notificadas por intermedio de la Sección de Adquisiciones a través de su Jefe y éste por medio de sus respectivos Analistas de Compras, por Memorándum o correo electrónico.

Art. 13: Solicitud de Aclaración

Si la información provista en el requerimiento no reúne el contenido mínimo señalado en artículo 8 de presente Manual de Procedimiento, la DAF podrá rechazarlo de conformidad con el N° 3 del referido artículo.

Si los términos del requerimiento son poco claros, la DAF podrá solicitar a la unidad requirente aclaración, cuando a criterio de esta la información o antecedentes entregados sean poco claros.

La unidad requirente consultada, a fin de que se apruebe su requerimiento, deberá profundizar la información proporcionada, o procurar aportar la faltante para complementarla.

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

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

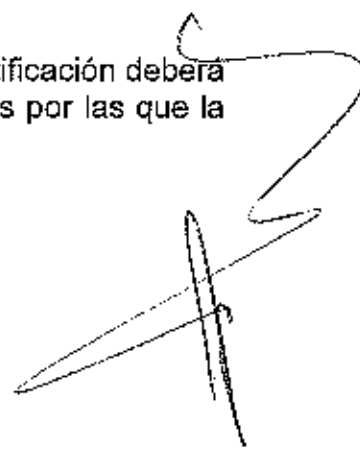
Art. 14: Decisión que rechaza el requerimiento formulado

Cuando la notificación tenga por objeto comunicar la decisión negativa al requerimiento presentado, el Jefe de la Sección de Adquisiciones deberá redactar el fundamento que la sustenta.

Art. 15: Decisión que aprueba el requerimiento

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

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is fluid and appears to be a combination of letters and a long horizontal stroke.

CAPITULO VI

De las contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Compras

Art. 16: Adquisiciones y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuesto incluido)

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

1. El requerimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento del presente manual.
2. Recibido el requerimiento, la DAF podrá rechazarlo fundadamente y de plano, o darle curso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del presente Manual de Procedimiento.
3. Aprobado el requerimiento por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Sección de Adquisiciones con las instrucciones pertinentes para su gestión e ingreso al sistema contable.
4. Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción de los bienes y/o servicios.

Art. 17: De la adquisición o arriendo de bienes inmuebles por la UMCE

Por disposición del artículo 13, letra m), del Estatuto de la Universidad, la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes debe ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva, que es el máximo órgano colegiado de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Corresponderá al Rector ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, dictando al efecto las resoluciones que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la Universidad.

La adquisición de inmuebles queda fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Compras Públicas.

CAPÍTULO VII

De las compras y contrataciones de servicios dentro del ámbito de la Ley de Compras

Art. 18: De los Procedimientos

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

Toda contratación de adquisición de bienes muebles, suministros o de servicios cuyo monto total, impuestos incluidos, sea superior a 3 UTM, se formalizará mediante la Resolución Exenta que la aprueba, completamente tramitada, emitiéndose posteriormente la orden de Compra vía www.mercadopublico.cl y finalmente la orden de compra contable interna.

Los contratos (de contrataciones cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM) deberán ser firmados primero por el proveedor u oferente y luego por la DAF, conjuntamente con la firma de la Resolución aprobatoria o que adjudica y aprueba el contrato.

Cuando las contrataciones sean por un monto igual o superior a 1000 UTM o correspondan a procedimientos de emergencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 del

Reglamento de la Ley de Compras, la Resolución de adjudicación, el contrato y la Resolución que lo apruebe, deberán ser suscritos por el Rector.

Art. 19: De la formulación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y sus Especificaciones Técnicas

Las Bases de Licitación, en los procesos de Licitación Pública y Privada, y los Términos de Referencia, en los procesos de contratación por trato directo, deberán ser formulados por la Sección de Adquisiciones, en coordinación con la unidad requirente, con observancia de las instrucciones e indicaciones dadas por la Dirección de Administración al momento de aprobar el requerimiento.

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

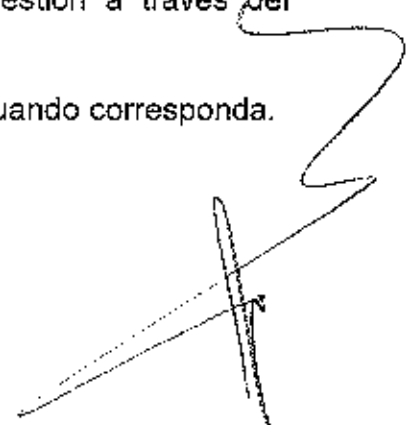
La UMCE, al momento de evaluar las ofertas, no atenderá solamente el precio del bien o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir.

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

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

Las mismas reglas se aplican a los Términos de Referencia, cuando corresponda.

Art. 20: Especificaciones Técnicas

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the bottom right corner of the page. It consists of a long, sweeping horizontal stroke with a vertical line intersecting it, and a curved line extending upwards from the intersection.

Las Especificaciones Técnicas, cuando corresponda formularlas, deberán ser elaboradas por la contraparte técnica, según la naturaleza del requerimiento aprobado.

Terminada su elaboración, la unidad técnica a cargo deberá remitirlas a la Sección de Adquisiciones para adjuntarlas a las Bases de Licitación o Términos de Referencia en su caso, antecedentes que serán remitidos al Departamento Jurídico para la emisión de la Resolución pertinente.

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

Aprobadas las Especificaciones Técnicas por Resolución completamente tramitada, su tenor será vinculante tanto para la UMCE como para los oferentes que presente sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido.

Art. 21: Contenido de las Bases de Licitación

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. El señalamiento específico de los bienes y servicios que se requiere contratar, el que deberá ser en términos genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas. Cuando sea necesario señalar alguna marca deberá admitirse bienes y servicios equivalentes de otras marcas, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. El cronograma de la licitación, el que deberá ser claro, señalando específicamente sus etapas y plazos. Asimismo, deberá señalar las modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración del mismo.
4. La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la UMCE exija a los oferentes y la forma y oportunidad en serán restituidas o cobradas en su caso.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación.
8. El nombre completo del Jefe de Adquisiciones, como autoridad encargada de proceso de compras, y el medio de contacto.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad sociales con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones de evaluación y los puntajes en conformidad a los criterios de evaluación señalados en las respectivas bases.

Art. 22: De las Condiciones más Ventajosas

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

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

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

Cuando se encuentre condiciones más ventajosas que las existentes en los Convenios Marcos Vigentes, será obligación de la UMCE informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública de aquellas, a través de los conductos establecidos, y deberá proceder a la contratación en observancia de las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

CAPITULO VIII

**De las Garantías entregadas por los Proveedores Contratados,
de su Custodia, Mantención y Vigencia.**

Art. 23: Clases de Garantías y su Gestión

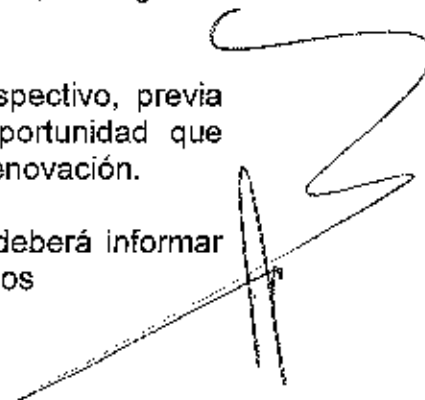
La UMCE requerirá las siguientes garantías:

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

Estas garantías deberán ser presentadas en la Sección de Adquisiciones, en la forma, montos y plazos estipulados en las respectivas bases, quedando en custodia del Subdepartamento de Tesorería, que las recepcionará, entregando copia de acuse recibo a los respectivos oferentes.

La devolución de éstas se efectuará a solicitud del oferente respectivo, previa verificación y autorización del Jefe de Adquisiciones, en la oportunidad que corresponda, siendo de su cargo velar por su vigencia y eventual renovación.

Detectado un incumplimiento de contrato, la contraparte técnica deberá informar de inmediato al Jefe de la Sección de Adquisiciones quien remitirá los



antecedentes al Departamento Jurídico para que adopte las medidas y acciones correspondientes, previa calificación y certificación del incumplimiento advertido.

Art. 24: Del Sistema de Información

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

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

a) Convenios Marco:

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

b) Licitación Pública:

- La Resolución debidamente tramitada que autoriza el llamado a los proveedores.
- Las Bases Administrativas y/o Técnicas, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastara completar la respectiva ficha electrónica.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del Sistema de Información.
- Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Resolución de Adjudicación debidamente tramitada.
- Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.
- Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

c) Licitación Privada:

- La Resolución fundada debidamente tramitada
- La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
- Las Bases Administrativas y/o Técnicas, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastara completar la respectiva ficha electrónica.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del Sistema de Información.
- Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Resolución de Adjudicación debidamente tramitada.
- Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.
- Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

d) Trato o contratación Directa:

- La Resolución fundada debidamente tramitada, con excepción de lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Los Términos de Referencia
- Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor, con excepción de aquellos Tratos, que conforme a la Ley de Compras requieran de una sola cotización.
- Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.
- Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

Art. 25: Procesos que excepcionalmente quedan fuera del Sistema de Información

- a. La contratación de bienes y servicios de cuantía inferior a 3 UTM.
- b. Las contrataciones directas de cuantía inferior a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se realice en cumplimiento de las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos Respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas anteriormente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Art. 26: Principios de Oportunidad e Información Completa

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

Art. 27: Publicación de los antecedentes

El Jefe de la Sección de Adquisiciones, designado como Administrador del Sistema de Información de la UMCE, deberá utilizar los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública para todos los procesos de compra y contratación de servicios.

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

Art. 28: De la publicidad de los procesos de adquisición o contratación de servicios de la UMCE excluidos de la Ley de Compras

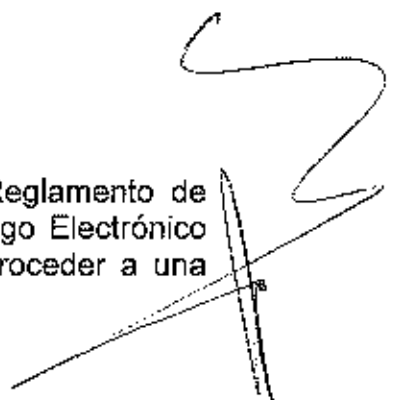
Sin perjuicio de que, por la naturaleza de la adquisición de bienes o contratación de servicios, el proceso quede fuera de la regulación de la Ley de Compras, la UMCE podrá publicarlas en el Sistema de Información

CAPITULO IX

De la contratación a través de Convenio Marco

Art. 29: Cuando Procede el Convenio Marco

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



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

Art. 30: Procedimiento de contratación en los Convenios Marco

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

- 1 El requerimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento.
- 2 Aprobado el requerimiento, previo visto bueno respectivo del Subdepartamento de Presupuesto, la DAF remitirá todos sus antecedentes al Jefe de la Sección Adquisiciones quien revisará si el producto o servicio se encuentra en el Catalogo de Convenio Marco, procediendo a su adquisición directa si así fuere.
- 3 Existiendo el producto o servicio en Convenio Marco, el Jefe de la Sección de Adquisiciones procederá a emitir la orden de compra respectiva.
- 4 Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción conforme de los productos o servicios.

CAPÍTULO X

De la contratación por la vía de Licitación Pública

Art. 31: Circunstancias en que procede la Licitación Pública

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

Excepcionalmente, cuando concurren algunas de las causales contempladas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se aplicará la modalidad de compra de Licitación Privada o Trato Directo.

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

Art. 32: Tipos de Licitación Pública conforme la organización de la UMCE

Las licitaciones públicas cuyos montos de contratación sean inferiores a 1000 UTM, serán de competencia de la DAF, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del presente Manual de Procedimiento.

Los procesos de licitación pública cuyos montos sea iguales o superiores a las 1000 UTM serán de competencia del Rector.

Art. 33: Tipos de Licitación Pública según la clasificación por montos que hace la Ley de Compras

a. Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

Estas licitaciones son de competencia del Director de Administración y por el monto son considerados por la Ley de Compras y su Reglamento como contrataciones menores, en conformidad con el artículo 63 de su Reglamento, lo que da lugar a una tramitación simplificada mediante la cual la formalización de la contratación se realiza mediante la emisión de la

orden de compra respectiva y su aceptación correlativa por parte del contratista o proveedor. Este mecanismo permite prescindir del texto del contrato, sin perjuicio de la obligación de acompañar la documentación que se señala más adelante. Asimismo, para este tipo de licitación, se requiere la formulación de sus Términos de Referencia.

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

Estas licitaciones se encuentran dentro del ámbito de atribuciones del Director de Administración y deben cumplir con todos los requisitos formales que dispone la Ley de Compras y su Reglamento, especialmente los que dicen relación con la escrituración de los contratos y su debida suscripción.

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

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

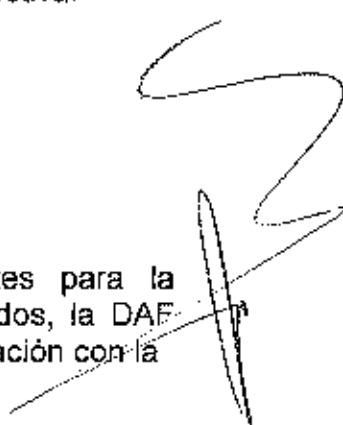
Los actos administrativos que aprueben licitaciones que se encuentren en ésta situación deberá ser firmadas por el Rector.

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

Art. 34: Procedimiento de contratación en la Licitación Pública:

1. Procedimiento para el llamado a licitación pública

- a. Comprobado que no existen Convenios Marco vigentes para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos, la DAF instruirá a la Sección de Adquisiciones para que en coordinación con la



unidad requirente y la unidad técnica que corresponda, formule las bases de licitación respectivas y realice las gestiones propias al proceso de Licitación Pública, conforme con su calificación (según el monto de la contratación).

- b. Cuando corresponda, la DAF instruirá asimismo a la unidad técnica pertinente la formulación de las Especificaciones Técnicas correspondientes a la naturaleza del requerimiento aprobado, las que una vez listas, deberán ser remitidas a la Sección de Adquisiciones.
- c. Elaboradas las bases, los anexos pertinentes, sus especificaciones técnicas y los términos del contrato tipo, la Sección de Adquisiciones deberá remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su revisión y la emisión de la Resolución que aprueba el llamado a licitación pública, sus bases de licitación, sus anexos y especificaciones técnicas.
- d. Emitida la Resolución Aprobatoria, se remitirán los antecedentes a la Contraloría Interna para el control de legalidad respectivo.
- e. Certificado el control de legalidad, los antecedentes serán remitidos a la DAF o al Rector según sea el caso, para la firma de la Resolución Aprobatoria.
- f. Suscrita la Resolución Aprobatoria, se remitirán los antecedentes para la firma del Secretario General, en su calidad de Ministro de Fe de la Universidad y a la Contraloría para su numeración y fecha respectiva.
- g. Una vez completamente tramitada la Resolución aprobatoria de llamado a licitación pública, la Sección de Adquisiciones publicará los antecedentes en el Sistema de Información.

2. Procedimiento para la adjudicación de la licitación pública:

- a. Cerrada la etapa de presentación de ofertas y abierta la etapa de evaluación, corresponderá al Jefe de la Sección de Adquisiciones o a la Comisión según sea el caso, evaluar las ofertas para decidir cuál es la que ofrece las condiciones más ventajosas, adjudicando finalmente en base a los criterios establecidos en las respectivas bases o términos de referencia.
- b. Adjudicada la oferta más conveniente, la Sección de Adquisiciones remitirá todos los antecedentes al Departamento Jurídico, solicitando la emisión de la Resolución que adjudique la licitación pública.
- c. Revisados los antecedentes, el Departamento Jurídico dará tramitación a la Resolución de Adjudicación.
- d. Una vez completamente tramitado el acto administrativo de adjudicación la Sección de Adquisiciones, cuando corresponda, solicitará

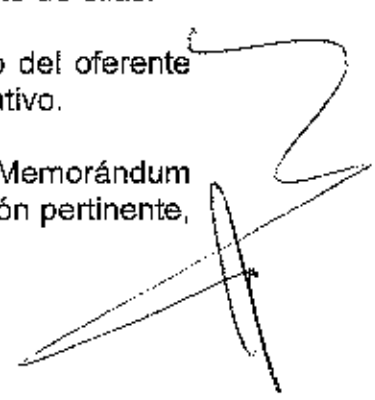
al Departamento Jurídico la redacción del contrato. Redactado el contrato, el Departamento Jurídico lo remitirá a la DAF para su revisión y gestión de firma del adjudicatario.

- e. Firmado el contrato por el adjudicatario la DAF lo remitirá al Departamento Jurídico solicitando la emisión de la Resolución que lo apruebe conjuntamente con su pago.
- f. Una vez completamente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y su pago, la Sección Adquisiciones emitirá las órdenes de compra correspondientes.
- g. Corresponderá al Departamento de Finanzas efectuar los pagos pertinentes en conformidad a los términos del contrato suscrito y de las respectivas bases administrativas, económicas y técnicas.

Art. 35: Documentación que debe contener la licitación pública para su aprobación

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

- a) El o los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas, con descripción clara del objeto de la contratación.
- b) Las Bases de licitación pública con sus anexos y el contrato tipo a suscribir por las partes y sus respectivas Especificaciones Técnicas, cuando proceda acompañarlas.
- c) Ficha de Licitación, cuadro resumen de ofertas y evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria
- d) Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente.
- e) Ficha informativa del portal Chileproveedores en que consta acerca de la persona natural o jurídica oferente y todos los antecedentes pertinentes tales como situación tributaria, estado de situación respecto de las remuneraciones de trabajadores y pagos de obligaciones previsionales (en casos de oferentes prestadores de servicios especialmente). Este ítem implica la necesidad que el oferente se encuentre registrado en el Registro Nacional de Proveedores.
- f) Acta de Visita a Terreno, cuando el servicio a contratar consista en obras en terreno, de remodelación o habilitación de dependencias o de parte de ellas.
- g) Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo.
- h) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos, proceso de licitación y orden de compra de la licitación pertinente, con su número correlativo.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is fluid and appears to be a personal mark of an official.

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

CAPÍTULO XI

De la contratación por la vía de Licitación Privada

Art. 36: Circunstancias en que Procede la contratación por la vía de la Licitación Privada:

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

Los presupuestos que autorizan proceder por la vía de la licitación privada están señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las principales causales son:

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

Art. 37: Selección de Potenciales oferentes

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

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

Art. 38: Obligación de Resolución Fundada y Publicación en el Sistema de Información:

Siempre que la UMCE requiera contratar por la vía de la licitación privada o trato directo, la contratación deberá realizarse previa Resolución que apruebe fundadamente proceder por esa vía, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Art. 39: Procedimiento de contratación por la vía de la Licitación Privada

Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad Requirente y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Sección de Adquisiciones para proceder a la elaboración de las Bases de licitación respectivas

y a iniciar una invitación a través del portal www.mercadopublico.cl para la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar

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

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

Art. 40: Invitación a oferentes para participar del proceso de licitación privada

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

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

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

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

Art. 41: Documentación requerida para la aprobación interna del proceso de licitación privada

- a) Los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que por las características, naturaleza o contexto de la contratación, requiera proceder por la vía de la propuesta o licitación privada, con una descripción clara del objeto de la contratación.
 - b) Términos de referencia para la licitación privada con el contrato tipo a suscribir
 - c) Ficha de Licitación y cuadro resumen de ofertas
- 

- d) Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente
- e) Ficha informativa en que conste la condición de proveedor hábil para contratar con el Estado.
- f) Acta de Visita a Terreno según se establezca en las bases
- g) Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo.
- h) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum pertinentes, proceso de licitación y orden de compra asociada a la licitación, con su número correlativo.

CAPÍTULO XII

De la contratación por la vía de Trato Directo

Art. 42: Carácter excepcional

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

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

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

Art. 43: Circunstancias en que procede el trato o contratación directa

Todas las establecidas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Art. 44: Resolución Fundada y Publicación en el Sistema de Información

Siempre que la UMCE requiera contratar por la vía de la contratación o trato directo, éste proceso deberá realizarse previa resolución que la apruebe y fundamente, publicándose en el Sistema de Información.

Art. 45: Procedimiento en la contratación o trato directo

Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad Requirente y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Sección de

Adquisiciones para proceder a la elaboración de los Términos de Referencia respectivos, en su caso, e iniciar la búsqueda a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante el mecanismo de cotización, la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar, y teniendo en cuenta la exigibilidad de cotizaciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas,

Elaborados los términos de referencia y realizadas las cotizaciones pertinentes, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que dicte la Resolución que fundamenta la aplicación del procedimiento del trato directo, aprobando los términos de referencia y seleccionando al oferente que, por las condiciones más ventajosas de su oferta, el Jefe de la Sección de Adquisiciones propone contratar.

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

Art. 46: De las cotizaciones y la forma de realizarlas:

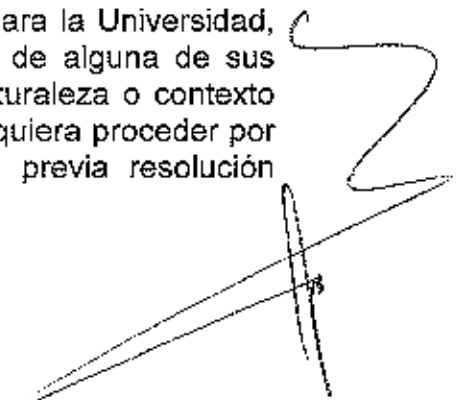
Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

Art. 47: De la emisión de la Orden de Compra

Escogido el proveedor para su contratación, el Jefe de la Sección de Adquisiciones solicitará al Departamento Jurídico la emisión de una Resolución Exenta que autorice fundadamente la contratación por la vía de trato directo, aprobando el pago mediante la emisión de las órdenes de compra respectivas. Una vez tramitada completamente la señalada Resolución Exenta, la Sección de Adquisiciones procederá a emitir, tanto la orden de compra de tramitación interna como la de tramitación en el Sistema de Información de Chile Compra respectiva, por los montos señalados en la cotización escogida, indicando los productos, servicios y valores respectivos, con referencia al Memorándum de la unidad que requirió la contratación y según como haya sido aprobada la adquisición por la DAF.

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

Art. 48: Documentación requerida para la aprobación de la contratación por trato directo para su aprobación interna

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

- b) Términos de referencia para la contratación de trato directo, con el contrato tipo a suscribir, como parte integrante de los mismos, si lo hay, sus anexos y sus respectivas Especificaciones Técnicas cuando corresponda incluirlas.
- c) A lo menos tres cotizaciones del bien mueble o servicio requerido, según lo estipule el Reglamento de la Ley de Compra Publicas.
- d) Orden de compra asociada al contrato o trato directo respectivo y asociada al nombre del proveedor seleccionado, con su respectivo número correlativo. Asimismo, contendrá la referencia a los Memorándum que le hayan dado fundamento.
- e) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos y la orden de compra pertinentes, con su número correlativo.
- f) Informe presupuestario que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria para el respectivo centro de costo y su imputación al presupuesto de la Universidad.

CAPÍTULO XIII

Procedimiento Especial de Contratación por Trato Directo para la Ejecución de Proyectos Específicos o Singulares de Docencia, Investigación o Extensión

Art. 49: Fundamento Normativo

Las contrataciones relativas a proyectos específicos o singulares de Docencia, Investigación y Extensión, se tramitarán de conformidad con el procedimiento especial establecido en la Resolución Exenta N° 101461 / 2012, de fecha 25 de mayo de 2012, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de la Ley de Compras.

CAPÍTULO XIV

Procedimiento de Emergencia

Art. 50: Comisión de Emergencia

La tramitación de contrataciones de emergencia, debidamente calificadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras, será conocida y evaluada por una Comisión Especial de Emergencia integrada permanente por el Director de Administración, el Jefe de la Sección Adquisiciones y el abogado encargado de Mercado Público, o en quienes deleguen su facultad. La Comisión de Emergencia estará además integrada, en su caso y según la naturaleza de la emergencia, por el Jefe de la unidad técnica involucrada y la autoridad de la unidad afectada, o los funcionarios en quien deleguen su facultad.

Art. 51: Convocatoria y Constitución de la Comisión de Emergencia

1. Convocatoria

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

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

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

2. Constitución de la Comisión de Emergencia

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

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

Art. 52: Calificación de la Emergencia

Constituida la Comisión de Emergencia, la que será presidida por el Director de Administración, corresponderá a la unidad afectada informar a la Comisión los hechos constitutivos de la emergencia.

Informados los hechos a la Comisión, esta procederá a la deliberación de los hechos para su ponderación, los méritos de su calificación y los cursos de acción a tomar.

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

Art. 53: Facultad Decisoria

La Comisión de Emergencia constituye un cuerpo colegiado de excepción cuya función es eminentemente consultiva y asesora. Dicho cuerpo será presidido por el Director de Administración, con la facultad de decidir el curso a tomar, en base a los antecedentes deliberados por la comisión.

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

Art. 54: Tramitación acelerada

1. Hecho objeto de emergencia

Frente a circunstancias de emergencia, urgencia o imprevisto, que consistan en hechos de una gravedad tal que requieran ser atendidos y tratados inmediatamente y respecto de los cuales el tiempo constituya un factor de riesgo o peligro creciente para la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales.

No podrán considerarse hechos constitutivos de emergencia aquellos que acaezcan como consecuencia de una falta de previsión, diligencia y simple negligencia. Con todo, deberá adoptarse todas las medidas pertinentes y necesarias para resguardar la seguridad de las personas, la comunidad universitaria y la infraestructura de la UMCE.

2. Comunicación y fijación de la Reunión de Respuesta.

a. Dentro de las 24 horas de conocida la emergencia

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

b. Pasadas las 24 horas de conocida la emergencia

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

3. Deliberación, calificación y curso de acción

a. Deliberación y Calificación

Constituida la Comisión de Emergencia, la unidad afectada procederá a relatar los hechos que motivan la reunión y su apreciación de los riesgos o peligros involucrados.

Relatados los hechos, corresponderá a la unidad técnica pertinente, según la naturaleza de la emergencia advertida, dar cuenta de su apreciación de los hechos señalados, de las implicancias técnicas involucradas y los posibles cursos de acción para una adecuada y expedita solución.

Presentados los hechos y hechas las evaluaciones técnicas, se abrirá la deliberación entre las unidades permanentes de la comisión, con la especial tarea de evaluar si los hechos constitutivos de la emergencia se pudieron haber prevenido mediante el normal funcionamiento de la respectiva unidad o de la Universidad en su conjunto.

Si la comisión concluye que los hechos pudieron ser advertidos y prevenidos, se expresará esta conclusión con los antecedentes que la fundamentan, pudiendo denegar las medidas solicitadas con carácter de emergencia, dándole la tramitación común de toda contratación, si corresponde.

No obstante, si a pesar de haber podido prevenirse los hechos aducidos como emergencia, estos constituyen un riesgo tal que sólo puedan ser resueltos mediante la aplicación del procedimiento de emergencia, esta circunstancia deberá ser fundamentada y acreditada en el respectivo acto administrativo que lo autorice.

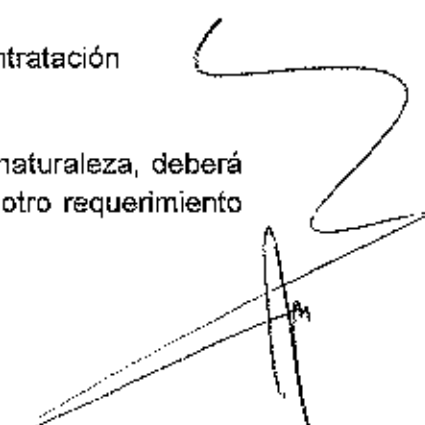
Si la comisión concluye que los hechos aducidos como emergencia configuran la causal del artículo 10 N° 3 del Reglamento de la ley de Compras, deberá fundamentarse su procedencia mediante la descripción precisa y razonada de las circunstancias que la configuran.

Luego de la conclusión de la Comisión a favor o en contra del requerimiento de la unidad afectada, procederá a establecer el curso de acción a tomar, siendo el Director de Administración la autoridad con la facultad decisoria fundamental, sin perjuicio de las facultades y atribuciones del Rector como máxima autoridad unipersonal de la UMCE.

El abogado encargado de Mercado Público oficiará en calidad de secretario de la comisión, debiendo colaborar en la calificación jurídica de los hechos que configuren la causal N° 3 del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y redactando el Acta que deberá levantarse para cada reunión que tenga la Comisión de Emergencia.

4. Tramitación prioritaria del Acto Administrativo que aprueba la contratación excepcional

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



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

5. Firma del Rector

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

CAPÍTULO XV

De la contratación de insumos y servicios genéricos básicos o permanentes de la UMCE

Art. 55: Ámbito de aplicación

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

De los servicios de suministro o consumos básicos

Art. 56: Consumos Básicos y Permanentes de Agua, Electricidad y Gas

El Subdepartamento de Administración de Bienes es la unidad responsable de las gestiones relativas a la contratación de servicios básicos, el pago mensual respectivo y el control de consumos de la Universidad

De los consumos y servicios relativos a los vehículos de la UMCE

Art. 57: Consumos de Combustibles para los Vehículos Institucionales

Estas adquisiciones se canalizarán a través de los Convenio Marco vigentes que para estos efectos mantenga la Dirección de ChileCompra con diferentes proveedores

Las directrices están formuladas por los siguientes estamentos:

1. La Sección de Transportes es la unidad encargada de administrar el consumo de combustible de los vehículos de la Universidad.
2. La administración del consumo de combustibles consiste en llevar un registro de todos los consumos de cada uno de los vehículos institucionales, debiendo remitir quincenalmente a la DAF, la factura respectiva que emita el respectivo proveedor.

3. Los registros de consumos referidos deberán llevarse en cuadernos, los que servirán de base para la elaboración presupuestaria y para la formulación del plan de compras respectivo, habida consideraciones de las fluctuaciones de precios propias del mercado de combustibles.

Art. 58: Gastos de Mantenición de los Vehículos Institucionales de la UMCE

La Sección de Transportes es la unidad encargada de administrar la mantención de los vehículos de la Universidad.

Para tal efecto la referida unidad debe llevar un libro que contenga la información histórica del mantenimiento de todos los vehículos, con indicación precisa de las fechas y plazos de las mantenciones periódicas, como cambios de aceite y líquidos, filtros, frenos y neumáticos, de las revisiones técnicas, pagos de permiso de circulación y revisiones periódicas por kilometraje.

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

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

Otros servicios permanentes que la UMCE requiera contratar

Art. 59: Contratación, operación y pago de otros servicios genéricos y permanentes

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

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

Los servicios periódicos o puntuales, que se realicen dentro del contexto de un convenio de servicio genérico y permanente suscrito por la UMCE, deberán contar previamente con la aprobación e imputación presupuestaria pertinente y con la emisión de las órdenes de compra correspondientes, previa cotización del proveedor y su respectiva aceptación por parte de la Universidad.

Los pagos deberán realizarse previa constancia de la recepción conforme de los servicios prestados, dentro de los 30 días siguientes a la entrega de la boleta o factura por el servicio prestado.

Art. 60: De la contratación de servicios personales y servicios personales especializados

Cuando la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación requiera contratar servicios personales, que no puedan ser prestados por algún funcionario de la Institución, en atención a cualidades, competencias y conocimientos especializados, profesionales o técnicos, se procederá en conformidad con las reglas siguientes:

1. Los servicios personales genéricos o propiamente tales son aquellos que requieren un desarrollo intensivo en su ejecución y se rigen por las reglas generales de contratación (a través de los procedimientos de contratación por Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y mediante contratación por la vía del trato directo).
2. Los servicios personales especializados son aquellos que para cuya ejecución, requieren de una preparación determinada y específica, en una determinada disciplina, ciencia, arte, actividad o profesión, de modo que quien preste el servicio tiene el carácter de experto, con conocimientos o habilidades muy específicas. Son competencias de tal especialidad, que, su acreditación, comprobación y experiencia técnica, son fundamentales para la determinación de su idoneidad y para su contratación.

Art. 61: Responsabilidad de la calificación y clasificación de la UMCE

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

La Resolución que apruebe las bases de licitación, términos de referencia o autorice la contratación por trato directo, según corresponda, deberá señalar los motivos que justifican su calificación como servicio especializado y las causas por las que dichos servicios no pueden ser prestados por funcionarios de la UMCE.

Art. 62: Contratación de Servicios Personales Especializados

1. Procedimiento por la vía de la Licitación Pública:

a. Términos de Referencia:

- La UMCE deberá elaborar los términos de referencia del servicio requerido y de las competencias y calidades necesarias para su ejecución.
- La UMCE deberá elaborar un presupuesto o contar con estimaciones referenciales de los servicios a contratar.
- Toda la información relativa al proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

b. Preselección:

Esta etapa contendrá a lo menos las gestiones que se señalan a continuación.

- Se deberá publicar en el Sistema de Información las bases el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios personales especializados requeridos por la UMCE. (las

bases deberán cumplir en contenido con los requisitos señalados en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras).

- Se requerirá la documentación necesaria acerca de los postulantes para poder efectuar la selección.
- Se podrá disponer un plazo para la realización de consultas a los postulantes.
- Una vez recibidos todos los antecedentes, la UMCE procederá, mediante las unidades instruidas para efectuar la evaluación y calificación de los antecedentes presentados, a verificar la idoneidad, profesional, técnica o artística en su caso, de los postulantes especialistas que participen del proceso, ponderándose, para estos efectos, todos los antecedentes aportados que den cuenta fehaciente de sus competencias, experiencia y calidad de desempeño, según la naturaleza y complejidad del servicio requerido.
- Se seleccionarán los mejores puntajes según la ponderación, criterios de evaluación y puntuación establecidas en las respectivas bases

c. Presentación de ofertas, selección y negociación:

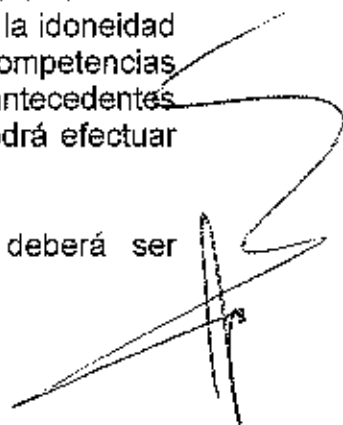
Corresponderá a los postulantes preseleccionados y a la UMCE realizar las siguientes diligencias:

- Los postulantes deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases o términos de referencia, el que no podrá ser inferior a 10 días, contados desde su notificación de haber sido preseleccionados, a través del Sistema de Información.
- Cumplido el plazo de presentación de ofertas, corresponderá a la UMCE evaluarlas en conformidad con los criterios de evaluación fijados, cuyo resultado se traducirá en un Ranking según los puntajes obtenidos.
- Seleccionado el postulante cuyo puntaje sea el más alto, se podrá negociar aspectos puntuales de la oferta presentada, cuyo valor final no podrá superar una variación de 20% del valor total propuesto. La resolución de adjudicación deberá contener los detalles de la negociación. En el evento que no se llegue a acuerdo y la negociación falle, se procederá sucesivamente con los oferentes de ranking menor.
- Corresponderá a la UMCE publicar los resultados finales de la selección en el Sistema de Información.

2. Procedimiento por trato directo

Excepcionalmente, cuando los servicios especializados a contratar sean de monto inferior a 1.000 UTM, la UMCE, previa determinación de la idoneidad del postulante, mediante la comprobación fehaciente de sus competencias técnicas, profesionales o artísticas, y la revisión de los antecedentes aportados por el oferente, de su experiencia y trayectoria, podrá efectuar una contratación por trato directo con el proveedor del servicio

Toda la información relativa al proceso de contratación deberá ser publicada en el Sistema de Información.



Art. 63: Procedimientos para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para proyectos MECESUP y/o CONVENIOS DE DESEMPEÑO

1.- CONVENIO MARCO disponible en www.mercadopublico.cl

Se utilizara como primera opción y conforme a la Ley 19886 la modalidad de Catalogo Electrónico, procedimiento establecido y normado en los artículos 14, 14bis y 15 del Reglamento de Compras Públicas. Para estos efectos se deberán considerar los siguientes pasos:

- a) La Dirección de Planificación y Presupuesto enviara a la Unidad de Adquisiciones el requerimiento formal debidamente suscrito por la persona responsable, en el que conste detalladamente el bien o servicio a adquirir, la cantidad, el plazo de entrega de este, el código y nombre del Proyecto al que se acoge, la persona a cargo y toda aquella información que estime relevante para llevar a cabo una adquisición optima.
- b) El Administrador responsable de la UMCE ante la Dirección de ChileCompra, procederá a crear en el Sistema de Información la Unidad de Compra respectiva, a modo de ejemplo

- PROYECTO MECESUP UMC1111

Posteriormente asignara a dicha Unidad al Analista de Compra responsable de la adquisición, que para todos los efectos será el que atienda las compras y contrataciones del Proyecto en cuestión.

- c) El Analista asignado procederá a ubicar en el Catalogo Electrónico el bien o servicio solicitado, obteniendo de él, tres cotizaciones las que serán remitidas vía correo electrónico al encargado de dicho Proyecto.
- d) La persona encargada del Proyecto remitirá formalmente Acta de Evaluación a la Unidad de Adquisiciones en el que se señale la cotización elegida en base a cuadro comparativo o procedimiento de comparación de precios. Dicha asignación responderá a las especificaciones técnicas solicitadas y la que ofrezca el menor costo.
- e) En base a esta adjudicación, el Analista de Compras designado para este Proyecto procederá a confeccionar la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, solicitando la autorización y envío de esta al Jefe de Adquisiciones.
- f) Enviada esta a través del Sistema de Información deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas, plazo que de no cumplirse, permitirá anular dicha Orden por parte de la Universidad, procediendo con la segunda mejor opción debidamente formalizada.
- g) Una vez aceptada, el proveedor procederá al despacho de los bienes o ejecución de servicios, emitiendo con posterioridad a lo anterior, la respectiva Guía de Despacho y/o Factura
- h) Finalmente la factura deberá ser visada por la Dirección de Planificación y Presupuesto y remitida a la Dirección de Finanzas para su pago.

2.- LICITACIÓN PÚBLICA

Para los efectos de la tramitación de contrataciones públicas en el contexto de la ejecución de Proyectos MECESUP y Convenios de Desempeño, se

deberá proceder conforme a las reglas de tramitación contenidas en los artículos 31 y siguientes del presente Manual de Procedimiento.

3.- LICITACION PRIVADA

Esta modalidad de contratación se aplicara siempre que:

2.1 El producto o servicio a contratar no se encuentre en el Catalogo Electrónico disponible en www.mercadopublico.cl

2.2 Se trate de Obras Menores de habilitación y remodelación

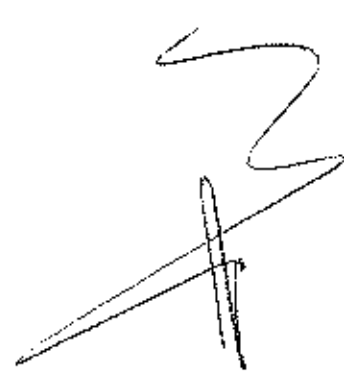
- a) La Dirección de Planificación procederá a efectuar una invitación estándar a un mínimo de 3 proveedores, optando por aquel proveedor que, respondiendo a las especificaciones técnicas, ofrezca el menor costo.
- b) La Dirección de Planificación remitirá la siguiente documentación a la Unidad de Adquisiciones :
 - Memorándum del Director del Proyecto solicitando la realización de la compra y especificando el procedimiento utilizado
 - Invitación realizada a tres proveedores
 - Tres cotizaciones como mínimo validadas en fecha y oportunidad
 - Acta de Evaluación de precios
 - En base a esta adjudicación, el Analista de Compras designado para este Proyecto procederá a confeccionar la respectiva Orden de

Compra a través de www.mercadopublico.cl, solicitando la autorización y envío de esta al Jefe de Adquisiciones.

- Enviada esta a través del Sistema de Información deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas, plazo que de no cumplirse, permitirá anular dicha Orden por parte de la Universidad, procediendo con la segunda mejor opción debidamente formalizada.
- Una vez aceptada, el proveedor procederá al despacho de los bienes o ejecución de servicios, emitiendo con posterioridad a lo anterior, la respectiva Guía de Despacho y/o Factura
- Finalmente la factura deberá ser visada por la Dirección de Planificación y Presupuesto y remitida a la Dirección de Finanzas para su pago.

3.- LICITACION PÚBLICA

Esta modalidad de contratación se aplicara en aquellos casos de contrataciones superiores a US\$ 50.000.- y le será aplicable el marco reglamentario que para estos efectos establece la Ley 19.886 su Reglamento y el actual Manual de Procedimientos.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature consists of a long horizontal stroke with a large loop and a vertical line crossing it.

2º Se deja constancia que la ejecución de esta Resolución Exenta no importa desembolso económico alguno para la Universidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



PROFESOR JAIME ESPINOSA ARAYA
RECTOR



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION ADQUISICIONES

Santiago, 10 de Abril de 2013

MEMORANDUN N° 071

U.M.C.E.
DEPTO. JURÍDICO
RECEPCIÓN DOCUMENTOS
Año: 2013 Mes: 30-
Fecha: 10 ABR. 2013
Por: _____
Por: _____

A: Jefe Departamento Jurídico

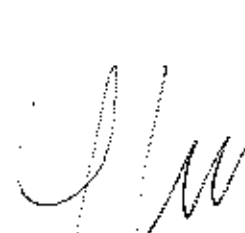
De: Jefe Sección Adquisiciones

Mat: **Solicita Resolución que aprueba Manual de Procedimientos
para Adquisiciones de Bienes y/o Servicios**

De mi consideración:

En conformidad a lo señalado en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y con el objeto de contar con un marco que regule los procedimientos de compras y contrataciones públicas que mejoren la eficiencia y eficacia de los mismos, agradeceré emitir Resolución que apruebe dicho Manual, el que posteriormente se publicara en el Sistema de Información de Chile Compra.

Agradeciendo su gestión, le saluda atentamente



Eduardo Zelada Mora
Jefe Sección Adquisiciones



APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

RESOLUCION EXENTA N° 2023-00-0477

SANTIAGO, 21 abril de 2023

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L. N° 1 de 1986 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación en trámite N°87 / 2021, por medio del cual se nombra a doña Elisa Adriana Araya Cortez como Rectora de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; y en la Resolución N° 7 / 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, por Memorándum N°51 de 2023 de la Dirección de Administración se solicita al Departamento Jurídico emitir una resolución exenta que formalice el Procedimiento para Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de la UMCE, esto en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2° Que, conforme lo dispuesto en el artículo 38 letra a) del DFL N°1 de 1986, Estatuto de la Universidad, es facultad de Rectoría “dirigir y supervisar la marcha académica, administrativa y financiera”.

RESUELVO:

1.- Apruébese, el siguiente Procedimiento para Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Nombre del Procedimiento							
Procedimiento para Adquisiciones de Bienes y/o Servicios							
Unidad responsable:							
Dirección de Administración y Finanzas							
Versión	2.	Fecha de creación		F. última modificación		F. inicio vigencia	Anual_2023
0							
Editado por:							
Patricio Beltrán, Ex Jefe de Finanzas							
Francisco Gutiérrez Fuentes, Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística							
Isabel Gajardo Morales, Ex Directora DAF							
Aprobado por:							
Sergio Parra Villalobos, Director de Administración y Finanzas							

1. Objetivo

El presente documento responde a la necesidad de cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de regular procedimientos internos definiendo la forma en que la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, los plazos, coordinación, comunicación y responsables en cada una de las etapas del proceso.

2. Alcance

Quedan sujetos a la regulación del presente procedimiento todos los procesos de adquisiciones de bienes o suministros y contrataciones de servicios, que suscriba nuestra Universidad, incluyendo todos los Convenios de intercambio, colaboración y demás, que indirectamente los contengan y se encuentren excluidos de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento.

Todos los actos administrativos que deban realizarse con motivo de la aplicación de los procedimientos reglamentados en el presente manual deberán ceñirse a los principios de legalidad, igualdad de competencia y no discriminación, transparencia, eficacia, eficiencia y ahorro.

Este proceso aplica para todos los funcionarios de la Universidad, quienes estará obligados a aplicarlo, deberá ser publicado en el Sistema de Información de ChileCompra y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la UMCE.

3. Documentos de referencia

Normativa General:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- Resolución N°1.600 de 2008, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.

Normativa Interna UMCE:

- DFL N°1, de 1986, del Ministerio de Educación que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
- Resolución Exenta N°100865, que delega en el(la) Director(a) de Administración y Finanzas facultades relativas a los procesos de compra y contratación pública Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Resolución Exenta que aprueba presupuesto general de ingresos y gastos de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
- Resolución Exenta N°2022-00-0855, que aprueba procedimiento de fondos fijos del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
- Resolución Exenta N°2022-00-0908, que aprueba Procedimiento de control, administración y custodia de garantías del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.
- Resolución Exenta N°2022-22-0608, que aprueba el procedimiento y los anexos para el pago a proveedores del Departamento de Finanzas de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación y deja sin efecto Resolución Exenta N°2022-00-0450/2022 de igual materia.
- Resolución Exenta N° 101461, aprueba reglamento de compra de bienes y/o servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos de o singulares de Docencia, Investigación o Extensión de la UMCE.
- Resolución exenta que señale que la jefatura del SD de Abastecimiento y Logística tiene perfil de Administrador en el sistema de mercado público.

4. Definiciones

A lo largo del documento, se utilizará la siguiente terminología:

Según lo establecido el Decreto N°250, para los efectos del presente procedimiento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por 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, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **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 Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
 - **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
 - **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
 - **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
 - **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
 - **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
 - **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Para efectos del presente procedimiento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
 - **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
 - **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Instrumento de Garantía:** Instrumento Mercantil emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada según sea la naturaleza del instrumento por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras o por la Superintendencia de Valores y Seguros, que tiene como función asegurar la seriedad de las propuestas presentadas y resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor u oferente adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** 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.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario representante de la Entidad que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos que se indican:
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

5. Disposiciones Generales

5.1. Delegación de facultades al (la) Director(a) de Administración y Finanzas

Por Resolución Exenta N° 263 / 2012 de fecha 23.01.2012, se delegó al Director de Administración y Finanzas, en adelante DAF, la facultad de actuar en las materias relativas a los procesos de compra y contratación pública, afectas al ámbito de aplicación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, hasta por un monto inferior a 1000 UTM.

5.1.1. Enumeración de las facultades delegadas a la DAF

- a. Las tratativas y gestiones correspondientes a la suscripción de contratos de suministro de bienes muebles y de servicios, y de la Resolución Exenta que los apruebe.
- b. Las tratativas correspondientes y relativas a acuerdos de modificación y terminación de contratos, la suscripción de la documentación pertinente y de la Resolución Exenta que apruebe tales declaraciones de voluntad.
- c. La firma de las Resoluciones Exentas cuyo objeto sea: la aprobación de bases administrativas, requerimientos y especificaciones técnicas; el llamado a licitación pública o privada, la autorización fundada de tratos directos o licitación privada, la adjudicación y aprobación de los contratos respectivos cuando corresponda, con la aprobación de pago pertinente, la contratación de bienes y servicios mediante Convenios Marco, suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y, en general, todos los actos administrativos que tengan lugar en estos procesos.

5.2. Facultad decisoria de la DAF

La DAF será la autoridad encargada de decidir la contratación de los bienes y servicios que son objeto de los requerimientos planteados por las unidades de la UMCE.

5.3. Deber de información

La DAF deberá informar al Rector, con copia a la Contraloría Interna dentro de los 5 primeros días de cada mes, todas las resoluciones suscritas durante el mes anterior. Dicho informe deberá señalar: el número de resolución y su fecha de aprobación, el objeto de la contratación, con indicación del procedimiento seguido y el N° ID de www.mercadopublico.cl, el monto de la contratación y la individualización del proveedor o prestador del servicio.

5.4. Materias que son de competencia del Rector

Todas las materias que no hayan sido delegadas, o aquellas que sean relativas al ámbito de aplicación de la Ley de Compras, con una cuantía igual o superior a 1000 UTM, son de competencia y atribución del(la) Rector(a).

En consecuencia, corresponderá exclusivamente a ésta autoridad suscribir las resoluciones, acuerdos, convenios y contratos que resulten necesarios o útiles para la marcha de la Universidad en el cumplimiento de sus altos fines, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE.

5.5. De la documentación requerida en los diversos procedimientos de contratación de suministros y Servicios para la UMCE

La documentación referida en el presente manual dice relación con todos los Memorándum, Formularios, Resoluciones Exentas o Afectas, Bases de Licitación, Requerimientos, Especificaciones Técnicas, Contratos, Órdenes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Certificados de Estado de Inscripción como Proveedores Hábiles, Cotizaciones y en términos generales, toda otra documentación en formato papel y/o electrónica pertinente, que sea parte de la tramitación interna de la Universidad, sin perjuicio de los antecedentes, documentos y medios informativos digitalizados o virtuales propios del Portal Web www.mercado.publico.cl y del Sistema de Información.

5.6. Unidades y autoridades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la UMCE

- **Unidad Requirente:** Es aquella que, con motivo de alguna necesidad o circunstancia, por intermedio del funcionario o autoridad competente a cargo de ella y por medio del memorándum y formulario correspondiente, formula un requerimiento a la DAF, quien decide acerca de su procedencia.

- **Director de Administración y Finanzas (DAF):** Es la autoridad encargada de dirigir la conducción administrativa de la UMCE, responsable de elaborar los planes de desarrollo institucional, coordinando las iniciativas originadas en las distintas unidades de la Universidad.

Asimismo, es la autoridad que, por delegación expresa del/la Rector/a, tiene la facultad de decidir la procedencia de los requerimientos formulados por las unidades requirentes de la UMCE y cuya contratación o adquisición se encuentren afectas a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, con la facultad de firmar las resoluciones exentas que se emitan y los contratos que se redacten en su caso, conforme el ámbito de sus atribuciones.

- **Subdepartamento de Presupuesto:** Es la unidad administrativa dependiente del Departamento de Finanzas, cuya función es revisar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad, en conformidad con el Presupuesto Anual de la UMCE, y dar el visto bueno de los requerimientos formulados y sometidos a la aprobación del/la Director/a de Administración.

- **Subdepartamento de Abastecimiento y Logística:** Es la unidad administrativa dependiente del Departamento de Finanzas que gestiona los requerimientos formulados por las unidades de la UMCE, una vez aprobados por la DAF y con el visto bueno del Subdepartamento de Presupuesto. Asimismo, es la unidad facultada y responsable de operar el Sistema de Información, consultar el Catálogo de Proveedores y realizar las tramitaciones y operaciones pertinentes en el sitio web www.mercadopublico.cl, para las compras y contratación de servicios.

- **Departamento de Finanzas:** Es la unidad administrativa de la Universidad encargada de llevar la cuenta del presupuesto anual, de sus ingresos, egresos, pagos y de la disponibilidad de sus recursos.

- **Departamento Jurídico:** Es la unidad especializada encargada de asesorar y orientar al(la) Rector(a) a la DAF y demás autoridades de la Universidad, cuando lo requieran, en los aspectos jurídicos de la Universidad y aquellos involucrados en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la UMCE.

Le corresponde especialmente, la calificación, interpretación y modificación de los diversos actos jurídicos administrativos que sean sometidos a su conocimiento, aprobar las bases de licitación, requerimientos, redactar y modificar resoluciones y contratos, aprobar los pagos que corresponda y, en general, emitir las resoluciones exentas o afectas, por medio de las cuales se expresan todas las actuaciones administrativas de la Universidad.

Tiene como tarea revisar, corregir y visar las Bases de Licitaciones Públicas, Privadas y Tratos Directos, y los Contratos asociados a éstos cuando corresponda, cautelando la correcta calificación y aplicación de criterios en la fundamentación de los Tratos Directos, pudiendo para ello solicitar al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística y todas las unidades involucradas, la información y antecedentes necesarios para ello.

- **Contraloría Interna:** Es la unidad de control de legalidad de todos los actos administrativos realizados por las autoridades de la UMCE.

Su autoridad es el Contralor Interno de la Universidad, quien ejerce el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la UMCE, fiscaliza el ingreso y el uso de los recursos universitarios.

- **Secretario General:** Es el funcionario superior de la Universidad que actúa en calidad de Ministro de Fe de la institución que certifica y refrenda con su firma las resoluciones exentas o afectas que se emitan con motivo de las contrataciones públicas afectas a la aplicación del presente manual de procedimiento y sin perjuicio de las demás facultades que le confiere el DFL Nº 1 / 1986.
- **Rector/a:** El/la Rector/a es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad, le corresponde dirigir y supervisar las actividades para el cumplimiento efectivo de sus altas funciones.

El/la Rector/a es la autoridad encargada de decidir todos aquellos requerimientos cuyo pronunciamiento sea de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE y respecto de todas las materias reguladas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, de monto igual o superior a 1000 UTM y que no hayan sido expresamente delegadas o que no puedan delegarse por él a otra autoridad.

- **La Junta Directiva:** La Junta Directiva es el máximo organismo colegiado de la Universidad, cuya competencia y atribuciones se encuentran reguladas en el artículo 13 del DFL Nº 1 / 1986, que contiene el Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

En relación con la materia que regula el presente Manual de Procedimiento, las funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- Aprobar, a propuesta del (la) Rector(a) del presupuesto anual de la UMCE y sus modificaciones;
- Autorizar la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes;
- Aprobar contrataciones de empréstitos con cargo a fondos de la Universidad.
- Todas las contrataciones cuyo objeto se enmarque dentro de las funciones señaladas en las letras b) y c) deberán contar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

6. Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Compras de la UMCE

El procedimiento "Elaboración del Plan Anual de Compras de la UMCE" se inicia con la solicitud a las Unidades, entiéndase Sección, Subdepartamento, Departamento y Dirección, debiendo estas ajustar sus propuestas a las partidas presupuestarias respectivas.

Proceso Plan Anual de Compras	
Responsable	Jefe (a) Subdepartamento de Abastecimiento y Logística Jefe (a) Unidad Requirente Encargado(a) de Control de Inventarios. Encargado(a) de Control de Necesidades.
Descripción	El Subdepartamento de Abastecimiento y Logística solicitará anualmente a las distintas Unidades la siguiente información: - Nombre de la Unidad; - Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del proyecto y/o adquisición;

	- Nombre o individualización del proyecto o adquisición; - Detalle del Producto y/o Servicio; - Monto y cantidad aproximada; - Fecha estimada de la Compra; - Lugar físico donde se proveerán los bienes y/o servicios. Los encargados(as) de Control de Inventarios y Control de Necesidades harán llegar sus registros a la Sección indicada, la cual analizará los documentos y de ser necesario llamará a cada Jefatura para efectuar evaluaciones. La oficina que no cumpla con el porcentaje de la meta del indicador establecido en el proceso actual del año en curso, no podrá acceder a movimientos presupuestarios, incidir en el Plan Anual de Compras ni realizar compras emergentes en el transcurso del mismo año. Serán consideradas algunas excepciones, las cuales deberán estar validadas previamente por la Directora de Administración y Finanzas.
Entradas	Memorándum del Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Memorándum de los/as Jefes/as de las Unidades Requirientes con su propuesta de compra.
Plazo Máximo	Última semana del mes de noviembre de cada año.
Salidas	Resolución Exenta que formaliza el Plan Anual de Compras.
Controles	Mensuales por parte de Jefe (a) Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.1. Procedimiento “Tramitación General de Requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios”.

El procedimiento “Tramitación general de requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios” se inicia con la formulación de estos por parte de la Unidad Requiriente. En esta etapa las unidades a través de su Jefatura proceden a la solicitud de compra de bienes muebles, suministros o servicios que requieran para su adecuada operación o proyectos específicos estén o no señalados en el Plan Anual de Compras de la Universidad.

Formulación de Requerimientos y tramitación general de los requerimientos. Formulación de requerimientos; Evaluación, disposición del Director(a) de Administración y Finanzas y comunicación de la evaluación del requerimiento.	
Responsable	Unidades Requirientes. Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Jefe (a) del Subdepartamento de Presupuesto. Departamento Jurídico.
Descripción	1. Formulación de Requerimientos. 1.1. Solicitud de adquisición de bienes, suministros o servicios de cada Unidad. Toda unidad requirente deberá formular su requerimiento al Director(a) de Administración y Finanzas, mediante el memorándum o formulario pertinente, el que deberá ser suscrito por la autoridad encargada, su Director, Jefe de Departamento, Subdepartamento o Unidad, o quien, en su defecto la subroga.

1.2. Contenido de todo requerimiento.

El requerimiento deberá proveer toda la información pertinente para su adecuada comprensión y atención, debiendo contener como mínimo:

- a. El detalle exacto y preciso de los bienes, suministros o servicios cuya adquisición o contratación se requiere, su cantidad, su objeto y el carácter de su tramitación. Si la tramitación es urgente, el requerimiento deberá indicar su fundamento.
- b. La indicación del monto total aproximado que se estima para la adquisición o contratación.
- c. Según la naturaleza de los bienes o servicios, el propósito que cumplan y la complejidad de la respectiva contratación, la unidad requirente deberá señalar, la oportunidad, los plazos o períodos para los que se requieren, debiendo observar la anticipación prudencial necesaria.

1.3. Plazos para la solicitud del requerimiento.

Para la oportuna y eficaz ejecución de sus requerimientos de compra o contratación de servicios, la unidad requirente deberá presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los plazos mínimos de anticipación que se señalan a continuación, contados desde la fecha en que se requiere la completa tramitación del Acto Administrativo que autorice la contratación requerida:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 30 días de anticipación;
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 45 días de anticipación;
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días de anticipación.

2. Evaluación, disposiciones del(la) Director(a) de Administración y Finanzas y comunicación de la evaluación del requerimiento.

2.1. Evaluación de los requerimientos para su aprobación o rechazo.

Corresponde al Director(a) de Administración y Finanzas calificar y decidir el procedimiento aplicable, en conformidad a la normativa vigente y las facultades que ostenta, atendiendo a la naturaleza, objeto y montos involucrados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios requeridos. Para los efectos de una toma de decisión informada y ajustada a los principios que informan el presente Manual de Procedimientos, el o la Directora(a) de Administración y Finanzas podrá solicitar al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística asesoría en los variados aspectos normativos, operativos y técnicos de la adquisición en cuestión. Del mismo modo, todo requerimiento deberá contar con el respectivo visto bueno (VºBº) del Jefe(a) del Subdepartamento de Presupuesto, validando de esta manera que la adquisición en cuestión cuenta con el presupuesto y la disponibilidad de fondos, para su aprobación e imputación presupuestaria. Asimismo, en la medida que lo considere necesario, el o la Directora(a) de Administración y Finanzas podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico, respecto de los aspectos técnicos jurídicos que necesite.

Los criterios objetivos que permiten la evaluación de los requerimientos formulados por las unidades requirentes son los siguientes:

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

2.2. Disposiciones del o la Director(a) de Administración y Finanzas tras la evaluación del requerimiento formulado.

Concluida la evaluación del requerimiento, la revisión de los antecedentes fundantes y la calificación del procedimiento a seguir, el o la Director(a) de Administración y Finanzas podrá disponer:

- a. La formulación de las consultas que estime pertinentes a las Unidades Requirentes con el objeto de aclarar los aspectos del requerimiento que le merezcan duda o considere poco claros para decidir informadamente acerca de su procedencia.
- b. Rechazar el requerimiento formulado, en cuyo caso el o la Director(a) de Administración y Finanzas instruirá al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para que redacte y comunique los fundamentos de la negativa. Sin perjuicio de lo anterior, las Unidades Requirentes podrán solicitar aclaración de la decisión negativa o aprobación parcial cuando los motivos que fundamentaron la decisión negativa no les sean justificados. De igual forma, y a fin de que se apruebe su requerimiento la Unidad Requirente deberá profundizar la información proporcionada, o procurar aportar la faltante para complementarla.
- c. Aprobar el requerimiento, prosiguiendo su tramitación. En los casos de aprobación total, la notificación se hará por medio de correo electrónico institucional a la autoridad o jefe de la unidad requirente que dejará constancia de la aprobación del requerimiento. En el evento de aprobación parcial, restringida o condicional, la notificación deberá realizarse por medio de Memorándum, fundamentando las razones por las que la aprobación del requerimiento no es total.

2.3. Aprobación del requerimiento.

Los requerimientos formulados por las Unidades Requirentes podrán ser aprobados atendiendo los siguientes criterios:

- a. **Pura y simple:** Esto es, aceptando el requerimiento de adquisición o contratación de servicios en los términos solicitados, sin alteración o modificación de los mismos.
- b. **Parcial, restringida o limitada:** En éste caso, la aprobación será parcial cuando acoja alguna parte del requerimiento y denegando otra. Será restringida o limitada cuando, acogiendo el objeto del requerimiento en su conjunto, se haga en cantidades o montos menores a los planteados. En estos casos, la decisión deberá expresar los fundamentos que motivan la aprobación parcial o restringida.
- c. **Condicionada:** La aprobación será condicionada cuando a juicio de la DAF, según la naturaleza, particularidades y montos del requerimiento, considere necesario que la

	unidad, el proveedor o el oferente cumplan con determinadas condiciones, de calidad, uso, destino, de plazos, o aquellas que, con el correspondiente fundamento, estime pertinentes formular. 2.4. Comunicación de la aprobación o rechazo de los requerimientos formulados. Los requerimientos que no se formulen de conformidad con el contenido mínimo y plazos señalados, según el monto y complejidad de la contratación, podrán ser rechazados y devueltos mediante Memorándum que indique la información faltante. Si bien, las unidades requirentes podrán reformular su requerimiento completando la información provista o aportando antecedentes complementarios, estos se tramitarán a la brevedad posible, sin garantía de que se cumplan los plazos de la unidad requirente, lo que será debidamente informado por el Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística mediante correo electrónico o memorándum. 3. Recepción de Bienes y/o Servicios. Corresponderá a la Sección de Bodega la recepción formal de los productos, los que deberá recibir en la Bodega Central de la UMCE y desde donde deben ser retirados por la Unidad Requirente o Solicitante. Si el producto adquirido, en virtud de sus características excepcionales definidas por (Jefe(a) Centro de Costos), requiere ser entregado puntualmente en la(s) dependencia(s) en que se utilizarán, se despacharán directamente a la(s) Unidad(es) Requirente(s). El Encargado de la Sección de Bodega, o quien lo subrogue, debe confirmar que los productos entregados por el proveedor sean los descritos en la factura y/o guía de despacho, junto con la orden de compra del portal o la orden de compra interna de la UMCE. Recepcionados los productos en el(los) Centro(s) de Costo(s), el(la) Jefe(a) de este deberá firmar la recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos, ya sea, por correo electrónico o registrando su nombre, Rut, firma y timbre correspondiente en el documento tributario. Recibida la factura, esta deberá ser enviada al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística dentro de los 2 días hábiles siguientes. 4. Emisión del pago. Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta y acta de recepción de los bienes y/o servicios.
Entradas	- Solicitud del requerimiento: Memorándum o formulario pertinente a la DAF. - Recepción de producto: Factura o Guía de Despacho.
Plazo Máximo	- Plazos para la solicitud del requerimiento: a) Para contrataciones menores a 100 UTM: 30 días de anticipación; b) Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 45 días de anticipación; c) Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días de anticipación. - Plazo para la entrega de la factura al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística: 2 días hábiles. - Emisión de pago: 30 días desde la recepción de la factura o boleta.
Salidas	- Memorándum o correo electrónico que informa que el requerimiento fue rechazado o aprobado.

	- Recepción conforme de los bienes y/o servicios requeridos.
Controles	Se describen en la Resolución Exenta N° 2022-00-0608, Procedimiento Pago a Terceros.
Contingencias	Se describen en la Resolución Exenta N° 2022-00-0608, Procedimiento Pago a Terceros.

6.2. Procedimiento “Tramitación de las Resoluciones”.

El procedimiento “Tramitación de las Resoluciones” se inicia una vez que el o la Director(a) de Administración y Finanzas aprueba total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios. En esta etapa la Dirección de Administración y Finanzas solicita la tramitación de las Resoluciones que correspondan para la formalización de la adquisición de un bien, suministro o servicio. Asimismo, todo acto administrativo de la UMCE debe tramitarse por medio de Resolución, salvo los casos excepcionales expresamente exceptuados.

Tramitación de los Actos Administrativos. Solicitud de Emisión de Resolución; Emisión de la Resolución; Control de Legalidad de la emisión de la Resolución ; firma de la Resolución; Certificación de la Resolución Publicación de la Resolución.	
Responsable	Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Departamento de Jurídica. Contraloría Interna. Rector(a). Director(a) de Administración y Finanzas. Secretario(a) General. Subdepartamento de Medios Educativos
Descripción	1.1. Solicitud de Emisión de Resolución. Aprobado total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios por el o la directora(a) de Administración y Finanzas, el o la Jefe (a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, mediante Memorándum y con todos los antecedentes pertinentes, solicitará al Departamento Jurídico la emisión de la Resolución que apruebe la respectiva contratación, según el procedimiento de contratación pública aplicable al caso, la elaboración del contrato cuando corresponda y la pertinente aprobación de pago. 1.2. Emisión de la Resolución. El Departamento Jurídico, según la complejidad del acto administrativo tendrá la obligación de emitir todas las Resoluciones necesarias para la respectiva contratación, la que no podrá ejecutarse, ni pagarse, hasta que el último acto administrativo se encuentre completamente tramitado. De este modo, contrataciones por <u>licitación pública, cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM</u>, requerirá de la emisión de los siguientes actos administrativos: - Resolución que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas, económicas y técnicas. - Resolución que declara desierto el llamado a licitación pública. - Resolución de Adjudicación del proceso de licitación. - Resolución de re adjudicación, según corresponda. - Resolución que aprueba el contrato y el pago. 1.3. Control de legalidad de la emisión de la Resolución.

	Emitida la Resolución correspondiente, esta pasará al control de legalidad de la Contraloría Interna. 1.4. <u>Firma de la Resolución.</u> Efectuado el control de legalidad, la Contraloría Interna remitirá la Resolución, con todos sus antecedentes al Rector(a) o al Director(a) de Administración y Finanzas, según la naturaleza y monto de la contratación, para su firma. Firmada la Resolución, la Rectoría o la Dirección de Administración y Finanzas remitirá la Resolución al Secretario(a) General, para su correspondiente certificación. 1.5. <u>Certificación de la Resolución.</u> Una vez que el o la Secretario(a) General certifica la Resolución deberá remitirla con todos sus antecedentes a la Contraloría Interna para completar su tramitación mediante su numeración e incorporación al Registro de Resoluciones. 1.6. <u>Publicación de la Resolución.</u> <i>Responsables: Subdepartamento de Medios Educativos.</i> Habiendo sido numerada la Resolución y para efectos de su publicidad, esta será enviada por Contraloría Interna al Subdepartamento de Medios Educativos para su digitalización e incorporación al sistema SUGAR. Siendo digitalizada, la resolución será devuelta para su archivo.
Entradas	Memorándum y con todos los antecedentes pertinentes, solicitará al Departamento Jurídico la emisión de la Resolución que apruebe la respectiva contratación, según el procedimiento de contratación pública aplicable al caso, la elaboración del contrato cuando corresponda y la pertinente aprobación de pago.
Plazo Máximo	5 días
Salidas	Licitaciones Públicas: - Resolución que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas, económicas y técnicas. - Resolución que declara desierto el llamado a licitación pública. - Resolución de Adjudicación del proceso de licitación. - Resolución de re adjudicación, según corresponda. - Resolución que aprueba el contrato y el pago.
Controles	Mensuales a través de Jefe de Área Jurídica
Contingencias	

Comentado [SC21]: La redacción se refiere a cómo se realizaban estas acciones antes de la pandemia. En este nuevo contexto, ¿se mantendrán estas acciones o toda documentación seguirá realizándose digitalmente?

6.3. Procedimiento “Contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Compras”.

El procedimiento “Contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Compras” inicia cuando el monto del requerimiento formulado por la unidad requirente es inferior a las 3 UTM y para la adquisición o arriendos de bienes inmuebles. En esta etapa se procede a recibir y evaluar la formulación de propuestas de las Unidades Requirentes; mientras que la adquisición o arriendo de bienes inmuebles deben ser aprobados por la Junta Directiva.

Solicitud de Adquisiciones y Contrataciones inferiores a 3 UTM.

Formulación de requerimiento para adquisiciones y contrataciones inferiores a 3 UTM impuesto incluido; Evaluación del requerimiento en la Dirección de Administración y Finanzas y Emisión del Pago.

Responsable	Unidad Requirente. Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística Departamento de Finanzas.
Descripción	<u>1. Formulación de requerimiento para adquisiciones y contrataciones inferiores a 3 UTM impuesto incluido.</u> La Unidad Requirente deberá formular su requerimiento al Director(a) de Administración y Finanzas, mediante el memorándum o formulario pertinente, el que deberá ser suscrito por la autoridad encargada, su Director, Jefe de Departamento, Subdepartamento o unidad, o quien, en su defecto la subrogue Si los antecedentes para la solicitud están incompletos es motivo suficiente para ser rechazada por el/la Directora(a) de Administración y Finanzas. <u>2. Evaluación del requerimiento en la Dirección de Administración y Finanzas.</u> Recibido el requerimiento el o la Directora(a) de Administración y Finanzas podrá rechazarlo fundadamente de plano, o darle curso en conformidad a lo señalado en el punto anterior. Aprobado el requerimiento el/la Directora(a) de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para su gestión e ingreso al sistema contable. <u>3. Emisión del pago.</u> Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta y acta de recepción de los bienes y/o servicios.
Entradas	- Memorándum o formulario pertinente, suscrito por la autoridad encargada de la Unidad Requirente o en su defecto quien lo o la subrogue.
Plazo Máximo	-Menores a 3 UTM 5 días
Salidas	- Orden de Compra. - Acta de recepción de los bienes y/o servicios.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

Adquisición o arriendo de bienes inmuebles.	
Responsable	Junta Directiva.
Descripción	Por disposición del artículo 13, letra m), del Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes <i>debe ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva</i> , que es el máximo órgano colegiado de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Corresponderá al Rector(a) ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, dictando al efecto las resoluciones que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la Universidad la adquisición o arriendo de inmuebles queda fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Compras Públicas.
Entradas	Memorándum o formulario pertinente, suscrito por la autoridad encargada de la Unidad Requirente o en su defecto quien lo o la subrogue.
Plazo Máximo	-Adquisición o arriendo de bienes inmuebles 30 días.

Salidas	Acta de probación de Junta Directiva Resolución
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.4. Procedimiento “Compras y contrataciones dentro del ámbito de la Ley de Compras”.

El procedimiento “Compras y contrataciones dentro del ámbito de la Ley de Compras” inicia cuando el monto de la adquisición del bien, insumo o contratación de servicios para la UMCE es superior a las 3 UTM, por lo que, serán realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, existiendo también, otros tipos de modalidades de compras denominadas Compras Ágiles y Compras Coordinadas. Para la formalización de toda contratación de adquisición de bienes muebles, suministros o de servicios cuyo monto total, impuestos incluidos, sea superior a 3 UTM, será mediante la Resolución Exenta que la aprueba, completamente tramitada, emitiéndose posteriormente la Orden de Compra vía www.mercadopublico.cl y finalmente la orden de compra contable interna, esto salvo las contrataciones realizadas bajo la causal de trato directo denominada Compra Ágil, las que se formalizarán únicamente con la emisión de la orden de compra mediante el Sistema de Información y la orden de compra interna.

6.4.1 Tramitación general de contrataciones de montos superiores a las 3 UTM.

Formulación de bases administrativas, evaluación de las ofertas y las condiciones más ventajosas; obligación de la UMCE de informar cuando las condiciones son más ventajosas que las existentes en los Convenios Marcos Vigentes; Formulación de las especificaciones técnicas.	
Responsable	Unidad Requirente. Contraparte Técnica o Unidad Técnica. Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Departamento de Jurídica. Contraloría Interna.
Descripción	1. <u>Formulación de Bases Administrativas.</u> 1.1. <u>Elaboración de las bases administrativas.</u> Las Bases de Licitación, en los procesos de Licitación Pública, Licitación Privada y los Requerimientos, en los procesos de contratación por trato directo, deberán ser formuladas por el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística en coordinación con la unidad requirente, con observancia de las instrucciones e indicaciones dadas por la Dirección de Administración y Finanzas al momento de aprobar el requerimiento. 1.2. <u>Contenido de las Bases de Licitación.</u> Las Bases deben contener en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias: a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. b. El señalamiento específico de los bienes y servicios que se requiere contratar, el que deberá ser en términos genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas. Cuando sea necesario señalar alguna marca deberá admitirse bienes y servicios equivalentes de otras marcas, agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

	c. El cronograma de la licitación, el que deberá ser claro, señalando específicamente sus etapas y plazos. Asimismo, deberá señalar las modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración del mismo. d. La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate. e. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado. f. La naturaleza y monto de la o las garantías que la UMCE exija a los oferentes y la forma y oportunidad en serán restituidas o cobradas en su caso. g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación. h. El nombre completo del Jefe(a) de Abastecimiento y Logística, como autoridad encargada del proceso de compras, y el medio de contacto. i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores(as) contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. j. La forma de designación de las comisiones de evaluación y los puntajes en conformidad a los criterios de evaluación señalados en las respectivas bases. <u>1.3. Modificación de las Bases Administrativas.</u> Sólo será posible efectuar modificaciones a las Bases Administrativas hasta el cierre de las ofertas y sólo cuando la modificación deba realizarse por un error manifiesto en su elaboración o por contener información que pueda inducir a los oferentes a error, debiendo notificar la modificación en cuestión a través del Sistema de Información. Dichas modificaciones podrán ser consideradas si así se estipula en las bases de licitación. <u>1.4. Tenor de las Bases Administrativas aprobadas.</u> Aprobadas las Bases Administrativas por Resolución completamente tramitadas, su tenor será vinculante tanto para la UMCE como para los oferentes que presenten sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido, salvo que se requiera enmendar errores tipográficos que puedan inducir a errores de tal forma, que perjudique la viabilidad del proceso de licitación abierto. <u>1.5. Publicación en el Sistema de Información.</u> Completamente tramitado el acto administrativo que apruebe las bases administrativas, técnicas y económicas, o los requerimientos en su caso, serán publicados en el Sistema de Información por el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. <u>2. Evaluación de las ofertas y las condiciones más ventajosas.</u> Las bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y
--	--

	todos los costos asociados, presentes y futuros, por lo que, la UMCE, al momento de evaluar las ofertas, no atenderá solamente el precio del bien o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir, es decir, el conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios, o bien, relación óptima de costo-beneficio de los mismos, que permitan a la UMCE decidir la contratación de uno o más oferente de entre varios, dentro de un proceso de compras o de contratación de servicios. Las condiciones más ventajosas que determinen la contratación de un oferente, deberá constar fehacientemente en la documentación y, en general, en toda la información que haya tenido a la vista, por intermedio del Sistema de Información la UMCE para su decisión. 3. <u>Obligación de la UMCE de informar cuando las condiciones sean más ventajosas que las existentes en los Convenios Marcos vigentes.</u> En el caso que, se encuentren condiciones más ventajosas que las existentes en los Convenios Marcos Vigentes, será obligación de la UMCE informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública de estas, a través de los conductos establecidos, y deberá proceder a la contratación en observancia de las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, exceptuando aquellos Convenios Marcos que contengan un tratamiento distinto y que se encuentre estipulado en las respectivas bases de licitación vigente. 4. <u>Formulación de las Especificaciones Técnicas.</u> Las Especificaciones Técnicas, cuando corresponda formularlas, deberán ser elaboradas por la contraparte técnica, según la naturaleza del requerimiento aprobado. Terminada su elaboración, la unidad técnica a cargo deberá remitirlas al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para adjuntarlas a las Bases de Licitación o Requerimientos en su caso, antecedentes que serán remitidos al Departamento Jurídico para la emisión de la Resolución pertinente. Aprobadas las Especificaciones Técnicas por Resolución completamente tramitada, su tenor será vinculante tanto para la UMCE como para los oferentes que presente sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido.
Entradas	Resolución Exenta que aprueba la contratación. Resolución que aprueba Especificaciones Técnicas.
Plazo Máximo	30 días
Salidas	Orden de compra vía Orden de compra contable interna.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.5. Procedimiento “Garantías entregadas por los proveedores contratados, de su custodia, mantención y vigencia”.

El procedimiento de “Garantías entregadas por los proveedores contratados, de su custodia, mantención y vigencia” inicia cuando la Universidad Metropolitana de la Ciencias de la Educación acepta como garantía y

caución cualquier instrumento que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, la cual deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable entre los cuales se pueden encontrar “Boletas de Garantía”, “Vales Vista” (Depósitos de Garantía) y/o Certificados de Fianza, de acuerdo a los montos y plazos estipulados en las Bases Administrativas o contratos respectivos.

Clases de Garantías y Gestión de las Garantías	
Responsable	Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería. Contraparte técnica. Departamento Jurídico.
Descripción	1. <u>Clases de Garantías.</u> La UMCE requerirá las siguientes garantías: - Garantía de Seriedad de la Oferta. - Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. - Garantía por anticipo. - Garantía de “Correcta Ejecución de Obras” o “Elaboración de Diseño”. - Garantía de Retenciones. - Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución del Contrato de Obras. 2. <u>Gestión de las garantías.</u> Para la adecuada gestión de las garantías que aprueba procedimiento de control, administración y custodia de garantías del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación publicada en el Sistema de Resoluciones UMCE.
Entradas	Boletas de Garantía, Vale Vista (Depósito de Garantías) y/o Certificados de Fianza.
Plazo Máximo	Las establecidas en la Resolución Exenta N°2022-00-0908 de la UMCE.
Salidas	- Documento de garantía - Formulario “Solicitud de Devolución de Documentos de Garantía”. - Resolución que autoriza el cobro del documento de garantía.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.6. Procedimiento “Obligación de la UMCE respecto del uso del Sistema de Información.

El procedimiento de “Obligación de la UMCE respecto del uso del Sistema de Información” inicia cuando la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación ha iniciado un proceso de compra, por lo que, tiene la obligación legal de desarrollar este utilizando únicamente el Sistema de Información, salvo los casos específicamente exceptuados por la propia Ley de Compras y su Reglamento.

Actos administrativos, documentos y Resoluciones que la UMCE debe informar a través del Sistema de Información; Principios de oportunidad e información completa; Publicación de los antecedentes; De la publicidad de los procesos de adquisición o contratación de servicios de la UMCE excluidos de la Ley de Compras y Procesos que excepcionalmente quedan fuera del Sistema de Información.	
Responsable	Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Unidad Requirente. Rector(a).

	Director(a) de Administración y Finanzas. Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Jurídica. Contraloría Interna.
Descripción	<u>1. Actos Administrativos, Documentos y Resoluciones que la UMCE debe informar a través del Sistema de Información.</u> En el Sistema de Información debe incorporarse todos los actos, documentos y resoluciones que digan relación directa o indirecta con un proceso de adquisiciones o contratación de servicios de la Universidad, a saber: a) Convenios Marco: - Orden de Compra en la que debe individualizarse el Contrato Marco al que accede. b) Grandes Compras: - Resolución debidamente tramitada que autoriza procedimiento de Grandes Compras y aprueba la comunicación de intención de compra. - Bases administrativas de intención de compra. - Acta de evaluación de oferta. - Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). - Resolución que selecciona oferta de Gran Compra. - Resolución que aprueba acuerdo complementario de Gran Compra. c) Licitación Pública: - Resolución debidamente tramitada que autoriza el llamado a los proveedores. - Bases Administrativas y/o Técnicas, con todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastará completar la respectiva ficha electrónica. - Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del Sistema de Información. - Cuadro de evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor. - Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). - Resolución de adjudicación debidamente tramitada. - Declaraciones juradas de inexistencia de conflicto de interés. - Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda. - Orden de compra generada de la adjudicación de la Licitación. d) Licitación Privada: - Resolución fundada debidamente tramitada. - La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada. - Bases Administrativas y/o Técnicas, con todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastará completar la respectiva ficha electrónica.

- Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del Sistema de Información. - Cuadro de evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor. - Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP). - Resolución de adjudicación debidamente tramitada. - Declaraciones juradas de inexistencia de conflicto de interés. - Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda. - Orden de compra generada de la adjudicación de la Licitación. e) Trato o Contratación Directa: - Resolución fundada debidamente tramitada, con excepción de lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras. - Los requerimientos. - Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda. - Orden de compra generada para formalizar el trato directo. f) Compra Ágil: - Selección y justificación de la oferta seleccionada del requirente. - Orden de compra en la que debe individualizarse el proceso de compra ágil perteneciente. g) Compra Coordinada: - Orden de compra. - Oficio de Mandato de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). - Convenio de Colaboración. - Resolución que Aprueba Convenio de Colaboración. - Resolución Exenta que aprueba bases de licitación o intención de compra. <u>2. Principios de Oportunidad e Información Completa.</u> Toda la información, documentación, actos administrativos y resoluciones que deban publicarse en este Sistema de Información, deberán ser incorporados con la antelación que requiera el procedimiento pertinente, según la etapa en la que se encuentre. <u>3. Publicación de los antecedentes.</u> El Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, designado(a) como Administrador(a) del Sistema de Información de la UMCE, deberá utilizar los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública para todos los procesos de compra y contratación de servicios. Está expresamente prohibido adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, con excepción de situaciones al amparo del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

	4. De la publicidad de los procesos de adquisición o contratación de servicios de la UMCE excluidos de la Ley de Compras. Sin perjuicio de que, por la naturaleza de la adquisición de bienes o contratación de servicios, el proceso quede fuera de la regulación de la Ley de Compras, la UMCE podrá publicarlas en el Sistema de Información. 5. Procesos que excepcionalmente quedan fuera del Sistema de Información. - La contratación de bienes y servicios de cuantía inferior a 3 UTM. - Las contrataciones directas de cuantía inferior a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se realice en cumplimiento de las instrucciones presupuestarias correspondientes. - Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos Respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas anteriormente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información. - Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
Entradas	Memorándum con requerimiento de la Unidad solicitante.
Plazo Máximo	5 días.
Salidas	Todos los documentos, actos administrativos y resoluciones señalados en las letras a), b), c), d), e), f) y g) del presente procedimiento.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.7. Procedimiento “Tramitación de los Convenios Marco”.

El procedimiento “Tramitación de los Convenios Marco” inicia cuando la solicitud de la unidad requirente ha sido autorizada parcial o completamente por la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo la UMCE la obligación legal de realizar todos sus procesos de compra utilizando el Sistema de Información y de consultar, como primera opción- el Catálogo Electrónico del Convenio Marco.

Procedimiento de contratación en los Convenios Marco.	
Responsable	Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto. Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Finanzas.
Descripción	El Convenio Marco procede cuando conforme a lo señalado en el Artículo 14 del Capítulo III del Reglamento de Compras Públicas, la UMCE estará obligada a consultar el Catálogo Electrónico del Convenio Marco como primera opción de compra antes de proceder a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

	En el evento que la UMCE, por intermedio del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, encuentre términos de contratación más ventajosos que los ofrecidos en los Convenios Marco vigentes, deberá informarlos por intermedio de esa misma unidad a la Dirección de Compras y Contratación Pública, por los medios y conductos dispuestos por ello. <u>1. Procedimiento de contratación en los Convenios Marco.</u> En estos casos, se procederá de conformidad con las siguientes reglas: La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo requerimiento, tal como indica el 5.1. Procedimiento “Tramitación general de requerimientos de adquisiciones y contrataciones de servicios”, punto 1. “Formulación de requerimientos”, numerales 1.2. Contenido de todo requerimiento y 1.3. Plazos para la solicitud del requerimiento. - Aprobado el requerimiento, previo visto bueno respectivo del Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto, la DAF remitirá todos sus antecedentes al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística quien revisará si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco, procediendo a su adquisición directa si así fuere. - Existiendo el producto o servicio en Convenio Marco, el Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística procederá a emitir la orden de compra respectiva. - Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días corridos desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción conforme de los productos o servicios.
Entradas	Factura o boleta.
Plazo Máximo	Pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura o boleta.
Salidas	Acta de recepción conforme de los productos o servicios.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.8. Procedimiento “Tramitación de la Licitación Pública”

El procedimiento “Tramitación de la Licitación Pública” inicia cuando los productos o servicios que la UMCE requiere contratar no se encuentran en el Catálogo de Convenio Marco, por lo que, la siguiente modalidad de compra será siempre la Licitación Pública.

1. Tipos de Licitación Pública conforme a la organización de la UMCE.

Las licitaciones públicas cuyos montos de contratación sean inferiores a 1000 UTM, serán de competencia del o la directora(a) de Administración y Finanzas, en conformidad con lo dispuesto en la resolución exenta N° 263/2012, de fecha 23 de enero de 2012, de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Los procesos de licitación pública cuyos montos sea iguales o superiores a las 1000 UTM serán de competencia del/la Rector/a.

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

a) Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM:

Estas licitaciones son de competencia del/la Director(a) de Administración y Finanzas, por el monto son considerados por la Ley de Compras y su Reglamento como contrataciones menores, en conformidad con el artículo 63 de su Reglamento, lo que da lugar a una tramitación simplificada mediante la cual la formalización de la contratación se realiza mediante la emisión de la orden de compra respectiva y su aceptación correlativa por parte del contratista o proveedor. Este mecanismo permite prescindir del texto del contrato, sin perjuicio de la obligación de acompañar la documentación que se señala más adelante. Asimismo, para este tipo de licitación, se requiere la formulación de sus bases técnicas y se trabaja en la ficha simplificada (L1) en el Sistema de Información.

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

Estas licitaciones se encuentran dentro del ámbito de atribuciones del/la Director(a) de Administración y Finanzas y deben cumplir con todos los requisitos formales que dispone la Ley de Compras y su Reglamento, especialmente los que dicen relación con la escrituración de los contratos y su debida suscripción.

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

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

Los actos administrativos que aprueben licitaciones que se encuentren en esta situación deberán ser firmados por el/la Rector(a).

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

Procedimiento de contratación en la Licitación Pública: Llamado a Licitación Pública; adjudicación/deserción y documentación para la aprobación de la Licitación Pública; Documentación que debe contener la Licitación Pública para su aprobación.	
Responsable	Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Director(a) de Administración y Finanzas. Unidad Requirente. Unidad Técnica. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Rector(a). Secretario(a) General. Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Finanzas.
Descripción	1. <u>Procedimiento para el llamado a licitación pública.</u>

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

Cuando corresponda, la Dirección de Administración y Finanzas instruirá asimismo a la unidad técnica pertinente la formulación de las Especificaciones Técnicas correspondientes a la naturaleza del requerimiento aprobado, las que una vez listas, deberán ser remitidas al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística.

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

Emitida la Resolución Aprobatoria, se remitirán los antecedentes a la Contraloría Interna para el control de legalidad respectivo.

Certificado el control de legalidad, los antecedentes serán remitidos al/la Directora(a) de Administración y Finanzas o al Rector(a) según sea el caso, para la firma de la Resolución Aprobatoria.

Suscrita la Resolución Aprobatoria, se remitirán los antecedentes para la firma del Secretario General, en su calidad de Ministro de Fe de la Universidad y a la Contraloría para su numeración y fecha respectiva.

Una vez completamente tramitada la Resolución aprobatoria de llamado a licitación pública, el Subdepartamento de Abastecimiento publicará los antecedentes en el Sistema de Información.

2. Procedimiento para la adjudicación/deserción de la licitación pública.

Cerrada la etapa de presentación de ofertas y abierta la etapa de evaluación, corresponderá al/la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística o a la Comisión según sea el caso, evaluar las ofertas para decidir cuál es la que ofrece las condiciones más ventajosas, adjudicando finalmente en base a los criterios establecidos en las respectivas bases.

Adjudicada la oferta más conveniente, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística remitirá todos los antecedentes al Departamento Jurídico, solicitando la emisión de la Resolución que adjudique la licitación pública.

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

	Una vez completamente tramitado el acto administrativo de adjudicación el Subdepartamento de Abastecimiento, cuando corresponda, solicitará al Departamento Jurídico la redacción del contrato. Redactado el contrato, el Departamento Jurídico lo remitirá a la DAF para su revisión y gestión de firma del adjudicatario. Firmado el contrato por el adjudicatario la DAF lo remitirá al Departamento Jurídico solicitando la emisión de la Resolución que lo apruebe conjuntamente con su pago. Una vez completamente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y su pago, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística emitirá las órdenes de compra correspondientes. Corresponderá al Departamento de Finanzas efectuar los pagos pertinentes en conformidad a los términos del contrato suscrito y de las respectivas bases administrativas, económicas y técnicas. 3. <u>Documentación que debe contener la licitación pública para su aprobación.</u> Todo proyecto de licitación debe acompañar a lo menos la siguiente documentación: - El o los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas, con descripción clara del objeto de la contratación. - Las Bases de licitación pública con sus anexos y el contrato tipo a suscribir por las partes y sus respectivas Especificaciones Técnicas, cuando proceda acompañarlas. - Ficha de Licitación, cuadro resumen de ofertas y evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria - Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente. - Ficha informativa del Registro de Proveedores en que consta acerca de la persona natural o jurídica oferente y todos los antecedentes pertinentes tales como situación tributaria, estado de situación respecto de las remuneraciones de trabajadores y pagos de obligaciones previsionales (en casos de oferentes prestadores de servicios especialmente). Este ítem implica la necesidad que el oferente se encuentre registrado en el Registro Nacional de Proveedores. - Acta de Visita a Terreno, cuando el servicio a contratar consista en obras en terreno, de remodelación o habilitación de dependencias o de parte de ellas. - Orden de compra asociada a la Licitación y oferente adjudicado, con su respectivo número correlativo. - Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos, proceso de licitación y orden de compra de la licitación pertinente, con su número correlativo. - Los anexos de bases administrativas que estén debidamente completados por el oferente postulante y suscrito, por su representante legal o personalmente por el oferente cuando sea persona natural.
Entradas	Memorándum que solicita la contratación de un servicio o adquisición. Bases de licitación pública y sus anexos. Contrato tipo. Ficha de licitación.

	Cuadro resumen de ofertas. Evaluación. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Comprobante de Ingreso de Oferta del Oferente. Ficha informativa del registro de proveedores. Acta de visita a terreno (obras, remodelación o habilitación de espacios). Orden de compra asociada a la licitación y oferente adjudicado. Orden de compra interna. Anexos de las bases administrativas debidamente completados por el oferente.
Plazo Máximo	Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: 45 días Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. : 60 días
Salidas	Resolución aprobatoria. Resolución que adjudique la licitación pública. Contrato. Resolución que aprueba el contrato y pago. Órdenes de compra.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.9. Procedimiento “Tramitación de la Licitación Privada”.

El procedimiento “Tramitación de la Licitación Privada” inicia cuando la Licitación Pública no es viable y se procede sólo en los casos expresamente autorizados, por lo que, es de carácter excepcional.

Los casos que autorizan proceder por la vía de la licitación privada están señalados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las principales causales son:

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

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

Siempre que la UMCE requiera contratar por la vía de la licitación privada o trato directo, la contratación deberá realizarse previa Resolución que apruebe fundadamente proceder por esa vía, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Procedimiento de Contratación en la Licitación Privada: Invitación a oferentes para participar del proceso; Documentación requerida para la aprobación interna del proceso de Licitación Privada.	
Responsable	Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Director(a) de Administración y Finanzas.

	Unidad Requirente. Unidad Técnica. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Rector(a). Secretario(a) General. Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Finanzas.
Descripción	Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad Requirente y calificado el procedimiento a seguir por el/la Directora(a) de Administración y Finanzas, se remitirán los antecedentes al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para proceder a la elaboración de las Bases de licitación respectivas y a iniciar una invitación a través del portal www.mercadopublico.cl para la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar Elaboradas las bases y las especificaciones técnicas, cuando corresponda por la unidad técnica correspondiente, y seleccionados los potenciales oferentes, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que dicte la Resolución que fundamenta la aplicación del procedimiento de la licitación privada, aprobando las bases respectivas e invitando a los oferentes seleccionados a participar del proceso de licitación privada. Se aplicará al procedimiento de licitación privada todas aquellas disposiciones relativas al procedimiento de licitación pública que sean aplicables, en particular todas aquellas que dicen relación con la tramitación interna de las Resoluciones aprobatorias pertinentes. 1. <u>Invitación a oferentes para participar del proceso de Licitación Privada.</u> La invitación a los proveedores seleccionados debe hacerse necesariamente a través del Sistema de Información, adjuntando las bases de licitación respectivas y todos los demás antecedentes pertinentes. El plazo para la presentación de ofertas deberá estar reglamentado en las bases de licitación correspondientes, considerando los montos y objeto de la contratación, debiendo en todo caso conceder un plazo para la formulación de consulta a los términos de la licitación propuestos. Contestadas las preguntas formuladas por los oferentes seleccionados y presentadas las ofertas, corresponde elegir de entre los oferentes al adjudicatario de la licitación, que presente los términos de contratación que mejor satisfagan los intereses institucionales de la UMCE. La UMCE podrá efectuar la contratación cuando reciba una o más ofertas. 2. <u>Documentación requerida para la aprobación interna del proceso de licitación privada.</u> - Los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que, por las características, naturaleza o contexto de la

	contratación, requiera proceder por la vía de la propuesta o licitación privada, con una descripción clara del objeto de la contratación. - Bases para la licitación privada con el contrato tipo a suscribir cuando corresponda. - Ficha de Licitación y cuadro resumen de ofertas. - Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente. - Ficha informativa en que conste la condición de proveedor hábil para contratar con el Estado. - Acta de Visita a Terreno según se establezca en las bases. - Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo. - Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum pertinentes, proceso de licitación y orden de compra asociada a la licitación, con su número correlativo.
Entradas	Memorándum que solicita la contratación de un servicio o adquisición. Bases de licitación privada y sus anexos. Contrato tipo. Ficha de licitación. Cuadro resumen de ofertas. Evaluación. CDP. Comprobante de Ingreso de Oferta del Oferente. Ficha informativa del registro de proveedores. Acta de visita a terreno (obras, remodelación o habilitación de espacios). Orden de compra asociada a la licitación y oferente adjudicado. Orden de compra interna. Anexos de las bases administrativas debidamente completados por el oferente.
Plazo Máximo	El que indique las bases de licitación.
Salidas	Resolución aprobatoria. Resolución que adjudique la licitación pública. Contrato. Resolución que aprueba el contrato y pago. Órdenes de compra.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.10. Procedimiento “Tramitación Vía Trato Directo”

El procedimiento “Tramitación Vía Trato Directo” se inicia cuando la licitación pública y la licitación privada resulta inaplicables, por lo que, es un procedimiento especial que se utiliza exclusivamente en las circunstancias que la Ley de Compras expresamente señala en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Siempre que la UMCE requiera contratar por la vía de la contratación o trato directo, éste proceso deberá realizarse previa resolución que la apruebe y fundamente, publicándose en el Sistema de Información en un plazo de 24 horas desde que se dicta dicha resolución, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley de Compras y su reglamento.

Procedimiento de Contratación en el Trato Directo:

De las cotizaciones; Emisión de la orden de Compra; Documentación requerida para la aprobación de la contratación por Trato Directo para su aprobación interna.

Responsable	Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Director(a) de Administración y Finanzas. Unidad Requiriente. Unidad Técnica. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Rector(a). Secretario(a) General. Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Finanzas.
Descripción	Una vez aprobada la solicitud de contratación de la Unidad Requiriente y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, se remitirán los antecedentes al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para proceder a la elaboración de los Requerimientos respectivos, en su caso, e iniciar la búsqueda a través del portal www.mercadopublico.cl Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c, d, f y g del Art°8 de la Ley de Compras. Elaborados los requerimientos y realizadas las cotizaciones pertinentes, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que dicte la Resolución que fundamenta la aplicación del procedimiento del trato directo, aprobando los requerimientos y seleccionando al oferente que, por las condiciones más ventajosas de su oferta, el/la Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y logística propone contratar. Lo señalado es sin perjuicio de aquellas causales específicas que eximen de la obligación de obtener tres cotizaciones, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras. 3. <u>De las cotizaciones y la forma de realizarlas.</u> Las cotizaciones podrán obtenerse directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. 4. <u>De la emisión de la Orden de Compra.</u> Escogido el proveedor para su contratación, el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento solicitará al Departamento Jurídico la emisión de una Resolución Exenta que autorice fundadamente la contratación por la vía de trato directo, aprobando el pago mediante la emisión de las órdenes de compra respectivas. Una vez tramitada completamente la señalada Resolución Exenta, el Subdepartamento de Abastecimiento procederá a emitir, tanto la orden de compra de tramitación interna como la de tramitación en el Sistema de Información de ChileCompra respectiva, por los montos señalados en la cotización escogida, indicando los productos, servicios y valores respectivos, con referencia al Memorándum de la unidad que requirió la contratación y según como haya sido aprobada la adquisición por la DAF.

	Serán aplicables las reglas de procedimiento de licitación pública y de licitación privada en todo aquello que por la naturaleza de la contratación resulte procedente. <u>5. Documentación requerida para la aprobación de la contratación por trato directo para su aprobación interna.</u> a) Los Memorándum que dan cuenta del requerimiento de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, con descripción del objeto de la contratación, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que, por las características, naturaleza o contexto de la contratación, con la debida calificación de la DAF, requiera proceder por la vía de la propuesta o contratación de trato directo, previa resolución fundada que la apruebe. b) Requerimientos para la contratación de trato directo, con el contrato tipo a suscribir, como parte integrante de los mismos, si lo hay, sus anexos y sus respectivas Especificaciones Técnicas cuando corresponda incluirlas. c) A lo menos tres cotizaciones del bien mueble o servicio requerido, según lo estipule el Reglamento de la Ley de Compra Públicas. d) Orden de compra asociada al contrato o trato directo respectivo y asociada al nombre del proveedor seleccionado, con su respectivo número correlativo. Asimismo, contendrá la referencia a los Memorándum que le hayan dado fundamento. e) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos y la orden de compra pertinentes, con su número correlativo. f) Informe presupuestario que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria para el respectivo centro de costo y su imputación al presupuesto de la Universidad.
Entradas	- Resolución fundada que apruebe la contratación directa. - Memorándum que solicita la contratación de un servicio o adquisición. - Contrato tipo, anexos y sus respectivas especificaciones técnicas cuando corresponda incluirlas. - A lo menos 3 cotizaciones del bien mueble o servicio requerido. - Orden de compra asociada al trato directo y al proveedor seleccionado. - Orden de compra interna. - Órdenes de compras. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Plazo Máximo	20 días.
Salidas	Resolución exenta que aprueba la compra y pago al proveedor.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.11. Procedimiento “Trato Directo para la ejecución de proyectos específicos o singulares de Docencia, Investigación o Extensión”.

El procedimiento “Trato Directo para la ejecución de proyectos específicos o singulares de Docencia, Investigación o Extensión” inicia cuando un Departamento, Facultad, Carrera o Unidad Académica requiere adquirir bienes o servicios por haberse adjudicado un proyecto de Docencia, Investigación o Extensión, las que se tramitarán en

conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N°101416/2012, en aplicación con lo dispuesto en el artículo 10 N°7 letra K) del Reglamento de la Ley de Compras.

Las unidades de la UMCE, que requieran la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios relacionados con la ejecución de los proyectos específicos o singulares, de Docencia, Investigación o Extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo o perjudicar el objeto, los fines y la eficacia del proyecto de que se trata, podrán beneficiarse del procedimiento establecido en el Resolución Exenta, a través de las gestiones que para estos efectos realizará la Dirección de Administración y Finanzas, las que en todo caso deberán resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de contrataciones especiales.

Para la aplicación del presente procedimiento, las contrataciones especiales deberán reunir y acreditar las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de adquisiciones o contratación para proyectos específicos o singulares;
- b) Que los proyectos específicos o singulares estén destinados a fines institucionales de Docencia, Investigación y Extensión;
- c) Que, para estos casos, el procedimiento de Licitación Pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto específico de que se trata, cuestión que deberá ser determinada por el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística.

Procedimiento Especial de Contratación por Trato Directo para la Ejecución de Proyectos Específicos o Singulares de Docencia, Investigación o Extensión: Formulación del requerimiento; Causales de procedencia; Evaluación y tramitación del requerimiento; Deber de informar en el Mercado Público; Procedimientos específicos; Reglas supletorias; Responsabilidad de publicación e información.	
Responsable	Encargado(a), responsable, ganador(a) o beneficiario(a) de un proyecto de Docencia, Investigación o Extensión. Director(a) de Departamento, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Carrera o de la Unidad Académica pertinente, o del superior jerárquico que corresponda en su caso. Dirección de Administración y Finanzas. Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Dirección de Planificación y Presupuesto. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Secretaría General.
Descripción	1. <u>Formulación del requerimiento.</u> El(la) encargado(a), responsable, ganador(a) o beneficiario(a) de un proyecto de Docencia, Investigación o Extensión deberá requerir por intermedio del(la) Director(a) de Departamento, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Carrera o de la Unidad Académica pertinente, o del superior jerárquico que corresponda en su caso, a la Dirección de Administración y Finanzas, las gestiones pertinentes para la adquisición o contratación de servicios especiales necesarios para el respectivo proyecto, mediante el procedimiento de Trato Directo o Licitación Privada en su caso, con carácter excepcional, en aquellos casos en que la utilización de procedimientos de la Licitación Pública pueda poner en riesgo su objeto y eficacia. El referido requerimiento debe indicar la siguiente información:

	- Tipo de proyecto. - Código identificador. - Centro de Costo al que corresponde su imputación. - Dar cuenta de su fuente de financiamiento. En el evento que el proyecto específico provenga de la adjudicación de un proceso de selección o concurso, interno o externo, público o privado, nacional o internacional, el requirente debe acreditar ese hecho y acompañar todos los antecedentes pertinentes. El requirente deberá informar de los compromisos económicos asumidos por la UMCE con motivo de la adjudicación, selección u obtención del proyecto en cuestión. El requirente podrá efectuar cotizaciones prospectivas o referenciales a fin de ponderar los montos de contratación involucrados y la disponibilidad de los bienes y de oferentes para los servicios requeridos. El requirente deberá invocar una o más causales que se indican en el punto 2.- “Causales de Procedencia”, expresando, mediante el informe respectivo, la fundamentación que les dé sustento. <u>2.- Causales de Procedencia.</u> Todo proyecto específico de Docencia, Investigación o Extensión que requiera de la adquisición de bienes o contratación de servicios especiales en los términos del presente procedimiento deberá invocar una o más de las siguientes causales: a) Cuando por la naturaleza de la adquisición se requiera efectuar una adquisición inmediata, atendida la eficacia y objeto de la compra o de la contratación del servicio, desde los plazos involucrados en el proyecto. b) Cuando uno o más proveedores ofrecen precios preferenciales en consideración de las particularidades del proyecto. c) Cuando concurre el elemento de especialización ofrecida por un determinado oferente en la adquisición de bienes o la contratación de servicios específicos y selectos. d) Cuando la adquisición de bienes o contratación de servicios sólo pueda efectuarse con oferentes en el extranjero, y que se requiera de importación directa por la UMCE o, mediante la aplicación de convenios extranjeros o internacionales. e) Cuando se requiera la adquisición de alimentos perecibles en actividades en terreno. f) Cuando se requiera la adquisición de muestras biológicas que requieran de condiciones de almacenamiento especiales y delicadas, acreditando sus circunstancias y la ventana de oportunidad en el que este tipo de contratación se enmarca. g) Cuando se requiera el arrendamiento de animales o maquinaria agrícola o forestal en lugares apartados, fronterizos y de difícil acceso. h) Cuando se necesite la adquisición de bienes empleados para la ejecución de proyectos cuyos resultados generan certificaciones y/o acreditaciones de productos con estándares predefinidos, a fin de asegurar la mantención de los niveles de calidad acreditada. i) Cuando se requiere la adquisición de animales, órganos desde mataderos, especies de experimentación o productos exclusivos cuya representación está radicada en un solo proveedor en Chile.
--	--

- j) Cuando se necesite la adquisición de insumos o bienes para proyecto que deben implementar técnicas de análisis de gran sensibilidad, que deben ser reproducibles y validadas con reactivos seleccionados, y que por ende, requieren adquirir ciertos productos de marca y certificados de garantía de calidad.
- k) Cuando se requiera la contratación de servicios o la adquisición de bienes que, por su complejidad técnica, su especialidad o por sus estándares de calidad y seguridad, hagan ineficiente el mecanismo de la Licitación Pública.
- l) Cuando se necesite la adquisición bienes que deben ser compatibles con otros que hayan sido o estén siendo utilizados en el respectivo proyecto, atendida la metodología y resultados del mismo.
- m) Cuando se necesite la adquisición de bienes o la contratación de servicios relacionados con creaciones artísticas de todo tipo que requieren insumos muy específicos o la contratación de servicios personalísimos que se encuentran avalados por un vínculo de confianza que se ha generado en el tiempo entre académicos y un proveedor, para la ejecución de obras artísticas tales como esculturas, pinturas, instalaciones o de obras expresiones intelectuales.
- n) Cuando concurren las hipótesis de la Ley de Compras o su Reglamento, que habilitan a proceder por trato directo o licitación privada.

3.- Evaluación y Tramitación del requerimiento.

Recibido el requerimiento con todos sus antecedentes fundantes, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas proceder a una evaluación exhaustiva de sus términos, prestando especial cuidado a los aspectos económicos que involucra la contratación solicitada.

Verificada la disponibilidad presupuestaria pertinente, la Dirección de Administración y Finanzas podrá instruir al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para la creación de las órdenes de compra del Sistema de Información que corresponda y la revisión de la situación del Mercado Público para la contratación solicitada, pudiendo requerir las cotizaciones necesarias al efecto.

En el evento que los bienes o servicios requeridos no tengan oferentes inscritos en el portal de Chile Proveedores, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística dispondrá a la brevedad posible las gestiones necesarias para contactar y obtener cotizaciones de los oferentes nacionales o extranjeros de los bienes y servicios requeridos, en su caso.

Identificados los oferentes de bienes y servicios más idóneos de entre los evaluados el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística solicitará al Departamento Jurídico la revisión de los antecedentes y, si corresponde, la emisión y tramitación de la Resolución Exenta que apruebe la contratación solicitada y su pago.

4.- Deber de información en el Mercado Público.

Las contrataciones a proveedores extranjeros, en que por razones de idioma, de sistema económico, jurídico o por razones culturales u otras de similar naturaleza sea indispensable proceder fuera del Sistema de Información, deberá no obstante publicarse en él, los términos de referencia, las órdenes de compra, la resolución de adjudicación o aprobatoria pertinente y el contrato según corresponda.

	5.- Procedimientos específicos. Sin perjuicio de las disposiciones del presente procedimiento de contrataciones especiales, las unidades involucradas podrán disponer un procedimiento especial propio para cada proyecto, según la naturaleza de la contratación que se requiera, que mejor garantice y resguarde los principios de eficiencias, transparencia, economía y no discriminación arbitraria, pudiendo establecer mecanismos de ponderación objetivas de ofertas. 6.- Reglas supletorias. En todo lo no reglamentado especialmente por el presente procedimiento, se aplicarán las Disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento. 7.- Responsabilidad de publicación e información. Completamente tramitado el acto administrativo que autorice la contratación específica, conforme el tenor del presente procedimiento, corresponderá a al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística publicar y enviar copia íntegra de la Resolución Exenta aprobatoria, mediante correo electrónico a la dirección docencia@chilecompra.cl
Entradas	- Memorándum con requerimiento de la Dirección, Decanato o Unidad Académica pertinente. - Cotizaciones prospectivas o referenciales. - Informe con antecedentes fundantes de la contratación por vía Trato Directo o Licitación Privada. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Órdenes de Compra.
Plazo Máximo	20 días
Salidas	Resolución Exenta aprobatoria.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.12. Procedimiento “Tramitación Vía Compra Ágil”

El procedimiento “Tramitación Vía Trato Directo” inicia cuando el monto del bien o servicio es igual o menor a las 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) impuestos incluidos, conforme a lo señalado en el Artículo 10 bis del Capítulo II del Reglamento de Compras Públicas.

La UMCE al proceder mediante la modalidad de compra ágil requerirá de un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Información, por lo que no requerirá de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Considerando que la exigencia que establece el Reglamento de la Ley de Compras está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Procedimiento de Contratación en la Compra Ágil.	
Responsable	Unidad Requirente. Contraparte técnica. Subdepartamento de Presupuesto. Dirección de Administración y Finanzas. Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Departamento de Finanzas
Descripción	Cuando la Unidad Requirente solicite contratar bienes o servicios cuyo monto sea menor o igual a las 30 UTM con IVA incluido, se procederá de conformidad con las siguientes reglas: La solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento, descritos en el 5.1. "Tramitación general de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de servicios". Aprobado el requerimiento, previo visto bueno respectivo del Subdepartamento de Presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas remitirá todos sus antecedentes al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística quien revisará si el producto o servicio se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco. En caso que las condiciones más ventajosas se encuentren fuera del catálogo de Convenio Marco, según los términos que establece el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras, y la adquisición sea igual o inferior a 30 UTM, se podrá recurrir a la causal de trato directo denominada Compra Ágil. Esta se gestiona a través del portal de Mercado Público y la plataforma de Compra Ágil y las cotizaciones necesarias para la adquisición del bien o servicio requerido. Cerrado el proceso de cotización, se descargarán del Portal de Mercado Público los antecedentes y cotizaciones enviadas a través de aquel por los proveedores, los que luego serán remitidos a la Unidad Requirente para su revisión. La Unidad Requirente deberá justificar y seleccionar la cotización que cumpla con los requerimientos técnicos indicados en la plataforma. Luego de informada la selección de oferta se procederá a emitir la orden de compra respectiva. Para finalizar con el proceso se notificará mediante correo electrónico al proveedor respecto de la emisión de orden de compra y a la contraparte técnica encargada de coordinar la entrega del bien o servicio. Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días corridos desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción conforme de los productos o servicios.
Entradas	Memorándum que solicita la contratación de bienes y servicios. Cotizaciones. Memorándum (Informe) que justifica la selección de la cotización.
Plazo Máximo	Pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura o boleta.
Salidas	Emisión de la orden de compra. Emisión del pago.

	Acta de recepción conforme de los productos o servicios.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.13. Procedimiento “Tramitación de la Compra Coordinada”.

El procedimiento “Tramitación de la Compra Coordinada” inicia cuando la UMCE, en conjunto con otras entidades públicas, agrega demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para aquello, se establece que la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) dictará las recomendaciones que se requieran al respecto para desarrollar o incentivar procesos de compras coordinadas, de acuerdo a lo indicado, en el artículo 2°, numeral 39 y artículo 7°, inciso tercero, del Reglamento de Compras.

Para este tipo de modalidad de compras, se deberá tener en consideración las normativas establecidas tanto en la Ley de Presupuesto vigente de cada año, como de las modificaciones legales relacionadas a compras públicas.

Para esto, las compras coordinadas se pueden implementar de dos formas:

- Compras coordinadas por mandato: estas son las ejecutadas por la Dirección ChileCompra, para lo cual la UMCE, en caso de requerirlo, debe solicitar la representación de acuerdo a lo que establece el artículo 7°, inciso tercero del Reglamento.
- Compras coordinadas conjuntas: donde la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) presta una labor de asesoría a los organismos compradores. En caso de que, fuere aplicada esta modalidad de compra coordinada, tanto la coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

6.13.1 Procedimiento de contratación en Compra Coordinada por Mandato.

Procedimiento de contratación en Compra Coordinada por Mandato	
Responsable	Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Unidad Requirente. Dirección de Administración y Finanzas. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Secretaría General. Rectoría.
Descripción	En estos casos, se procederá de conformidad con las siguientes reglas: La UMCE a través del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, al recibir la invitación emanada de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para participar bajo esta modalidad, evaluará participar a través de la Unidad Requirente de adquisición o compra de bienes o servicios. En caso de mostrar interés a la adhesión, se solicitará un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas, justificando dicho requerimiento a través de memorándum.

	Paralelamente, en todos los casos, la Unidad Requirente deberá elaborar un oficio dirigido a la DCCP, por medio del cual el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística deberá manifestar la intención de adherirse al proceso de compra por mandato. Dicho Oficio será revisado y visado por el Departamento Jurídico, Contraloría Interna, Secretaría General y, posteriormente, firmado por el el/la Rector/a y numerado por quien corresponda. Una vez remitido el Oficio a la DCCP, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística seleccionará los productos y cantidad de los bienes o servicios que se requieren adquirir o contratar, por medio del Portal Mercado Público, informando vía correo electrónico de aquello a la Unidad Requirente, adjuntado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Oficio, y cualquier otro aplicativo dispuesto en el módulo de Compras Coordinadas. La DCCP consolidará la demanda y elaborará las bases técnicas y administrativas, las cuales serán revisadas por la Unidad Requirente y EL Subdepartamento de Abastecimiento. Si existen observaciones, estas serán comunicadas a la DCCP, a través del aplicativo disponible para tales efectos o vía correo electrónico, para solicitar los cambios a realizar; en caso de no existir observaciones, se notificará a la DCCP para que continúen con el proceso compra pública. Una vez terminado el proceso de publicación y evaluación por parte de la DCCP, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, remite correo electrónico a la Unidad Requirente, informado sobre proceso de adjudicación/declara desierta de la DCCP, para posteriormente generar contrato, acuerdo complementario y orden de compra, en caso que corresponda; según los formatos tipos dispuesto por ChileCompra.
Entradas	- Invitación de la DCCP. - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Oficio a la DCCP de la Unidad Requirente que expresa la intención de adherirse al proceso de compra por mandato. - Bases técnicas y administrativas elaboradas por la DCCP. - Correo electrónico informando sobre proceso de adjudicación/declaración desierta de la DCCP a la Unidad Requirente.
Plazo Máximo	60 días
Salidas	Contrato. Acuerdo complementario. Orden de compra.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.13.2. Procedimiento de contratación en Compra Coordinada entre servicios.

Procedimiento de contratación en Compra Coordinada entre servicios.	
Responsable	Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Unidad Requirente. Contraparte técnica.

	Dirección de Administración y Finanzas. Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Finanzas. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Secretaría General. Rectoría.
Descripción	La UMCE a través del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, al recibir la invitación por adhesión de otro Organismo Público, evaluará participar a través de la Unidad Requirente de la adquisición o compra de bienes y/o servicios. En caso de demostrar interés a la adhesión se solicitará un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Subdepartamento de Presupuesto, justificando dicho requerimiento a través de memorándum. Una vez enviado el requerimiento, se define el organismo operador del proceso, quien se encarga de elaborar un Convenio de Colaboración para Compras; documento que será revisado por la Unidad Requirente, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, Departamento Jurídico, Contraloría Interna, Secretaría General para posteriormente ser revisado y firmado por el (la) Rector (a). En caso que la UMCE sea el organismo operador del proceso, la contraparte técnica se encargará de elaborar la propuesta de convenio, enviarlo a revisión y firma de los demás organismos; y una vez firmados por estos últimos, se remitirá copia a la DCCP. Después de enviado el Convenio de Colaboración a la DCCP, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística procederá a seleccionar los productos y cantidad por medio del Portal Mercado Público, informando de aquello a la Unidad Requirente, adjuntado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Oficio. Luego, la DCCP enviará la propuesta de Compra a la UMCE, que será revisado por la Unidad Requirente y el Subdepartamento de Abastecimiento. En caso de existir observaciones, se informará de dicha situación a la DCCP. Luego de revisada y aprobada la propuesta de Compra, se elaborará el Acto Administrativo que formaliza proceso de licitación o de Gran Compra, el que será revisado y visado por la Unidad Requirente, el Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, el Departamento Jurídico, la Contraloría Interna, la Secretaría General para posteriormente ser revisado y firmado por el (la) Rector (a). Firmado el Acto Administrativo, y en caso de que la UMCE sea el organismo operador de este proceso, procederá a elaborar la ficha de licitación o de proceso de Gran Compra en el portal Mercado Público, de acuerdo a lo descrito previamente en este manual de procedimientos, según corresponda, informando del desarrollo y conclusión del proceso a los otros organismos públicos.
Entradas	1. Invitación por adhesión de otro Organismo Público. 2. Memorándum solicitando Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. 4. Elaboración de un Convenio de Colaboración para Compras por parte del Organismo operador del proceso al que se le haya designado.

	5. Elaboración de la propuesta de Convenio de Colaboración por parte de la contraparte técnica si se ha designado a la UMCE como Organismo operador del proceso. 6. Copia de la Convenio de Colaboración de Compras a la DCCP. 7. Propuesta de compra. 8. Resolución que llama a Licitación o Proceso de Gran Compra.
Plazo Máximo	60 días
Salidas	Resolución que adjudica/declara desierta la Licitación o Proceso de Gran Compra. Resolución de Contrato y pago. Contrato. Órdenes de compra. Emisión del pago. Acta de recepción conforme de los bienes y/o servicios.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.14. Procedimiento “Reclamos”.

El procedimiento “Reclamos” inicia cuando el oferente o proveedor objeta o establece una causa de cuestionamiento a un proceso de compra, pago oportuno u otras causales que lo amerite. Igualmente, la UMCE podrá presentar reclamos al oferente o proveedor que haya faltado a lo acordado entre las partes.

Reclamos de oferentes o proveedores a la UMCE por incumplimiento; Reclamos de la UMCE por incumplimientos de los oferentes o proveedores.	
Responsable	Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Unidad Requirente. Comisión Evaluadora. Departamento Jurídico. Otras unidades de la UMCE. Jefe(a) de Servicio.
Descripción	1. <u>Reclamos de oferentes o proveedores a la UMCE por incumplimiento.</u> Los oferentes o proveedores que quisieran objetar o establecer una causa de cuestionamiento respecto a un proceso de compra, pago oportuno u otra causal que lo amerite, según su respectivo criterio, podrán realizar reclamos sobre dichos procesos, a través del portal Mercado Público, indicando lo siguiente: a) ID de la licitación u Orden de Compra, factura. b) Organismo público que se cuestionará (en este caso, la UMCE). c) Tipo de reclamo (Irregularidad en proceso de compra o Pago no Oportuno). d) Motivo del reclamo. e) Descripción del evento, para complementar la solicitud. f) Identificación del reclamante. g) Adjuntar antecedentes, en caso de existir. Una vez recibido el reclamo, la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) lo derivará automáticamente por el Sistema de Información al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística de la UMCE en el portal de Mercado Público; el

	Subdepartamento de Abastecimiento y Logística lo remitirá a la Unidad Requirente y/o Comisión Evaluadora, dependiendo del proceso cuestionado, y en el que hayan participado directamente, los que deberán responder, en un plazo máximo de 2 días hábiles. Las respuestas entregadas deberán ser completas, satisfactorias y oportunas. En caso de que el (los) reclamo (s) presente (n) una complejidad mayor, en cuanto al análisis de la solicitud y los antecedentes requeridos, se establecerá una ampliación del plazo de respuesta en 1 día hábil, informando de manera oportuna al reclamante, donde se solicitará asesoría al Departamento Jurídico o a otra Unidad, si el caso lo amerita. Si la Dirección de Compras y Contratación Pública manifiesta que la respuesta entregada por la UMCE es incompleta o no manifiesta directamente lo reclamado, podrá derivar nuevamente a esta Entidad, informando al Jefe de Servicio para responder nuevamente, en un plazo máximo de 2 días hábiles. 2. <u>Reclamos de la UMCE por incumplimientos de los oferentes o proveedores.</u> A su vez, la UMCE podrá realizar reclamos a través de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a aquellos proveedores que hayan presentado sus ofertas o hubiesen sido adjudicados algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordado entre las partes, identificando al proveedor reclamado, el proceso cuestionado, el motivo y sus antecedentes que fundan dicho incumplimiento. El plazo para responder, por parte de los proveedores, será de 2 días hábiles, desde la recepción del reclamo, pudiendo ser ampliado en caso de la búsqueda de mayores antecedentes para la elaboración de la respuesta.
Entradas	Reclamo a través del Sistema de Información.
Plazo Máximo	Reclamos de oferentes o proveedores a la UMCE: - 2 días hábiles máximo para respuesta. - Para reclamos de mayor complejidad se amplía el plazo en 1 día hábil. - Si la respuesta de la UMCE fuera incompleta para la DCCP, la UMCE debe responder nuevamente en un plazo de 2 días hábiles. Reclamos de la UMCE a oferentes o proveedores: - El proveedor deberá responder en 2 días hábiles desde la recepción del reclamo, el que puede ser ampliado para la búsqueda de mayores antecedentes.
Salidas	Respuesta a través del Sistema de Información.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.15. Procedimiento “Contratación de insumos y servicios genéricos básicos o permanentes que la UMCE requiere contratar”.

El procedimiento “Contratación de insumos y servicios genéricos básicos o permanentes de la UMCE” inicia cuando la Institución debe contratar insumos o servicios básicos permanentes, entre estos, luz, agua y gas o que digan relación con los gastos de consumo de combustible y mantención de los vehículos institucionales u otros servicios genéricos y permanentes deberá regirse por las siguientes reglas.

Consumos básicos y permanentes de Agua, Electricidad y Gas.

Responsable	Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería.
Descripción	El Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería es la unidad responsable de las gestiones relativas a la contratación de los servicios básicos, el pago mensual respectivo y el control de consumos de la Universidad.
Entradas	Boletas de agua, luz y gas.
Plazo Máximo	La estipulada como fecha de vencimiento en la boleta del servicio.
Salidas	Comprobante de devengo. Comprobante de egreso.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería
Contingencias	

6.16. Procedimiento “Contratación, operación y pago de otros servicios genéricos y permanentes”

El procedimiento “Contratación, operación y pago de otros servicios genéricos y permanentes” inicia cuando la UMCE requiere contratar servicios periódicos o puntuales en el contexto de un convenio de servicio genérico y permanente suscrito por la Universidad.

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

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

Los servicios periódicos o puntuales, que se realicen dentro del contexto de un convenio de servicio genérico y permanente suscrito por la UMCE, deberán contar previamente con la aprobación e imputación presupuestaria pertinente y con la emisión de las órdenes de compra correspondientes, previa cotización del proveedor y su respectiva aceptación por parte de la Universidad.

Los pagos deberán realizarse previa constancia de la recepción conforme de los servicios prestados, dentro de los 30 días corridos siguientes a la entrega de la boleta o factura por el servicio prestado.

Cuando la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación requiera contratar servicios personales, que no puedan ser prestados por algún funcionario de la Institución, en atención a cualidades, competencias y conocimientos especializados, profesionales o técnicos, se procederá en conformidad con las reglas siguientes:

- a) Los servicios personales genéricos o propiamente tales son aquellos que requieren un desarrollo intensivo en su ejecución y se rigen por las reglas generales de contratación (a través de los procedimientos de contratación por Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y mediante contratación por la vía del trato directo, revisar procedimientos de los puntos 6.4. hasta el 6.10.
- b) Los servicios personales especializados son aquellos que para cuya ejecución, requieren de una preparación determinada y específica, en una determinada disciplina, ciencia, arte, actividad o profesión, de modo que quien preste el servicio tiene el carácter de experto, con conocimientos o habilidades muy específicas. Son competencias de tal especialidad, que, su acreditación, comprobación y experiencia técnica, son fundamentales para la determinación de su idoneidad y para su contratación.

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

La Resolución que apruebe las bases de licitación, requerimientos o autorice la contratación por trato directo, según corresponda, deberá señalar los motivos que justifican su calificación como servicio especializado y las causas por las que dichos servicios no pueden ser prestados por funcionarios de la UMCE.

Contratación de servicios personales y servicios personales especializados: Procedimiento por la vía de la Licitación Pública; Procedimiento por Trato Directo.	
Responsable	Unidad Requirente. Dirección de Administración y Finanzas. Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Rector(a). Secretario(a) General. Jefe(a) Subdepartamento de Presupuesto. Departamento de Finanzas.
Descripción	1. <u>Procedimiento por la vía de la Licitación Pública.</u> 1.1. <u>Especificaciones técnicas:</u> a) La UMCE deberá elaborar las especificaciones del servicio requerido y de las competencias y calidades necesarias para su ejecución. b) La UMCE deberá elaborar un presupuesto o contar con estimaciones referenciales de los servicios a contratar. c) Toda la información relativa al proceso deberá publicarse en el Sistema de Información. 1.2. <u>Preselección.</u> Esta etapa contendrá a lo menos las gestiones que se señalan a continuación: a) Se deberá publicar en el Sistema de Información las bases administrativas del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios personales especializados requeridos por la UMCE. Las bases deberán cumplir en contenido con los requisitos señalados en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras. b) Se requerirá la documentación necesaria acerca de los postulantes para poder efectuar la selección. c) Se podrá disponer un plazo para la realización de consultas a los postulantes, el que será establecido en las bases administrativas. d) Una vez recibidos todos los antecedentes, la UMCE procederá, mediante las unidades instruidas para efectuar la evaluación y calificación de los antecedentes presentados, a verificar la idoneidad, profesional, técnica o artística en su caso, de los postulantes especialistas que participen del proceso, ponderándose, para estos efectos, todos los

	antecedentes aportados que den cuenta fehaciente de sus competencias, experiencia y calidad de desempeño, según la naturaleza y complejidad del servicio requerido. e) Se seleccionarán los mejores puntajes según la ponderación, criterios de evaluación y puntuación establecidas en las respectivas bases 1.3. <u>Presentación de ofertas, selección y negociación.</u> Corresponderá a los postulantes preseleccionados y a la UMCE realizar las siguientes diligencias: a) Los postulantes deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases o términos de referencia, el que no podrá ser inferior a 10 días, contados desde su notificación de haber sido preseleccionados, a través del Sistema de Información. b) Cumplido el plazo de presentación de ofertas, corresponderá a la UMCE evaluarlas en conformidad con los criterios de evaluación fijados, cuyo resultado se traducirá en un Ranking según los puntajes obtenidos. c) Seleccionado el postulante cuyo puntaje sea el más alto, se podrá negociar aspectos puntuales de la oferta presentada, cuyo valor final no podrá superar una variación de 20% del valor total propuesto. La resolución de adjudicación deberá contener los detalles de la negociación. En el evento que no se llegue a acuerdo y la negociación falle, se procederá sucesivamente con los oferentes de ranking menor. d) Corresponderá a la UMCE publicar los resultados finales de la selección en el Sistema de Información. 2. <u>Procedimiento por trato directo.</u> Excepcionalmente, cuando los servicios especializados a contratar sean de monto inferior a 1.000 UTM, la UMCE, previa determinación de la idoneidad del postulante, mediante la comprobación fehaciente de sus competencias técnicas, profesionales o artísticas, y la revisión de los antecedentes aportados por el oferente, de su experiencia y trayectoria, podrá efectuar una contratación por trato directo con el proveedor del servicio. Toda la información relativa al proceso de contratación deberá ser publicada en el Sistema de Información.
Entradas	Memorándum con la solicitud de la Unidad Requirente. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Bases administrativas. Especificaciones técnicas. Órdenes de compra. Cotización proveedores.
Plazo Máximo	30 días
Salidas	Todos los documentos señalados en el 6.6. Procedimiento “Obligación de la UMCE respecto del uso del Sistema de Información” , según la modalidad de compra decidida.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

6.17. Procedimiento “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para Proyectos y/o Convenios de Desempeño”.

El procedimiento “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para Proyectos y/o Convenios de Desempeño” inicia cuando la UMCE requiere contratar servicios para la ejecución de proyectos y/o Convenios de Desempeño y se utilizará como primera opción y conforme a la Ley N°19.886 la modalidad de Catálogo Electrónico, procedimiento establecido y normado en los Artículos 14, 14 bis y 156 del Reglamento de Compras Públicas.

Procedimiento para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para Proyectos y/o Convenios de Desempeño: Convenio Marco; Licitación Pública y Licitación Privada.	
Responsable	Unidad Requirente. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Planificación y Presupuesto. Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. Analista de Compras. Departamento Jurídico. Contraloría Interna. Secretario(a) General. Departamento de Finanzas.
Descripción	1.- <u>Convenio Marco.</u> Disponible en www.mercadopublico.cl Se utilizará como primera opción y conforme a la Ley 19886 la modalidad de Catálogo Electrónico, procedimiento establecido y normado en los artículos 14, 14bis y 15 del Reglamento de Compras Públicas. Para estos efectos se deberán considerar los siguientes pasos: 1.1. La Dirección de Planificación y Presupuesto enviará al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística el requerimiento formal debidamente suscrito por la persona responsable, en el que conste detalladamente el bien o servicio a adquirir, la cantidad, el plazo de entrega de este, el código y nombre del Proyecto al que se acoge, la persona a cargo y toda aquella información que estime relevante para llevar a cabo una adquisición óptima. Posteriormente, se asignará a dicha Unidad Requirente el/la al Analista de Compra quien será responsable de la adquisición y que, para todos los efectos será el/la que atienda las compras y contrataciones del Proyecto en cuestión. 1.2. El/la Analista de Compras asignado/a procederá a ubicar en el Catálogo Electrónico el bien o servicio solicitado, obteniendo tres cotizaciones, las que serán remitidas vía correo electrónico al encargado/a de dicho Proyecto. 1.3. La persona encargada del Proyecto remitirá formalmente Acta de Evaluación al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística en el que se señale la cotización elegida en base a cuadro comparativo o procedimiento de comparación de precios.

	Dicha asignación responderá a las especificaciones técnicas solicitadas y la que ofrezca el menor costo. 1.4. En base a esta adjudicación, el/la Analista de Compras designado/a para este Proyecto procederá a confeccionar la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, solicitando la autorización y envío de esta al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. 1.5. Enviada la Orden de Compra a través del Sistema de Información deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas; plazo que, de no cumplirse, permitirá anular dicha Orden por parte de la Universidad, procediendo con la segunda mejor opción debidamente formalizada. 1.6. Una vez aceptada, el proveedor procederá al despacho de los bienes o ejecución de servicios, emitiendo con posterioridad a lo anterior, la respectiva Guía de Despacho y/o Factura. 1.7. Finalmente, la factura deberá ser visada por la Dirección de Planificación y Presupuesto y remitida al Departamento de Finanzas para su pago. 2.- <u>Licitación Pública.</u> Para los efectos de la tramitación de contrataciones públicas en el contexto de la ejecución de Proyectos y Convenios de Desempeño, se deberá proceder conforme a las reglas de tramitaciones contenidas en el punto 6.8. "Procedimiento "Tramitación de la Licitación Pública". 3.- <u>Licitación Privada.</u> Esta modalidad de contratación se aplicará siempre que: 2.5. El producto o servicio a contratar no se encuentre en el Catálogo Electrónico disponible en www.mercadopublico.cl 2.6. Se trate de Obras Menores de habilitación y remodelación. 2.7. La Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) procederá a efectuar una invitación estándar a un mínimo de 3 proveedores, optando por aquel proveedor que, respondiendo a las especificaciones técnicas, ofrezca el menor costo. 2.8. La Dirección de Planificación y Presupuesto (DPP) remitirá la siguiente documentación al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística: - Memorándum del(la) Director(a) del Proyecto solicitando la realización de la compra y especificando el procedimiento utilizado. - Invitación realizada a tres proveedores. - Tres cotizaciones como mínimo validadas en fecha y oportunidad. - Acta de Evaluación de precios.
--	---

	2.9. En base a esta adjudicación, el/la Analista de Compras designado/a para este Proyecto procederá a confeccionar la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, solicitando la autorización y envío de esta al Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística. 2.10. Enviada la Orden de Compras a través del Sistema de Información deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas; plazo que, de no cumplirse, permitirá anular dicha Orden por parte de la Universidad, procediendo con la segunda mejor opción debidamente formalizada. 2.11. Una vez aceptada, el proveedor procederá al despacho de los bienes o ejecución de servicios, emitiendo con posterioridad a lo anterior, la respectiva Guía de Despacho y/o Factura. 2.12. Finalmente, la factura deberá ser visada por la Dirección de Planificación y Presupuesto y remitida al Departamento de Finanzas para su pago.
Entradas	Memorándum de la Dirección de Planificación y Presupuesto. Cotizaciones. Especificaciones Técnicas. Orden de Compra.
Plazo Máximo	40 días.
Salidas	Todos los documentos señalados en el 6.6. Procedimiento “Obligación de la UMCE respecto del uso del Sistema de Información” , según la modalidad de compra decidida.
Controles	Mensual por Jefe(a) del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística
Contingencias	

7. Responsables

- Unidad Requirente.
- Rectoría.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Finanzas.
- Subdepartamento de Abastecimiento y Logística.
- Sección de Control y Necesidades.
- Subdepartamento de Presupuesto.
- Subdepartamento de Contabilidad.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Contraloría Interna.
- Departamento Jurídico.
- Medios Educativos.

8. Documentos de Salida

- Plan de Compras.
- Memorándum

- Resolución que llama a Licitación Pública.
- Resolución que adjudica Licitación Pública
- Resolución que autoriza el contrato y pago del servicio contratado.
- Resolución por Trato o Contratación Directa.
- Orden de Compra.
- Orden de Compra Interna.
- Acta de recepción de productos y/o servicios.
- Guía de despacho.
- Factura.
- Bases de Licitación.
- Bases o términos de referencia.
- Comprobante de devengo.
- Comprobante de egreso.

9. Diagrama de procesos

10. Control de Cambios

Fecha	Versión	Página	Descripción
-	-	-	-

11. Anexos

- Sin anexos.

Anótese, Comuníquese y Regístrese.

Firmado digitalmente
por PABLO ANDRES
CORVALAN REYES
Fecha: 2023-04-24
16:11:56
PABLO CORVALÁN REYES
SECRETARIO GENERAL

ELISA ADRIANA
ARAYA CORTEZ
Firmado digitalmente por ELISA
ADRIANA ARAYA CORTEZ
Fecha: 2023.04.24 15:55:38 -04'00'
ELISA ARAYA CORTEZ
RECTORA

CRM/fvh

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN DE ADMINSTRACION
- ARCHIVO

Dante
Martinez
Benavides
Firmado digitalmente
por Dante Martinez
Benavides
Fecha: 2023.04.21
13:40:11 -04'00'



UMCE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MEMORÁNDUM N°051

A : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO (s)
CRISTIAN RODRÍGUEZ MALUENDA

DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF. : Solicitud de Acto administrativo

FECHA : Santiago, 14 de abril de 2023

De mi consideración:

Junto con saludar, solicito a usted elaborar el acto administrativo de Procedimiento para Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, el cual se adjunta.

Lo anterior responde a la necesidad de cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios para regular procedimientos internos.

Agradeciendo de antemano su atención y gestión, muchas gracias.

Saludos Cordiales,

MARIA ESTER SEPULVEDA VELOSO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.: Archivo
MESV/jvl