

DEROGUESE DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N°1705/2017, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN Y APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA EXENTA.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880, establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento contenido en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N°661 de 2024; Ley N°20.800; Ley N°20.842 que crea las Universidades Estatales de Aysén y O'Higgins; DFL N°7 de 2016 que Aprueba los Estatutos de la Universidad de Aysén; Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales; Resolución Exenta N°10, de 2024 de La Superintendencia de Educación Superior, que dispuso el nombramiento de Administrador Provisional; Resolución Universitaria Afecta N°12 de 2024, que aprueba el Presupuesto de la Institución para el año 2025 ;Resolución Universitaria Afecta N°7 de 2025 que modifica el presupuesto; Resolución Universitaria N°76 de 2024, que aprueba la estructura organizacional de la Universidad para el periodo de Administración Provisional; Resolución TRA N°121418/4/24 que nombra Secretario General de la Universidad de Aysén; La Resolución Universitaria Exenta N°281 de 2024 que dispone medidas para el control de legalidad de los Actos Administrativos de la Universidad de Aysén y teniendo presente lo dispuesto en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República y sus ulteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, a través del Decreto Universitario Exento N°1705/2017 se aprobó el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y /o Servicios de la Universidad de Aysén.

2. 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”.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Que, asimismo, este requerimiento se resguarda a partir de lo dispuesto en el Artículo 6 del Decreto Supremo 661/2024 que “Aprueba 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”, indica que “*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.*”

8. Que a través de la presente resolución se pretende autorizar el Manual de Procedimientos y Gestión de contratos de la Universidad de Aysén.

RESUELVO:

1. **DERÓGUESE** el Decreto Universitario Exento N°1705/2017 se aprobó el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y /o Servicios de la Universidad de Aysén

2. **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Universidad de Aysén, que se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN

Coyhaique, diciembre de 2025

1. OBJETIVO.	3
2. PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.	3
3. DEFINICIONES.	4
4. NORMATIVA APLICABLE.	8
5. COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.	8
5.1. Competencias requeridas.	8
5.2. Responsabilidades y funciones de los actores en el proceso de adquisiciones de la Universidad de Aysén.	9
6. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	12
7. PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.	13
7.1. Flujo de procedimiento.	13
7.2. Definición del o los requerimientos.	13
7.3. Ingreso del Requerimiento: Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios (FISABS)	15
7.4. Aprobación previa de la solicitud de compra.	16
7.5. Selección del Mecanismo de Compra.	17
7.5.1. Compra a través de Convenio Marco.	17
a) Compra a través de Convenio Marco (hasta 1.000 UTM).	17
b) Compras a través de Convenio Marco (mayores a 1.000 UTM) o Grandes Compras.	19
7.5.2. Compra Ágil	22
7.5.3. Compra a través de Licitaciones Públicas.	24
a) Condiciones de la licitación pública.	25
b) Llamado a presentar ofertas	27
c) Plazos entre el llamado y la recepción de ofertas	27
d) Custodia de las ofertas.	29
e) Recepción y evaluación de ofertas en una o dos etapas.	29
f) Criterios de evaluación	29
g) Errores u omisiones detectados durante la evaluación	30
h) Comisión Evaluadora.	30
i) Evaluación de las ofertas.	31
j) De la Adjudicación o declaración del proceso como desierto.	32
k) Convenios de Suministros.	42
l) Readjudicación.	42
m) Revocación de una licitación.	43
n) Suspensión de una Licitación.	43
7.5.4. Compra a través de Licitaciones Privadas.	43
7.5.5. Compra mediante trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.	44
7.5.6. Compras coordinadas.	52
a) Compras coordinadas por mandato (desde la Dirección de Compras Públicas)	53
b) Compras coordinadas conjuntas:	53
7.5.7. Bases Tipo.	53
7.5.8. Contratos para la Innovación.	53
7.5.9. Diálogo Competitivo.	53
7.5.10. Compra por Cotización.	54
7.5.11. Subasta Inversa.	54
7.5.12. Otros procedimientos especiales de contratación.	54
7.5.13. Exclusiones del Sistema.	54
7.5.14. Procedimiento Compra menores a 3 UTM	55
7.5.15. Causales contempladas en el artículo 38 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.	55
8. REVISIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA.	55
9. DE LAS GARANTÍAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.	56

9.1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:	57
9.2. Garantía de Buen Funcionamiento o Ejecución de la Obra:	58
9.3. Garantía por anticipo:	59
9.4. Cobro de la garantía	59
9.5. Restitución de la garantía.	59
9.6. Recepción, validación y custodia de las garantías.	60
10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.	60
10.1. Gestión de Contratos.	60
10.2. Modificaciones de Contrato.	61
11. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	62
11.1. Recepción de bienes inventariables.	63
11.2. Recepción de bienes no inventariables y/o servicios.	64
11.3. Recepción de facturas de Obras.	64
11.4. Procedimiento de Recepción de Facturas de Cobro de Multas.	64
12. SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS.	65
13. PROCEDIMIENTO DE EFECTOS DERIVADOS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR.	65
14. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE BODEGA.	67
14.1. Requerimiento y despacho de materiales e insumos.	67
15. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES.	67
16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.	68
16.1. Probidad y conflicto de interés.	68
16.2. Aplicación a las Compras Públicas.	68
16.3. Código de ética y conducta funcionaria.	69
16.4. Mecanismos de control interno en favor de la probidad y evitar los conflictos de interés.	70
17. PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATOS.	71
17.1. Propuestas Tecnológicas.	71

1. OBJETIVO.

El propósito de este Manual de Procedimientos es establecer de manera clara y estandarizada lo relacionado con el proceso de compra de la Universidad de Aysén, el cual describe paso a paso la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o obras necesarios para apoyar el desarrollo de sus funciones, indicando además las responsabilidades de los/as funcionarios/as que participan del proceso, las autorizaciones necesarias según sea cada caso, en atención al monto y modalidad de cada compra, desde la generación del requerimiento de compra en la Unidad Solicitante, hasta la entrega de la factura en la Unidad de Finanzas para proceso de pago.

Este Manual de Procedimientos debe ser utilizado para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras que realice la Universidad de Aysén, considerando lo establecido por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento, modificaciones y directivas.

Por lo tanto, no corresponde que los usuarios/as y/o encargados/as de las distintas unidades requirentes y/o cualquier funcionario/a, compren, contraten, soliciten facturas o retiren materiales o reciban servicios, con cargo al presupuesto universitario y/o cualquier fuente de financiamiento, sin haber realizado previamente la Solicitud de Compra ante la Unidad de Adquisiciones, y que esta se encuentre debidamente autorizada por quien se encuentre facultado para ello.

A la fecha de emisión del presente manual, se incluyen los procedimientos establecidos por la normativa vigente en materia de compras públicas. No obstante, ante eventuales modificaciones normativas o cambios en el uso de la plataforma, estos serán regulados inicialmente mediante circulares internas de procedimiento, las que posteriormente se incorporarán formalmente a través de una modificación del presente manual.

2. PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

Los organismos públicos deben cumplir con las disposiciones que se definen en la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661, de 2024.

Los principios que rigen el proceso de compras en el sector público son:

- **Principio de Juridicidad.** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- **Principio de Libre Concurrencia.** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de adquisiciones (licitaciones, compra ágil, etc.) que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- **Principio de Publicidad y Transparencia.** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo necesaria su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, dependiendo del procedimiento aplicado.
- **Principio de valor por dinero.** Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos en el cumplimiento de sus objetivos. Esto implica no sólo resguardar la adecuada relación entre la calidad de los productos y sus costos, sino también asegurar que las adquisiciones se efectúen en el momento y condiciones más convenientes para el interés institucional, evitando demoras o gastos innecesarios. En consecuencia, el proceso de compra debe desarrollarse de manera eficiente, sin emplear más recursos ni tiempo que los estrictamente necesarios.
- **Principio de Gratuidad.** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información, administrado por la Dirección de Chile Compra.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.** El/La adjudicatario/a debe ser aquel oferente que, de entre los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más



conveniente para los intereses del organismo público que contrata.

- **Principio de Integridad.** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.

- **Principio de Indivisibilidad o no fragmentación de las Contrataciones.** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.

- **Principio de Completitud de las Operaciones.** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables los documentos de sustento conforme a lo establecido por la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

- **Principio de estricta sujeción a las bases.** Los/Las participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que regulen, en el proceso de licitación respectivo. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones tanto de la entidad licitante como de los participantes o interesados, y su cumplimiento es necesario y afecta jurídicamente a la Administración. Su contenido deberá ser interpretado e implementado por los licitantes conforme a los principios de la probidad administrativa.

- **Principio de igualdad de los/las proponentes/oferentes.** Este principio supone que, desde el inicio y durante toda la tramitación del proceso licitatorio, los/las oferentes deben recibir el mismo trato y gozar de las mismas oportunidades. Este principio se traduce, entre otros aspectos, en garantizar que las bases establezcan reglas generales e iguales para los interesados en el proceso de contratación, asegurando la igualdad de condiciones y de acceso al proceso licitatorio.

3. DEFINICIONES.

1. 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 de Compras.

2. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

3. 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.

4. Bodega: Espacio físico organizado destinado a recepcionar, almacenar y entregar los productos y bienes de uso general, consumo frecuente y/o transitorio, adquiridos con la finalidad de mantener el buen funcionamiento de la institución.

5. Caución o Garantía: Documento mercantil que tiene, entre otras, la función de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de una oferta una vez producida la Adjudicación o la selección de la oferta, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio; la correcta ejecución de obra y los montos exigidos en calidad de anticipo.

6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento que da cuenta de disponibilidad de presupuesto para la ejecución de la compra en un ítem determinado, firmado por la autoridad competente.

7. Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, en adelante "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.

8. Compra por Cotización: Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos y formas previstas en la Ley N° 19.886 y su reglamento.



9. Consulta a la plataforma de economía circular: Es un procedimiento obligatorio establecido en el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento, que promueve la reutilización de bienes muebles en desuso entre organismos del Estado, antes de autorizar la adquisición de nuevos productos. Consiste en la consulta previa en el catálogo electrónico de reutilización habilitado en el sistema de compras públicas, con el objetivo de identificar bienes disponibles que puedan satisfacer la necesidad institucional. Solo si no se encuentra un bien adecuado, se autoriza continuar con el proceso de compra. Este procedimiento responde a los principios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos y reducción del impacto ambiental, en concordancia con los lineamientos de la Ley de Economía Circular y la gestión responsable del ciclo de vida de los bienes del Estado.

10. Contratista: Es la persona que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento.

11. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

12. Contrato de Suministro: 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 pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

13. 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.

14. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

15. Diálogo Competitivo de Innovación: Es un procedimiento especial de contratación, regulado por la Ley N° 19.886 y su reglamento, que permite a los organismos públicos adquirir soluciones innovadoras o desarrollos de investigación y desarrollo (I+D), cuando no existe una oferta adecuada en el mercado para resolver una necesidad específica. Este mecanismo se estructura en fases, e incorpora el financiamiento para el desarrollo de prototipos, pruebas piloto y validación de soluciones, con el fin de promover la colaboración con el ecosistema de innovación y generar valor público mediante la contratación de soluciones no disponibles de forma convencional.

16. Dirección de Compras: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

17. Documentos administrativos: Para efectos de este Manual; 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.

18. Formulario: Formato de documentos elaborados por la Dirección de Compras Públicas, 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.

19. Invoice: Documento que emite el proveedor extranjero por la entrega de bienes y/ o servicios adquiridos, según lo autorice el respectivo acto administrativo y que han sido recibidos conforme por la institución.

20. 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.

21. 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.

22. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

23. Orden de Compra: Documento electrónico emitido por la Universidad desde el sistema de información, que contiene la descripción del bien o servicio, su precio, los descuentos, cargos e impuestos



y que vez aceptado por el proveedor, tiene como función respaldar la decisión de compra o la formalización misma del contrato en los casos que procede, la que debe contar con la documentación financiera, y el acto administrativo que la respalda. Cuando la orden de compra sea generada de manera manual, por procedimientos excluidos de la Ley N° 19.886, éstas serán publicadas en el portal de transparencia de la Universidad de Aysén.

24. Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista sistematizada y estandarizada que la Universidad de Aysén publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

25. Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de compras y en su reglamento.

26. Proveedor: Persona natural o jurídica, chileno o extranjero, o agrupación de las mismas, que se encuentran definidas en la Ley y el Reglamento de Compras Públicas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

27. Proveedor Hábil: Proveedor que se encuentra habilitado en las categorías del Registro de Proveedores.

28. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

29. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

30. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan de manera intensiva o reiterada para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, de vigilancia, de atención de soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

31. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

32. Simple y objetiva especificación: Condición que deben cumplir los productos o servicios, de fácil descripción, detallada o explicación, y cuya exigencia se justifica en base a los hechos y la lógica sin intervenir apreciaciones o criterios subjetivos.

33. Sistema de Información: Sistema de Información de compras correspondiente, el cual debe permitir los procesos para la compra y contratación electrónica.

34. Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

35. Trato o Contratación Directa: Procedimiento administrativo regulado en la normativa de compras públicas, que por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o privada.

4. NORMATIVA APLICABLE.

- 4.1. Ley N°20.842 que crea las Universidades Estatales de Aysén y O'Higgins;
- 4.2. Ley N°21.094, Sobre Universidades Estatales.
- 4.3. DFL N°7 que aprueba los Estatutos de la Universidad de Aysén.
- 4.4. DFL 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.5. Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- 4.6. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

- 4.7. Ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- 4.8. Ley N° 21.131, que Establece el Pago a Treinta Días
- 4.9. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- 4.10. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- 4.11. Directivas emitidas por la Dirección de Compras Públicas.
- 4.12. Ley de Presupuesto del Sector Público, que se dicta cada año.
- 4.13. Ley de reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público para el año calendario respectivo.
- 4.14. Presupuesto anual Universitario, aprobado mediante acto administrativo.
- 4.15. Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 21.634, en adelante “el Reglamento”.
- 4.16. Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

5. COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

5.1. Competencias requeridas.

Se considera altamente deseable que los/as funcionarios/as que participen en los procesos de contratación cuenten con las competencias técnicas necesarias para operar en el Sistema de Información. Dichas competencias se vinculan con los distintos perfiles de usuario e incluyen conocimientos en gestión de adquisiciones, uso del portal, aplicación de la normativa vigente y comprensión de los principios de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Se sugiere que toda nueva solicitud de certificación sea canalizada a través del o la Administrador(a) del portal www.mercadopublico.cl, para su validación conforme al flujo de adquisición correspondiente. En atención a la relevancia de mantener actualizadas las competencias en materia de compras públicas, se recomienda que los funcionarios usuarios del sistema procuren rendir, dentro de los seis meses siguientes a la entrega de su clave, la prueba de acreditación de competencias que anualmente pone a disposición la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Para ello podrán acceder a los cursos y recursos de aprendizaje disponibles en <https://capacitacion.chilecompra.cl>, utilizando su usuario y clave personal e intransferible.

El o la funcionaria/o administrador(a) del portal, o su subrogante, podrá informar y promover la participación en los procesos de acreditación, de acuerdo con la información oficial remitida por la Dirección de Compras Públicas, y realizar el seguimiento correspondiente.

El proceso de acreditación en Compras y Contratación Pública consiste en módulos de aprendizaje y una evaluación virtual orientada a medir las competencias que habilitan a los usuarios, según su nivel. Su propósito es fomentar el desarrollo profesional y la mejora continua en la gestión de las compras públicas.

En caso de que un usuario no participe o no apruebe el proceso de acreditación, la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas podrá aplicar las medidas que estime pertinentes, de conformidad con la normativa vigente. Dicha situación será comunicada por el Administrador del Sistema al Jefe del Servicio respectivo, con el fin de evaluar acciones de apoyo o refuerzo de competencias, promoviendo la capacitación continua del personal que opere con el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Se entenderá por usuario nuevo aquel que por primera vez es registrado en el sistema de compras públicas. Si el funcionario proviene de otro servicio público donde ya operaba como usuario del sistema, no será considerado como tal, dado que ya cuenta con un registro previo en la plataforma.

5.2. Responsabilidades y funciones de los actores en el proceso de adquisiciones de la Universidad de Aysén.

- a) **Rector/a y/o Jefe/a de Servicio:** Es la autoridad superior de la Universidad, encargada de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. Su autoridad se extiende a lo relativo a la Universidad conforme al Estatuto con la

sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas al Consejo Superior. Responsable de firmar los actos administrativos asociados a procesos de adquisiciones por montos superiores a 1000 UTM.

b) Unidad de Adquisiciones (unidad de compra): Es la unidad encargada de coordinar y gestionar los procesos de compras de la Universidad, satisfaciendo las necesidades de requerimientos de las distintas Direcciones, departamentos y unidades a través de la contratación de bienes y/o servicios en forma efectiva y oportuna para el buen y correcto funcionamiento de la institución, basándose en los criterios y requisitos de cada solicitante. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Para estos efectos deberá ejecutar las siguientes tareas, sin que esta enumeración sea excluyente o taxativa:

- 1) Apoyar en la definición del requerimiento y en las etapas de los diferentes mecanismos y modalidades de compra.
- 2) Gestionar la tramitación administrativa a fin de realizar los procesos de compras o contrataciones en portal de compras públicas www.mercadopublico.cl
- 3) Cuando sea pertinente y necesario, participar en las comisiones de evaluación de ofertas; y apoyar el proceso de evaluación cuando no se participe de dichas Comisiones.
- 4) Realizar convenios de suministro en base a análisis de información del Plan de Compras.
- 5) Gestionar y coordinar la tramitación de documentos tributarios provenientes del proceso de contratación de bienes y /o servicios u obras para el proceso de Compra.
- 6) Gestionar informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- 7) Elaboración y seguimiento Plan anual de compras de la Universidad.
- 8) Preparar y presentar informes de gestión de la Unidad.
- 9) Subir a la plataforma los participantes del proceso de compra, según artículo 12 bis de la Ley 21.634.

c) Contralor/a Interna/o: Es el órgano responsable de ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de la Universidad, y de auditar la gestión y el uso de los recursos de la institución. Será el organismo encargado de velar por la legalidad de los actos administrativos que aprueban bases de licitación pública o privada, adjudicaciones y contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles, y/o de prestación de servicios por trato directo, licitación privada o licitación pública, cuyos montos sean superiores a 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM).

d) Secretaría General: Es la unidad encargada de asesorar legalmente al Rector/a o Jefe/a Superior del Servicio y Directivos/as Superiores en los asuntos de interés institucional. Estará a cargo de proponer soluciones legales al Gobierno Central de la Universidad. Estará a cargo de la elaboración o visación, y dependiendo del caso, elaborar las resoluciones y actos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución, así como las estrategias judiciales a adoptar ante Tribunales de la República, velar por el cumplimiento de la normativa administrativa interna y externa, mediante asesorías jurídicas integrales de los asuntos requeridos por las autoridades universitarias.

e) Abogada/o: Funcionaria/o dependiente de Secretaría General, responsable de verificar que los actos administrativos dictados en el marco de los procesos de adquisiciones se ajusten a la normativa vigente. En el ejercicio de esta función, deberá:

- 1) Revisar y visar las bases, actos administrativos y contratos asociados a los procesos de compras;
- 2) Prestar asesoría jurídica a la Unidad de Adquisiciones; y
- 3) Orientar a las Direcciones y Departamentos de la Institución respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos que celebre la Universidad.

f) Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones: Funcionaria/o designado/a por la Institución para administrar el portal www.mercadopublico.cl, coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra, gestionar las respuestas a reclamos de procesos de adquisiciones y en general resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con las unidades de compra y la Dirección de Chilecompra. Dentro de sus actividades está el verificar el cumplimiento de los procedimientos de compra, desde la generación de solicitud de compra en el sistema interno hasta la supervisión de la tramitación de facturas y entrega de bienes o servicios a las unidades solicitantes, monitoreando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de esta manera contribuir al logro de los objetivos de la Unidad.

Verifica el cumplimiento de los procedimientos de compra de los compradores de su unidad. Deberá supervisar las obligaciones dispuestas en el artículo 12 bis de la Ley N° 19.886 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661, de 2024.

- g) Operadores/as o compradores/as:** Funcionarios/as responsables de gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos de compras de bienes y/o servicios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y el sistema de información interno en el caso de existir.
- h) Usuario/a Solicitante:** Funcionario/a de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de los procedimientos establecidos para ello.
- i) Unidad Requirente/Unidad Solicitante o Responsable de elaborar la solicitud de compra:** Unidad o funcionario/a que tendrá las siguientes responsabilidades:
1. Ingresar la o las solicitudes de compra a través del sistema de gestión interno dispuesto por la Universidad, previa autorización de la autoridad competente.
 2. Elaborar especificaciones técnicas para definir correcta y detalladamente el producto o servicio a requerir, adjuntando los antecedentes de respaldos necesarios.
 3. Formular el requerimiento con la debida anticipación de acuerdo las instrucciones que imparta la Universidad al respecto.
 4. Proponer criterios de evaluación pertinentes para conseguir la oferta más ventajosa en atención a la naturaleza del bien o servicio requerido.
 5. Participar del proceso de evaluación de las ofertas presentadas, según corresponda.
 6. Coordinar la recepción del requerimiento.
 7. Derivar y/o gestionar los antecedentes para la gestión del pago (adjuntar datos bancarios del proveedor, y cualquier otro antecedente para el pago), y medios de verificación, según corresponda.
 8. Informar la ubicación y la identificación de funcionario responsable del bien cuando se trate de compra de bienes categorizados como inventariables. Y cuando corresponda, informar el número de serie del equipamiento adquirido.
- j) Funcionario/a encargado/a de recepción:** Persona encargada del almacenamiento, registro, entrega y control de productos tangibles adquiridos en los procesos de compra; y, además responsable de los stocks de artículos, materiales e insumos que se almacenan en dicha bodega o el espacio destinado para ello.
- k) Jefe/a o Encargado/a Unidad Finanzas:** Funcionario/a responsable de asignar el presupuesto a los distintos centros de responsabilidad, efectuar traspasos presupuestarios entre partidas, resguardar el compromiso presupuestario de órdenes de compra, contratos y demás pagos asociados a los procesos de adquisición y visar los certificados de disponibilidad presupuestaria para cada proceso de compra.
- l) Comisión de Evaluación:** Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente. Debe estar conformada por una cantidad impar de funcionarios, considerando un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrarse personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración siempre y cuando el número de éstas sea inferior al de los funcionarios públicos que integran la comisión.
- m) Funcionario/a a cargo de gestión de facturación:** Funcionario/a responsable de gestionar y coordinar la tramitación de documentos tributarios provenientes del proceso de contratación de bienes y/o servicios u obras para el proceso de pagos.
- n) Unidad de Finanzas:** Unidad responsable de gestionar y tramitar el pago de los procesos de contratación de bienes y/o servicios u obras, realizar el registro, custodia y contabilización de los instrumentos de garantía, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la normativa universitaria vigente.
- o) Encargado/a de Contrato:** Funcionario/a encargado/a de supervisar y coordinar el cumplimiento oportuno del contrato y tendrá las siguientes funciones, sin que esta enumeración sea excluyente o taxativa:

- 1) Supervisar y coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de un contrato.
 - 2) Otorgar visto bueno y recepción conforme de los bienes y/o servicios.
 - 3) Envío a las unidades correspondientes de la información para gestión de los pagos y gestión de garantías.
 - 4) Notificar a la Unidad de Adquisiciones de incumplimientos contractuales.
 - 5) Tendrá que adjuntar con los antecedentes para el pago la habilidad del proveedor.
 - 6) En los casos que corresponda, coordinar en plazos óptimos la entrega de un nuevo requerimiento que permita la realización de un nuevo procedimiento de compra.
- p) Encargado/a del Contrato de obra:** Funcionario/a que será designado mediante acto administrativo u orden de compra y tendrá las siguientes funciones:
1. Encargado/a de elaborar las especificaciones técnicas, planos, itemizados y cualquier otro documento necesario para la contratación, por lo que, debe velar que sean elaboradas de acuerdo a la necesidad específica a contratar. En el caso que las especificaciones técnicas sean elaboradas por un profesional que no dependa de la Dirección o Unidad de Gestión y Administración del contrato, para el proceso de contratación, estas deben ser validadas por el funcionario designado por dicha dirección o unidad que corresponda.
 2. Coordinar y realizar las visitas a Terreno, cuando el proceso de contratación, así lo amerite.
 3. Responder preguntas técnicas del proceso de contratación en el plazo establecido en bases.
 4. Evaluar el contrato de obra.
 5. Apoyar en aspectos técnicos en los procesos de contrataciones de los diferentes Departamentos, Direcciones y Unidades que no cuenten con profesionales en competencias relacionadas con obras.

6. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

El procedimiento de planificación fundamental es el Plan Anual de Compras, cuyo propósito es planificar las compras y contrataciones de bienes y servicios que la institución realizará durante el año. Dicho plan deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de las siguientes especificaciones:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores, y que se valida mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

La Universidad deberá publicar el Plan Anual de Compras hasta el 31 de enero de cada año, consignando la información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Asimismo, se deberá publicar sus modificaciones cuando éstas se produzcan.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, la Universidad deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación los motivos por los que contratará fuera de dicho plan. Esta justificación podrá fundarse, entre otras razones, en necesidades

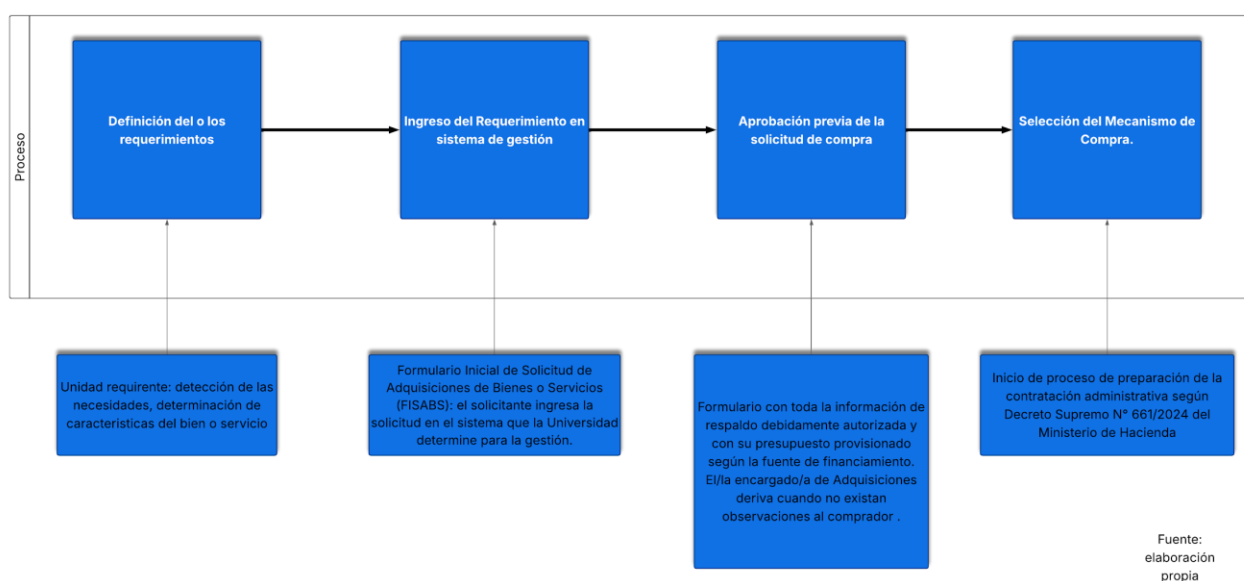
sobrevinientes derivadas de la naturaleza dinámica de la administración universitaria, así como en la necesidad de garantizar la continuidad operacional y la prestación ininterrumpida de los servicios institucionales. En todo caso, se tendrán en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.á fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

El Director General de Administración y Finanzas establecerá el mecanismo para recabar la información necesaria destinada a la elaboración de la planificación anual de compras.

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

7.1. Flujo de procedimiento.

A continuación se presenta un relato general del flujo de procedimientos que ocurre desde la identificación de la necesidad y antes del proceso de gestión en la Plataforma de Mercado Público. El



detalle de este flujo será detallado en una circular correspondiente.

7.2. Definición del o los requerimientos.

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

Es responsabilidad de la Unidad Requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Adquisiciones oportunamente de acuerdo a los plazos señalados por la Institución.

Es importante destacar que la Unidad Requirente es quien debe preparar las especificaciones técnicas para los distintos tipos de compras, el cual debe contener, a lo menos:

- 1) Características y descripción de bienes y/o servicios,
- 2) Cantidad requerida,
- 3) Periodo de la contratación,
- 4) Identificación del funcionario/a responsable de supervisar el contrato,
- 5) Por norma general, se requerirán que los bienes y servicios sean despachados o entregados en dependencias de Oficinas de Partes de la Institución. En caso de informar una dirección distinta, deberá justificar dicho cambio.

- 6) Proponer Criterios de evaluación, entre otros según corresponda a cada procedimiento;
- 7) Adjuntar cotización o cotizaciones si hubiere, o cualquier otro documento que permita verificar que el valor o presupuesto considerado, se ajusta al precio de mercado, incluyendo impuestos y fletes.
- 8) Cuando corresponda, indicar el ID de convenio marco, previa revisión de éste a través de la página web: <https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/>.
- 9) Dependiendo del tipo de adquisición, se deberá adjuntar los respaldos correspondientes. Ejemplo: cometidos funcionarios en caso de adquisición de pasajes. Lista de invitados en servicio de cafetería o de traslado, etc., lo que podrá ser planetario en circulares emanadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

En esta etapa, la Unidad de Adquisiciones podrá apoyar en la definición del requerimiento, en el caso que sea necesario.

En caso de que la Unidad Requirente necesite apoyo para definir el costo o las especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere, deberá solicitar a la Unidad de Adquisiciones, bajo el mecanismo que la Universidad determine, se realice una consulta al mercado a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. La Unidad de Adquisiciones publicará la consulta en el sistema de compras públicas (Mercado Público), indicando de forma clara su carácter no vinculante.

La Consulta al Mercado es un mecanismo de participación temprana y no vinculante, regulado en el marco del Sistema de Compras Públicas, que permite a los organismos del Estado recabar antecedentes técnicos, comerciales y operativos del mercado antes de iniciar un proceso formal de contratación.

Su objetivo principal es mejorar la calidad de las decisiones de compra, permitiendo a las entidades compradoras obtener información relevante sobre soluciones existentes, condiciones de oferta, niveles de innovación, estándares técnicos y alternativas contractuales disponibles, especialmente en adquisiciones complejas, estratégicas o donde no existe claridad suficiente respecto a la oferta del mercado.

Para su implementación, la Unidad Requirente debe:

1. Planificar la consulta, identificando el objetivo de la información que se desea obtener y los actores relevantes del mercado.
2. Diseñar el instrumento de consulta, que puede consistir en un cuestionario, solicitud de antecedentes, talleres informativos o rondas de diálogo técnico.
3. Analizar las respuestas de los proveedores interesados.
4. Utilizar los resultados para orientar el diseño del proceso de adquisición posterior, como las bases de licitación, criterios de evaluación o incluso la definición del objeto contractual.

Cabe señalar que la consulta al mercado no limita la participación de los proveedores que hayan respondido y no genera compromisos de contratación por parte de la Universidad.

7.3. Ingreso del Requerimiento: Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios (FISABS)

Los requerimiento de bienes y/o servicios se realiza a través del sistema interno que la Universidad destine para ello, donde el Usuario Solicitante ingresará la Solicitud de Compra mediante el “Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios”, detectando en primera instancia el tipo de solicitud requerida. En caso de haber inconvenientes en el ingreso de la solicitud, podrá ser canalizada a través de correo electrónico institucional, cuando así la Unidad de Adquisiciones lo determine.

La Unidad Requirente, deberá ingresar los detalles de la solicitud describiendo el requerimiento del bien o servicio, en atención a lo señalado en el numeral 7.2 del presente manual, debiendo además especificar claramente lo siguiente:

- 1) El producto o servicio a adquirir, sin señalar marcas o proveedores específicos, salvo en casos de contrataciones directas debidamente fundamentadas.
- 2) Cantidad y unidad de medida.
- 3) Descripción resumida del producto o servicio.

- 4) Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto o la Universidad.
- 5) Identificación del proyecto asociado al requerimiento, detallando la información que exija el formulario de adquisición.
- 6) Presupuesto estimado o cotización de referencia. Se debe verificar el ítem al cual se cargará el costo de la adquisición.
- 7) Fuente de financiamiento.
- 8) Glosa (nombre del proyecto cuando corresponda).
- 9) Señalar si el presupuesto destinado al requerimiento, es estimado o disponible.
- 10) Condiciones de entrega.
- 11) Plazo de ejecución. Si es en el tiempo, definir hitos de entrega.
- 12) Condiciones críticas de ejecución que ameriten entrega o no de garantías y multas en el marco de la normativa vigente, en contrataciones menores a 1.000 UTM.
- 13) Para los requerimientos de bienes inventariables, se debe indicar la ubicación física e identificación del funcionario responsable del bien. En caso de que corresponda, también deberá indicar N° de serie del o los bienes.
- 14) Si la compra tiene relación con obras o infraestructura; deberá adjuntar toda la información necesaria para el proceso, entre ellos es de vital importancia las Especificaciones Técnicas, itemizados y Planos realizados y firmados por el Inspector Técnico de Obra o por quien sea responsable de su confección.
- 15) Para el caso de compras del Área de Soporte y Redes (impresoras, computadores, grabadores, proyectores, micrófonos, etc.), o del Área de Comunicaciones (diseños, impresiones, publicaciones, etc.) con uso de imagen corporativa, o compras asociado a Bibliografía: los requerimientos deberán contar con la validación previa de las Unidades correspondientes (visación en la solicitud o correo electrónico indicando conformidad).
- 16) Para el caso de compras de insumos o servicios de alimentación, pasajes o traslados, alojamiento; se deberá adjuntar documento que respalde y acredite la realización del evento/actividad a desarrollar: decreto/resolución por comisión de servicios o cometido funcionario, invitación, programa de actividades, el listado de participantes, decreto/resolución por convenio u otro documento, según corresponda (toda la documentación deberá ser debidamente firmada y tramitada). El tipo de documento que deberá presentar dependerá de la persona a la cual serán destinados los servicios indicados (funcionario o invitado).
- 17) Los requerimientos asociados al Área de Logística y Servicios Generales, de bienes y/o servicios (mobiliario, mantenciones, calefacción, obras menores, entre otros) deberá contar la validación previa de la Unidad correspondiente (visación en la solicitud o correo electrónico indicando conformidad).

La solicitud de compra deberá ser autorizada por el/la **funcionario/a responsable de aprobar la solicitud**, según la trazabilidad del proceso de adquisición, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

Cuando corresponda, por ejemplo obras de construcciones nuevas con estado de pagos, compras a proveedores extranjeros o compras con financiamiento vía leasing, se deberá adjuntar la visación de la Unidad de Finanzas donde se manifieste que el presupuesto se encuentra provisionado.

7.4. Aprobación previa de la solicitud de compra.

Una vez revisado el Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios, con toda la información de respaldo debidamente autorizada y con su presupuesto provisionado según la fuente de financiamiento; será responsabilidad del/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones autorizar y derivar la Solicitud de Compra, a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, cuando no se presenten observaciones, entendiéndose que el requerimiento se encuentra pre aprobado. En tal caso, el requerimiento será derivado a un comprador/a encargado/a de ejecutar el proceso de adquisición, en atención al mecanismo de compra seleccionado, según corresponda.

En caso de que la Solicitud de Compra no cuente con la información completa, la Unidad de Adquisiciones solicitará los antecedentes necesarios a la Unidad Requirente, la que dispondrá de un plazo de dos días hábiles para proporcionar la retroalimentación solicitada. De no hacerlo dentro del plazo señalado, la Solicitud de Compra será rechazada, debiendo la Unidad Requirente ingresar un nuevo Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios.



Si el comprador (operador) lo estima necesario, podrá requerir antecedentes adicionales a la Unidad Requirente, con el fin de gestionar la adquisición en el marco de la normativa vigente.

- 1) Formulario de Solicitud de Contratación para proceso de Licitación; documento que señala el bien o servicio requerido, objetivo de la contratación, especificaciones técnicas, presupuesto disponible o estimado, propuesta de criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, condiciones de entrega o plazo de ejecución, forma de pago, multas, entre otras.
- 2) Formulario de Solicitud de Contratación Directa; que contiene las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, antecedentes generales, motivo o razón por la cual no se recurre a una licitación pública y es necesaria la contratación mediante dicha modalidad, cotizaciones obtenidas, fundamento de la selección del proveedor, entre otros antecedentes.

Es importante considerar que, a partir de la completitud de la información, se comenzará a contabilizar el plazo que tiene la Unidad de Adquisiciones para ejecutar el proceso, de acuerdo con los tiempos establecidos por la institución.

7.5. Selección del Mecanismo de Compra.

Al respecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa. A su vez, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la Universidad estará obligada a consultar la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

En caso de que la naturaleza del bien o servicio a adquirir no pueda ser reutilizado o compartido, la Universidad deberá acudir en segunda instancia a la Compra ágil para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

Para aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Universidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra ágil.

7.5.1. Compra a través de Convenio Marco.

a) Compra a través de Convenio Marco (hasta 1.000 UTM).

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Conforme lo indica el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, de existir condiciones más ventajosas que las disponibles en convenio marco, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, el/la comprador/a podrá utilizar otra modalidad de compra, pero debe informar a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga.

Es relevante considerar que la Entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

La Unidad Requirente podrá consultar Tienda de Convenios Marco disponible a través de la página web <https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/>. Si el producto se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico, deberá indicar en el Formulario Inicial de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios; el código de Convenio Marco y adjuntar imagen verificadora del bien y/o servicio a requerir.

Actividades asociadas a la compra a través de Convenio Marco (hasta 1.000 UTM).

Actividad	Descripción de las actividades	Responsabilidad y autoridad
Ingreso de la Solicitud de Compra	La Unidad Requirente debe formular la solicitud (Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios) a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, adjuntando los respaldos necesarios. Una vez visada la solicitud por quien corresponda ésta deberá ser enviada a la unidad de adquisiciones, de acuerdo al flujo que determine la institución.	Unidad Requirente
Autorización de la compra	Una vez recibida la Solicitud de Compra, se procede a revisar los antecedentes. Pre-aprobado; se autoriza y deriva la solicitud a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, a un/a operador/a para realizar el proceso de compra, de conformidad a lo indicado en el numeral 7.5 del presente manual.	Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones.
Selección de producto	El/la funcionario/a comprador ingresará al portal www.mercadopublico.cl , seleccionará el Convenio Marco según el requerimiento, buscará el bien o servicio, en la cual podrá filtrar por región, visualizar los proveedores disponibles, publicar cotizaciones, generar pedidos o reservas, etc., esto dependiendo de las condiciones establecidas por cada Convenio Marco vigente.	Comprador/a
Revisión de cotizaciones y/o visto bueno	En atención al Convenio Marco seleccionado, el funcionario comprador podrá solicitar a la Unidad Requirente que revise y/o evalúe, dé su visto bueno a las cotizaciones recibidas o presentadas, con el fin de dar continuidad al proceso respectivo, según sea el caso. En esta etapa, dependerá del Convenio Marco vigente, según condiciones establecidas.	Comprador y Unidad requirente
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior y/o seleccionado el código de Convenio Marco, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Finanzas en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, se genera y autoriza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), según corresponda.	Unidad de Finanzas.
Gestión de la orden de compra (OC)	El funcionario comprador gestionará la orden de compra y adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para solicitar autorización y posterior envío de la orden de compra a través de la plataforma de Mercado Público.	Comprador y Jefatura de adquisiciones y/o supervisor.
Envío de la orden de compra y Proceso de Compra	La Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor para que ésta sea aceptada y comparte el proceso de compra a la Unidad requirente.	Unidad de Adquisiciones, Proveedor y Unidad Requirente.

b) Compras a través de Convenio Marco (mayores a 1.000 U.T.M) o Grandes Compras.

En las adquisiciones realizadas mediante Convenio Marco que superen las 1.000 UTM, conocidas como *Grandes Compras*, la Universidad deberá comunicar, a través del Sistema de Información, su intención de compra a los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del Convenio Marco aplicable al



bien o servicio requerido.

Este procedimiento se inicia con la creación de la intención de compra en donde la Unidad Solicitante deberá indicar previamente al menos, lo siguiente:

- a) La fecha de decisión de compra;
- b) Los requerimientos específicos del bien o servicio;
- c) La cantidad requerida y las condiciones de entrega;
- d) Criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco. Se debe considerar que no se podrán incorporar criterios distintos a los ya definidos.

Validada la información por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a gestionar la comunicación de la intención de compra -publicación en la plataforma Mercado Público. Dicha comunicación deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas serán evaluadas conforme a los criterios y ponderaciones definidos en las bases del Convenio Marco respectivo, en lo que resulte aplicable. La Comisión Evaluadora seleccionará la oferta más conveniente con base en un cuadro comparativo que debe elaborarse considerando dichos criterios. Este cuadro se adjuntará a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento para la resolución que apruebe la adquisición.

Una vez seleccionada la oferta, se elaborará el Acuerdo Complementario, en el que se deberán precisar las características particulares de la contratación: condiciones técnicas, monto de la garantía de fiel cumplimiento, vigencia y demás disposiciones previstas en las bases del Convenio Marco. Este documento será remitido a la Unidad Jurídica, y a Contraloría Universitaria, cuando corresponda, para su revisión.

Tras su validación, la Unidad de Compras coordinará con el proveedor la firma del Acuerdo Complementario y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en el marco de lo establecido en el respectivo Convenio Marco.

En paralelo, se deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual debe ser firmado por el Director(a) de Administración y Finanzas o por quien cuente con la delegación correspondiente. Este certificado, junto con los demás antecedentes, será incorporado en la plataforma.

Finalizado el proceso, el Acuerdo Complementario será remitido al encargado del contrato, a quien corresponderá realizar el seguimiento y control del cumplimiento contractual.

Actividades asociadas a la compra a través de Convenio Marco (mayores a 1.000 UTM) o Grandes Compras.

Actividad	Descripción de las actividades	Responsabilidad
Ingreso de la Solicitud de Compra	La Unidad Requirente debe formular la solicitud (Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios) a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, adjuntando los respaldos necesarios. Una vez visada la solicitud por quien corresponda ésta deberá ser enviada a la unidad de adquisiciones, de acuerdo al flujo que determine la institución.	Unidad Requirente
Autorización de la compra	Una vez recibida la Solicitud de Compra, se procede a revisar los antecedentes. Pre-aprobado; se autoriza y deriva la solicitud a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, a un operador para realizar el proceso de compra, de conformidad a lo indicado en los puntos 7.5 del presente manual.	Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones.

Comunicación de la Intención de Compra	Se deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. En dicha comunicación se debe contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, que no debe ser inferior a 10 días hábiles desde su publicación.	Comprador/a
Recepción de ofertas, derivación, evaluación y propuesta de selección.	Las ofertas recibidas a través del sistema de información, serán remitidas a la Unidad requirente para proceder con la evaluación según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Elaborará un cuadro comparativo e informará a la Unidad de Adquisiciones, la oferta más conveniente según resultado obtenido.	Comprador/a y Unidad Requirente
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Finanzas en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, se genera y autoriza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), según corresponda.	Unidad de Finanzas.
Elaboración de la orden de compra y resolución que autoriza la adquisición.	El comprador, en base a la oferta seleccionada, elaborará la orden de compra (quedando en estado guardada), adjuntará el cuadro comparativo proporcionado por la Unidad Requirente y confeccionará el acto administrativo que aprueba la adquisición.	Comprador/a
Revisión y visación	El acto administrativo que aprueba la adquisición será puesto en conocimiento de la Unidad Jurídica para su revisión y visación. Al mismo procedimiento se someterá el acto administrativo que apruebe el acuerdo complementario, si corresponde.	Unidad Jurídica
Control de Legalidad	Una vez recibido el visto bueno al acto administrativo que aprueba la adquisición, por parte de la Unidad de Jurídica, cuando la adquisición sea mayor a 1000 UTM, considerando el valor de ésta en el mes de enero de cada año, se remitirán los antecedentes al control de legalidad de Contraloría Universitaria. Posteriormente, se suscribirá el acuerdo complementario, en caso que correspondiera.	Contraloría Universitaria.
Garantía de fiel cumplimiento y suscripción de acuerdo complementario	Será necesario que las adquisiciones que se materialicen a través de este mecanismo se perfeccionen mediante la suscripción del acuerdo complementario entre la Universidad y el proveedor seleccionado. Este debe contemplar la garantía de fiel cumplimiento, y otros antecedentes establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco. Una vez recibida la garantía se elaborará el acuerdo complementario.	Unidad Jurídica, Comprador/a, Proveedor

Gestión de la orden de compra (OC)	El/la funcionario/a comprador gestionará la orden de compra, adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y cuadro comparativo, para solicitar autorización y posterior envío de la orden de compra a través de la plataforma de Mercado Público.	Comprador y Jefatura de adquisiciones y/o supervisor.
Envío de la orden de compra y Proceso de Compra	La Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor para que ésta sea aceptada y comparte el proceso de compra a la Unidad requirente.	Unidad de Adquisiciones, Proveedor y Unidad Requirente.

7.5.2. Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad especial de contratación directa, que a través www.mercadopublico.cl, se puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

La Unidad de Adquisiciones, será la encargada de publicar el bien y/o servicio requerido en el Sistema de Información. Una vez expirado la fecha de cierre para la recepción de las cotizaciones; automáticamente se realiza un ranking con el monto más bajo al más alto.

Es importante señalar que la publicación se puede realizar en dos llamados, según sea el caso; si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado, o si las ofertas recibidas se declaran inadmisibles, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño y personalidad jurídica.

La Unidad Solicitante evaluará las cotizaciones recibidas, y deberá informar a la Unidad de Adquisiciones la selección de la oferta más ventajosa en relación al precio. Si no se selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

La Unidad requirente deberá adjuntar un cuadro comparativo, donde valide la selección de la oferta y cumplimiento de lo solicitado.

En caso de no recibir las tres cotizaciones requeridas por parte de los proveedores a través del sistema y dentro del plazo establecido, la Universidad podrá igualmente llevar a cabo la contratación, aun cuando se haya recibido un número inferior de cotizaciones.

Sobre esta materia, es útil tener presente el criterio sostenido por la Contraloría General de la República, en virtud del cual se determinó que el órgano de la Administración debía requerir un mínimo de tres cotizaciones a través del Sistema de Información, sin embargo, en caso de no obtenerlas, no se advierte inconveniente para que se lleve a cabo la contratación respectiva si llegan menos de ese límite (Dictamen N°E108767, de 2021, entre otros).

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

Actividades asociadas a la compra ágil.

Actividad	Descripción de las actividades	Responsable
Ingreso de la Solicitud de Compra	La Unidad Requirente debe formular la solicitud (Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios) a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, adjuntando los respaldos necesarios. Una vez visada la solicitud por quien corresponda ésta deberá ser enviada a la unidad de adquisiciones, de acuerdo al flujo que determine la institución.	Unidad Requirente

Autorización de la compra	Una vez recibida la Solicitud de Compra, se procede a revisar los antecedentes, pre-aprobado, se autoriza y deriva la solicitud a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, a un operador para realizar el proceso de compra, de conformidad a lo indicado en los puntos 7.5 del presente manual.	Encargada/o de la Unidad de Adquisiciones.
Solicitud de cotizaciones	El funcionario comprador solicitará a través del sistema de información mercadopublico.cl cotizaciones del bien o servicio a adquirir. Etapa: Publicación	Comprador/a
Revisión de cotizaciones	Una vez que transcurre el plazo para obtener cotizaciones, el comprador revisa todas aquellas que fueron recibidas y deriva los antecedentes a la Unidad Requirente para su revisión y selección de la cotización, según corresponda. Etapa: Cierre recepción de ofertas.	Comprador/a
Evaluación y selección de las cotizaciones	La Unidad Requirente evalúa las cotizaciones y selecciona la propuesta que más se adecua a las especificaciones técnicas, presupuesto y condiciones establecidas en la compra ágil, e informa al Comprador para proceder a la selección. Etapa: Evaluación y selección del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público.	Comprador/a y Unidad requirente
Autorización presupuestaria	Una vez desarrollado el paso anterior, el comprador envía los antecedentes a la Unidad de Finanzas en donde corroboran que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, se genera y autoriza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), según corresponda.	Unidad de Finanzas.
Gestión de la orden de compra (OC)	El funcionario comprador gestionará la orden de compra y adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para solicitar autorización y posterior envío de la orden de compra a través de la plataforma de Mercado Público.	Comprador/a y Encargado/a de la Unidad de adquisiciones.
Envío de la orden de compra y Proceso de Compra	La Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor para que ésta sea aceptada y comparte el proceso de compra a la Unidad requirente.	Unidad de Adquisiciones, Proveedor y Unidad Requirente.

7.5.3. Compra a través de Licitaciones Públicas.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Universidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Dentro de los principios que rigen la licitación pública se encuentra el de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases de Licitación.

La licitación pública es obligatoria, salvo en los casos excepcionales en que la ley autoriza proceder de otra forma. Asimismo, eludir la propuesta pública puede constituir una falta de probidad, con la consecuente responsabilidad administrativa.



La Unidad de Adquisiciones deberá remitir los antecedentes a la Unidad Jurídica, la que procederá a elaborar el correspondiente acto administrativo. Las Bases de Licitación serán aprobadas por la autoridad competente de la Universidad.

En caso de que, durante el proceso de licitación, se estime necesario efectuar modificaciones a las Bases, la Unidad de Adquisiciones deberá representar lo anterior y remitirá por los conductos formales, los antecedentes y sus fundamentos a la Unidad Jurídica, indicando un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. El plazo dependerá de la magnitud de las modificaciones efectuadas.

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

a) Condiciones de la licitación pública.

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

La Universidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad Requirente y el análisis que de las mismas efectúe la Unidad de Adquisiciones. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Universidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones, resguardando así el valor por dinero en las adquisiciones o contrataciones públicas.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionarse la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

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

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los proponentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándole a la marca sugerida la frase "o equivalente".

En la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la Universidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- 5.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.



6.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7.- El monto de la o las garantías que se exijan a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

8.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo 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 efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

9.- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.

10.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024.

12.- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación. Adicionalmente, las Bases podrán contener lo siguiente:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Decreto Supremo N° 661, de 2024.

3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024.

4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024.

5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.

b) Llamado a presentar ofertas

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1.- Descripción del bien y/o servicio a licitar.

2.- Nombre de la Entidad Licitante.

3.- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.

4.- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

c) Plazos entre el llamado y la recepción de ofertas

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones el estimar los plazos que deberán transcurrir entre el llamado a presentar ofertas y la fecha de cierre de recepción de las mismas. Para lo anterior deberá tener en consideración la complejidad que pueda revestir la preparación de las ofertas, por parte de los participantes.



Deberán respetarse los siguientes plazos mínimos establecidos en el artículo 46 del Reglamento de Compras:

- 1) Si el monto de la contratación es igual o superior a 5.000 UTM: **de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.**
- 2) Si el monto de la contratación es igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: **de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.**

Puede rebajarse a 10 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por la Unidad de Adquisiciones.

- 3) Si el monto de la contratación es igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: **a lo menos 10 días corridos.**

Puede rebajarse a 5 días corridos en el evento de tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo que será evaluado por la Unidad de Adquisiciones.

- 4) Si el monto de la licitación es inferior a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas **será de cinco días corridos.**

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

A continuación, se agrega una tabla ilustrativa:

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

L1: Licitaciones menores a 100 UTM / **Mínimo 5 días corridos**

LE: Licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM / **Mínimo 10 días corridos***

LP: Licitaciones entre 1.000 UTM y 5.000 UTM / **Mínimo 20 días corridos***

LR: Licitaciones mayores a 5.000 UTM / **Mínimo 30 días corridos**

*Se puede rebajar si se tratan de bienes de simple y objetiva especificación.

Terminado el plazo de publicación, la Unidad de Adquisiciones realizará la apertura de las ofertas.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas deben efectuarse a través del Sistema de Información. Los Proveedores no pueden contactarse con la Universidad ni con sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio y con motivo de la licitación.

Las preguntas serán puestas en conocimiento de los proveedores, por la Unidad de Adquisiciones, a través del Sistema de Información y sin indicar el autor de las mismas.

Las respuestas serán dadas a través del Sistema de Información, dentro del plazo establecido en las Bases,



por la Unidad de Adquisiciones.

Las respuestas no pueden traducirse en una modificación de la propuesta ya presentada (dictamen N° 22.885, de 2016). Cualquier modificación a las Bases debe ser aprobada conforme al procedimiento que en este Manual se contempla para ello.

d) Custodia de las ofertas.

En el caso que el Universidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, corresponderá al funcionario encargado de la Oficina de Partes su derivación a la Unidad de Adquisiciones para su custodia, así como aquellos que provengan de archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

e) Recepción y evaluación de ofertas en una o dos etapas.

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Se sugiere esta modalidad en el caso de licitaciones públicas de alta complejidad.

Además, la Entidad Licitante podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

Por otra parte, las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

f) Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Los criterios de evaluación deben ser establecidos por la Unidad Requirente e incorporados en la solicitud remitida a la Unidad de Adquisiciones. Esta última podrá, de estimarlo procedente, modificar dichos criterios, en los términos correspondientes.

Se considerarán criterios técnicos y económicos y de inclusión o sustentabilidad para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos se deberán componer de más de dos factores y podrán contemplar, de estimarse necesario, uno o más subfactores.

En las Bases se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates.

Se podrán considerar como aspectos técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, el cumplimiento de condiciones legales, financieras y laborales, u otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Universidad.

Adicionalmente, se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos. Para la aplicación de estos criterios complementarios, la Universidad deberá atender a lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto Supremo N° 661, de 2024 y la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un



puntaje a estos criterios.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

g) Errores u omisiones detectados durante la evaluación

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

En caso de haberse establecido en las Bases de Licitación, como criterio de evaluación, el cumplimiento de requisitos formales, la Comisión Evaluadora podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Comisión Evaluadora, el que se informará a través del Sistema.

h) Comisión Evaluadora.

La designación de la Comisión Evaluadora deberá contemplar tanto a los funcionarios titulares de dicha comisión como a sus suplentes. Deberá designarse un miembro de la Unidad Requirente o de la Contraparte Técnica, cuando se requieran conocimientos específicos, información que debe adjuntarse a la solicitud de contratación. En caso de que esta información no sea entregada antes de la publicación del llamado, la Unidad de Adquisiciones recopilará los antecedentes y los remitirá, con los datos de los integrantes, a la Unidad Jurídica, para que elabore el acto administrativo que designe a los integrantes, cuando corresponda. Esta resolución será gestionada, comunicada y publicada por la Unidad de Adquisiciones, antes de la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, de la Universidad o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En procesos de adquisiciones menores a 1000 UTM o cuando no revista gran complejidad, se podrá designar un/a funcionario/a responsable para evaluar las ofertas.

Excepcionalmente, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses, deberán asimismo firmar una declaración jurada simple que indique lo anterior, cada vez que formen parte de estas comisiones y se considerarán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. La incorporación de estos funcionarios en los registros establecidos por dicha ley será responsabilidad de la Coordinación Ejecutiva de la Universidad de Aysén o, por quien cumpla dichas funciones.

Para el cumplimiento de la labor antes descrita, un funcionario de la Unidad de Adquisiciones deberá comunicar, por correo electrónico, los datos de los integrantes de la Comisión Evaluadora, una vez que se apruebe la resolución que designa a los funcionarios como integrantes de la comisión. El registro en la Plataforma del Lobby de los integrantes de la comisión evaluadora se extenderá hasta el día de la adjudicación del proceso licitatorio.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán guardar reserva y confidencialidad de cualquier



información relacionada con las ofertas y su evaluación, así como de las deliberaciones que puedan darse en el contexto de su funcionamiento, y se obligarán a declarar por escrito el no tener conflicto de intereses.

i) Evaluación de las ofertas.

Las ofertas y sus antecedentes serán evaluados por la Comisión Evaluadora o el funcionario designado, que rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se hará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, el funcionario designado o los miembros de la Comisión Evaluadora deberán remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora asignarán puntajes o ponderaciones, según corresponda, de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

El funcionario designado o la Comisión Evaluadora deberán declarar inadmisibles las ofertas que no ajusten a los requisitos mínimos establecidos en las Bases o que sean manifiestamente incompletas o constituyan una contraoferta.

Los resultados de la evaluación de las ofertas deberán emitirse en un informe final, refiriéndose a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La propuesta de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o, bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Universidad.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la ponderación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de evaluar los criterios de evaluación.
5. La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

j) De la Adjudicación o declaración del proceso como desierto.

El informe derivado del análisis de las ofertas deberá ser remitido formalmente a la Unidad Jurídica, quienes en el plazo establecido en las bases de licitación elaborará el acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso licitatorio y lo remitirá a la autoridad facultada para su firma y posterior numeración y publicación en el Sistema de Información.

Para proceder a la adjudicación es indispensable contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que deberá ser elaborado por Director de Administración y Finanzas o por el funcionario que tenga delegada dicha facultad.

Una vez que la resolución se encuentre totalmente tramitada, será remitida por la Oficina de Partes a la Unidad de Adquisiciones, a efectos de que lleve a cabo la publicación pertinente, en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Unidad de Adquisiciones deberá informar en el Sistema de Información las razones justificadas del incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Universidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación.

La resolución que apruebe la adjudicación deberá ser debidamente notificada al oferente que haya resultado adjudicado, lo que estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos se publicará la mayor cantidad de información posible, incluyendo los cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, se

indicará el mecanismo para la resolución de consultas respecto de la adjudicación.

No podrán aceptarse en la apertura, evaluarse ni adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

De acuerdo con lo anterior, en las Bases de Licitación se contemplarán declaraciones juradas de no encontrarse sujetos a las aludidas inhabilidades. Sin perjuicio de lo anterior, se verificará el Registro de Proveedores, con el objeto de comprobar el estado de “Hábil”, del oferente, para participar en actos concursales o tratos directos con la Administración.

Por su parte, se verificará la vigencia de las sociedades participantes y los poderes de quienes concurren representándolas.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Universidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Licitaciones públicas menores a 100 UTM

Actividad	Descripción	Responsable
Ingreso de la Solicitud de Compra	La Unidad Requirente debe formular la solicitud (Formulario Inicial de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios) a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, adjuntando el Formulario de Solicitud de Contratación para proceso de Licitación. Una vez visada la solicitud por quien corresponda ésta deberá ser enviada a la unidad de adquisiciones, de acuerdo al flujo que determine la institución.	Unidad Requirente
Autorización de la compra	Una vez recibida la Solicitud de Compra, se procede a revisar los antecedentes, pre-aprobado, se autoriza y deriva la solicitud a través del sistema interno dispuesto por la Universidad, a un operador para realizar el proceso de compra, de conformidad a lo indicado en el presente manual.	Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones.
Formulación de bases	Se formula las bases de licitación a través del Sistema de Información mercadopublico.cl	Unidad de Adquisiciones
Publicación en el Sistema de Información	Aprobadas las bases administrativas a través del Sistema de Información, se envía el ID generado al Supervisor, para su autorización y publicación.	Comprador/a y Supervisor
Comunicación a la Comisión Evaluadora o Evaluador	La Unidad de Adquisiciones informará el ID, las etapas y plazos asociados al proceso de licitación.	Unidad de Adquisiciones
Foro de preguntas a través del Sistema de Información	La Unidad de Adquisiciones revisará el foro de preguntas en la etapa y plazos establecidos, remitirá las preguntas recibidas e informará cuando no se hayan recibido consultas. Asimismo, gestionará la recepción y publicación de respuestas.	Unidad de Adquisiciones y Comisión Evaluadora o Evaluador

Apertura de licitación	Apertura del proceso por parte de la Unidad de Adquisiciones en www.mercadopublico.cl .	Unidad de Adquisiciones y Comisión Evaluadora o Evaluador
Evaluación de ofertas	Revisión de ofertas, elaboración de informe de evaluación con cuadro comparativo, análisis técnico y económico.	Comisión Evaluadora o Evaluador
Informe de deserción (si aplica)	Generación del informe en caso de no haber ofertas o si estas resultaren inadmisibles o no fueran convenientes a los intereses institucionales.	Unidad de Adquisiciones
Autorización presupuestaria	Se corrobora que existen los fondos para poder concretar la compra solicitada, se genera y autoriza el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), según corresponda.	Unidad de Finanzas
Acto administrativo	Emisión de la resolución de Adjudicación o Deserción.	Unidad Jurídica
Publicación y notificación	Publicación en plataforma y notificación al proveedor.	Operador de compra
Seguimiento	Remisión del contrato a la unidad solicitante para control y seguimiento del proceso.	Unidad de Adquisiciones / Encargado de contrato.

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

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

Actividad	Descripción	Responsable
Solicitud de Compra	La unidad solicitante presenta la solicitud de compra, cuando corresponda, deberá adjuntar el Formulario de Licitación Pública.	Unidad solicitante
Formulación de Bases	El funcionario comprador formula las bases de licitación a través del Sistema de Información mercadopublico.cl Este se envía a revisión de la Unidad de Jurídica, previa a proceder a la publicación en la plataforma.	Unidad de Adquisiciones y Unidad de Jurídica
Publicación	Se llena la ficha de licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl y se adjuntan documentos de respaldo junto al acto administrativo. Se aprueba y publica en el sistema.	Comprador y Supervisor
Comunicación a Unidad Solicitante	El operador informa a la unidad solicitante sobre el ID de la licitación, etapas y plazos.	Operador

Gestión de Consultas	El operador monitorea preguntas y envía a la unidad solicitante para su respuesta. Las respuestas se publican en www.mercadopublico.cl .	Operador y Unidad solicitante
Apertura de Ofertas	La Unidad de Adquisiciones realiza la apertura en el portal y remite la información a la unidad solicitante.	Unidad de Adquisiciones
Evaluación de Ofertas	El responsable de la compra y otros funcionarios completan el informe de evaluación incluyendo análisis técnico, económico, y propuesta de adjudicación o deserción.	Responsable de la compra y evaluadores.
Acto Administrativo	Se genera la resolución de Adjudicación, Deserción o Revocación y se firma. Se adjunta acta de evaluación e informe técnico firmado por el requirente.	Operador, Supervisor y Requirente
Certificación Presupuestaria	Se emite y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria.	Autoridad competente
Publicación de Adjudicación	El operador publica documentación en mercado público y deriva al supervisor para adjudicación en la plataforma.	Operador y Supervisor
Orden de Compra	El operador emite orden de compra autorizada por el supervisor y la envía al proveedor. Copia a la unidad solicitante.	Operador y Supervisor

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

Actividad	Descripción	Responsable
Solicitud de compra	Presentación de solicitud de compra junto al Formulario de Licitación Pública.	Unidad solicitante
Formulación de bases	Formulación de las bases de licitación.	Unidad de Adquisiciones.
Revisión de bases	Revisión por Jefatura de Adquisiciones, Unidad Jurídica y Contraloría Universitaria (si corresponde).	Jefe/a Adquisiciones, Jurídica, Contraloría
Firma del Decreto	Firma de la resolución por Secretaria/o General y Rector/a o Jefe de Servicio.	Secretaría General y Jefatura de Servicio o Rector/a.
Registro del Decreto	Remisión desde Jefatura de Servicio a oficina de partes para asignación de fecha, folio y registro.	Oficina de Partes
Publicación en plataforma	Llenado de ficha en mercado público y carga de documentos de respaldo.	Operador de compra
Monitoreo de consultas	Monitoreo de preguntas y respuestas publicadas.	Operador de compra / Unidad solicitante

Apertura de licitación	Apertura en www.mercadopublico.cl , envío de información a unidad solicitante para evaluación.	Unidad de Adquisiciones
Evaluación de ofertas	Evaluación por comisión designada mediante acto administrativo.	Comisión Evaluadora
Informe de evaluación	Informe con análisis, cuadro comparativo, y propuesta de adjudicación o deserción.	Comisión Evaluadora
Resolución de adjudicación	Emisión, revisión y firma de la Resolución de adjudicación o deserción.	Adquisiciones, Jurídica, Contraloría, Secretaría General y Jefatura de Servicio o Rectoría.
Certificado presupuestario	Emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por funcionario/a competente.	Funcionario/a competente.
Publicación y adjudicación	Publicación de documentos y adjudicación en plataforma mercado público.	Operador de compra / Supervisor
Redacción de contrato	Redacción por Unidad de Adquisiciones y revisión por Jurídica.	Unidad de Adquisiciones / Jurídica
Firma y garantías	Coordinación con proveedor para firma de contrato y entrega de garantías. Custodia en Unidad de Finanzas.	Unidad de Adquisiciones / Finanzas.
Decreto que aprueba contrato	Aprobación del contrato mediante acto administrativo firmado por autoridades.	Adquisiciones, Jurídica, Contraloría, Secretaría General y Jefatura de Servicio o Rector/a.
Registro del contrato	Remisión a oficina de partes y publicación en www.mercadopublico.cl .	Operador de compra
Emisión de orden de compra	Emisión, autorización y envío de orden de compra. Copia a la unidad solicitante.	Operador de compra / Supervisor
Registro en plataforma	Creación de ficha de contrato en www.mercadopublico.cl .	Operador de compra
Supervisión del contrato	Supervisión, control de garantías y obligaciones contractuales.	Unidad solicitante
Evaluación final	Evaluación del cumplimiento contractual por el supervisor.	Encargado del contrato

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

Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
Presentación solicitud de compra	La unidad solicitante deberá presentar la solicitud de compra junto al Formulario de Licitación Pública.	Unidad Solicitante
Formulación de bases	Se formulan las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos mediante acto administrativo. Se envía a revisión del Jefe/a Unidad de Adquisiciones, luego a la Unidad Jurídica y Contraloría Universitaria.	Unidad Solicitante / Unidad de Adquisiciones / Unidad Jurídica / Contraloría Universitaria
Firma y registro del acto administrativo	El acto administrativo es firmado por Secretaria General y Jefatura de Servicio o Rector/a. Luego, se remite a oficina de partes para su registro.	Secretaría General / Jefatura de Servicio o Rector/a
Publicación de la licitación	El operador de compra llena la ficha en www.mercadopublico.cl , sube los documentos, obtiene ID y lo envía al supervisor para autorización y publicación.	Operador de compra / Supervisor
Gestión de preguntas de oferentes	El operador monitorea preguntas, las envía a la unidad solicitante para respuesta, y luego las publica en la plataforma.	Operador de compra / Unidad Solicitante
Apertura y evaluación	Se realiza la apertura en la plataforma. Comisión de evaluación analiza las ofertas y completa informe con cuadro comparativo. Puede incluir documento técnico.	Comisión de evaluación
Informe de deserción, cuando corresponda.	Si no hay ofertas, o hay ofertas inadmisibles o el proceso no deviene conveniente a los intereses de la universidad se elabora informe de deserción, firmado por los evaluadores, y se genera el acto administrativo respectivo.	Comisión de evaluación / Unidad de Adquisiciones
Acto administrativo de adjudicación	Se elabora el acto administrativo de adjudicación, deserción o revocación, revisado por Unidad de Adquisiciones, Jurídica y Contraloría.	Unidad de Adquisiciones / Jurídica / Contraloría
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Se genera y firma por la autoridad competente. Se publica junto con otros documentos para autorización del supervisor en la plataforma.	Autoridad competente / Operador de compra / Supervisor

Redacción y firma de contrato	Se redacta contrato, revisado por Jurídica. Se gestiona garantía con proveedor y firma el contrato. Garantía se pasa a custodia de Unidad de Finanzas.	Unidad de Adquisiciones / Unidad Jurídica / Proveedor / Finanzas.
Aprobación y registro del contrato	El contrato es aprobado mediante acto administrativo firmado por las autoridades. Se registra y publica en www.mercadopublico.cl .	Secretaría General / Jefatura de Servicio o Rector/a / Oficina de Partes
Emisión de orden de compra	El operador emite la orden de compra, el supervisor la autoriza y se remite al proveedor y unidad solicitante.	Operador de compra / Supervisor
Registro del contrato	El operador de compra genera la ficha de contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl .	Operador de compra
Seguimiento del contrato	La unidad solicitante supervisa, controla y sigue la ejecución del contrato. El supervisor evalúa el cumplimiento.	Unidad Solicitante / Supervisor del contrato
Integrantes obligatorios en licitaciones de obras	En licitaciones de obras, la comisión debe integrar al Director de Administración y Finanzas, Jefe/a Unidad de Infraestructura y el Inspector Técnico de Obras.	Comisión evaluadora

Licitaciones Públicas con Toma de razón.

Las contrataciones reguladas en este procedimiento corresponden a aquellas contempladas en las resoluciones dictadas por la Contraloría General de la República que fija normas sobre trámite de toma de razón o su exención, y a lo indicado en el Artículo 41 de la Ley 21094 sobre Universidades Estatales, que establecen normas sobre la exención del trámite de toma de razón.

Etapas	Descripción	Responsable
Presentación de solicitud	La unidad solicitante presenta la solicitud de compra, Formulario de Licitación Pública y extracto de acta del Consejo Superior, en caso que corresponda.	Unidad Solicitante
Elaboración y revisión de bases	Formulación de Bases Administrativas, Técnicas y Anexos mediante acto administrativo (Resolución Afecta). Revisión por Unidad de Adquisiciones, visación por Unidad Jurídica, y Contraloría Universitaria si correspondiere.	Unidad Solicitante / Unidad de Adquisiciones / Unidad Jurídica / Contraloría Universitaria
Firma del acto administrativo	Firma de la resolución afecta por la Secretaría General y Rector/a o Jefatura de Servicio. Remisión a oficina de partes para asignación de folio y registro, y posterior envío a Contraloría Regional para Toma de Razón.	Secretaría General / Jefatura de Servicio o Rector/a

Publicación en Mercado Público	Aprobadas las bases por Contraloría, se publica la licitación en www.mercadopublico.cl , indicando ID y etapas/plazos.	Operador de Compra / Supervisor
Preguntas y respuestas	El operador monitorea consultas de oferentes, las remite a la unidad solicitante para su respuesta y posterior publicación en la plataforma.	Operador de Compra / Unidad Solicitante
Apertura de licitación	Se realiza apertura de ofertas, se informa a la unidad solicitante. Evaluación por comisión designada por acto administrativo.	Unidad de Adquisiciones / Comisión Evaluadora
Evaluación de ofertas	La comisión evalúa ofertas conforme a criterios y ponderaciones. Puede incluir respaldo técnico adicional. Si no hay ofertas, se genera de manera automática el informe de deserción, en la plataforma www.mercadopublico.cl .	Comisión Evaluadora
Resolución de adjudicación	Se elabora la resolución que adjudica, desierta o revoca el proceso. Visado por todas las unidades correspondientes.	Unidad de Adquisiciones / Unidad Jurídica / Contraloría Universitaria / Dirección de Administración y Finanzas / Jefatura de Servicio o Rector/a /
Certificado presupuestario	Se genera certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por la autoridad competente.	Dirección de Finanzas
Redacción y aprobación de contrato	Se redacta el contrato, se remite para revisión jurídica y de Contraloría Universitaria, si corresponde con la normativa interna. Se remite a toma de razón de Contraloría Regional.	Unidad de Adquisiciones / Unidad Jurídica / Contraloría Universitaria/
Firma del contrato	Firma del contrato y su acto administrativo aprobatorio. Remisión Registro y publicación posterior en Mercado Público.	Unidad de Adquisiciones / Secretaría General / Jefatura de Servicio o Rector/a
Emisión de orden de compra	Emisión de orden de compra, envió al proveedor y unidad solicitante.	Operador de Compra / Supervisor



Registro y seguimiento del contrato	El operador registra el contrato. La unidad solicitante realiza supervisión, control y evaluación final del contrato.	Operador de Compra / Unidad Solicitante / Supervisor del Contrato
-------------------------------------	---	---

En el caso de que las bases de licitación incluyan el contrato tipo, deberá someterse a toma de razón la Resolución que aprueba la adjudicación del proceso de licitación, con las mismas formalidades señaladas anteriormente.

k) Convenios de Suministros.

Se podrán generar licitaciones públicas para realizar contratos por convenios de suministros de bienes y/o servicios que sean recurrentes en las distintas unidades y áreas de la institución, con el objeto de optimizar los procesos de compras y atender de manera más expedita a las unidades internas. El proceso comienza con el análisis de información, en donde se identifican los bienes y/o servicios recurrentes que puedan dar lugar a un convenio de suministro. En base a ello, cada unidad solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas y criterios de evaluación y los demás antecedentes para realizar un proceso de licitación.

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

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

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

l) Readjudicación.

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

m) Revocación de una licitación.

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas y en ese caso, la Universidad de manera fundamentada en un acto administrativo detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar el acto administrativo debidamente tramitado y, mediante la aplicación disponible en el portal, podrá cambiar el estado de la licitación.

n) Suspensión de una Licitación.

Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

7.5.4. Compra a través de Licitaciones Privada.

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento.

La Licitación Privada procede, 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.



La invitación efectuada por la Universidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Universidad podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

7.5.5. Compra mediante trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

El Trato o Contratación Directa es un 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.

Para proceder a un Trato Directo, la Unidad Requirente debe exponer, en su solicitud, los antecedentes que sean necesarios para justificar su procedencia, adjuntando toda la información disponible (estadísticas, documentos, informes, etc.). Revisados los antecedentes por la Unidad de Adquisiciones, el Director de Administración y Finanzas enviará un memorándum con los antecedentes a la Unidad Jurídica, para su revisión y elaboración del respectivo acto administrativo y contrato, en caso de que sea procedente.

Adicionalmente, se requerirá de un mínimo de **3 cotizaciones**, con excepción de las causales señaladas en el artículo 71 número 3, del DS 661/2024 (emergencia, urgencia o imprevisto), número 2 (Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente), número 1 (proveedor único), número 4 (servicios confidenciales) y 5 (por la naturaleza de la contratación) que se señalarán luego. Las cotizaciones serán obtenidas por la Unidad de Adquisiciones, y deberán referirse a los precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

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.

El Trato o Contratación Directa proceden en acuerdo con el artículo N°71 del reglamento, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

Nº	Causal	Cotizaciones	Monto Máximo	Observaciones
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	1	No	Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar, cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 y 5, se deberá publicar la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. Informe técnico: En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar un informe

				donde se consigne efectiva y documentalmente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.	1	No	Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden: 1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles. 2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles. Una vez cumplidos los supuestos anteriores, se podrá proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	1	No	Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que: a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres. b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad. c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación. Esta causal deberá contener: Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado. Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. Informe técnico: En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5, del Artículo 71 del DS 661/2024, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar un informe. Responsabilidad administrativa: La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que correspondan.
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	No	No	Sólo podrá ser utilizado cuando esté establecido en la normativa vigente.

5	<p>Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.</p>	1	No	<p>Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida. c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante. d) Sólo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM. Limitaciones: No resultará motivo suficiente para invocar esta causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante. La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación. La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia. En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, se deberá publicar la intención de contratar en el Sistema de Información. Informe técnico: En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar un informe. Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales será la establecida en la normativa vigente.</p>
6	<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.</p>	1	30 UTM	<p>La presente causal se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como: el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización, la sustentabilidad ambiental. Se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. El solicitante deberá fundamentar el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación. Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.</p>
7	<p>Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:</p>			

7. a	<p>Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.</p>	1	No	<p>La presente causal se puede invocar no tan solo para bienes o servicios que sean compatibles con infraestructura tecnológica, sino que también con modelos, sistemas y equipamiento en general que ha sido adquirido previamente, pero, la causal, adicionalmente, exige que el bien o servicio sea necesario para la ejecución de un contrato.</p>
7. b	<p>Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.</p>	1	100	<p>Solo se puede aplicar para contratación de servicios, el monto de la contratación deberá ajustarse al monto que la Universidad ha estimado como desproporcionado. En este caso la unidad solicitante deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.</p>
7. c	<p>Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad.</p>	1	No	<p>Se restringe sólo a servicios. Esta causal puede invocarse para temas claves y estratégicos o para la ejecución de proyectos, es decir, existen 2 hipótesis en esta causal, la primera se refiere a servicios especializados para temas claves y estratégicos y; la segunda a servicios especializados para la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.</p>
7. d	<p>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure</p>	No	No	<p>No puede ser utilizado en la Universidad.</p>

	discreción y confianza.			
7. e	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	No	No	

7.5.6. Compras coordinadas.

Las compras coordinadas son una modalidad de compra donde varios organismos públicos actúan conjuntamente, con el apoyo Estratégico de ChileCompra, para obtener ahorros efectivos para el Estado.

Esta modalidad de compra se puede realizar por medio de una licitación o gran compra en convenio marco.

Las entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

a) Compras coordinadas por mandato (desde la Dirección de Compras Públicas)

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 4, inciso séptimo, del Reglamento de Compras).

b) Compras coordinadas conjuntas:

Esta modalidad procede cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra podrá apoyar activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

7.5.7. Bases Tipo.

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que estas bases no son de uso obligatorio y que la Universidad utilizará en lo que sea aplicable a las licitaciones institucionales.

7.5.8. Contratos para la Innovación.

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.



De existir la necesidad institucional de utilizar este tipo de contratación dada la especificidad del requerimiento por parte de la Institución, se debe describir clara y detalladamente los requisitos que deben cumplir los proveedores.

La forma de publicación en la plataforma será la indicada en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

7.5.9. Diálogo Competitivo.

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un diálogo o debate estructurado con los proveedores, que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

La forma de publicación en la plataforma será la indicada en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

7.5.10. Compra por Cotización.

Es el procedimiento mediante el que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia, deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

7.5.11. Subasta Inversa.

La subasta Inversa electrónica se señala como un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles en los CM vigentes. La forma de publicación en la plataforma será la indicada en el Reglamento de Compras y la normativa vigente.

7.5.12. Otros procedimientos especiales de contratación.

Serán aquellos que establezca el Reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos mencionados en el artículo 7. Para su incorporación en el Reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con ChileCompra, deberán realizar una Consulta Pública y contar con un informe del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, al mismo tiempo de cumplir con los principios de transparencia, eficiencia, libre concurrencia, libre competencia e igualdad.

7.5.13. Causales contempladas en el artículo 38 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales, las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886, 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. La regulación de este procedimiento se encuentra contenido en la Resolución Exenta N° 105, de 2024, de la Universidad de Aysén, de acuerdo a lo señalado en el inciso segundo del artículo 38 de la ley 21094 sobre universidades Estatales.

7.5.14. Exclusiones del Sistema.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- 1) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM: Este tipo de compras están excluidas del Sistema de Información, según lo establecido en el artículo 116 del Reglamento, por lo tanto, el procedimiento para efectuarlas está sujeto a criterio institucional, en el marco de las buenas prácticas en torno a la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compra.

- 2) La Universidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, y será responsabilidad de Administración y compras velar por el cumplimiento de este mandato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento.
- 3) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado presupuestariamente y se ajuste a las instrucciones de la ley de presupuestos respectiva.
- 4) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

Las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- 5) 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.

7.5.15. Lo establecido en el Artículo 37 y 37 bis de la Ley 21094 sobre Universidades estatales.

Quedarán excluidos de la aplicación de la ley N° 19.886 los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí.

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

Quedarán excluidos de la aplicación de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, los centros de investigación, desarrollo, innovación o transferencia tecnológica, y en cuya administración o dirección participen dos o más universidades estatales, o una universidad estatal y una o más personas jurídicas de derecho privado, en virtud de lo dispuesto en el literal e) del inciso segundo del artículo 39 de la Ley 21094 sobre Universidades Estatales.

8. REVISIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA.

En el caso de adquisiciones que requieran revisión y visación por parte de la Unidad Jurídica, la remisión de antecedentes deberá efectuarse dentro de los plazos máximos que se definan en conjunto con los/las profesionales de dicha unidad, considerando la complejidad del proceso.

La Unidad Jurídica, previa revisión y análisis jurídico de los antecedentes, podrá:

- a) Solicitar antecedentes, si no se remitieran los documentos necesarios para poder ejecutar el proceso, tales como: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cotizaciones, formularios de solicitud de contratación, entre otros.
- b) Formular consultas u observaciones específicas sobre el requerimiento y sus antecedentes.
- c) Ejecutar la elaboración del acto administrativo y/o contrato, cuando correspondiere.

En los casos mencionados en las letras a) y b), se indicará a la Unidad de Adquisiciones en forma precisa los antecedentes faltantes, o los puntos que deben ser corregidos y/ o aclarados.

Los plazos de respuesta de la Unidad dependerán de la complejidad del proceso y la urgencia/prioridad asociada a los intereses institucionales y definiciones de prioridades operativas y estratégicas definidas por las autoridades universitarias.

Se podrá establecer reuniones de coordinaciones entre las unidades de adquisiciones y jurídica para la priorización y revisión de los procesos.

La Unidad Jurídica (Secretaría General) definirá los plazos asociados de acuerdo con la siguiente tabla e informará de ello a las restantes unidades participantes de los procesos de contratación:

Complejidad	Procesos	Plazo Propuesto
BAJA	<ul style="list-style-type: none"> ● Tratos Directos (TD) de baja complejidad. ● Modificaciones y rectificación de resoluciones. ● Resolución que declara desierto y revoca un proceso licitatorio (L1, LE). ● En general, procesos de bajos montos. 	3 días hábiles
MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Bases de licitación en general. ● Tratos Directos que no sean de baja complejidad. ● Resolución de adjudicación de licitaciones (hasta 10 oferentes). ● Resolución que declara desierto y revoca un proceso licitatorio (que no sea de baja complejidad). ● Modificación de contratos, salvo de obras. ● Regularizaciones de TD y autorizaciones de pago hasta 500 UTM. 	7 días hábiles
ALTA	<ul style="list-style-type: none"> ● Bases de licitación mayores a 1000 UTM. ● Confección y aprobación de contratos. ● Bases de licitación relativas a obras. ● Regularizaciones de TD y autorizaciones de pago mayores a 500 UTM. ● TD de obras en general; modificación de contratos de obras. ● Resolución de adjudicación de licitaciones (más de 10 oferentes / LP-LR). ● Resolución de adjudicación de licitaciones por línea. ● Resoluciones que disponen la aplicación de sanciones (multas, términos anticipados de contrato). ● Procesos sujetos al trámite de toma de razón. 	Entre 10 a 20 días hábiles

* Los plazos establecidos serán referenciales, pudiendo ser modificados en base a necesidades, prioritizaciones e intereses superiores del servicio, lo cual deberá ser visado por las jefaturas de las unidades correspondientes.

9. DE LAS GARANTÍAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

Para los efectos del presente Manual se distinguen los siguientes tipos de garantías:

a-. Garantía de seriedad de la oferta: Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 5.000 UTM, la Universidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desista de celebrar el respectivo contrato.

b-. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso



de la prestación de servicios, asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. Además, sobre esta garantía se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

c-. Garantía de Buen Funcionamiento o Ejecución de la Obra: Tiene por objeto asegurar que el contratista ejecute la obra conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones establecidas en el contrato, respondiendo por defectos, vicios ocultos o fallas que puedan presentarse durante un período determinado después de la recepción de la obra.

d-. Garantía por anticipo: Tiene por objeto asegurar que el contratista utilice correctamente los recursos anticipados entregados por la entidad contratante y cumpla con las obligaciones contractuales correspondientes a dichos pagos. Protege a la Institución ante el eventual incumplimiento o mal uso de los fondos adelantados. El monto de las garantías será determinado por la Unidad de Adquisiciones, en el marco de la normativa vigente, procurando no desincentivar la presentación de ofertas.

Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones determinar el monto de la garantía.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular el instrumento de garantía, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Universidad solicitará a los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

9.1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en procesos de adquisición superiores a 1000 UTM, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Universidad, cuyo monto ascenderá hasta un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la U Aysén podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

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

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El porcentaje establecido en las bases, no podrá ser mayor al 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o reglamentos. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles



después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que, las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la **Universidad** podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

9.2. Garantía de Buen Funcionamiento o Ejecución de la Obra:

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

Los Documentos de Garantía entregados a la Universidad, se recepcionarán a través de Oficina de Partes de la Universidad, para luego entregar una copia a la Unidad de Adquisiciones y el documento original a la Unidad de Finanzas, para su resguardo, de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Procedimiento para la Gestión de Documentos de Garantía de la Universidad de Aysén. Una vez que las garantías dan cumplimiento a las Bases y contrato, se solicita a la Unidad de Finanzas, hacer la correcta devolución a quien corresponda, indicando la siguiente información:

- a) Nombre de la Licitación
- b) ID de licitación
- c) Monto
- d) Banco
- e) Tipo de garantía
- f) Nombre del proveedor
- g) Dirección y teléfono

9.3. Garantía por anticipo:

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, se deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la **Universidad**, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

9.4. Cobro de la garantía

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la **Universidad** estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que se puedan ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.¹

9.5. Restitución de la garantía.

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

La devolución de garantías por seriedad de las ofertas y que no fueron adjudicadas se hará efectiva desde

¹ En dictamen N° 87.615, de 2015 la Contraloría General de la República ha señalado que “*en armonía con los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe que han de inspirar las actuaciones de los órganos de la Administración, el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los casos que corresponda, no puede exceder del monto en que se cuantifique el incumplimiento de las obligaciones y de las multas que se hayan impuesto y que no se encuentren solucionadas, de modo que, salvo que se disponga algo diferente en la regulación respectiva, se debe restituir al contratista el saldo que eventualmente obre en su favor, a fin de evitar un enriquecimiento sin causa de la repartición contratante*”.



la notificación del Decreto que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

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

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

La devolución de garantía de buen funcionamiento y ejecución de la obra será devuelta una vez decretada la liquidación de obra, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.

9.6. Recepción, validación y custodia de las garantías.

Será el/la encargado/a de la Oficina de Partes o quien éste/a designe, es responsable de recibir física o electrónicamente el documento en garantía y registrarlo. Como máximo en las 24 horas hábiles siguientes, debe entregar el documento al/la Secretaria General o al/la Director/a General de Administración y Finanzas o al /la Encargada/o de la Unidad de Finanzas, según corresponda, vía cuaderno de correspondencia o correo electrónico en el caso de ser un documento electrónico, esta derivación deberá ser informada a la Unidad de Adquisiciones.

El/la encargado/a de la Unidad de Adquisiciones o quien este designe, es responsable de validar y aprobar los documentos en garantía, asegurando que se encuentren bien emitidos (Monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, glosa y si está a la vista o no).

Siempre que la garantía sea mayor a 1.000 UTM, la responsabilidad de la validación corresponde a la Unidad Jurídica.

A través de memorándum o correo electrónico, el/la profesional a cargo de la Unidad de Finanzas, recibirá, registrará y se responsabilizará de la custodia del documento en garantía.

Por su parte, la Unidad de Adquisiciones deberá tener un registro de todas las garantías ingresadas al Universidad, con las fechas de su vencimiento, debiendo dar aviso oportuno de aquellas cuyo plazo está próximo a expirar, con el objeto de requerir su renovación al Proveedor.

10. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

10.1. Gestión de Contratos.

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

De acuerdo con la normativa vigente, toda compra cuyo monto sea superior a 1.000 UTM debe contar obligatoriamente con un contrato y ser gestionada a través del aplicativo de gestión de contratos. En el caso de compras cuyo valor fluctúe entre 100 y 1.000 UTM, la exigencia de contrato dependerá de la naturaleza de la contratación, conforme a lo establecido en las bases de licitación y a las características de la compra. En estos casos, si corresponde, también deberán ser ingresadas en dicho aplicativo

La ficha de contrato se genera a partir de la información de la adjudicación de la licitación o a partir de una orden de compra aceptada por parte del proveedor en la plataforma www.mercadopublico.cl

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

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

El sistema de Mercado Público, a medida que se generan alertas asociadas a los hitos del contrato, envía



notificaciones por correo electrónico, las cuales son derivadas al operador de compras para que gestione, junto al responsable del contrato, las acciones correspondientes a cada etapa. Asimismo, el comprador deberá mantener actualizada la información en el aplicativo de gestión de contratos, especialmente cuando se produzcan modificaciones contractuales y/o cambios en las garantías

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

10.2. Modificaciones de Contrato.

Durante la ejecución de un contrato, pueden surgir modificaciones que requieran ser gestionadas adecuadamente. El Encargado del Contrato (anteriormente denominado Supervisor y Coordinador de contrato) deberá enviar por correo electrónico a la unidad de adquisiciones los documentos que respalden dichas modificaciones. Con esta información, se generará el Anexo de Modificación del Contrato y, en caso de ser necesario, se gestionarán las modificaciones correspondientes a las garantías y la emisión de nuevas órdenes de compra.

Una vez recibidos los antecedentes, la unidad de adquisiciones elaborará el anexo de contrato, el cual será enviado a la Unidad Jurídica para su revisión a través de correo electrónico. Una vez aprobado, el anexo será remitido al contratista para su firma, y se procederá con el ajuste de las garantías, si así corresponde, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación y en el contrato.

Seguido de este proceso, se tramitará el acto administrativo de aprobación del anexo, siguiendo las mismas formalidades que se utilizaron para la aprobación del contrato original. Posteriormente, se emitirá la orden de compra.

Con el anexo de contrato aprobado y la orden de compra emitida a través del portal www.mercadopublico.cl, estos documentos serán enviados al Encargado del Contrato para su coordinación con el contratista, asegurando el cumplimiento de las modificaciones acordadas.

El Encargado del Contrato será responsable de velar por el cumplimiento de todas las formalidades establecidas, asegurando que se informen de manera oportuna a la unidad de adquisiciones. De este modo, las modificaciones se integrarán formalmente al contrato original.

Es importante destacar que para el procesamiento de los anexos de contrato, la unidad requirente deberá enviar los antecedentes con un plazo mínimo de 15 días hábiles de anticipación. Este plazo es necesario para que la unidad de adquisiciones pueda redactar el anexo de contrato, enviarlo a revisión a la Unidad Jurídica y a la Contraloría Universitaria, según corresponda, por correo electrónico o por gestor documental habilitado, y coordinar con el proveedor la firma del anexo y la modificación de la garantía. El proceso debe completarse dentro del periodo de vigencia del contrato.

Una vez tramitados los actos administrativos y actualizadas las garantías, estos documentos serán ingresados al módulo de gestión de contratos, quedando registrados como parte del contrato original.

11. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

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

- 1) Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra. El requirente de la compra y/o contratación solicitada es quien debe dar visto bueno de recepción conforme de los productos o servicios contratados, verificando que éstos se hayan entregado en la forma y plazo establecidos en las condiciones de la Orden de Compra.
- 2) Considerar las condiciones que puedan afectar la continuidad u operación de un servicio crítico.
- 3) Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- 4) Es requisito que para efectuar un pago se haya recibido conforme el bien o servicio.

- 5) Es requisito que, de existir, el contrato se encuentre totalmente tramitado y publicado al momento del pago.
- 6) Si en la contratación se considera un pago anticipado a la entrega del producto o servicio, éste debe ser garantizado por el proveedor en el 100% del anticipo.
- 7) Es necesario que, si se trata de un bien sujeto de inventario, sea validado y registrado por el funcionario encargado de activo fijo o inventario.
- 8) El Encargado de Adquisiciones deberá velar porque los pagos se efectúen en los tiempos comprometidos al proveedor. Estos deben efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento de cobro, a menos que en las bases de licitación o contrato para el caso del trato directo se haya establecido otro plazo de pago, lo que deberá estar debidamente fundado.

11.1. Recepción de bienes inventariables.

La recepción de bienes se realizará en instalaciones destinada para ello por la institución, por parte del administrativo de bodega o del funcionario que cumpla dicha función.

Una vez recepcionados los bienes, la Unidad de Adquisiciones, a través del administrativo de bodega y/o la persona encargada de la gestión y tramitación de facturación, deberá remitir vía correo electrónico al área de Inventario y/o al/a la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, según corresponda, la factura electrónica acompañada de los respaldos del proceso de compra y la respectiva orden de compra, tratándose de bienes inventariables.

El área de Inventario deberá coordinar la recepción conforme con la unidad solicitante y, posteriormente, registrar los bienes en el sistema de información habilitado para estos fines.

El área de Inventario será responsable de: registrar la factura en el sistema informático interno; generar el Certificado de Alta de Inventario; realizar los ajustes correspondientes a la orden de compra, si procede; emitir el acuse de recibo de la factura en el sistema de gestión de facturación electrónica; y tramitar el visto bueno respectivo.

Posteriormente, deberá enviar toda la documentación a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico, con copia al funcionario encargado de facturación de la Unidad de Adquisiciones, quien realizará la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

Una vez finalizado el registro documental, el área de Inventario notificará por correo electrónico al usuario solicitante que el bien está disponible para su retiro en la Bodega, con copia al administrativo de bodega.

El área de Inventario entregará una copia del Certificado de Alta de Inventario al administrativo de bodega, quien deberá hacer entrega del bien al funcionario autorizado de la unidad solicitante. El funcionario que retira el bien deberá firmar el certificado, indicando nombre, RUT y fecha como constancia de retiro.

El visto bueno de la factura será otorgado por el encargado de la compra, previa verificación de que el bien cumple con las características técnicas solicitadas por el requirente, y con la validación del usuario solicitante. Este visto bueno habilita la incorporación del bien al inventario de la Universidad.

El retiro del bien debe ser realizado por el funcionario responsable. Si este no puede retirarlo, deberá informar vía correo electrónico al administrativo de bodega el nombre de la persona autorizada. En caso contrario, el bien no podrá ser entregado y permanecerá en la Bodega hasta que se cumpla el procedimiento formal.

En caso de que la factura electrónica no se encuentre disponible en la suite electrónica institucional para realizar el acuse de recibo, el área de Inventario deberá coordinar con el comprador la gestión con el proveedor para que reenvíe el documento a la casilla correspondiente.

En casos excepcionales de urgencia, cuando la unidad solicitante retire directamente el bien, deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones, dentro de 24 horas, la factura correspondiente con el visto bueno respectivo.

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

Para los bienes no inventariables, el administrativo de Bodega informará a las unidades solicitantes, vía telefónica o por correo electrónico, que los productos han sido recepcionados, a fin de que procedan a



retírarlos desde la Bodega y otorguen el visto bueno a la factura o, en su defecto, a la Guía de Despacho si la factura aún no ha sido emitida.

Posteriormente, el administrativo de Bodega o el funcionario de la Unidad de Adquisiciones encargado de la gestión y tramitación de facturas deberá:

- 1) Registrar el **acuse de recibo** en el sistema de gestión de facturación electrónica.
- 2) Incorporar el documento tributario en el sistema informático interno (Guía de Recibo de Servicios y Gasto).
- 3) Realizar el ajuste de la orden de compra cuando corresponda.
- 4) Efectuar la **recepción conforme** en el portal www.mercadopublico.cl.

Una vez cumplidos estos pasos, la factura debidamente visada, junto con la orden de compra y los demás antecedentes del proceso, será enviada por correo electrónico al o a la profesional encargado/a de Facturación, quien deberá revisar la información y remitirla a la Unidad de Finanzas para la tramitación de pago.

En el caso de los servicios, cada unidad solicitante será responsable de supervisar que estos se presten conforme a las condiciones estipuladas en el contrato o en la orden de compra. Solo una vez verificado el cumplimiento, podrán otorgar el visto bueno a la factura y dar curso al procedimiento descrito anteriormente.

11.3. Recepción de facturas de Obras.

Para la tramitación de facturas correspondientes a obras, se requiere que estas sean validadas por el Inspector Técnico de Obra (ITO) y por el Encargado del área o unidad de Infraestructura según se denomine, acompañadas de los respaldos establecidos en las bases respectivas. Posteriormente, los antecedentes deberán ser derivados a la Unidad de Adquisiciones para su gestión.

11.4. Procedimiento de Recepción de Facturas de Cobro de Multas.

Una contratación puede estar sujeta al cobro de multas en caso de incumplimientos contractuales, y dicho cobro se hará efectivo una vez tramitado el acto administrativo que aprueba la aplicación de la multa.

La tramitación de facturas asociadas a contrataciones con cobro de multa se rige por los mismos procedimientos establecidos para la recepción de bienes y servicios. Sin embargo, una vez ingresada la factura para su recepción por el funcionario correspondiente, se deberá gestionar la rebaja presupuestaria por parte de la Unidad de Finanzas.

Posteriormente, la Unidad de Finanzas remitirá el set de compra, compuesto por la factura y el acto administrativo que aprueba la multa, a la Unidad de Finanzas, para que proceda a efectuar el descuento correspondiente en el pago al proveedor.

12. SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS.

Según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 661, de 2024 que fija el reglamento de la ley de compras públicas, 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..

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.

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.

13. PROCEDIMIENTO DE EFECTOS DERIVADOS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR.

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

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

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

Ante cualquier incumplimiento de contrato, detectado por la unidad responsable de supervisar el contrato, que configure una causal de aplicación de multa, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término anticipado, u otras medidas que se determinen, se notificara al adjudicatario personalmente, vía correo electrónico o mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, indicando la infracción cometida y los hechos que la constituyen, para posteriormente informar a la unidad de Adquisiciones para que esta realice los actos administrativos correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases o Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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



5.-Una vez tramitado el acto administrativo, la Unidad de Adquisiciones notificará y entregará copia del decreto al proveedor personalmente o vía email o por carta certificada o mediante el módulo de gestión de contrato dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, y se deberá realizar la publicación en el portal mercado público adjuntando en la ficha de licitación pública.

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

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

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

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

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

14. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE BODEGA.

14.1. Requerimiento y despacho de materiales e insumos.

Los usuarios solicitantes deben requerir por correo electrónico y a través de los formularios dispuestos para tal efecto los materiales e insumos necesarios de acuerdo al stock de Bodega. En caso que los productos solicitados no se encuentren en Bodega, el usuario deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

Los requerimientos deben ser solicitados mediante Solicitud de Consumo de Bodega, en el cual se detalla el producto con su código respectivo al stock de bodega y cantidad de cada uno, documento ingresado por usuario solicitante, y autorizado presupuestariamente por jefe de la Unidad Solicitante. Esta solicitud de consumo de bodega deberá enviarse mediante correo electrónico al funcionario administrativo de bodega.

El administrativo de bodega, luego de verificar stock, verificará la confirmación de autorizaciones del jefe de la Unidad Solicitante y aprobará la solicitud de consumo de bodega, rebajando los artículos solicitados y preparándolos para ser retirados por la Unidad Solicitante.

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

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

15. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES.

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

Una vez ingresado el reclamo se recibirá una notificación desde el Portal www.mercadopublico.cl, indicando el número de incidente, el cual es reenviado al responsable del proceso de compra, para elaborar o coordinar la respuesta dentro de los plazos estipulados por la plataforma www.mercadopublico.cl. Si el reclamo conlleva temas técnicos o económicos, el operador lo derivará a unidad solicitante para que redacte una respuesta para luego publicarla en el sistema www.mercadopublico.cl.

16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD.

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



16.1. Probidad y conflicto de interés.

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

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

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

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

Además, la universidad de Aysén dispone de un reglamento de prevención y gestión de conflicto de interés aprobado en Resolución N°122/2024, el cual podrá ser utilizado en conjunción con las disposiciones antes señaladas, en cuanto sea aplicable a procedimientos de adquisiciones.

16.2. Aplicación a las Compras Públicas.

A raíz de la publicación de la ley N°21.634, que moderniza el sistema de compras públicas en el Diario Oficial entró en vigencia inmediata de las normas contenidas en el capítulo VII sobre probidad administrativa y transparencia, de la ley N° 19.886.

En dicho capítulo se reguló los conflictos de interés, ampliando a los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos-no sólo directivos- la imposibilidad de vender bienes y servicios a organismos públicos en que trabajen, extendiendo esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

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

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

Dicha modificación estableció que quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y, adicionalmente, guardar reserva de los antecedentes de los procesos.

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

Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos a la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, el trato directo y la compra ágil.

Por último, la ley N° 19.886 también indica en su artículo 35 ter que: Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de los oferentes.



16.3. Código de ética y conducta funcionaria.

Por su parte, la Universidad, mediante la Resolución Universitaria Exenta N° 24/2024 de fecha 08 de febrero del mismo año, aprobó el Código de Ética de la Universidad de Aysén, instrumento elaborado con un conjunto de principios y directrices de Ética y Probidad y servidores del Estado cuya finalidad es orientar a quienes deben referirse en conductas ante situaciones determinadas que actúan en representación de la Universidad. Como tales principios están descritos en dicho manual y tienen por objeto asegurar la continuidad de la función pública, a través de una actuación apegada a la legalidad, observando los principios de eficiencia y eficacia de la institución.

En cuanto a su contenido, podemos indicar los siguientes aspectos relevantes.

- 1) **Objeto:** Establecer un marco ético institucional para promover una cultura de integridad, transparencia, probidad y respeto en la Universidad de Aysén.
- 2) **Ámbito de aplicación:** Obligatorio para el personal vinculado a la Universidad, incluyendo quienes intervienen en decisiones o actividades públicas.
- 3) **Principios clave incluidos en el Código de Ética:**
 - a) **Probidad administrativa:** actuar con honestidad, lealtad al interés público y absteniéndose de usar el cargo para obtener beneficios personales.
 - b) **Transparencia:** garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
 - c) **Responsabilidad:** asumir las consecuencias del actuar institucional y personal.
 - d) **Imparcialidad:** adoptar decisiones sin influencias indebidas ni favoritismos.

También establece deberes como:

- 4) Actuar con diligencia.
- 5) Denunciar hechos irregulares o faltas a la probidad.
- 6) Abstenerse de incurrir en conflictos de interés.

Respecto de los procesos de compra, este instrumento ordena a dar cumplimiento a los siguientes principios:

1.- Actuar con probidad: Cada etapa del proceso de compras exige que las y los funcionarios actúen con apego a la normativa, sin favorecer indebidamente a proveedores, respetando los criterios de evaluación y evitando conflictos de interés.

2.- Transparencia: Publicar intenciones de compra, licitaciones y resultados en Mercado Público responde al principio de transparencia institucional promovido por el Código.

3.- Responsabilidad y diligencia: La correcta tramitación de actos administrativos, como resoluciones y decretos, y el cumplimiento de los plazos establecidos demuestran el deber de diligencia funcional.

4.- Evaluación objetiva: La conformación de comisiones evaluadoras y la utilización de criterios objetivos apuntan a garantizar un proceso imparcial, conforme al estándar ético institucional.

5.- Control interno y revisión jurídica: El rol de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Adquisiciones se alinea con los principios de responsabilidad institucional y control ético sobre el uso de recursos públicos.

16.4. Mecanismos de control interno en favor de la probidad y evitar los conflictos de interés.

Entre los mecanismos para los fines descritos, la Universidad utiliza distintas herramientas establecidas en el ordenamiento jurídico nacional y en la normativa institucional, entre las cuales destacan: la declaración de intereses y patrimonio de funcionarios y autoridades, la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses que deben suscribir los miembros de la comisión evaluadora, el deber de abstención, el control de legalidad previo de actos administrativos por parte de la Contraloría Universitaria o de la Contraloría General de la República y las auditorías a los procesos de compras.

También, se procurará la realización de reuniones, capacitaciones internas y externas o se asiste a encuentros nacionales o internacionales sobre contrataciones que tratan la probidad y el fenómeno de la corrupción.

17. PROPUESTA DE HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y GESTIÓN DE CONTRATOS.

Las recientes modificaciones a la Ley N° 19.886 y su reglamento, tiene por objetivo impulsar la modernización, transparencia y eficiencia en las adquisiciones públicas. En este contexto, reducir los *costos administrativos de transacción* (tiempo, pasos y recursos dedicados a tramitar compras y gestionar contratos) es clave para mejorar la gestión. A continuación se presentan propuestas tecnológicas y organizacionales orientadas a disminuir los costos administrativos, sin alejarse del cumplimiento normativo.

17.1. Propuestas Tecnológicas.

- a) **Digitalización Integral con Sistema Febos o Escritorio Digital:** Aprovechar al máximo el sistema de gestión documental Febos para automatizar flujos de compra y firma electrónica. Esto implica que las solicitudes de compra, aprobaciones internas y documentos contractuales se gestionen 100% en línea, sin papel ni demoras por firmas manuscritas. La plataforma Febos ofrece módulos de flujos de aprobación, firma digital, gestión de compras y contratos, integrando a clientes y proveedores para operar de forma más eficiente. La estandarización y digitalización de los procedimientos reduce la variabilidad en la ejecución, *disminuye costos administrativos* y acelera las adquisiciones al automatizar pasos repetitivos. En concreto, se sugiere implementar en Febos formularios electrónicos para requerimientos de compra, aprobaciones jerárquicas automáticas con notificaciones, y repositorio digital de documentos para evitar impresiones y traslados físicos.
- b) **Gestión Electrónica de Contratos:** Fortalecer el uso del módulo de gestión de contratos en Febos para administrar el ciclo de vida contractual de manera digital. Este módulo permite llevar un control centralizado con *seguimiento, trazabilidad, estados y alertas* sobre cada contrato. La universidad procurará registrar en el sistema tecnológico de gestión documental y de gestión electrónica interna, los contratos con proveedores, incluyendo plazos de término, renovaciones, garantías e hitos de cumplimiento, de modo que el sistema genere notificaciones automáticas (por ejemplo, de vencimiento próximo o necesidad de renovar). Esto reducirá el riesgo de omitir fechas importantes y evitará gestiones de último minuto, disminuyendo el trabajo administrativo manual en la gestión contractual. Además, un repositorio electrónico de contratos agiliza la búsqueda de información y consulta de cláusulas, ahorrando tiempo al personal.
- c) **Portal de Proveedores y Automatización de Pagos:** Utilizar herramientas que faciliten la interacción con los proveedores para reducir gestiones administrativas. Por ejemplo, Febos cuenta con un **Portal de Proveedores** donde estos pueden **consultar información relevante de sus contratos y pagos**. Implementar y promover este portal significa que los proveedores podrán ver por sí mismos el estado de sus órdenes de compra, fechas de pago comprometidas, recepción de facturas, etc., disminuyendo las consultas telefónicas o vía correo al personal de adquisiciones. Asimismo, integrar Febos (u otro sistema institucional) con el sistema financiero-contable de la universidad permitiría **automatizar la emisión de órdenes de compra, la recepción de facturas electrónicas y el pago**, reduciendo la doble digitación de datos y posibles errores. La facturación electrónica y su integración con Febos (servicio que la plataforma contribuirá a acelerar los trámites de pago y a mantener un respaldo documental automatizado).
- d) **Integración con Sistema de Compras Públicas (Mercado Público):** Dado que por normativa la mayor parte de las compras debe gestionarse en el Sistema de Información de Compras Públicas (MercadoPublico.cl), se propone buscar integraciones o mejores prácticas para minimizar tareas duplicadas.

18. Modificaciones de la Ley

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Compras se encuentran sujetas a la normativa vigente en materia de compras públicas. Cualquier modificación, actualización o derogación de las leyes, reglamentos, decretos o resoluciones aplicables en materia de contratación pública, será de aplicación inmediata y automática, sin requerir modificación expresa del presente Manual.

En caso de discrepancia entre lo establecido en este Manual y la normativa vigente, prevalecerá siempre esta última



6. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución y sus antecedentes en el Sistema de Información de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

**ISMAEL CASTRO VIZCARRA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

**JUAN PABLO PRIETO COX
ADMINISTRADOR PROVISIONAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

ICV/ACC/RED/vgs

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Vínculos
- Unidad de Adquisiciones.
- Contraloría Universitaria
- Oficina de Partes.

