

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORÍA DE FINANZAS Y LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO DE CHILE Y DEJA SIN EFECTO LA
RESOLUCION EXENTA N°4316 DE 2022.**

SANTIAGO, 13/05/2026 - 2764

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2023, del Ministerio de Educación, que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile, adecuado al Título II de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Estatuto Administrativo; la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales; Decreto TRA 323/44/2024 de la Universidad de Santiago de Chile; Decreto Universitario N°1381 de 2007, que Modifica Decreto Universitario N°755 de 1988, sobre el régimen de subrogación en el cargo de Rector; a Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; las Resoluciones N°36 de 2024 y N°8 de 2025, ambas de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

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

b) Que la Universidad es un organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que forma parte de la Administración del Estado, relacionándose con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación y que de acuerdo con sus estatutos y las disposiciones de la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, goza de autonomía en tres aspectos: académica, administrativa y económica.

c) Que la Universidad, al ser un servicio público, debe respetar ciertos principios legalmente establecidos, entre los cuales se encuentra la forma en que esta debe llevar a cabo sus procesos de compras y contrataciones administrativas.

d) Que, mediante la Ley N° 21.634 de 2023, se modernizó la Ley N° 19.886. su reglamento y otras leyes, con la finalidad de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

e) Que, el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone 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.

f) Que, en atención a lo indicado en los considerandos precedentes, mediante el presente acto administrativo se visa y aprueba el "Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la Universidad de Santiago de Chile".

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, el Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo texto se transcribe a continuación:



MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Departamento de Adquisiciones,
Vicerrectoría de Finanzas y Logística
2026

CONTENIDO

PRIMERA PARTE: MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO

I. PRESENTACIÓN	5
II. NORMATIVA APLICABLE	5
III. CONCEPTOS RELEVANTES	7
IV. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	10
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.886 Y SU MODERNIZACIÓN LEY N° 21.634	11
MODIFICACIONES AL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (LEY 21.634): POLÍTICAS HORIZONTALES.....	12
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ENTIDADES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA	13
VI.1 ORGANIGRAMAS	13
VI.2 UNIDADES INTERNAS	13
VI.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (VICERRECTORÍA DE FINANZAS Y LOGÍSTICA)	13
VI.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN)	14
VI.2.3 DEPARTAMENTO OPERATIVO DE COMPRAS Y LICITACIONES DE PRORRECTORÍA	15
VI.2.4 DIRECCIÓN JURÍDICA	15
VI.2.5 CONTRALORÍA UNIVERSITARIA	15
VI.3 ENTIDADES EXTERNAS	16
VI.3.1 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	16
VI.3.2 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	17
VI.3.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN (“MERCADO PÚBLICO O SISTEMA DE INFORMACIÓN”)	19
VI.3.4 TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (TCP)	22
VI.3.5 COMITÉ DE COMPRAS PÚBLICAS DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD	23

SEGUNDA PARTE: CICLO DE ADQUISICIONES

VII. PLANIFICACIÓN Y ASPECTOS DE APLICACIÓN TRANSVERSAL	27
VII.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS	27
VII.2 RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	27
VII.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ESTIMACIÓN DE MONTOS	28
VII.4 FRAGMENTACIÓN	29
VII.5 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO	29
VIII. INICIO DEL PROCESO DE COMPRA	30
VIII.1 REVISIÓN DE NECESIDAD	30
VIII.2 PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR	30
IX. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	31
IX.1 CONVENIO MARCO	31
IX.2 COMPRA ÁGIL	34
IX.3 LICITACIÓN PÚBLICA	35
IX.3.1 CONTENIDOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN	37
IX.3.2 OTROS ASPECTOS RELEVANTES	38
IX.4 LICITACIÓN PRIVADA	40
IX.5 TRATO DIRECTO	41
IX.6 OTRAS FORMAS DE TRATO DIRECTO	45
IX.6.1 ART. 37 LEY N° 21.094 DE UNIVERSIDADES	45

IX.6.2 ART.38 LEY N°21.094 DE UNIVERSIDADES ESTATALES	46
IX.7 IMPORTACIONES	47
IX.8 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	50
IX.8.1 COMPRA POR COTIZACIÓN.....	50
IX.8.2 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	50
IX.8.3 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN.....	50
IX.8.4 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	51
IX.8.5 COMPRAS MENORES A 3 UTM.....	51
X. EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	52
X.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	52
X.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA	53
X.3 MODIFICACIÓN, TÉRMINO ANTICIPADO Y SANCIONES.....	55
X.3.1 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	55
X.3.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.....	56
X.3.3 SANCIONES CONTRACTUALES	57
XI. GARANTÍAS CONTRACTUALES	58
XI.1 GARANTÍA DE SERIEDAD	58
XI.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	58
XI.3 GARANTÍA DE ANTICIPO	59
XI.4 CUSTODIA Y VIGENCIA	59
XII. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO A PROVEEDORES	60
XII.1 PAGO Y RECEPCIÓN CONFORME DE FACTURAS.....	60
XII.2 PROCESO DE PAGO CON BOLETA DE HONORARIOS	62
XIII. RELACIÓN CON PROVEEDORES	62
XIII.1 REGISTRO DE PROVEEDORES.....	62
XIII.2 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES	63
XIII.3 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	64
XIII.4 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	64
XIII.5 INHABILIDADES Y DEBER DE ABSTENCIÓN	65
XIII.6 SITUACIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS.....	67
XIII.7 INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES	68
XIII.8 INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EN MATERIA DE GÉNERO (Ley 21.369)	69
ANEXOS	69
ANEXO 1	69
ANEXO 2	74
ANEXO 3	76
ANEXO 4	78
ANEXO 5	81
INFORME DE EVALUACIÓN	81
ANEXO 6	82
FORMULARIO DE BASES TÉCNICAS	82
ANEXO 7	85
FORMULARIO TRATO DIRECTO	85
ANEXO 8	88
DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS PARA OFERTAR	88
ANEXO 9	90
DECLARACIÓN JURADA DE NO CONFLICTO DE INTERESES	90
POLÍTICA DE INVENTARIO	91

**PRIMERA PARTE:
MARCO INSTITUCIONAL
Y NORMATIVO**



I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento corresponde al Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Santiago de Chile (en adelante, el “Manual” o el “Manual de Compras”), que se dicta con la finalidad de sustituir el Manual de Compras vigente desde el año 2022, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 4.316 de 2022.

La razón de esta sustitución corresponde a la entrada en vigencia de la Ley N° 21.634 de 2023, 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. Esta ley, publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023, vino a reformar el sistema de compras públicas con una extensión que hace necesario adecuar este instrumento para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas y así promover un mayor conocimiento de la ley por parte de todos los usuarios que requieran la adquisición de bienes o la contratación de servicios por intermedio de las unidades universitarias que centralizan y gestionan las compras públicas para la Universidad.

La reforma introducida por la Ley N° 21.634 corresponde a la mayor modificación de la Ley N° 19.886 desde su dictación (2003), modernizando y reconfigurando el sistema de compras pública en toda su extensión, por lo que, previo a entrar en los aspectos propios del Manual, se explicará brevemente el esquema de la reforma y su entrada en vigencia.

En cuanto a su vigencia, la modificación estableció el siguiente esquema, en lo que es relevante para este Manual:

- Vigencia inmediata (11 de diciembre de 2023): Capítulo VII, sobre probidad y transparencia.
- Vigencia diferida (a partir del día 12 de diciembre de 2024): todas las restantes modificaciones, con la salvedad que se indica a continuación.
- Vigencia diferida (a partir del día 12 de junio de 2025): ciertos procedimientos especiales de contratación, a saber, los Contratos para la Innovación, el Diálogo Competitivo y la Subasta Inversa Electrónica, así como también la Ley de Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado.

Asimismo, a nivel interno se ha producido una serie de cambios orgánicos que hacen necesario ajustar el Manual de Compras vigente para que los refleje correctamente. Con ello las unidades de compras de la Universidad de Santiago deberán homologar los procedimientos aquí señalados a las funciones que les atañe.

Finalmente, se hace presente que este Manual entrará en vigencia una vez que su resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada.

II. NORMATIVA APLICABLE

La comunidad universitaria está obligada a dar cumplimiento a los distintos procesos internos que se describen en este Manual para gestionar la adquisición de bienes o la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Además del presente Manual, existen distintas normas que se vinculan, de forma directa o indirecta, con la normativa de compras públicas, las que se indican a continuación:

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el DFL N° 1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante, “Ley de Bases”).
- c) Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante, “Estatuto Administrativo”).
- d) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organismos de la Administración del Estado (en adelante, “Ley de Procedimiento Administrativo”).
- e) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (“Ley de Compras”).
- f) El Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 (en adelante, “Reglamento de la Ley de Compras” o el “Reglamento”).¹
- g) Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales (en adelante, “Ley de Universidades Estatales”).
- h) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública (en adelante, “Ley de Transparencia”).
- j) Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública (en adelante, “Ley de Participación Ciudadana”).
- k) Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios (en adelante, “Ley de Lobby”).
- l) Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- m) Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- n) Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- o) Ley N° 21.131, que Establece el Pago a Treinta Días.
- p) Ley N° 20.123, que Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios.
- q) Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- r) Ley N° 21.595, de Delitos Económicos.
- s) Ley N° 21.592, que establece un Estatuto de Protección en favor del Denunciante.
- t) Ley N° 20.416, que Fija Normas Especiales para las Empresas de Menor Tamaño.
- u) Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N° 458 de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y su Ordenanza General, contenida en el Decreto Supremo N° 47 de 1992, del mismo ministerio (“Ley General de Urbanismo y Construcciones” y “Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones”, respectivamente).

¹ Se hace presente que este reglamento fue publicado en el Diario Oficial el día 12 de diciembre de 2024, disponiendo su artículo primero transitorio que su vigencia iniciaba el mismo día de su publicación. Sin perjuicio de lo anterior, su artículo quinto transitorio dispone que los contratos administrativos y los procedimientos de contratación cuya aprobación de Bases o términos de referencia haya ocurrido con anterioridad al 12 de diciembre de 2024, se regirán por la normativa que estaba en vigor al momento de su aprobación. El reglamento anterior de la Ley N°19.886 corresponde al Derecho Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- v) DFL N° 5 de 2003, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas.
- w) Ley de Presupuestos del Sector Público (anual).
- x) Decreto Supremo N° 544 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías.
- y) Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto Supremo N° 2.421 de 1964, del Ministerio de Hacienda.
- z) Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

En cuanto a la normativa interna, es importante tener presente los siguientes instrumentos:

- a) Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile, contenido en el DFL N° 29 de 2023, del Ministerio de Educación.
- b) Resolución Exenta N° 1414 de 2025, que establece la estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.
- c) Resolución Exenta N° 5.321 de 2023, que delega atribuciones en las autoridades que indica.
- d) Resolución, que establece bases generales
- e) Resolución Exenta N°421 de 2025, que aprueba el manual de procedimiento de pago a proveedores.
- f) Resolución Exenta N°426 de 2025, que aprueba el manual de procedimiento interno de custodia de instrumentos de garantías asociados a contratos administrativos.
- g) Resolución Exenta N°8506 de 2019, que aprueba el procedimiento interno para la contratación de bienes y servicios mediante trato directo según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 21.094 de 2018, sobre Universidades Estatales.
- h) Decreto Universitario N°2 de 2025, que fija la planta directiva y deroga resoluciones que indica.
- i) Decreto Universitario de Presupuesto (anual).
- j) Plan Anual de Compras.

III. CONCEPTOS RELEVANTES

El Reglamento de la Ley de Compras, en su artículo 4, introduce una serie de definiciones que resultan relevantes para interpretar la normativa de compras, permitiendo un mejor entendimiento de cada proceso y cada problema que pueda surgir en la gestión de los contratos. A continuación, se indicarán las definiciones más relevantes junto con aquellos conceptos relacionados a la normativa interna para tener en consideración durante los procedimientos de compra:

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 prestación de servicios.
2. Adjudicatario: oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. Bases: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que

contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5. 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.
6. Catálogo de Convenios Marco: listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.
7. CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria): documento que acredita la existencia de recursos presupuestarios suficientes para realizar una contratación.
8. Continuidad del servicio, eficiencia y eficacia: la Universidad, como servicio público, debe asegurar la continuidad de sus funciones mediante compras eficientes y eficaces que eviten interrupciones. Para ello, la ley establece principios como responsabilidad, eficiencia, transparencia, probidad y control, presentes en la Ley de Bases, la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de Compras. Estos principios reflejan la noción de buena administración y una ética pública orientada al interés general.
9. Contratación pública: persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía. Se rige por los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad y de valor por dinero.
10. Contratista: proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del 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: el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
13. Cotización: información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
14. Desaduanamiento: cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o realizar cualquier destinación aduanera.
15. Desigualdad de las partes: en los contratos públicos, la ley permite que la Administración del Estado tenga una posición privilegiada para cumplir fines públicos, otorgándole facultades como dirigir, fiscalizar, modificar o terminar unilateralmente los contratos. Esta ventaja no autoriza abusos y debe ejercerse con eficiencia.
16. Dirección de Compras Públicas: Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
17. Divisa: monedas y otros instrumentos financieros que permiten a un país pagar lo que debe a otro.
18. Empresa de menor tamaño: se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo 2° de la Ley N° 20.416.
19. Equilibrio económico-financiero del contrato: apunta a resguardar tanto situaciones de imprevisión, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos se puede producir un desajuste mayor entre las partes, debiendo compensarse al proveedor por los mayores costos o menores beneficios derivados del cumplimiento o modificación unilateral del contrato.
20. Estricta sujeción a las bases: principio rector de las licitaciones públicas que busca que la

Administración y las partes se sometan estrictamente a lo dispuesto en las bases en toda la ruta del contrato (íter contractual).

- 21.** Factura: documento tributario que los oferentes remiten a la entidad, con el detalle de los bienes o servicios vendidos o prestados, y del precio unitario y total.
- 22.** Fondo fijo: suma de dinero de carácter permanente que se mantendrá en poder de los centros de costos para gastos menores de funcionamiento anual, estando a cargo del responsable del centro de costos.
- 23.** Fondo por rendir: cantidad de dinero previamente solicitada y autorizada en cuanto a uso y monto, que la Universidad entrega a un funcionario/a con atribuciones para su administración. Debe rendirse en un plazo máximo de 15 días hábiles del mes siguiente de solicitado el fondo.
- 24.** Fragmentación: comportamiento cuyo efecto implique eludir o evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación. Se considera contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- 25.** Formulario de trato directo: documento que establece las condiciones que regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 26.** Hoja de ruta: trámite en el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) creado con la finalidad de gestionar procesos de compra.
- 27.** ID de licitación: número de identificación del proceso de compra asignado por el Sistema de Información (Mercado Público).
- 28.** Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634.
- 29.** Libre acceso, competencia, igualdad de trato y no discriminación: principios que buscan asegurar la mayor cantidad de oferentes posible en los procesos de licitación, permitiendo obtener mejores propuestas y lograr un mejor uso de los recursos públicos.
- 30.** Oferente: proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para ello.
- 31.** Orden de Compra: documento electrónico emitido por la Entidad compradora al proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicita la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir.
- 32.** Peoplesoft: sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) utilizado por la Universidad.
- 33.** Plan Anual de Compras (PAC): formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativo a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- 34.** Plataforma de Economía Circular: plataforma creada y administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que contiene un catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables por los organismos públicos, para transferirlos entre sí a título gratuito.
- 35.** PO (Purchase Order): orden de compra creada en el sistema ERP Peoplesoft.
- 36.** Presupuesto estimado: previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el IVA y demás tributos.
- 37.** Principio de legalidad: indica que todos los organismos públicos solo pueden actuar cuando la ley les ha conferido competencias para hacerlo y dentro de los límites que la Constitución y la ley imponen.
- 38.** Principio de probidad: consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.
- 39.** 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 su Reglamento.
40. Proforma: documento en el cual se detalla la descripción y valor de las mercancías importadas.
 41. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores puede proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Debe estar inscrito y hábil en el Registro de Proveedores.
 42. Proveedor extranjero: persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
 43. Proveedor local: empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o servicios.
 44. Recepción conforme: hito mediante el cual el comprador o receptor de la institución da conformidad a la recepción de los productos o servicios en el sistema ERP Peoplesoft.
 45. Registro de Proveedores: registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con la Ley de Compras y su Reglamento.
 46. Requerimiento o solicitud de compra: necesidad de compra ingresada y aprobada en el sistema Peoplesoft.
 47. Servicios habituales: servicios requeridos en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa, tales como aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines o extracción de residuos.
 48. Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl), administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 49. STD (Sistema de Trazabilidad Documental): sistema interno que permite crear trámites asociados a procesos licitatorios, tratos directos, modificaciones de contrato, pagos a proveedores y/o memorándums para hacer seguimiento de cada etapa del proceso de compras.
 50. Transparencia: principio según el cual todas las actuaciones, salvo excepciones expresas, deben reflejarse en el Sistema de Información, entendiéndose notificadas una vez publicadas en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 51. Unidad de Compra: departamento o unidad responsable de la gestión de compras institucionales.
 52. Unidad Requirente o Centro de Costo: unidad o área dentro de la organización que realiza los requerimientos o solicitudes de compra.
 53. Valor por dinero: principio que busca lograr el mejor equilibrio costo-beneficio posible en cada adquisición. Se detalla en la Ley de Compras y en disposiciones del Reglamento relativas al análisis previo de contratación.

IV. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

De acuerdo con sus nuevos estatutos, la Universidad de Santiago de Chile es una institución estatal de Educación Superior, creada por ley para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país, y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura.

Es un organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que forma parte de la Administración del Estado, relacionándose con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.

La Universidad de Santiago de Chile, de acuerdo con sus estatutos y las disposiciones de la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, goza de autonomía en tres aspectos: académica, administrativa y económica.

Al ser un servicio público, la Universidad de Santiago de Chile debe respetar ciertos principios legalmente establecidos, entre los cuales se encuentra la forma en que esta debe llevar a cabo sus contrataciones administrativas.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.886 Y SU MODERNIZACIÓN LEY N° 21.634

La Ley N° 19.886 tiene un amplio ámbito de aplicación, que puede dividirse en los ámbitos subjetivo y objetivo de aplicación. El primero de ellos responde a la pregunta sobre qué organismos quedan comprendidos en la ley, mientras que la segunda responde a la interrogante sobre qué tipo de contratos quedan bajo su regulación. Respecto a la primera categoría, el Reglamento las refiere bajo la denominación de "sujetos obligados" en su artículo 2.

En cuanto al ámbito subjetivo de aplicación, o sujetos obligados, el artículo 1 de la ley señala, en su inciso segundo, que la ley se aplica a:

- a) Organismos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Corporaciones, fundaciones y asociaciones de participación municipal o regional.
- c) Empresas públicas creadas por ley, Contraloría General de la República y Banco Central, en la forma indicada en la ley.
- d) Fundaciones en las que participe la Presidencia de la República y corporaciones, fundaciones y asociaciones en las que participe de su administración o dirección un organismo de la Administración del Estado y que reciban transferencias de fondos públicos que, en su conjunto, asciendan a una cantidad igual o superior a 1.500 UTM en un año calendario.
- e) Consejo Nacional de Televisión, Congreso Nacional, Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunales Ambientales, Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, Tribunal Calificador de Elecciones, Tribunales Electorales Regionales, Servicio Electoral y Tribunal Constitucional.
- f) Personas jurídicas reguladas en la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

Finalmente, el artículo 3 señala un listado de contratos a los que no aplica la ley:

- a) Contrataciones de personal regulada por estatutos especiales y contratos a honorarios celebrados con personas naturales.
- b) Convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- c) Contratos realizados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Contratos de compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.
- e) Contratos de ejecución y concesión de obra pública (con algunas excepciones expresamente señaladas en la Ley de Compras).
- f) Contratos sobre material de guerra y otros vinculados a las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad Pública.

Por su parte, el artículo 36 de la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, indica lo siguiente:

“Los contratos que celebren las universidades del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se registrarán por el artículo 9 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y por las disposiciones de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de su reglamento”.

Es decir, la Universidad de Santiago de Chile, por expreso mandato legal, y en su calidad de servicio público, se encuentra sometida a las disposiciones de la Ley N° 19.886, de manera que todos sus procesos de compra deben realizarse de acuerdo con estas reglas, con las excepciones que la misma ley indica y que serán tratadas más adelante al revisar los distintos mecanismos de compra existentes.

MODIFICACIONES AL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (LEY 21.634): POLÍTICAS HORIZONTALES

Con la modificación introducida por la Ley N° 21.634, se incorporaron expresamente diversas formas de políticas horizontales. La norma promueve la adopción de criterios de sustentabilidad en las compras públicas, alineándose con principios de economía circular y desarrollo sostenible. En distintas secciones de este manual se hace referencia al concepto de políticas horizontales o secundarias. Este término se refiere al uso de la contratación pública como una herramienta para alcanzar objetivos que van más allá de la simple adquisición de bienes y servicios.

Originalmente, la normativa de compras públicas se centraba en obtener los precios más bajos. Sin embargo, actualmente el enfoque se ha ampliado hacia el concepto de valor por dinero, que implica considerar no solo el costo, sino también la calidad, el impacto social y ambiental, y otros factores que permitan una mejor satisfacción de las necesidades del servicio.

En este contexto, las políticas horizontales buscan incorporar criterios adicionales a lo largo del proceso de contratación. Estas políticas pueden ir desde el cumplimiento normativo básico hasta la promoción activa de objetivos estratégicos, tales como la sostenibilidad, la inclusión social y la participación de empresas de menor tamaño.

El artículo 2 bis de la Ley de Compras establece expresamente que ***“se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental”.***

Algunos ejemplos concretos de políticas horizontales incluidas en la ley son:

- Inhabilidades para contratar con el Estado por condenas en materias laborales.
- Obligación de los proveedores adjudicados de pagar sus deudas laborales.
- Incorporación del Capítulo XI sobre la promoción de la participación de empresas de menor tamaño y cooperativas en el sistema de compras públicas.

A medida que se revisen los distintos mecanismos de compra y regulaciones establecidas en la ley, se identificarán otros ejemplos de disposiciones que buscan cumplir con estos fines transversales.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ENTIDADES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA

VI.1 ORGANIGRAMAS

La estructura orgánica actualmente vigente en la Universidad se encuentra aprobada por la Resolución Exenta N° 1414 de 2025.

A continuación, se muestran el organigrama universitario vigente al año 2025 y los organigramas de las distintas unidades que gestionan procesos de compras públicas:

- Departamento de Adquisiciones (Vicerrectoría de Finanzas y Logística)
- Unidad de Administración de Proyectos (Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación)
- Unidad de Proyectos Dirección de Gestión de Prorroctoría

VI.2 UNIDADES INTERNAS

Como se indicó previamente, existen tres unidades en la orgánica institucional que tienen incidencia en los procesos de compra de bienes y/o contratación de servicios de la Universidad. Adicionalmente, existen otras unidades que sirven de apoyo y control a la gestión de compra pública. A continuación, se hará una revisión de cada una de ellas.

VI.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (VICERRECTORÍA DE FINANZAS Y LOGÍSTICA)

El Departamento de Adquisiciones, que depende de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, tiene por función la gestión del Plan Anual de Compras, gestionar los procesos tendientes a proveer a la institución de bienes y servicios necesarios para su normal operación, así como también gestionar de manera eficiente los procesos de licitación pública y compras institucionales, administrar el portal dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl) de forma integral, entre otros, y velar por el buen uso de los recursos públicos en la adquisición de bienes y servicios, además de responder a los requerimientos de las diferentes unidades universitarias.

Para cumplir con estas funciones, el Departamento cuenta con las siguientes unidades:

- i. Unidad de Compras y Licitaciones Institucionales (Unidad de Compras): su función es dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relativo a compras realizadas de forma centralizada; ejecutar los procesos de compras ágiles y convenios marco, que se originan desde las diversas unidades institucionales; y dar seguimiento y cierre tanto en los sistemas institucionales como en las plataformas gubernamentales.
- ii. Unidad de Compras y Licitaciones Proyectos (Unidad de Licitaciones): que busca dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relativo a licitaciones públicas, grandes compras, importaciones y tratos directos, que se originan desde las diversas unidades institucionales; y dar seguimiento y cierre tanto en los sistemas institucionales como en las plataformas gubernamentales.

- iii. Unidad de asistencia jurídica: sus funciones son coordinar y gestionar de manera eficiente los procesos de compras de bienes y servicios para la Universidad, cumpliendo con los aspectos legales y administrativos; analizar los requerimientos de adquisiciones bajo la Ley 19.886 y su modificación, sobre compras públicas, recomendar lineamientos para la contratación pública, participar en licitaciones electrónicas, revisar o elaborar actos administrativos como bases licitatorias y contratos, elaborar circulares e instructivos sobre materias de su competencia y asesorar jurídicamente al Vicerrector o Vicerrectora de Finanzas y Logística en temas de adquisiciones; dirigir y coordinar el trabajo interno, asegurar la validez jurídica de los análisis realizados y garantizar el cumplimiento de metas y plazos; y las demás funciones que le sean encargadas por el Jefe o Jefa del Departamento de Adquisiciones.
- iv. Área funcional de facturación: Encargada de gestionar el proceso de recepción conforme y envío a pago de facturas de compras gestionadas por las Unidades de compras y Licitaciones del Departamento de Adquisiciones, velando por el cumplimiento de procedimientos, plazos y normativas.

VI.2.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN)

La Unidad de Administración de Proyectos (UAP), dependiente del Departamento de Coordinación de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC), tiene como función principal brindar apoyo especializado, gestionar y coordinar los procesos administrativos, financieros y contractuales vinculados principalmente a la ejecución de proyectos de la Vicerrectoría y sus respectivas Direcciones.

Con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades, la UAP se estructura en dos secciones:

- i. Sección de contratación pública: Tiene por objetivo gestionar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios asociados principalmente a proyectos ejecutados y administrados por la Vicerrectoría y sus Direcciones.

Esta sección debe verificar la coherencia entre cada requerimiento y el proyecto correspondiente, asegurando la trazabilidad, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Entre sus funciones destacan:

- Analizar el requerimiento y determinar el mecanismo de contratación.
- Realizar las gestiones correspondientes en el sistema de información.
- Elaborar propuesta de actos administrativos, tales como bases de licitación, adjudicación, autorizaciones de tratos directos, contratos.
- Gestión de pago oportuno.
- Asimismo, implementa mecanismos de respuesta oportunos y eficientes que facilitan la coordinación con los distintos actores involucrados en el flujo de contratación.

- ii. Sección de Gestión de Convenios a Honorarios: Es responsable de la elaboración, revisión y tramitación de convenios a honorarios asociados a proyectos ejecutados y administrados por la Vicerrectoría y sus Direcciones. Además, realiza el control de su vigencia, del cumplimiento de las prestaciones comprometidas y de los plazos de pago establecidos.

Junto con ello, gestiona la solicitud, recepción y envío de las correspondientes boletas de honorarios al Departamento de Remuneraciones, para su tramitación oportuna y posterior pago. Garantiza también la trazabilidad y el adecuado respaldo documental de cada contratación, en concordancia con la normativa institucional y los requerimientos de los organismos financiadores.

VI.2.3 DEPARTAMENTO OPERATIVO DE COMPRAS Y LICITACIONES DE PRORRECTORÍA

Dependiente de la Dirección de Gestión de Prorrectoría, cuyas funciones son dar seguimiento a los procesos y procedimientos de compras realizadas desde Prorrectoría, ejecutar los procesos de compras y licitaciones que se originan desde las diversas unidades institucionales y que administran proyectos; dar seguimiento y cierre a los procesos de compra y licitación, tanto en los sistemas institucionales, como en las plataformas gubernamentales; informar respecto a la gestión de la Unidad en base a los requerimientos de reportes internos, así como de entidades fiscalizadoras; y las demás que le sean encargadas por el Director o Directora de la Dirección de Gestión de Prorrectoría.

Por otra parte, tanto la Dirección Jurídica como la Contraloría Universitaria ejercen competencias específicas en materia de adquisiciones tal como se detalla a continuación:

VI.2.4 DIRECCIÓN JURÍDICA

Estará a cargo de un Director Jurídico o Directora Jurídica, dependiente del Rector o Rectora, cuyas funciones son apoyar al Rector o Rectora en la resolución de materias legales y jurídicas que comprometan el interés institucional; brindar la asesoría de su competencia a las demás autoridades superiores y diversas dependencias académicas y administrativas de la Universidad, especialmente en aspectos administrativos y judiciales. Su labor se orienta a emitir pronunciamientos jurídicos, revisar actos administrativos, interpretar la normativa interna y coordinar acciones legales y disciplinarias.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica cuenta con los siguientes departamentos especializados:

- Departamento de Asuntos Jurídicos: Brinda asesoría legal en actos administrativos, elabora documentos requeridos por autoridades universitarias, coordina con la Contraloría General de la República y mantiene actualizada la jurisprudencia relevante.
- Departamento de Litigios: administra y representa a la Universidad en procesos judiciales y administrativos, diseña estrategias jurídicas, supervisa el cumplimiento de resoluciones judiciales y vela por la defensa de los intereses institucionales.
- Departamento de Procedimientos Disciplinarios: encargado de la gestión, coordinación y monitoreo de procesos disciplinarios, incluyendo la capacitación y apoyo a fiscales y actuarios, asegurando el debido proceso y la confidencialidad de los casos.
- Departamento de Promoción del Cumplimiento: evalúa y aplica un sistema de prevención de infracciones legales y normativas, actuando además como Oficial de Cumplimiento en delitos económicos. Asesora en la identificación de riesgos jurídicos y en la mejora de procedimientos internos.

VI.2.5 CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

Contraloría Universitaria tiene como funciones primordiales ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades universitarias y la fiscalización del ingreso y uso de los fondos institucionales. Para esto, cuenta con dos unidades:

- Departamento de Control de Legalidad, cuya función es el control de legalidad de los actos de las autoridades de la Universidad, además de prestar la asesoría que estas requieran, manteniendo un registro de dictámenes y normas universitarias.
- Departamento de Control de Gestión, cuya función es la fiscalización del ingreso y el uso de los fondos institucionales; la fiscalización de la administración de los bienes de la Universidad; y la evaluación de las áreas funcionales administrativas sobre la base de programas de garantías de calidad y las demás que encargue la Contraloría Universitaria.

Como se indicó anteriormente, uno de los principios fundamentales del Derecho Público es el de legalidad o de juridicidad. Esto implica, entre otras cosas, que la actuación de la Universidad se manifieste por las vías dispuestas en la ley para eso. La forma más notoria en la que la Universidad expresa sus decisiones es a través de actos administrativos.

La Ley de Procedimiento Administrativo señala que un acto administrativo es la decisión formal que emite un órgano de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Estos pueden tomar la forma de decretos supremos y resoluciones.

Las resoluciones corresponden a la forma general de emisión de decisiones administrativas, aunque, en el ámbito universitario, el Rector también puede dictar decretos.

Dicho lo anterior, la Contraloría Universitaria tiene como una de sus principales funciones el control de legalidad de los actos administrativos que emite la Universidad. Cuando hablamos de compras públicas, es necesario tener presente que cada decisión de compra sea que se materialice en una licitación pública, privada o un trato directo (u otros mecanismos de compra), se exterioriza a través de uno o más actos administrativos. Por ejemplo, el que aprueba las bases de licitación, el que aprueba una contratación directa, el que selecciona a un oferente en una Gran Compra, el que aprueba un contrato, un convenio u otros instrumentos con los que la Universidad interactúa con personas o entidades externas, etc. En todos estos casos, la Contraloría Universitaria ejerce un control previo a la total tramitación de los actos, en el que se evalúa si el mismo se ajustó o no a las normas que le son aplicables.

La Contraloría Universitaria, por disposición expresa de la Ley de Universidades Estatales, está sujeta a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, por lo que en el ejercicio de sus funciones no puede evaluar los aspectos de mérito o de conveniencia de las decisiones adoptadas por la autoridad universitaria.

VI.3 ENTIDADES EXTERNAS

VI.3.1 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En materia de compras públicas, la actividad de la Contraloría General de la República es abundante, y esto ocurre al examinar la legalidad de los actos emitidos por los distintos servicios (municipios, ministerios, universidades etc.), fijando criterios o interpretaciones de la ley que deben ser considerados cada vez que se elaboran los actos administrativos internos.

Haciendo uso de las facultades conferidas legalmente, la Contraloría General de la República ha dictado resoluciones que fijan límites de exención de los actos administrativos dictados por la Universidad, ejerciendo un rol externo de control y fiscalización en materia de compras públicas.

Su ley orgánica (Ley N° 10.336) profundiza en sus atribuciones y funcionamiento. En un sentido similar a la labor ejercida por la Contraloría Universitaria, su principal medio de control corresponde al trámite de Toma de Razón, que es el control de juridicidad de los actos administrativos de los jefes de servicio, y mediante el cual permite que los actos dictados tengan plena validez para su ejecución. Este examen puede tener tres resultados posibles:

- Toma de razón, es decir, el acto administrativo cumple con la legalidad.
- Toma de razón con alcance, en donde se aprueba con alguna observación que no incide en lo esencial del acto (que, sin embargo, debe ser publicada junto con el acto aprobado).
- Representación, que corresponde al rechazo del acto por motivos de legalidad, y por lo tanto debe ser corregido.

También tiene la denominada potestad dictaminante, a través de la cual interpreta la normativa propia de la Administración del Estado sometida a su fiscalización a través de dictámenes. Las instrucciones o interpretaciones que contienen los dictámenes son de cumplimiento obligatorio para los servicios sujetos a su control, entre los cuales se encuentra la exención del trámite de Toma de Razón, dada la cantidad de actos administrativos que dicta la Administración del Estado diariamente. Actualmente se encuentra vigente la resolución N° 36 de 2024, que fija las materias que se encuentran exentas y los montos a partir de las cuales estas materias se encuentran exentas de control preventivo de legalidad. Esto no significa que dichos actos no tengan un control, ya que estos deben mantenerse disponibles para controles de reemplazo.²

Otra forma de control llevada a cabo por la Contraloría General de la República corresponde a las auditorías, que es el examen crítico, sistemático y metodológico de programas, procesos, procedimientos, operaciones, actuaciones u otros con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa en los órganos sujetos a su fiscalización.

La Ley de Compras explicita las facultades de la Contraloría General de la República en materia de compras públicas, señalando que, en el momento en que tome conocimiento de hechos que puedan constituir infracciones a la Ley de Compras (lo que puede ser directamente, con ocasión de auditorías u otras fiscalizaciones, así como por hechos denunciados por la DCCP), podrá ordenar a la Universidad el inicio de un proceso disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo) o bien podrá instruirlo directamente.

VI.3.2 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Con la dictación de la Ley de Compras N° 19.886, en el año 2003, se estableció la Dirección de Compras y Contratación Pública, a cargo de administrar el sistema de compras públicas, lo que traía consigo distintas facultades:

- a) Asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.
- b) Administrar y licitar la operación www.mercadopublico.cl y de otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos.
- c) Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de recabar información para complementar antecedentes del Registro de Proveedores.

² Guido Williams Obreque, Control por reemplazo de la Contraloría General de la República, Asesoría Técnica Parlamentaria, Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, julio de 2023. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1130055>.

- d) Licitar bienes y servicios a través de los Convenios Marco.
- e) Administrar, mantener actualizado y licitar la operación del Registro de Proveedores del Estado.
- f) Promover la máxima competencia posible en los procesos de contratación pública.
- g) Establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información y contratación electrónicos o digitales que se mantengan disponibles.

Al año de la publicación de la ley 21.634 se agregan nuevas facultades para ChileCompra, a través de la incorporación de los literales i), j), k), l), m), n), ñ), o), p), q), r) y s):

- i) Proponer al Ministerio de Hacienda políticas públicas.
- j) Impartir instrucciones obligatorias, de general aplicación, conducentes a: fortalecer la probidad, la transparencia, la eficiencia, la sustentabilidad y la competitividad; la correcta aplicación de los procedimientos de contratación las cuales no serán obligatorias para las municipalidades, sin perjuicio de que puedan adherir voluntariamente; y determinar mecanismos de contratación. Previo a la dictación de la resolución que apruebe las instrucciones, deberá someterlas a consulta pública, por un plazo no inferior a treinta días. Las resoluciones que aprueben las instrucciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón.
- k) Solicitar información a los organismos públicos regidos por esta ley sobre sus compras y ventas de bienes muebles, servicios u obras realizados a través del Sistema de Compras Públicas, así como sobre su consumo.
- l) Apoyar la participación de las empresas de menor tamaño en los procesos de contratación pública, en coordinación con el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y sus servicios dependientes o relacionados.
- m) Establecer los medios que permitan la enajenación y el traspaso de bienes muebles entre organismos de la Administración del Estado.
- n) Solicitar al Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, o a otros organismos públicos o privados, la información que considere adecuada para el cumplimiento de sus funciones.
- ñ) Denunciar ante el Ministerio Público, la Contraloría General de la República y la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda, los hechos que eventualmente pudiesen constituir delitos, faltas a la probidad o infracciones a la libre competencia.
- o) Administrar una plataforma para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública o la ejecución de los contratos.
- p) Hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de los procesos de contratación pública y ejecución contractual
- q) Poner a disposición de los organismos del Estado, bases y contratos tipo, contratos modulares, elaborar cláusulas de común aplicación contractual

- r) Hacer seguimiento a los procedimientos de contratación. En el ejercicio de esta facultad, y en caso de que tome conocimiento de eventuales infracciones a la presente ley, podrá oficiar a los organismos públicos para que se refieran sobre el particular.
- s) Monitorear las adquisiciones de bienes y servicios, en especial aquellas llevadas a cabo a través del procedimiento de Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Como se puede apreciar, la DCCP cuenta con variadas atribuciones que, con la modificación introducida por la Ley N° 21.634, ya no solo tienen un carácter consultivo o de apoyo y de administración del Sistema de Información, sino que también tienen cierta competencia fiscalizadora y de instrucción a los organismos sujetos a la ley, que se articula con las facultades propias de la Contraloría General de la República. Este punto es importante no solo porque amplía las facultades de la DCCP, sino que también porque expande el ámbito en el cual opera este control.

El rol que asume la DCCP se manifiesta en las nuevas atribuciones sobre los procesos llevados en el Sistema de Información, por lo que la gestión del proceso de compras en su totalidad debe ser manejado con prolijidad y sentido de oportunidad, ya que sus facultades de control llegan hasta la ejecución del contrato. Por lo mismo, se debe evitar incurrir en situaciones que dilaten o distorsionen la ejecución de los contratos (como ocurre con las ya señaladas "regularizaciones"), ya que los perjuicios ocasionados a los contratantes pueden ser conocidos por la DCCP, la Contraloría General de la República, e incluso por el Tribunal de Contratación Pública.

VI.3.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ("MERCADO PÚBLICO O SISTEMA DE INFORMACIÓN")

Entre otras funciones, la DCCP administra el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). En esta plataforma se debe publicar toda la información básica de las contrataciones y todas las que ordene el Reglamento de la Ley de Compras. Esto incluye, por ejemplo, las resoluciones que aprueben bases de licitación, las adjudicaciones y contrataciones, así como los antecedentes que las sustenten.

A) Exclusión en el sistema de información

La Ley de Compras contempla excepciones a la obligación general de llevar a cabo sus procedimientos de compra en la plataforma de la DCCP:

- Proveedores sin medios tecnológicos: se puede omitir la plataforma si se justifica que los posibles proveedores no tienen acceso adecuado a medios digitales.
- Caso fortuito o fuerza mayor: si el sistema no está disponible por más de 24 horas continuas.
- Indisponibilidad técnica del sistema: debe acreditarse con certificado de la DCCP solicitado dentro de 24 horas posteriores al cierre de ofertas. Se otorgan 2 días hábiles extra para presentar ofertas fuera del sistema.
- Materias secretas, reservadas o confidenciales: exentas de usar el sistema.
- Proveedores extranjeros: se permite fuera del sistema por razones de idioma, sistema jurídico, económico, cultural, u otras similares.

- Documentos no digitales: garantías, planos, antecedentes legales o muestras pueden enviarse físicamente si así lo indican las bases.

Es importante tener en cuenta las excepciones mencionadas, con énfasis en la penúltima, ya que es usual que la Universidad contrate con proveedores extranjeros para las distintas necesidades que debe cubrir. Por supuesto, el hecho de que una contratación deba ejecutarse por fuera del Sistema de Información no significa que no se aplican las mismas reglas generales que correspondan al tipo de contratación, por lo que se debe cumplir de igual forma con los procedimientos internos de compra y publicar la resolución correspondiente en el portal de transparencia activa de la institución (Ley 20.285 sobre acceso a la información pública)

B) Nómina de personal

En el Sistema de Información también será obligatorio registrar, por parte de la Universidad, una nómina del personal, independiente de la calidad jurídica de su contratación, que participa en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

Los funcionarios que participen de los procedimientos de compra deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses de acuerdo con la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública. Esto será explicado más adelante en el apartado VII.2 Responsabilidades en los procesos de compras y contrataciones.

Por su parte, las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público. Esto significa que estarán sujetos a responsabilidad administrativa.

C) Unidades de negocio

La Universidad tiene distintas unidades de compra generadas dentro del Sistema de Información, cada una de las cuales tiene un código que permite su identificación:

- Biblioteca Central, código 553739.
- Bienestar del Personal, código 5198.
- Departamento de Coordinación Institucional (DCI), código 867990.
- Dpto. de Coordinación Institucional-Prorroctoría, código 1460278 (Proyectos infraestructura, mantención y reparación)
- Universidad de Santiago de Chile (Departamento de Adquisiciones), código 5067.
- Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación (VRIIC), código 564162.
- Prorroctoría, código 1232366.

Esta identificación inicia el ID de cada proceso creado en el Sistema de Información, el que se complementa con el número de operación, la nomenclatura asociada al tipo de compra y el año en el que se realiza. El formato del ID corresponde al siguiente ejemplo:

5067-123-CM24

El resumen de la nomenclatura dada para cada tipo de compra es el siguiente:

Convenio Marco	CM
Compra Ágil	COT
Licitación Pública < 100 UTM	L1
Licitación Pública \geq 100 y < 1.000 UTM	LE
Licitación Pública \geq 1.000 y < 5.000 UTM	LP
Licitación Pública \geq 5.000 UTM	LR
Licitación Pública de Servicios personales especializados	LS
Licitación Privada < 100 UTM	E2
Licitación Privada \geq 100 y < 1.000 UTM	CO
Licitación Privada \geq 1.000 y < 2.000 UTM	B2
Licitación Privada \geq 2.000 y < 5.000 UTM	H2
Licitación Privada \geq 5.000 UTM	I2
Licitación Pública de Obras	O1
Licitación Privada de Obras	O2
Órdenes de Compra por Gran Compra, Licitación o Contratación Directa	SE/TD
Órdenes de Compra por Compra Ágil	AG

D) Plan Anual de Compras y Contrataciones (Plan Anual de Compras)

El artículo 12 de la Ley de Compras establece, como obligación de las instituciones, la elaboración y evaluación periódica del Plan Anual de Compras “al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra”.

En su elaboración, la Universidad deberá utilizar los procedimientos de contratación indicados en la Ley de Compras y considerar las necesidades a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, dentro del periodo presupuestario correspondiente y “procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos”. Por su parte, el Reglamento de la Ley de Compras indica el contenido mínimo del Plan Anual de Compras:

- Listado de bienes y/o servicios, exigiendo una relación detallada de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada de unidades o volumen de cada bien y/o servicio.
- Presupuesto estimado, basado en el análisis de mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de contratación, indicando el tipo de procedimiento que será utilizado para cada contratación.
- Fecha estimada de publicación de las bases o el contrato, indicando el mes aproximado en el cual se publicará el llamado a licitación correspondiente.

A nivel interno, el Departamento de Adquisiciones es el encargado de consolidar la información proporcionada por las distintas unidades universitarias para la confección de este instrumento, lo que impone la obligación de éstas de planificar adecuadamente sus adquisiciones a lo largo del año y proporcionar la información relevante que permita a los proveedores conocer las necesidades institucionales. El Plan Anual de Compras y sus modificaciones deberán publicarse en el Sistema de Información.

Existen dos notas distintivas en la nueva regulación del Plan Anual de Compras, que se resumirán a continuación:

- La DCCP tendrá la facultad de exigir la modificación de los planes anuales de compra cuando estos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, las disposiciones del Reglamento de la Ley de Compras, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones impartidas por la misma DCCP, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada institución. Como se ve, esta facultad contempla márgenes muy amplios de control por parte de la DCCP, el que se puede asimilar a una forma de control de legalidad en extenso, ya que el estándar de control incluye no solo el nivel legal y reglamentario, sino que también la jurisprudencia administrativa y sus instrucciones que, como vimos anteriormente, son de carácter obligatorio.
- En los casos en que sea necesaria la compra de un bien o la contratación de un servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, será necesario justificar en la resolución aprobatoria correspondiente los motivos por los que se contratará por fuera de esta planificación, y se deberá considerar criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. Es decir, los procedimientos de compra pública deberán atender, en primera instancia, a lo planificado mediante el Plan Anual de Compras, siendo excepcional la posibilidad de adquirir bienes o servicios que no estén incorporados en el instrumento, lo que viene a redefinir el carácter referencial que tenía. En caso de que un bien o servicio requerido no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Compras, es importante que la unidad requirente o centro de costo lo ponga en conocimiento del Departamento de Adquisiciones al momento de solicitar la compra, con los motivos de la omisión del bien y/o servicio en el Plan Anual de Compras, ya que se debe hacer presente esta situación en la resolución que corresponda (bases de licitación o trato directo). Esta información deberá indicarse en los formularios de bases o de contrataciones directas que se remitan al momento de formular un requerimiento.

VI.3.4 TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (TCP)

De manera muy breve, es importante tener en cuenta que, bajo la Ley N° 21.634, el Tribunal de Contratación Pública también sufrió cambios de diseño importantes. Así, no solo aumenta el número de jueces (de 3 titulares y 3 suplentes a 6 titulares y 2 suplentes), sino que también amplía su competencia en un sentido que es relevante mencionar en este Manual.

En efecto, en un inicio el TCP correspondía a un tribunal precontractual de nulidad. Esto significa que su ámbito de competencia se circunscribía a los actos u omisiones ilegales o arbitrarias que ocurriesen entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive.

Ahora, en cambio, la competencia del TCP se amplía, abarcando lo siguiente:

- Acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación con organismos del Estado.
- Acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante la ejecución de un contrato administrativo.
- Acción de impugnación contra cualquier acto ilegal o arbitrario cometido por la DCCP en lo relativo al Registro de Proveedores.
- Acción de nulidad contra los contratos celebrados con infracción de las normas del Capítulo VII de la Ley de Compras (normas sobre probidad y transparencia).

Sin entrar en mayores detalles, ya que esto no corresponde específicamente a una materia propia de los procedimientos de compra pública, es importante tener en cuenta que, además de las facultades propias de la Contraloría General de la República, a las que se suman las nuevas facultades de la DCCP, tenemos que el TCP será competente para conocer conflictos surgidos en la ejecución de los contratos, siendo fundamental la planificación y correcta gestión de los contratos que suscriba la Universidad, evitando situaciones irregulares como los cambios injustificados de condiciones para los contratantes, la dilación innecesaria de la gestión de pago, o la tramitación excesiva de solicitudes de regularización de hechos ya ocurridos, como se ha hecho presente en otros puntos anteriores, ya que este tipo de situaciones podrían generar la responsabilidad institucional frente a los proveedores.

VI.3.5 COMITÉ DE COMPRAS PÚBLICAS DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD

La Ley de Compras crea un nuevo órgano, denominado Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad, cuya función es asesorar al Estado y a la DCCP en las compras públicas de innovación, que involucran procesos de investigación y desarrollo, así como en la determinación de aquellas necesidades públicas que podrían ser satisfechas a través de bienes o servicios que incorporen innovación o criterios de sustentabilidad por parte de los organismos de la Administración del Estado.





SEGUNDA PARTE: CICLO DE ADQUISICIONES



VII. PLANIFICACIÓN Y ASPECTOS DE APLICACIÓN TRANSVERSAL

En los puntos anteriores vimos los distintos aspectos que conforman el sistema de compras públicas: los principios que lo rigen, los organismos que intervienen en él y las distintas formas de control que existen a partir de la Ley N° 21.634. Ahora corresponde abordar el proceso de compra pública con más detalle, con una mención previa de aquellos aspectos que son de aplicación transversal y que deben ser conocidos por los distintos centros de costo que requieren bienes o servicios al momento de efectuar un nuevo requerimiento.

VII.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Como se señaló en el apartado VI.3.3 respecto al Plan Anual de Compras, el Departamento de Adquisiciones estará encargado de recopilar la información referente a la planificación anual de compras de modo que se solicitará a los centros de costos su planificación entre los meses de octubre y noviembre para consolidar información y publicar de acuerdo a la norma en enero de cada año.

Del mismo modo, será responsabilidad del centro de costo cumplir con lo establecido en el reglamento de compras en su artículo 166 que indica **“Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones”**

Es necesario mencionar que cualquier cambio o actualización al Plan Anual de Compras del centro de costo deberá ser informada por escrito al Departamento de Adquisiciones.

VII.2 RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los procesos de compra y contrataciones contratación contemplan diversas etapas, por lo que la normativa busca que cada etapa relevante quede a cargo de una unidad distinta y con equipos distintos. Así, el Reglamento de la Ley de Compras (Art N°12) se refiere a las siguientes etapas cuya delimitación es necesaria:

- i. Estimación del gasto (centro de costo)
- ii. Elaboración de los requerimientos técnicos (centro de costo)
- iii. Elaboración de los requerimientos administrativos de la compra (Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra)
- iv. Publicación del requerimiento en el portal www.mercadopublico.cl (Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra)
- v. Evaluación (centro de costo)
- vi. Adjudicación (centro de costo/Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra)
- vii. Administración del contrato (centro de costo/Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra)
- viii. Gestión de los pagos (centro de costo/Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra)

La Ley de Compras exige que los funcionarios que participen en los procesos de compra se encuentren registrados en el Sistema de Información. A partir de esto, el Artículo N°13 del Reglamento de la Ley de Compras detalla las categorías de funcionarios y funcionarias que deben entenderse en esta nómina:

- i. Requirente de compra: quien efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- ii. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: la o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- iii. Evaluador o comisión evaluadora: persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario.
- iv. Visador jurídico: persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- v. Administrador del contrato: persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- vi. Firmante: la jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra.

Quienes se encuentran en una de estas categorías deben realizar la declaración de patrimonio e intereses en la forma que indica la Ley de Compras N°21.634 y la Ley N° 20.880 Sobre probidad en la función pública y la prevención de los conflictos de intereses. Esta nómina no será de acceso público, pero sí puede ser requerida en virtud de la Ley de Transparencia, sin perjuicio de que la DCCP también puede facilitar esta información a la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

El Reglamento señala que la jefatura superior de la institución deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución en que se identifique al personal de las categorías ii y v (participantes de la unidad de compra y administrador del contrato), así como también todos aquellos que tengan perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. A estas personas les será aplicable la inhabilidad tratada en el apartado XIII.5 Inhabilidades y deber de abstención. Esta resolución debe ser registrada conjuntamente con el Plan Anual de Compras.

VII.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ESTIMACIÓN DE MONTOS

Previo a cualquier requerimiento, los centros de costo deberán asegurarse de contar con el presupuesto necesario para realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que necesiten para el cumplimiento de sus funciones, lo que deberá plasmarse en el correspondiente certificado de disponibilidad/solicitud de Peoplesoft presupuestaria con indicación precisa de los datos de imputación del gasto respectivo.

Del mismo modo, es relevante estimar de forma correcta el posible monto de las contrataciones y el procedimiento de contratación que corresponda. Como indica el Reglamento de la Ley de Compras, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, es necesario explicar las razones técnicas y económicas que justifican la diferencia y mantener los antecedentes para revisión y control posterior.

También existe otro motivo por el cual es importante estimar correctamente el monto de la contratación, y tiene relación con la obligatoriedad del control preventivo llevado a cabo por la Contraloría General de la República.

Para saber si un acto debe ir al trámite de toma de razón, se debe tener en cuenta el umbral definido por la Contraloría de la República en relación con el valor de la UTM en el mes de enero del año respectivo.³

³ Desde el día 01 de marzo de 2025, se deberá tener presente la Resolución N° 36 de 2024, que reúne en una sola resolución tanto los tipos de actos como los montos sobre los cuales se efectuará el control.

VII.4 FRAGMENTACIÓN

Vinculado a la elección del procedimiento de contratación y la estimación del monto de la contratación, tenemos una figura denominada fragmentación. Esta, como desarrolla el Reglamento de la Ley de Compras, es un comportamiento “cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas (...) o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación”, y se considera “contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento”.

La infracción a esta norma implica que el/la funcionario /a encargado/a del procedimiento de compra, se expone a responsabilidad administrativa, además de una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, y dependerá de la cuantía de la contratación objeto de la fragmentación.

Como se puede ver, es una situación considerada como grave por la normativa, por lo que resulta relevante planificar con anticipación las compras y canalizarlas por el mecanismo que sea procedente y no realizar acciones que impliquen fragmentar las compras para agilizarlas (por ejemplo, dividir los bienes y/o servicios a contratar para poder realizar compras ágiles o licitaciones con menos plazo, evitar llevarlas al trámite de toma de razón, etc.).

VII.5 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

Una vez revisado el portal, y en cualquier caso en el que la contratación, sea por licitación o trato directo, sea por un monto superior a las 5.000 UTM o en las que se estime que la evaluación de las ofertas será de gran complejidad, será necesario contar con un informe de análisis técnico y económico del bien o servicio a contratar. Esto debe hacerse con anterioridad a la elaboración de las Bases de la Licitación o el contrato, según sea el caso.

¿Qué debe contener este informe?

La unidad requirente o centro de costo deberá analizar el mercado, solicitando al Departamento de Adquisiciones o las unidades de compra responsables la realización de consultas públicas en el Sistema de Información si es necesario, para recabar la información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien, o de cualquier otra característica relevante que se necesite.

En el caso de no encontrar la información en el Sistema de Información, se podrá obtener directamente cotizaciones vía correo electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios disponibles en internet u otros, dejándose registro en el Sistema de Información.

El Reglamento de la Ley de Compras agrega que, solo cuando sea imprescindible dado el tipo de bien o servicio, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre los funcionarios de la Universidad y potenciales proveedores con el fin de obtener información, de lo cual también deberá dejarse registro en el Sistema de Información. Los proveedores que participen deberán registrarse en la plataforma establecida por la Ley de Lobby.

VIII. INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

VIII.1 REVISIÓN DE NECESIDAD

La Ley de Compras, en su artículo 35 bis, señala que el proceso de preparación de la contratación administrativa se iniciará previa determinación de la necesidad de adquirir bienes o servicios, en este marco se sugiere que las compras a través de mercado público se realicen a partir de 3 UTM. La mención puede parecer irrelevante, pero para efectos de una adecuada gestión de las contrataciones, la Ley de Compras exige una primera reflexión sobre la necesidad de llevar a cabo un determinado proceso de compras, con lo que se inicia la selección del procedimiento correspondiente.

VIII.2 PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

Una vez definida la necesidad de comprar un bien o contratar un servicio, es importante realizar una acción previa al inicio del proceso de compra pública, que es la de revisar el portal de Economía Circular dispuesto por la DCCP.

Como se explicó anteriormente en este Manual, la Ley N° 21.634, además de las modificaciones introducidas a la Ley de Compras, también aprobó la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los organismos del Estado (artículo 2 de la Ley N° 21.634). El artículo 2 de la ley en cuestión define lo que debemos entender por bien mueble y por servicio o medio compartido, mientras que su artículo 4 indica que, para estos casos, los bienes a reutilizar deberán ofrecerse a través de medios que la DCCP disponga para estos efectos.

Sin embargo, el artículo primero transitorio de la Ley N° 21.634 fija un inicio diferido de esta ley⁴, mientras que el artículo 35 bis de la Ley de Compras, actualmente en vigencia, señala que **“los organismos de la Administración del Estado, previo a efectuar cualquier adquisición deberán consultar en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, si existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida”**.

Del mismo modo, el Reglamento, en su artículo 28, contiene la misma obligación, estableciéndose en los dos cuerpos normativos la misma excepción, a saber, cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido.

En consecuencia, una vez determinada la necesidad de adquirir un bien o servicio por parte del centro de costo, el Departamento de Adquisiciones o las unidades de compras responsables revisarán la plataforma de Economía Circular implementada por la DCCP y, en caso de que el bien o servicio se encuentre allí, se deberá requerir directamente al servicio público que lo tiene en su poder, de acuerdo al Reglamento sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado (Decreto 662/2024)

En caso de que no esté disponible, o bien que el bien o servicio sea del tipo que no pueda ser reutilizado ni compartido, se debe proseguir con los pasos que se indicarán a continuación.

4

18 meses desde la publicación en el Diario oficial, como se indicó al inicio de este Manual.

IX. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

IX.1 CONVENIO MARCO

La Ley de Compras lo trata en la categoría de “procedimiento especial de contratación”, pero, al mismo tiempo, lo establece como el primer paso obligatorio, por lo que una vez determinada la necesidad de adquirir un bien o servicio, es necesario revisar el catálogo dispuesto por la DCCP. En caso de encontrarse el bien o servicio disponible, la adquisición debe efectuarse por esta vía, sea emitiendo la correspondiente orden de compra o iniciando el procedimiento de Gran Compra cuando el monto de la contratación lo haga necesario.

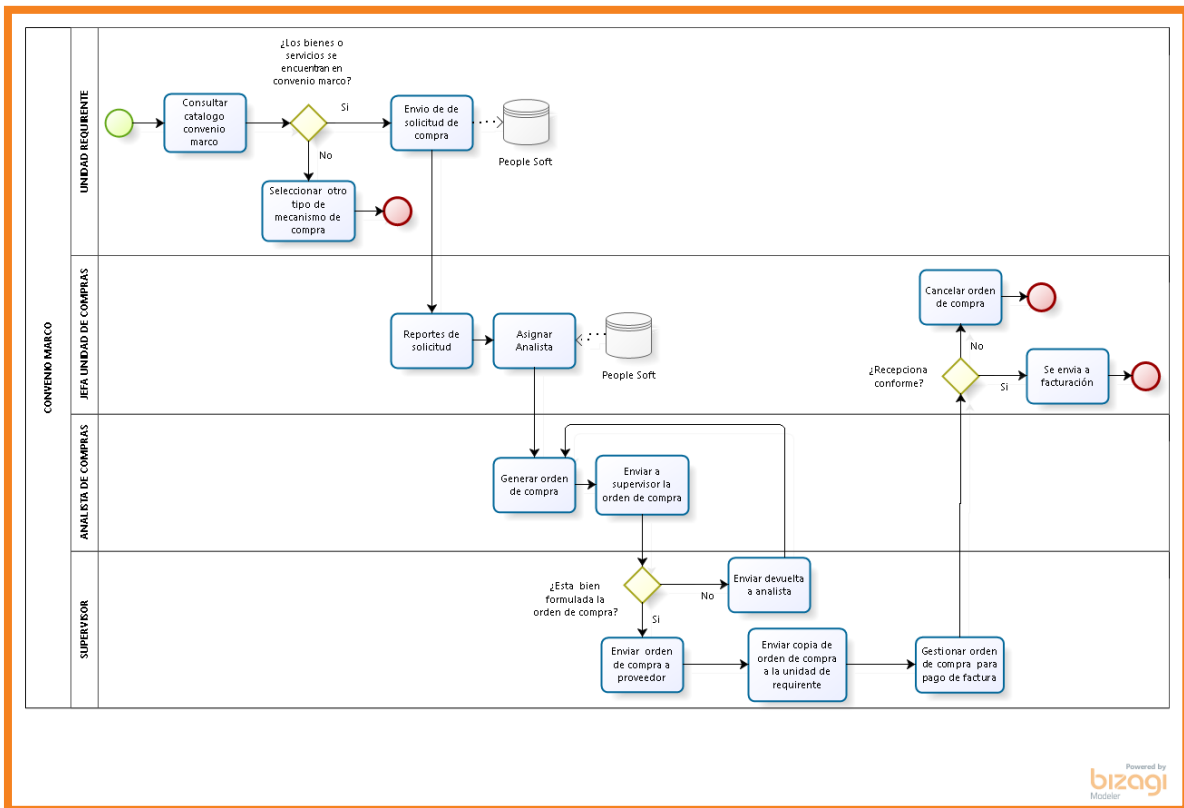
La Ley de Compras señala que este mecanismo de compra será aplicable para adquisición de bienes y/o contratación de servicios por un monto superior a las 100 UTM. Sin embargo, existe la posibilidad de que la DCCP realice Convenios Marco por montos inferiores, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Por cierto, no será obligatorio utilizar este mecanismo de contratación cuando, a pesar de encontrarse el bien o servicio disponible en el catálogo, se puedan encontrar mejores condiciones a través de otro procedimiento de contratación, lo que deberá acreditarse e informarse a la DCCP a través de oficio. Estas condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Universidad, como ocurre con el plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio requerido.

Para gestionar una compra en convenio marco, se deben considerar los siguientes requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

CONVENIO MARCO	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria/Solicitud Peoplesoft
2	Indicar en Peoplesoft ID producto en convenio marco
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.



GRANDES COMPRAS

Si el monto de la compra vía Convenio Marco es igual o superior a 1.000 UTM, se denomina “Gran Compra”. Esta modalidad implica que el Departamento de Adquisiciones o la unidad de compra correspondiente debe comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir.

La intención de compra debe contener al menos:

- Fecha de decisión de compra.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad.
- Condiciones de entrega.
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Una observación importante es que el plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte de la entidad estatal. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, la evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este se adjuntará a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que aprueba la

adquisición, la entidad deberá solicitar al proveedor seleccionado la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, en los términos dispuesto en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento de compra.

ACUERDO COMPLEMENTARIO

Una vez seleccionada una oferta mediante el mecanismo de Gran Compra, el Acuerdo Complementario será redactado en la Unidad Jurídica del Departamento de Adquisiciones de acuerdo a los términos establecidos en la Intención de Compra. Posteriormente, se suscribirá el Acuerdo Complementario por ambas partes, el que será aprobado por resolución exenta en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio, forma de pago, especificaciones de los bienes y/o servicios, vigencia, efectos derivados de ellos incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas bases del convenio marco.

El Acuerdo Complementario que se celebre con el proveedor seleccionado, comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

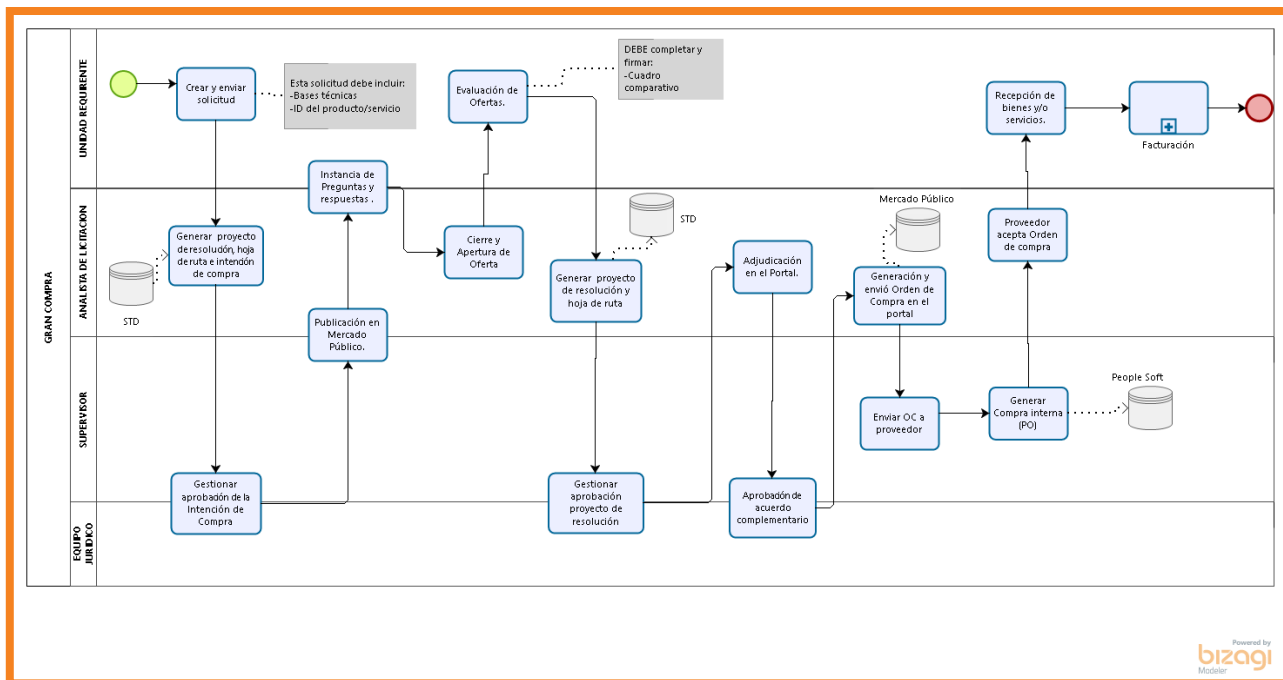
GRAN COMPRA	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Bases técnicas
3	ID del producto y/o servicios

CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

Si la Universidad obtuviese condiciones más ventajosas acreditables y/o demostrables con respecto a un bien o servicio que se encuentra en catálogo de convenio marco, esta debe ser más de una, dejando evidencia tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco. La entidad debe informar a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Con oficio firmado por un responsable de la Institución.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del sistema de información tales como, procesos de compras conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para revisión y control posterior.

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.



IX.2 COMPRA ÁGIL

Esta modalidad permite la adquisición de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM a través del portal www.mercadopublico.cl mediante el cual se solicitará al menos 3 cotizaciones.

En primera instancia, al publicar la solicitud a través del portal, se notificará sólo a empresas de menor tamaño y proveedores locales. En el caso en que no se presentaren cotizaciones por empresas de menor tamaño, el sistema habilitará a la Universidad para notificar por ese medio a los proveedores que no cumplan con tales características.

Por otra parte, si no se hubiese recibido al menos 3 cotizaciones, podrá realizar de igual forma el proceso de contratación⁵.

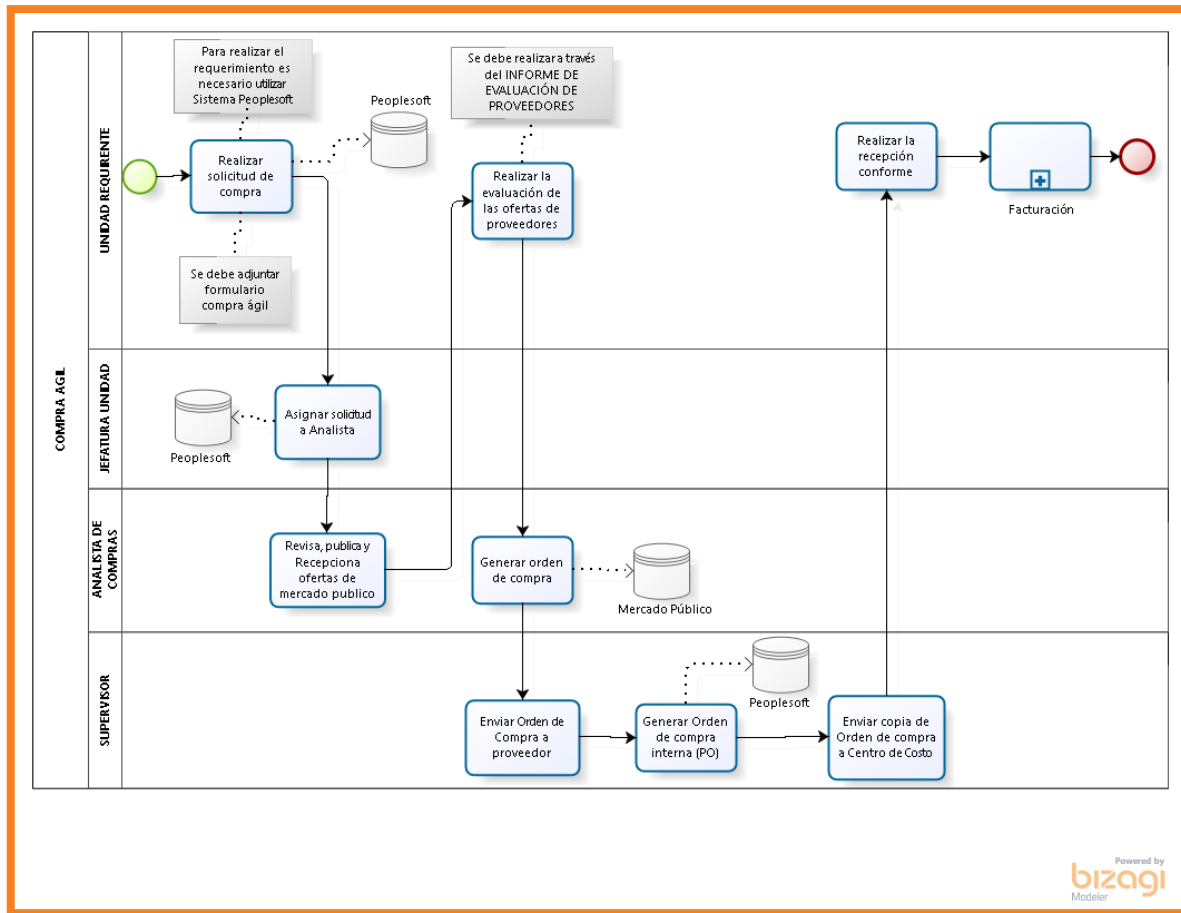
Una vez recibidas las ofertas el centro de costo deberá evaluar y definir el proveedor seleccionado, fundamentando su selección de acuerdo con los requisitos descritos en su solicitud de compra en el formulario de evaluación dispuesto para estos fines.

En el caso de que el proveedor seleccionado no concrete la compra (no acepta orden de compra o no despacha los productos) el centro de costo deberá solicitar la reajudicación de la compra para otorgarla al siguiente proveedor evaluado.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

COMPRA ÁGIL	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria/Solicitud Peoplesoft
2	Formulario de compra ágil (Ver anexos N° 2 Formulario de Compra Ágil, N° 3 Formulario de Compra Ágil de Proyectos y N° 4 Formulario de Compra Ágil de Pasajes)
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.



IX.3 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es el mecanismo de adquisición por excelencia. La Ley de Compras reafirma su carácter de procedimiento general y prioritario de adquisición de bienes y contratación de servicios en distintos artículos.

La licitación pública corresponde al **“procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”**.

En este procedimiento debe procurarse que participe la mayor cantidad posible de oferentes, a fin de lograr el mejor equilibrio entre precio y beneficios asociados del bien o servicio que se requiere, por lo que es responsabilidad de las unidades requerientes o centros de costos elaborar con claridad las bases técnicas de cada solicitud, incorporando todos los elementos relevantes de las características del bien y/o servicio, las garantías que se necesitan y los elementos relevantes para evaluar las ofertas desde un punto de vista técnico.

Asimismo, es importante tener presente que la Ley de Compras establece obligaciones específicas en el contexto de las licitaciones públicas o privadas. Por ejemplo, los funcionarios que evalúen en estos procesos deberán suscribir una declaración jurada en la que se declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre el proceso.

Los servidores a honorarios serán considerados agentes públicos para estos efectos.

El Reglamento de la Ley de Compras establece los tipos de licitación pública:

Tipo de Licitación	Monto	Días de Publicación ⁶	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
LI	Inferior a 100 UTM	5 días corridos mínimos	No	No
LE	Igual 100 e inferior 1.000 UTM	10 días corridos mínimos reducibles a 5*	No	No
LP	Igual a 1.000 e inferior a 5.000	20 días corridos mínimos reducibles a 10*	No	Sí
LR	Igual o superiores a 5.000	30 días corridos mínimos	Sí	Sí

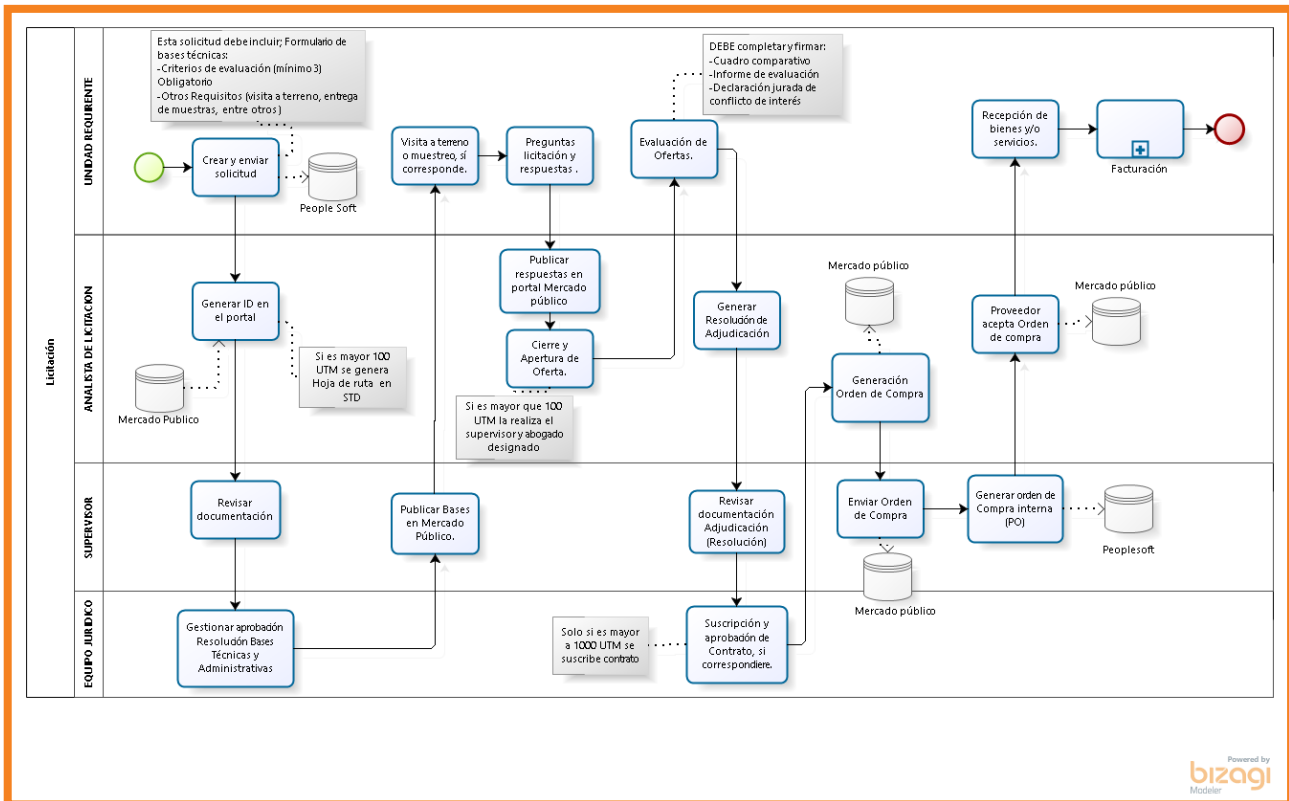
Las bases de licitación son el instrumento mediante el cual se regulan todos los aspectos administrativos, técnicos y económicos relacionados al procedimiento de licitación. En estas deben señalarse todas las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien y/o servicio y sus costos asociados, presentes y futuros. Como se indicó antes en este Manual, no se trata solo de buscar el menor precio, sino que de equilibrar todas las condiciones que hagan más beneficiosa la contratación para la Universidad. Adicionalmente, el Reglamento indica que en la preparación de las bases, la institución deberá “propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro”, además deberá evitar hacer exigencias meramente formales, como antecedentes ya disponibles en el Registro de Proveedores.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

Licitaciones: LI, LE, LP Y LR	
Documentos para aprobar bases de licitación	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria/Solicitud Peoplesoft
2	Formulario de bases técnicas
3	Criterios de evaluación (mínimo 3)
4	Requisitos (visita a terreno, entrega de muestras, otros que sean necesarias para la realización de la licitación)
Documentos para la adjudicación	
1	Cuadro comparativo
2	Informe de evaluación
3	Declaraciones juradas (firmada por los evaluadores)
4	Certificado de habilidad del proveedor
5	Resolución de adjudicación (LE, LP y LR)
6	Resolución de contrato (LP y LR)

⁶ Los plazos de publicación en Mercado Público no eximen los plazos de gestión internos de la Unidad de Compra correspondiente y de otros intervinientes en el procedimiento de compra.

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.



IX.3.1 CONTENIDOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las bases de la licitación y sus anexos deben ser aprobadas por resolución, y en el caso de que deban ser modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se debe otorgar un plazo prudencial para que los oferentes adecúen sus propuestas.

El Reglamento de la Ley de Compras señala tanto el contenido mínimo como el contenido adicional y optativo de las bases de la licitación. En cuanto al contenido obligatorio, corresponde a los siguientes puntos:

1. Requisitos y condiciones de admisibilidad.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios, las que deben ser genéricas, sin referirse a marcas específicas. Cuando esto sea necesario, se entenderá para todos los efectos que igualmente se admitirán equivalentes de dichas marcas. El Reglamento de la Ley de Compras indica que las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades del servicio, considerando el desempeño, vida útil, sustentabilidad y requisitos funcionales del bien y/o servicio, por sobre sus características descriptivas o diseño.
3. Presupuesto disponible, incluyendo los costos directos e indirectos y otros eventuales gastos para su determinación.
4. Etapas y plazos de la licitación, los plazos para aclaración de las bases, cierre y apertura de las ofertas, su evaluación, adjudicación y firma del contrato, además de su duración.
5. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos una vez que se reciba conforme el bien y/o servicio.

6. Plazo de entrega del bien y/o servicio.
7. Las garantías y forma en que serán restituidas.
8. Criterios objetivos para adjudicar.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM, definir si es necesario suscribir un contrato o si la contratación se formalizará mediante la emisión de la respectiva orden de compra y su aceptación por el 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 los contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. Forma de designación de la comisión evaluadora.
12. Las medidas que se aplicarán en los casos de incumplimiento y las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, además del procedimiento para su aplicación.

En cuanto a los **contenidos optativos** se incluyen:

1. Facultad para subcontratar, circunstancias y límites.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica.
3. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.
4. Facultad de eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
5. Facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando ésta pudiere afectar los derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga la Ley de Compras y su reglamento.

Todas estas exigencias se manifiestan de una u otra manera a lo largo de las bases de licitación y los anexos que la complementan, de manera que es necesario cuidar que el documento en su conjunto sea lo suficientemente claro y directo para evitar confusiones en su lectura y procurar que las características de los bienes y/o servicios requeridos sean igualmente claras y reúnan todos los elementos necesarios para que los oferentes puedan preparar correctamente sus propuestas.

IX.3.2 OTROS ASPECTOS RELEVANTES

CALENDARIO DE LICITACIÓN

Adicionalmente a las exigencias mencionadas en el apartado anterior los procesos de licitación deben contemplar la consecución de distintas etapas publicadas en el sistema de información, éstas son:

- Publicación de llamado
- Consultas
- Publicación de respuestas y aclaraciones
- Cierre recepción de ofertas
- Apertura técnica y económica
- Fecha estimada de adjudicación
- Suscripción del contrato

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Es importante establecer con claridad los criterios de evaluación de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido. Así, los más usuales corresponden al precio, plazo de entrega, experiencia del proveedor, garantías adicionales, servicios postventa, comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de requisitos formales, entre otros. También es importante considerar criterios entendidos como obligatorios por la Contraloría General de la República, como ocurre con el de la existencia de un programa de integridad conocido por los trabajadores del proveedor, como se explica en el capítulo XIII.7 Integridad y cumplimiento de los proveedores.

En cuanto a los criterios adicionales, estos buscan promover el cumplimiento de las ya tratadas políticas horizontales, como el impulso del acceso de empresas de economía social, igualdad de género y la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

COMISIÓN EVALUADORA

Si la licitación es superior a 1.000 UTM, es necesario designar una comisión evaluadora de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Universidad. De manera fundada, es posible formar la comisión con personas ajenas a la Administración, pero debe ser en un número inferior al de funcionarios públicos que la integren.

La integración de la comisión se publicará previo a la apertura de las ofertas. Usualmente, se indican los miembros de la comisión (los cargos que la conforman) en las bases de la licitación, debiendo comunicar cualquier cambio en el Sistema de Información.

El informe de la comisión evaluadora debe contener:

- i) Criterios y ponderaciones utilizados;
- ii) Ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con las bases de la licitación o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial;
- iii) Proposición de declarar la licitación desierta, si las ofertas no son convenientes a los intereses de la Universidad;
- iv) Asignación de puntajes a las ofertas y la forma de asignación; y
- v) Proposición de adjudicación.

OBSERVACIONES Y ERRORES DE LOS OFERENTES

Una vez hecha la apertura, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes, a través del Sistema de Información.

Es posible salvar errores formales durante la presentación de ofertas, como ocurre con la omisión de certificaciones o antecedentes omitidos y que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentarlas y otros antecedentes referidos a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y su evaluación. Aquí es necesario incorporar el criterio de cumplimiento de requisitos formales y canalizar cualquier solicitud mediante el mecanismo de foro inverso disponible en el Sistema de Información. Los antecedentes relativos a la oferta técnica y económica no son errores formales.

READJUDICACIÓN

Si el proveedor adjudicado se desiste de firmar el contrato o aceptar la orden de compra, o no cumple con los requisitos establecidos en las bases de la licitación para la formalización de la contratación, se puede readjudicar al proveedor que sigue en puntaje dentro del plazo de 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, o en el plazo que indiquen las bases.

OFERTAS INADMISIBLES

En el caso de ofertas simultáneas presentadas por empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, se deberán declarar inadmisibles con excepción de la más conveniente. Si no hay criterios específicos en las bases de la licitación, se entenderá que es la más económica.

También es posible declarar inadmisibles una o más ofertas cuando se estime que son riesgosas o temerarias, esto es, cuando su precio sea significativamente menor al promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar técnicamente cómo se cumplirían los requisitos del contrato. El Reglamento de la Ley de Compras indica un procedimiento específico para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria, sin perjuicio de que las bases de la licitación puedan señalar criterios para estos efectos (este sería otro contenido adicional y optativo de las bases).

LICITACIÓN DESIERTA

Se debe declarar desierta la licitación cuando:

- i) No se presenten ofertas
- ii) Todas las presentadas sean inadmisibles
- iii) Cuando estas no sean convenientes a los intereses institucionales.

OTROS

El llamado debe ser publicado en el Sistema de Información, aunque adicionalmente es posible publicarlo en otros medios de circulación nacional (esto no reemplaza la publicación en el Sistema de Información).

Las ofertas deben ser serias, puras y simples y de conformidad con las bases de la licitación.

IX.4 LICITACIÓN PRIVADA

Corresponde al procedimiento concursal en el cual la Universidad invita a determinados proveedores para que oferten de acuerdo con las bases ya fijadas. Este procedimiento de contratación es procedente cuando en una licitación pública no se hubieren presentado interesados o las ofertas recibidas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siendo obligatorio, de acuerdo con la Ley de Compras, realizar una licitación privada y, en caso de no lograr adjudicar por esta vía, realizar una contratación directa (cuando se trata de la causal relativa a la licitación desierta).

Es importante tener en cuenta que, en el caso de una licitación privada, las bases deben ser las mismas que rigieron la licitación pública. En caso de que estas deban ser modificadas, sea por motivos administrativos o técnicos, se deberá iniciar nuevamente una licitación pública.

Se debe invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los requeridos, y los proveedores invitados no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

La invitación se formulará a través del Sistema de Información, otorgando un plazo mínimo para presentar las ofertas, que debe ser igual a los plazos indicados en la licitación pública.

Se podrá seguir igualmente el proceso cuando no exista el mínimo de 3 posibles proveedores, o bien si se efectuaron las invitaciones, se reciba una o dos ofertas y el resto se haya excusado o no haya respondido a la invitación.

IX.5 TRATO DIRECTO

Se hace presente que, para el uso de una o más causales de este tipo, será necesario elaborar un informe por parte de la unidad requirente o centro de costo, en la que se exprese detalladamente la necesidad que origina la contratación y si esta se ajusta a lo establecido en el Plan Anual de Compras.

Trato directo proveedor único, causal Art. 71 N°1 / Art. 72, DS 661 de 2024	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo.
3	1 cotización, vigencia de a lo menos 60 días.
4	Producto en Convenio marco (indicar si o no, en ambos casos adjuntar captura de pantalla correspondiente).
5	Declaración Jurada del proveedor Seleccionado.
6	Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor.
7	Certificado de proveedor único (debe permita calificar su calidad de "único")
8	Informe Fundado de justificación de causal.
9	Verificar la habilidad del proveedor en Mercado Público previo requerimiento.
10	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

- a) Proveedor único:** opera cuando se trata de un solo proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad institucional. También se puede usar esta causal cuando se contrate al titular de derechos de propiedad intelectual e industrial.

Si el trato directo es superior a las 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, se debe publicar en el Sistema de Información la intención de llevar a cabo la contratación, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento. Transcurrido ese plazo, se deberá analizar si efectuar otro procedimiento o bien explicar las circunstancias que justifican la procedencia de esta causal, decisión que podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

- b) **Licitación desierta:** si no hubiere interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles en una licitación pública y una licitación privada.
- c) **Emergencia, urgencia o imprevisto:** se debe utilizar cuando se trata de una necesidad pública que deba ser satisfecha de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento. La resolución que autoriza una contratación por esta causal debe estar firmada por el Rector.

Si las causas que motivaron la contratación son imputables a la Universidad, se deberán adoptar las medidas tendientes a determinar las eventuales responsabilidades administrativas. La utilización indebida de la causal implicará una multa para la jefatura superior que calificó dicha emergencia, urgencia o imprevisto, de 10 a 100 UTM.

El Reglamento de la Ley de Compras define qué debemos entender en cada situación en que esta causal es aplicable:

- i) **Emergencia:** *“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, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica”. A su vez, el artículo aquí citado dispone que una emergencia es un “evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales”.*
- ii) **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”.*
- iii) **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”.*
- d) **Servicios de naturaleza confidencial** o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- e) **Seguridad y confianza:** para configurar esta causal es necesario, primero, que la magnitud e importancia de la contratación haga necesario recurrir a un proveedor que otorgue la confianza y seguridad derivada de su experiencia en la provisión de bienes o servicios requeridos, debiendo estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Además, es necesario que el bien o servicio requerido sea indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines institucionales, no siendo motivo suficiente el hecho de que el proveedor haya sido proveedor de la misma institución en el pasado. La experiencia del proveedor debe ser considerada en forma proporcional al objeto de la contratación, de manera que no signifique un obstáculo para la libre concurrencia de oferentes.

Solo podrá usarse esta causal cuando se trate de contrataciones superiores a las 1.000 UTM, publicando, antes de suscribir el contrato o emitir la orden de compra, la intención de llevar a cabo el procedimiento, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar que se haga otro procedimiento de contratación. Luego de transcurrido el plazo, se evaluará si se realiza otro procedimiento o bien se explicitan las circunstancias que lo justifican, siendo esta resolución reclamable por el proveedor que se considere afectado. La utilización indebida de esta causal será sancionada con multa de 10 a 100 UTM.

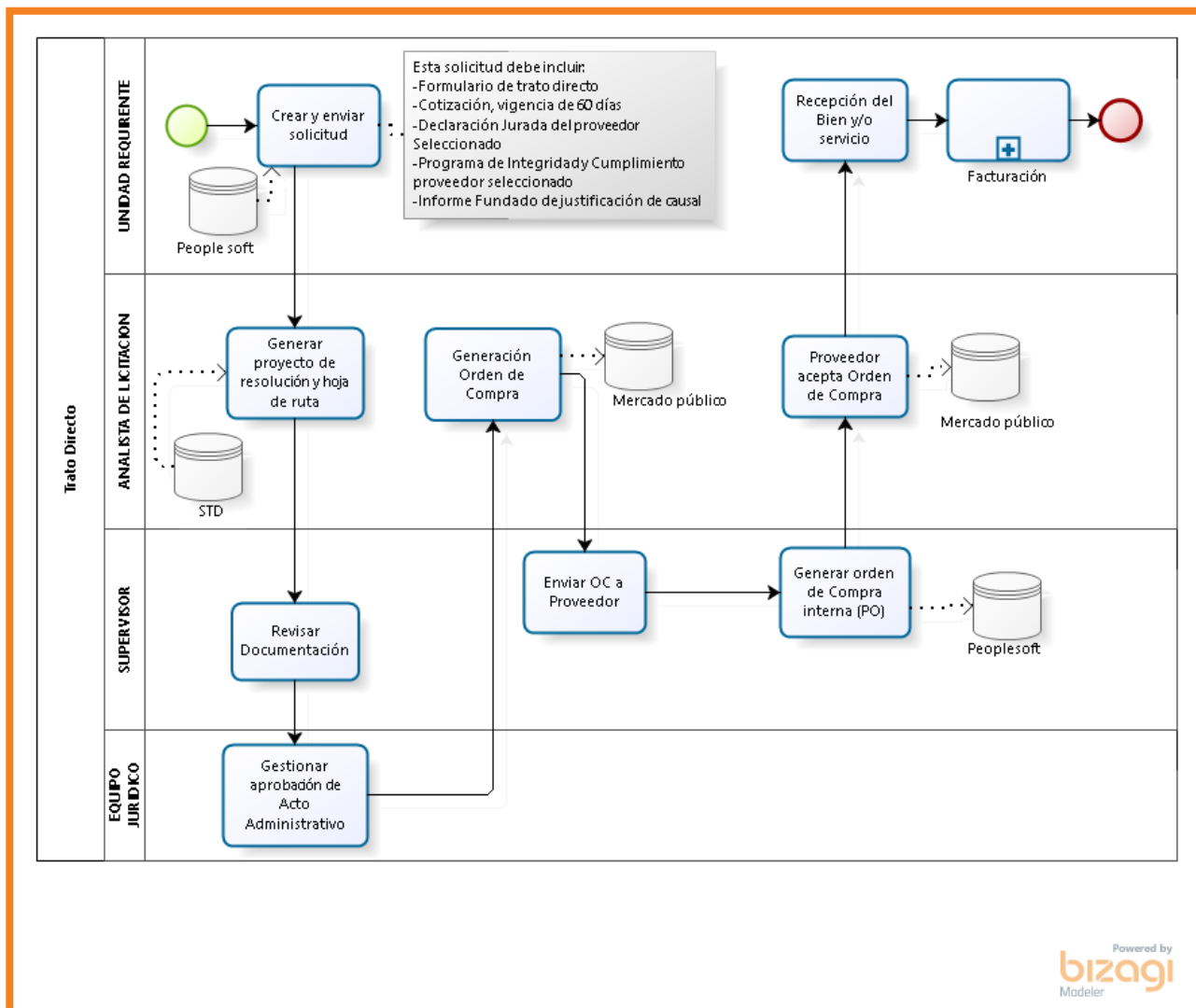
f) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a un trato directo, según las causales que establezca el Reglamento de la Ley de Compras, las que deben encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

- i)** Servicios o equipamiento accesorios necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, tales como bienes y/o servicios que necesariamente deban ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la Universidad, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.
- ii)** Cuando el costo de una licitación 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 UTM. En este caso es necesario contar con informe en donde se justifiquen las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto, justificando la desproporción.
- iii)** Cuando se deba recurrir a un proveedor con 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 institucionales y no pueda ser realizado por personal propio, como consultorías, asesorías o servicios altamente especializados que versen sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- iv)** Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesaria una contratación directa de un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- v)** Cuando el conocimiento público previo de la contratación ponga en riesgo su objeto.

g) Existe un caso adicional de contratación directa establecido en el artículo 60 de la Ley de Compras, que forma parte del Título IX, **promoviendo la participación de empresas de menor** tamaño y que, como se ha explicado antes en este Manual, corresponde a una más de las medidas que buscan el logro de objetivos secundarios, también denominadas “políticas horizontales”. De esta manera, será posible contratar de forma directa de acuerdo con este artículo cuando:

- i)** La contratación sea inferior a 30 UTM.
- ii)** Privilegie materias de alto impacto social, como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, proveedores locales, busquen privilegiar la descentralización o la sustentabilidad ambiental.
- iii)** Se debe declarar (justificar en el informe) que la contratación se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las características particulares de la contratación.

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.



ASPECTOS QUE CONSIDERAR

Estas causales no exigen cotizaciones previas.

En los casos de proveedor único, emergencia, urgencia o imprevisto y seguridad y confianza, cuando sea superior a las 1.000 UTM se deberá acompañar un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que la justifica, suscrito por las unidades técnicas involucradas y se deberá indicar las razones por las cuales esta necesidad no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el Plan Anual de Compras.

En los casos en que se utilicen las causales de proveedor único, emergencia, urgencia o imprevisto y seguridad y confianza, cuando sean superiores a las 10.000 UTM, se deberá acompañar un informe que contenga la justificación de la misma, y se deberán indicar las razones por las que esta necesidad no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras.

Ahora bien, con independencia de los mínimos que indica la Ley de Compras y su reglamento, es importante señalar que se recomienda, para todos los casos de utilización de la contratación directa, acompañar un informe fundado que exponga las circunstancias que hacen necesaria dicha contratación, como se indicó al principio de este punto.

IX.6 OTRAS FORMAS DE TRATO DIRECTO

Hasta ahora hemos revisado los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Compras luego de la modificación introducida por la Ley N° 21.634. Sin embargo, existen procedimientos especiales que podríamos denominar de trato directo, en el entendido de que no se sujetan a los procedimientos propios de la Ley de Compras (con excepciones) pero sí implican una negociación directa con un proveedor determinado.

Cuando se abordó la naturaleza jurídica de la Universidad de Santiago de Chile, se indicó que esta se encuentra regulada, además de por su Estatuto Orgánico, por la Ley de Universidades Estatales, conteniendo estas dos disposiciones que resultan fundamentales para la gestión de las adquisiciones institucionales y cuyas principales características se indicarán a continuación.

IX.6.1 ART.37 LEY N°21.094 DE UNIVERSIDADES

Este artículo trata sobre los convenios excluidos de la Ley N°19.886 y sus modificaciones, por lo que a esta clase de convenios no le son aplicables sus disposiciones. Quedarán excluidos los siguientes:

- Convenios celebrados entre universidades estatales.
- Convenios celebrados con organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado (sea que la Universidad actúe como requirente o prestadora del servicio).
- Contratos con personas jurídicas extranjeras o internacionales, siempre que se den los siguientes supuestos:

Para el suministro de bienes muebles.

- Que estos sean necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Que, por sus características específicas, no puedan ser adquiridos en Chile.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

Art. 37 Ley N° 21.094 de Universidades Estatales	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo.
3	1 cotización, vigencia de a lo menos 60 días.
4	Declaración Jurada de requisitos para ofertar del proveedor, versión español o inglés según corresponda.
5	Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor.
6	Documentación que valide la constitución de la empresa, que acrediten su existencia legal y los datos que permitan individualizar a su o sus representantes legales.
7	Declaración Jurada de conflicto de intereses del usuario requirente.
8	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

IX.6.2 ART.38 LEY N°21.094 DE UNIVERSIDADES ESTATALES

Este artículo hace presente la posibilidad de contratar vía licitación privada o trato directo, aludiendo a las causales del artículo 8 de la Ley de Compras (debiendo entenderse referido en este punto al artículo 8 bis), agregando que, además de lo anterior, **“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”**.

En resumen:

- Se debe tratar de bienes y/o servicios necesarios para la implementación de actividades o ejecución de proyectos de gestión institucional, docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión o vinculación con el medio.
- Se debe acreditar que un procedimiento licitatorio pone en riesgo la oportunidad, finalidad o eficacia de la actividad o proyecto.

En ambos casos, para proceder a la gestión de adquisiciones, es necesario que, además de la disponibilidad presupuestaria, se elabore un informe por parte de la unidad requirente con las circunstancias que hacen necesario llevar a cabo uno de estos procedimientos.

Este artículo exige que las instituciones establezcan, por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la publicidad, la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación arbitraria en estas contrataciones.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

Art. 38 Ley N° 21.094 de Universidades Estatales	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo.
3	3 cotizaciones, vigencia de a lo menos 60 días.
4	Producto en Convenio marco (indicar si o no, en ambos casos adjuntar captura de pantalla correspondiente).
5	Declaración Jurada del proveedor Seleccionado.
6	Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor.
7	Informe Fundado de justificación de causal.
8	Verificar la habilidad del proveedor en Mercado Público previo requerimiento.
9	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

IX.7 IMPORTACIONES

Hemos visto diferentes formas de contratación, tanto aquellas que se encuentran contempladas en la Ley de Compras y su reglamento como las que se regulan específicamente en otra normativa, siendo posible utilizar varias de ellas para contratar a un proveedor extranjero.

Las importaciones comprenden la compra de bienes y la contratación de servicios de proveedores ubicados fuera del territorio nacional.

Cuando hablamos de **importación de servicios**, la contratación no reviste un mayor problema, ya que lo usual es que existan términos previamente establecidos por el proveedor (como condiciones generales del servicio cuando se trata de la contratación de suscripciones a bases de datos o adquisición de licencias para programas).

En el caso de **importaciones de bienes muebles** podemos encontrar ciertas dificultades, ya que estas adquisiciones requieren la articulación y coordinación de distintas etapas para que las compras sean exitosas.

En ese sentido, es importante tener en cuenta que existen regulaciones internacionales, como ocurre con la Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compraventa internacional de mercaderías, que fija ciertos parámetros mínimos en estas materias, así como también los denominados **INCOTERMS (International Commercial Terms)**, desarrollados por la Cámara de Comercio Internacional, y que corresponden a siglas de tres letras que distribuyen la responsabilidad del comprador y vendedor aplicable en el transporte internacional de mercaderías.

Los incoterms se dividen en 4 categorías: E, F, C y D. Cada una de ellas contiene los siguientes términos:

CATEGORÍA	INCOTERM	SIGNIFICADO
E	EXW	Ex Works (en fábrica)
F	FAS	Free Alongside Ship (libre al costado del buque)
F	FOB	Free On Board (libre a bordo)
F	FCA	Free Carrier (libre transportista)
C	CIP	Carriage and Insurance Paid To (transporte y seguro pagados hasta)
C	CPT	Carriage Paid To (transporte pagado hasta)
C	CFR	Cost and Freight (costo y flete)
C	CIF	Cost, Insurance and Freight (costo, seguro y flete)
D	DPU	Delivered at Place Unloaded (entregado en lugar y descargado)
D	DAP	Delivered at Place (entregado en un punto)
D	DDP	Delivered Duty Paid (entregado con derechos pagados)

Existe un grupo de incoterms que son utilizados solo en el transporte marítimo, mientras que el resto se utiliza para otros tipos de transporte. En el caso de transporte marítimo, por ejemplo, existen incoterms de uso más frecuentes, como CIF y FOB.

ETAPAS GENERALES

1. Ingreso de la solicitud de compra en ERP institucional (Peoplesoft) indicando las líneas de gasto: bien o servicio, gasto operacional, desaduanamiento y tributos.
2. Revisión del requerimiento por parte del Analista del Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra que corresponda. En este paso, se debe corroborar el artículo a comprar, la cantidad, monto, comentarios adjuntos por parte de la unidad requirente, documentos de respaldo e imputación contable presupuestaria, la cuenta corriente, cláusula de compraventa, internacional, forma de pago, cotización o proforma, plazo de entrega, vigencia u otros requisitos de acuerdo con la naturaleza del bien a comprar.
3. Elaboración del acto administrativo que autoriza la adquisición, invocando la causal del artículo 37 de la Ley 21.094.
4. Creación del código de importación en el ERP y generación de la orden de compra interna (PO), identificando las líneas correspondientes.
5. Solicitud de pago al proveedor, cuando proceda, a través de STD acompañando resolución, factura proforma y formulario bancario de orden de pago al exterior dirigido al Departamento de Gestión Contable.
6. Gestión de desaduanamiento, realizada mediante agencia de aduanas contratada conforme a la Ley de Compras; debe considerarse en la solicitud un monto estimativo equivalente al 30% del valor del bien.
7. Recepción y publicación, una vez recibido el bien o servicio y efectuadas las rendiciones la Unidad de Compra que corresponda deberá informar los antecedentes a la Unidad de Transparencia Activa y rendir los fondos utilizados.

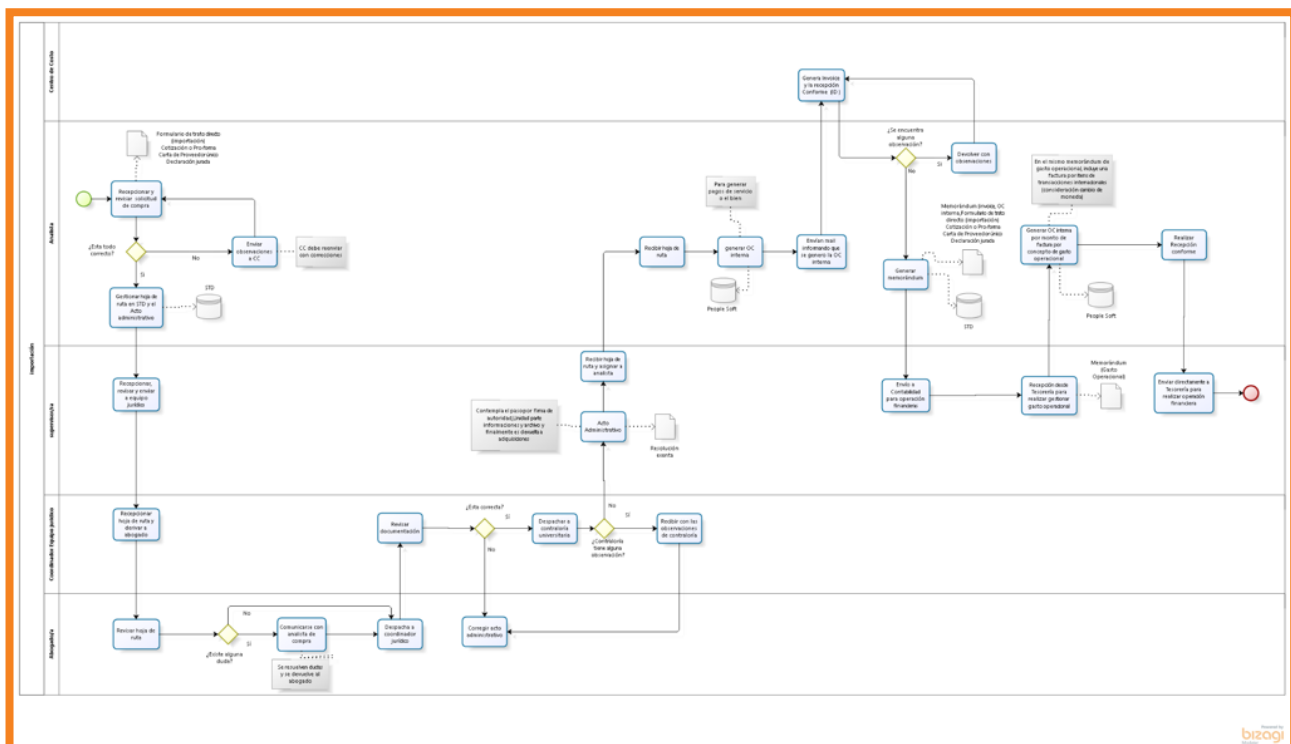
CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Se hace imprescindible adoptar medidas razonables de resguardo del patrimonio institucional cuando se adquieren productos en el extranjero, por lo que es relevante una revisión no solo del proveedor (por ejemplo, revisando si este se encuentra en alguna lista de proveedores declarados inelegibles), sino que de los términos de la contratación propuesta (Ver apartado XIII.6 Situación de proveedores extranjeros)
- La solicitud de compra para servicios deberá tener, 3 líneas, línea para el costo del bien, una para gastos operacionales de USD 80 (si el bien o servicio está cotizado bajo otra divisa, el gasto operacional debe ser el equivalente a USD 80), y una línea para el IVA. En el caso de la importación de bienes, deberá incorporar una línea adicional para el desaduanamiento 30% del costo del bien.
- Una vez embarcado el bien, según las condiciones pactadas inicialmente, el usuario requirente debe informar al Analista para que solicite a la Agencia de Aduanas retirar desde la compañía aérea o marítima los documentos de embarque: factura comercial, certificado de seguro, certificado de origen cuando corresponda, guía aérea o conocimiento de embarque, entre otros (dependiendo de la naturaleza de la importación), para revisión y análisis de su contenido. En caso de documentos faltantes los solicita al proveedor y en caso de discrepancias, solicita el alzamiento de éstas al organismo pertinente.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

Importaciones Art. 37 Ley N° 21.094 de Universidades Estatales.	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo según documento actualizado.
3	Cotizaciones (1, debe indicar vigencia de a lo menos 60 días, fecha entrega y otros antecedentes que describan la contratación o adquisición requerida).
4	Declaración Jurada de requisitos para ofertar del proveedor, versión español o inglés según corresponda.
5	Documentación que valide la constitución de la empresa, que acrediten su existencia legal y los datos que permitan individualizar a su o sus representantes legales.
6	Declaración Jurada de conflicto de intereses del usuario requirente.
7	Certificado de verificación que el proveedor no se encuentra en alguna lista negra para contratar con organismos públicos.
8	Certificado de recepción conforme (en caso de regularización de la actividad).
9	Certificado de distribuidor exclusivo.

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.



IX.8 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Bajo esta denominación, la Ley de Compras agrupa distintos mecanismos de contratación incluyendo la modalidad de convenio marco y compra ágil explicados anteriormente. A continuación, se explican otros mecanismos especiales de contratación.

IX.8.1 COMPRA POR COTIZACIÓN

Permite abrir un espacio de negociación directa con los proveedores, dada la naturaleza de la contratación.

Exige un mínimo de 3 cotizaciones previas

Sin la concurrencia de los requisitos para una licitación pública o privada, lo que debe ser acreditado.

La Ley de Compras y su reglamento establecen ciertas causales para su uso:

- a) Cuando se busque realizar o terminar un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratante u otras causas, siempre que el remanente no supere las 1.000 UTM.
- b) Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

IX.8.2 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición 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. Se podrá incluir en este mecanismo la contratación de servicios de investigación y desarrollo.

Se debe efectuar una convocatoria, describiendo los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiere solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases del proceso de contratación.

IX.8.3 DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Procedimiento competitivo que opera para dar satisfacción a una necesidad pública compleja y sea imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Se desarrolla en fases cuya finalidad es la reducción progresiva del número de proveedores, estas son:

- 1) Convocatoria. La Universidad podrá convocar a los oferentes a participar, quienes deberán adjuntar en su oferta la información necesaria para la preselección.
- 2) Invitación a participar en el diálogo. De acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases, la Universidad podrá preseleccionar a quienes serán invitados a participar en la fase de diálogo.
- 3) Diálogos con los oferentes preseleccionados. La Universidad desarrollará un diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados con la finalidad de

conocer las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas a la necesidad planteada⁷.

- 4) Cierre del diálogo.
- 5) Invitación a presentar ofertas definitivas.
- 6) Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.

IX.8.4 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento abierto y competitivo que busca ahorro en bienes y servicios estandarizados no disponibles en Convenio Marco. Las circunstancias en que se utilizará serán fijadas en el Reglamento de la Ley de Compras, pero su estructura es de etapas sucesivas:

1. Se determinan los requerimientos del bien o servicio.
2. Se van calificando las propuestas para avanzar de etapa.
3. En la segunda etapa los proveedores presentan, en cada ronda sucesiva, sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, tiempos de despacho u otras características objetivas.

IX.8.5 COMPRAS MENORES A 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

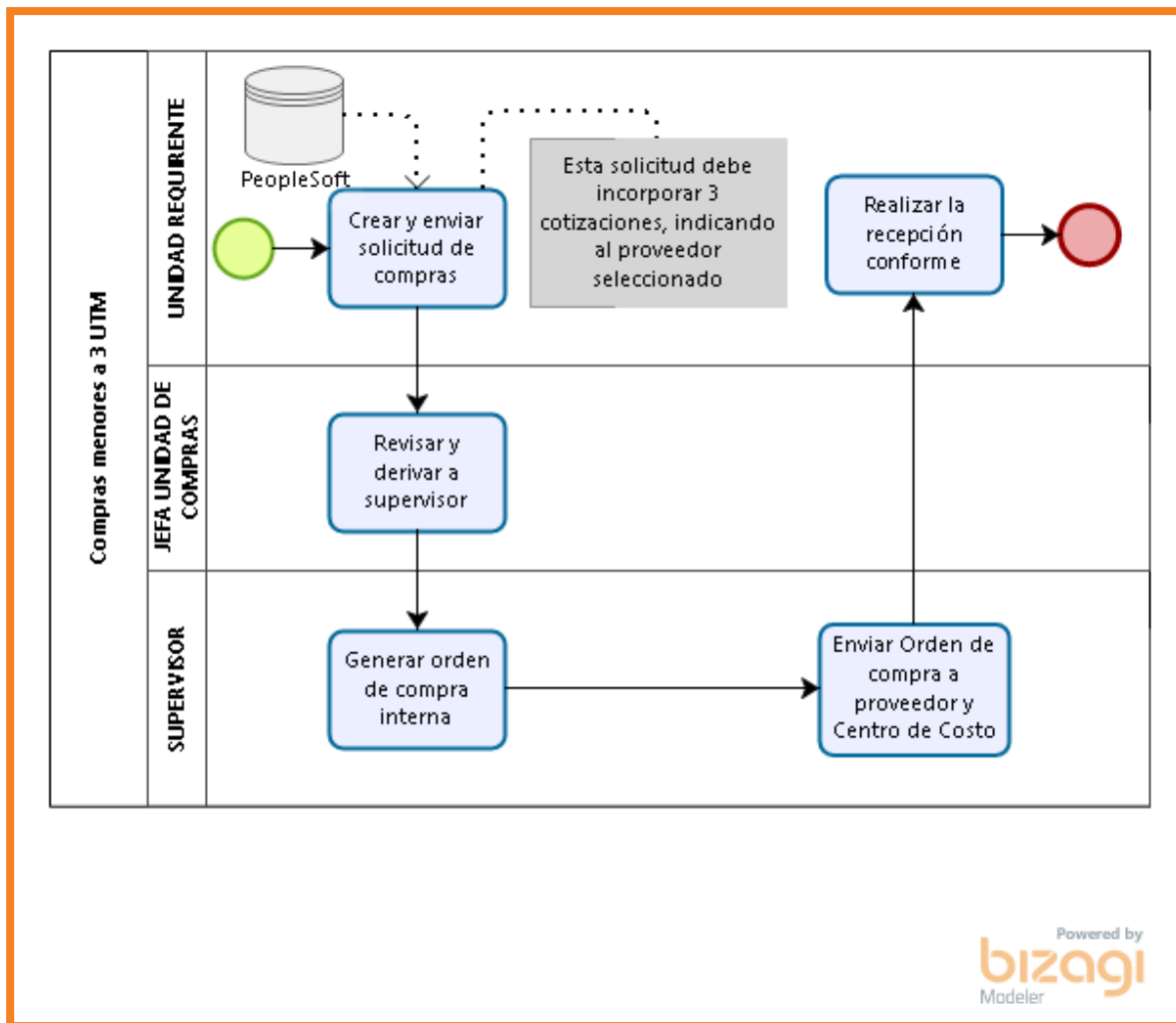
Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 53 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, requerirán de una resolución previa que fundamente la adquisición fuera del Sistema de Información en virtud de esta causal, la cual deberá publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

A continuación, se detallan los requisitos esenciales que deben ser recopilados y presentados para iniciar la compra por esta modalidad:

Compras menores a 3 UTM	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Adjuntar mínimo 3 cotizaciones.
Nota: <u>No</u> se considerarán como cotizaciones capturas de pantalla de páginas web de casas comerciales.	

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de compra mediante esta modalidad.

⁷ De acuerdo con el Artículo 199 del Reglamento de Compras, durante el diálogo "la Entidad licitante no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo."



X. EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

X.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Asociado a la delimitación de funciones, es importante tener en cuenta que los distintos funcionarios involucrados en un procedimiento de compra participan con distinto carácter. Al inicio, tenemos que las unidades requirentes o centros de costos son quienes informan los requisitos administrativos y técnicos que debe tener el bien y/o servicio solicitado.

Este insumo es procesado por las unidades encargadas de gestionar la contratación (Departamento de Adquisiciones, Unidad de Administración de Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación, Unidad de Compras y Licitaciones de Prorectoría) y el producto de ello es una propuesta de resolución aprobatoria, sea de las bases de licitación, contratación directa o de otros mecanismos de compra. Una vez que el contrato es formalizado e inicia su ejecución, nuevamente es la unidad requirente o centro de costo la que, en su calidad de receptora del bien y/o servicio, debe dar cuenta de la conformidad de lo obrado por el proveedor.

Por esta razón, es usual en las bases y en los contratos la mención a una "contraparte técnica", quien está encargado de gestionar el contrato. Esta obligación recae la unidad requirente o centro de costo, debiendo velar por el debido cumplimiento del contrato y notificar por escrito al Departamento de Adquisiciones (o la unidad que haya gestionado el requerimiento) en caso de

cualquier incumplimiento, para que se activen los procedimientos de sanción correspondientes, o bien en los casos en que sea necesario llevar a cabo una modificación del contrato.

La correcta gestión del contrato es importante por distintos motivos, entre los cuales es necesario destacar los siguientes:

- Las ilegalidades o arbitrariedades cometidas durante la ejecución de un contrato son materia de reclamos administrativos o de acciones judiciales ante el Tribunal de Contratación Pública.
- La gestión oportuna del contrato evita incurrir en situaciones alejadas de la normativa, como las “regularizaciones” de compras o servicios prestados sin que se hubiese pagado el precio correspondiente, o de modificaciones contractuales no gestionadas dentro del plazo de ejecución, todo lo cual perjudica a los proveedores.
- El Reglamento de la Ley de Compra exige, como hito final de cumplimiento del contrato, y como respaldo de este, que la unidad responsable emita un acto escrito de recepción o conformidad “tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas Bases”.

Por lo tanto, cada unidad requirente o centro de costo deberá procurar que sus contratos sean supervisados y gestionados en tiempo y forma, manteniendo constantemente la comunicación y coordinación con el proveedor en aquellos contratos que se ejecuten en periodos largos de tiempo, a fin de evitar discrepancias o minimizar su efecto una vez que estas surjan.

Por su parte, es importante tener en cuenta, cuando hablamos de la administración del contrato, que el artículo 68 de la Ley N° 10.336 (Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República) señala que todo funcionario “que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones”, obligación que es concordante con aquella establecida en el artículo 61, letra m), del Estatuto Administrativo, que exige rendir fianza “cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República”.

Por regla general, es la autoridad superior de la institución la que debe determinar si un funcionario se encuentra en la situación anterior en relación con los contratos institucionales.

No obstante lo anterior, las labores de coordinación técnica no necesariamente implican el rol de administración del contrato, por lo que es importante consignar, sea en las bases o en el contrato, la identificación del funcionario o la unidad encargada de funcionar en tal calidad para la adecuada y oportuna gestión del contrato, como se indicó previamente.

X.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA

Cuando se trata de contratos para la ejecución de obras, es necesario contextualizar las obligaciones aquí descritas no solo a los parámetros propios de la Ley de Compras y su reglamento, sino que también a la normativa específica que rige la actividad de construcción, como la Ley General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

La Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial (PLADET) es la unidad universitaria encargada

de planificar y desarrollar este tipo de contratos, con la asistencia de la Unidad o Departamento de compras correspondiente.

En relación a la regulación interna de los contratos de obra, mediante la Resolución Exenta N° 12.752 de 2014, que aprobó las Bases Administrativas Generales para licitaciones públicas destinadas a contratar la ejecución de obras por montos que no excedan de 10.000 UTM, modificada por la Resolución Exenta N° 3.660 de 2015, se contiene una regulación general para esta clase de contratos, que opera en forma supletoria a las disposiciones particulares que se fijen en las bases de cada proyecto. Actualmente se encuentra parcialmente derogada, en atención a la entrada en vigencia de las modificaciones a la ley de compras y su reglamento de diciembre de 2024, a nivel interno, en espera de la dictación por la autoridad universitaria de la regulación los procesos de compras asociados a infraestructura del Campus.

Es importante tener en cuenta que, sin perjuicio de lo que señalen las bases generales, siempre es necesario actualizar las definiciones y criterios imperantes de acuerdo con lo que indique la Contraloría General de la República y la DCCP, debiendo incorporarse cada nuevo aspecto en las bases especiales que se elaboren (por ejemplo, en materia de procedimiento de aplicación de sanciones, causales de término anticipado, entre otros).

En cuanto a la gestión contractual, es importante destacar que lo usual es que PLADET designe a un profesional de su dependencia en calidad de Inspector Técnico de Obra (ITO), cuyas facultades se encuentran enunciadas de forma general en las Bases Generales antes señaladas, de manera que, en los hechos, corresponde a una figura de contraparte técnica del contrato, ya que es el encargado de comunicarse con el proveedor durante toda la ejecución de las obras, velando porque estas se ejecuten de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, planos y demás antecedentes que conforman el proyecto, además del cumplimiento de las normas sobre construcciones. Por su parte, la categoría de Inspector Técnico de Obra regulada en la Ley General de Urbanismo y Construcciones corresponde a una figura que opera solo en ciertas obras (edificios de uso público y casos señalados por la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones) y su objeto es supervisar que la obra se ejecute conforme a las normas de construcción aplicables a la ejecución de la obra, al permiso de construcción aprobado y sus modificaciones.

Por lo tanto, el funcionario designado como ITO por PLADET para cada obra es el responsable de gestionar el contrato y mantener la comunicación constante con el proveedor, por lo que es necesario destacar la oportuna y correcta gestión y supervisión con el fin de que cada modificación (aumento o disminución de contrato, o bien obras extraordinarias) sea tramitada dentro del periodo de ejecución del contrato, así como también todas aquellas acciones tendientes a sancionar al proveedor o terminar anticipadamente el contrato.

Es importante señalar tres puntos distintivos que son aplicables a esta clase de contratos:

- 1.** Permiso de Edificación: la Ley General de Urbanismo y Construcciones señala que la “construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales a solicitud del propietario”, por lo que corresponde a un acto jurídico municipal de autorización previa y obligatoria, con las excepciones que contempla la misma normativa. Por lo mismo, en aquellas obras en que sea obligatoria la obtención del permiso aquí señalado, es responsabilidad de PLADET gestionarla de manera oportuna a fin de no retrasar el inicio de los proyectos de construcción.

2. Libro de Obras: este corresponde al “documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a la obra formuladas por los profesionales competentes, los instaladores autorizados, el inspector técnico, el revisor independiente cuando corresponda, y los inspectores de la Dirección de Obras Municipales o de los Organismos que autorizan las instalaciones” (Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones), siendo complementada por las diversas constancias que deben incorporarse a este en las Bases Generales. Este corresponde a un medio de comunicación oficial entre la Universidad y el proveedor, sin perjuicio de que, para efectos de una mejor y más rápida coordinación, también pueda ser utilizado el correo electrónico entre las partes (sin que esto reemplace al Libro de Obras).

3. Liquidación del contrato: una vez recepcionada la obra en forma definitiva y sin observaciones, corresponde que PLADET emita un informe de liquidación, determinando los saldos pendientes o la liquidación del precio del contrato, con una reseña de la obra ejecutada con sus respectivas modificaciones. Esta liquidación debe ser aprobada finalmente mediante la correspondiente resolución.

X.3 MODIFICACIÓN, TÉRMINO ANTICIPADO Y SANCIONES

Esta materia es transversal a todas las formas de contratación dispuestas en la Ley de Compras, por lo que es importante tenerlas presente para todos los procedimientos que se lleven a cabo.

La ley admite tanto la modificación como el término anticipado de los contratos, siendo estas facultades que se concede a la Administración en consideración a su posición frente al proveedor. Como se indicó antes en este Manual, la Administración del Estado goza de poderes exorbitantes, entre las cuales está el de dirección, variación y terminación anticipada de los contratos, además de la posibilidad de sancionar. De este modo, la Ley de Compras establece los supuestos en que cada una de estas facultades puede ser ejecutada.

X.3.1 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Un contrato podrá ser modificado, durante su vigencia, si se dan los siguientes supuestos:

- A)** Cuando se haya previsto así en las bases de licitación o en el contrato, debiendo respetarse el principio de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato. Los aumentos de contrato no podrán superar el 30% de su valor total.

En este caso, estamos hablando de una norma abierta, ya que es la institución la que puede fijar, sea en las bases o en el contrato, los supuestos bajo los cuales es posible efectuar modificaciones al contrato. Para estos efectos, es posible considerar como modificaciones la posibilidad de sustituir una unidad de suministro o un servicio puntual de los que se están contratando, ya que el Reglamento de la Ley de Compras entiende que esto no implica una alteración de los elementos esenciales del contrato.

- B)** Excepcionalmente, por existir circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor y el proveedor esté impedido de cumplir. Esto debe corresponder a situaciones no previstas en las bases de la licitación o el contrato. En estos casos es posible aumentar el plazo de ejecución del contrato o de la orden de compra mientras dure el impedimento. También es posible modificar los bienes o servicios de que se trate, existiendo razones de interés

público y que se logre una equivalencia en la satisfacción de las necesidades públicas.

El contrato, en su totalidad, no podrá variar en más de un 30% del monto originalmente convenido y cualquier modificación deberá ser aprobada mediante un acto administrativo, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información. La Ley de Compras establece, como límite, que las modificaciones no podrán alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial (es decir, que las modificaciones lo conviertan en un contrato distinto del original).

X.3.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Ley de Compras, además de la posibilidad de modificar el contrato, admite que este pueda ser terminado en forma anticipada cuando se verifican algunos supuestos:

- 1) Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones. Con esto se busca evitar la práctica de “disfrazar” el incumplimiento de un proveedor como un término de común acuerdo, ya que la Universidad está obligada a sancionar al proveedor incumplidor de acuerdo con los mecanismos que entrega la misma Ley de Compras (por ejemplo, imponiendo multas). Además, esto beneficia al conjunto de organismos públicos sujetos a la Ley de Compras, ya que deberá mantenerse el historial de los incumplimientos de los proveedores en el Registro de Proveedores.
- 3) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Como forma de equilibrar la posición de los proveedores, la Ley de Compras exige que las bases de licitación o el contrato establezcan de manera “precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida”.
- 4) Notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato según las reglas anteriores. En este caso, solo se pagará lo efectivamente entregado o prestado durante la vigencia del contrato. Si esta imposibilidad es imputable al proveedor, será obligatorio aplicar sanciones.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 7) Las demás causales establecidas en la ley, en las bases de licitación o en el contrato. Las bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

En el caso de que un proveedor sea suspendido o eliminado del Registro de Proveedores, este podrá finalizar la ejecución del contrato, a menos que en este o en las bases de la licitación se haya previsto como causal de término anticipado la suspensión o eliminación del registro.

Al hablar de la Contraloría General de la República, se señaló que esta tiene la potestad interpretativa de la ley que regula el funcionamiento de la Administración del Estado y, en ese sentido, sus dictámenes resultan de aplicación obligatoria, aun cuando estos sean emitidos

en relación con otro servicio público. De este modo, la Contraloría General de la República ha introducido consideraciones en materia de término anticipado del contrato, que también deben ser incluidas al momento de elaborar tanto las bases como los contratos definitivos.

En su dictamen N° E541056 de 2024, indicó que las bases de licitación deben contener, como causal de término anticipado, el caso de que al contratante se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en las leyes N° 20.393 (Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, artículos 8 y 10) y N° 21.595 (Delitos Económicos, artículo 33). Es importante tener en cuenta que esta última, en su artículo 33, inciso 2.º, señala:

“La inhabilitación para contratar con el Estado produce también la extinción de pleno derecho de los efectos de los actos y contratos que el Estado haya celebrado con el condenado y que se encuentren vigentes en el momento de la condena”.

Por lo tanto, se sugiere considerar en las bases y contratos esta hipótesis de término anticipado, además de aquellas que indica la Ley de Compras y su Reglamento. Del mismo modo, se deberá considerar lo tratado en el apartado XIII.6 de este Manual sobre los proveedores extranjeros, considerando también como causal de término anticipado el caso de que el proveedor sea incluido en alguna de las listas de personas naturales o jurídicas declaradas inelegibles para la adjudicación de contratos de acuerdo con las bases de datos de las entidades financieras multilaterales que se indican.

X.3.3 SANCIONES CONTRACTUALES

La Ley de Compras, además de los casos de modificación y término anticipado, establece las líneas generales de las consecuencias del incumplimiento del proveedor. Ante un incumplimiento contractual, la Universidad podrá:

- 1) Aplicar multas.
- 2) Cobrar la garantía de fiel cumplimiento.
- 3) Terminar anticipadamente el contrato (incumplimiento grave).
- 4) Otras medidas que se determinen de manera previa, clara e inequívocamente en las bases y en el contrato.

Como se indicó, la Universidad, como servicio público, se encuentra en una situación de privilegio frente a sus proveedores, ya que su actuación busca satisfacer un interés público. En principio, los proveedores solo se limitan a cumplir con lo establecido en las bases o el contrato, por lo que cualquier desvío respecto de estas obligaciones permite que la Universidad lo sancione.

Sin embargo, la Ley de Compras exige que estas medidas sean proporcionales a la gravedad del incumplimiento, lo que significa que las potestades deben ser ejercidas de forma mesurada, de modo que las consecuencias de un incumplimiento no sean excesivas, sin dejar de cumplir con su objetivo, por supuesto.

Así, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos cuando se elaboran bases y contratos:

- 1) Si se trata de multas, se debe imponer un tope que no puede superar el 30% del valor total del contrato.
- 2) Debe establecerse un procedimiento de aplicación de sanciones que permita que el proveedor efectúe sus descargos.
- 3) Cualquier medida que se aplique debe formalizarse a través de una resolución

- fundada y debe publicarse en el Sistema de Información.
- 4) Esta medida puede ser impugnada de acuerdo a los recursos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo.
 - 5) Las multas aplicadas no podrán ser cobradas en el caso de que la Universidad le adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones de meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.
 - 6) Si las multas cobradas no cubren los daños causados, la Universidad puede demandar la indemnización correspondiente.

XI. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Al momento de llevar a cabo un procedimiento de compra pública, es necesario evaluar las garantías que se puedan requerir. Existen tres clases de garantía contempladas en la Ley de Compras: de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de anticipo. Esto, por cierto, no elimina la posibilidad de establecer otras garantías para materias específicas, como ocurre, por ejemplo, con la garantía de correcta ejecución en el caso de las obras contratadas por la Universidad.

XI.1 GARANTÍA DE SERIEDAD

¿Cuándo solicitarla?

Cuando existan razones de interés público (caso excepcional) o cuando la licitación sea superior a 5.000 UTM.

¿Monto?

No puede exceder del 3% del monto de la licitación. En caso de que el monto no pueda ser estimado, debe fijarse en una cifra que no desincentive la participación.

¿Vigencia?

Hasta la suscripción del contrato o lo señalado en las bases de licitación.

Devolución

La devolución debe ser efectuada a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro de un plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, la preselección de los oferentes o de la adjudicación, según lo indiquen las bases.

XI.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

¿Cuándo solicitarla?

En contrataciones superiores a 1.000 UTM (regla general) y en los casos en que, siendo inferior a 1.000 UTM, se estime fundadamente que es necesaria por el riesgo involucrado en la contratación.

¿Monto?

5% del precio final neto ofertado, salvo que se trate de una oferta temeraria (inconsistente desde un punto de vista económico) o exista alguna disposición legal en particular.

¿Vigencia?

En el caso de la adquisición de bienes, a lo menos hasta la recepción conforme, aunque se sugiere extender su vigencia en términos similares a los contratos de servicios, en que la Ley de Compras establece un plazo de 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

¿Cuál es el alcance de la garantía?

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato servirá para hacer efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores, y también tiene como finalidad asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores (se debe hacer esta mención en aquellos instrumentos que contemplen glosa).

¿Tiene excepciones?

La Ley de Compras admite la posibilidad de no solicitar esta garantía, cuando se considere fundadamente y dadas las características del contrato, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, en los siguientes casos:

- Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio.
- Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía.
- Contratos referidos a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los tribunales internacionales y extranjeros.

XI.3 GARANTÍA DE ANTICIPO

¿Cuándo solicitarla?

Cada vez que las bases o el contrato establezcan la posibilidad de un pago anticipado. Sin embargo, no es obligatorio en los contratos inferiores a 1.000 UTM o cuando estos se celebren por medios electrónicos de acuerdo con el artículo 12 A de la Ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

Sin perjuicio de las excepciones a la exigencia de esta garantía, se sugiere, por motivos de responsabilidad en el uso de los recursos públicos, examinar cuidadosamente cada caso en que un proveedor requiera el pago anticipado, a fin de contar con mecanismos de resguardo que permitan eximir la presentación de esta clase de garantía, o bien solicitarla cuando existan riesgos involucrados en la ejecución del contrato.

¿Monto?

El total del monto pagado anticipadamente.

¿Vigencia?

Hasta el término del contrato.

La regla general en las garantías es que baste con cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva (a la vista o al primer requerimiento), siendo de uso común las boletas de garantía bancaria y las pólizas de seguro.

XI.4 CUSTODIA Y VIGENCIA

El artículo 11 de la Ley de Compras y 121 de su reglamento aluden a la responsabilidad directa del Jefe de Servicio en lo que dice relación con la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Ahora bien, por razones de eficiencia en la gestión, se hace necesario que, al menos en lo operativo, sean las unidades directamente involucradas en los procedimientos de compra quienes se

hagan cargo del manejo de las garantías. Por este motivo, se dictó la Resolución Exenta N° 426 de 2025, que aprueba el “Manual de Procedimiento Interno de Custodia de Instrumentos de Garantías Asociados a Contratos Administrativos”.

El objetivo de este manual es **“establecer un procedimiento para el resguardo y control interno de documentos físicos en garantía que aseguren el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales, anticipos, seriedad de la oferta u otros compromisos hacia la Universidad”**. Como datos puntuales de este procedimiento, es importante tener en cuenta los siguientes:

1. Responsable de la recepción de los documentos: las unidades que gestionan los contratos (Departamento de Adquisiciones; Unidad de Administración de Proyectos; otras que tengan por función la gestión de contratos).
2. Responsable del registro, contabilización y baja: Unidad de Contabilidad.
3. Responsable del almacenamiento y resguardo: Unidad de Tesorería.
4. Responsable del monitoreo del vencimiento: Unidad de Tesorería.
5. Responsable de la entrega de los documentos al proveedor: Unidad de Tesorería conjuntamente con la unidad que gestiona el contrato.

En la resolución ya citada se puede encontrar en detalle cada uno de estos aspectos.

XII. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO A PROVEEDORES

XII.1 PAGO Y RECEPCIÓN CONFORME DE FACTURAS

De acuerdo con la Directiva de Contratación Pública N.º 23, emitida por ChileCompra y titulada “Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública”, la recepción conforme corresponde al hito mediante el cual la institución compradora expresa su aprobación respecto de los bienes o servicios recibidos, validando que estos cumplen con las condiciones establecidas en las bases de licitación o en el contrato respectivo. Esta validación representa un paso esencial para dar continuidad al proceso de pago y debe formalizarse a través del procedimiento que se detalla a continuación.

Inicio de Gestión de Recepción Conforme

El Analista de Facturación del Departamento de Adquisiciones, Unidad de Administración de Proyectos, Departamento Operativo de Compras y Licitaciones o Bienestar del Personal revisa los documentos contables ingresados previamente en la plataforma (paperless⁸) y los comparará con la planilla de control facturas administrada por la Unidad de Contabilidad.

A continuación, el Analista de Facturación de la unidad de compras correspondiente solicita al encargado del Centro de Costo o a la Jefatura Administrativa mediante correo electrónico, la recepción conforme del bien o servicio, adjuntando los documentos contables (Facturas). En el correo se establece un plazo de 48 horas para recibir respuesta, esto debido a que la factura debe ser pagada a 30 días según la ley 21.131.

El encargado del centro de costo debe realizar la recepción conforme en el sistema Peoplesoft y, dentro de un plazo de 48 horas, informar al Analista de Facturación sobre el ID de Recepción. Además, debe adjuntar la documentación (Factura - Orden de compra - Solicitud) en un único archivo PDF.

⁸ “La plataforma Paperless dispone de una casilla específica, cuyo uso es de exclusiva responsabilidad del proveedor, destinada al ingreso de los documentos electrónicos.”

En caso de rechazo de la factura, este debe ser comunicado dentro de los 8 días corridos siguientes a su emisión. Los motivos de rechazo pueden incluir:

- Productos no correspondientes.
- Montos erróneos.
- No entrega del bien o servicio por parte del proveedor.
- Otros errores detectados.

Si ocurre un rechazo, el Analista de Facturación del Departamento de Adquisiciones informará la situación a la Unidad de Contabilidad para tomar las acciones correspondientes.

Revisión de documentación

El Analista de Facturación de la unidad de compras correspondiente revisa la documentación, verificando que tanto la factura como la recepción conforme en Peoplesoft sean correctas.

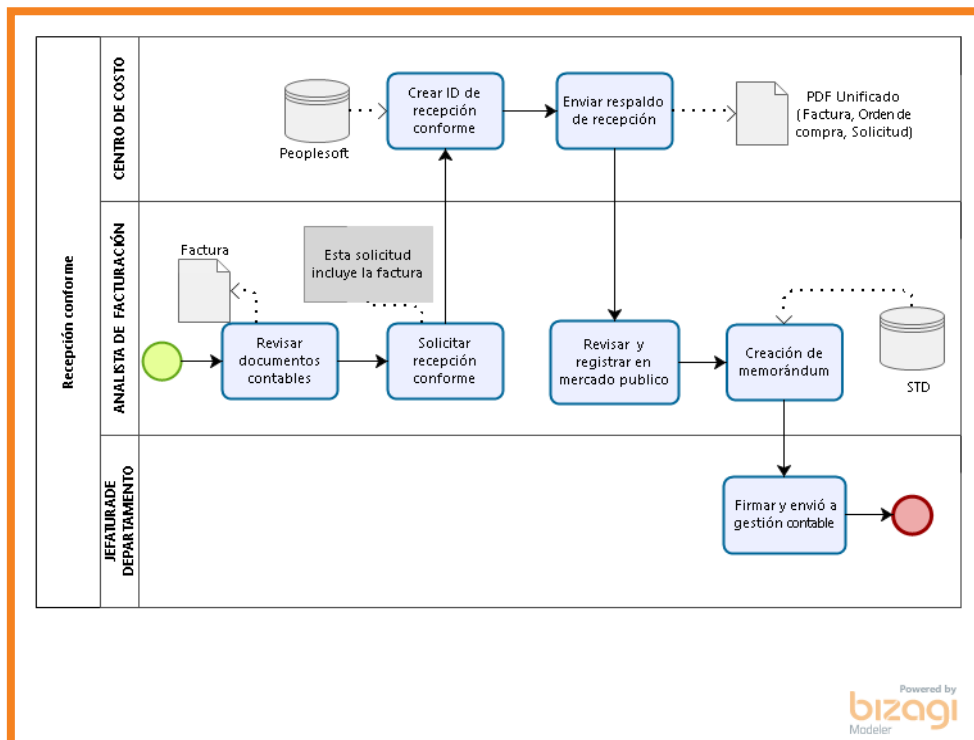
Luego el Analista de Facturación continua con el proceso en el portal Mercado Publico, registrando la recepción conforme y adjuntando los documentos proporcionados por el encargado del Centro de Costo.

Envío a Gestión Contable

El Analista de Facturación de la unidad de compras correspondiente informa a la Unidad de Contabilidad mediante un Memorándum en el sistema STD sobre las facturas que han sido correctamente recepcionadas, adjuntando los documentos contables correspondientes.

La Unidad de Contabilidad, a su vez, procede con la gestión de pago, creando los comprobantes de pago de cada factura en el sistema Peoplesoft y derivando la información a la Unidad de Tesorería. Por último, la Unidad de Tesorería finaliza el proceso con la programación de los pagos.

Este proceso contempla distintas etapas que deben ser cumplidas de manera secuencial y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta un diagrama que ilustra el proceso de recepción conforme.



XII.2 PROCESO DE PAGO CON BOLETA DE HONORARIOS

En aquellos casos en que los servicios contratados deban ser pagados mediante la emisión de boletas de honorarios por parte del proveedor, se deberán seguir una serie de pasos administrativos que aseguren la correcta tramitación del pago. A continuación, se detallan las etapas las cuales deben ser consideradas por las unidades responsables para garantizar el cumplimiento de los requisitos internos y normativos establecidos.

Emisión y envío de la Orden de Compra

La Unidad de Compras correspondiente gestiona la solicitud y emite la Orden de Compra (OC), la cual es enviada al Centro de Costo solicitante. Con este documento, el Centro de Costo debe gestionar con el proveedor la emisión de la boleta de honorarios.

La boleta de honorarios debe contener en su glosa:

- Número de Orden de Compra (OC).
- Descripción de la actividad realizada.

Envío de la boleta de honorarios

El Centro de Costo debe remitir la boleta de honorarios al correo electrónico de recepción conforme, adjuntando los documentos requeridos.

Documentos adjuntos obligatorios:

- Boleta de honorarios, correspondiente al mes en que se debe cursar el pago.
- PDF unificado que contenga la boleta, Orden de Compra y solicitud.
- Datos bancarios proveedor.

Revisión de la boleta de honorarios

El/la Analista de Facturas del Departamento de Adquisiciones verifica la recepción conforme en el sistema Peoplesoft, revisando especialmente que:

El monto recepcionado corresponde al total bruto de la boleta de honorarios que a su vez corresponderá al monto neto de la orden de compra.

Envío del memorándum de pago

Una vez validada la documentación, el/la Analista de Facturas del Departamento de Adquisiciones emite un memorándum en la plataforma STD de pago, firmado por la Jefatura de Departamento dirigido a la Unidad de Contabilidad.

Será deber del Analista de Facturas de la unidad de compras correspondiente informar a la Unidad de Remuneraciones del proceso de pago a través de boleta de honorarios.

XIII. RELACIÓN CON PROVEEDORES

XIII.1 REGISTRO DE PROVEEDORES

Actualmente es obligatorio exigir la inscripción en este registro para contratar con los proveedores, además de encontrarse en estado hábil, "para poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos definitivos".

El Reglamento de la Ley de Compras establece categorías de proveedores de acuerdo con sus

ingresos anuales por ventas y servicios, así como por otras actividades del giro, siguiendo la definición entregada por la Ley N° 20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño, siendo las siguientes:

- a) "Micro Empresa", con ingresos anuales de hasta 2.400 Unidades de Fomento.
- b) "Pequeña Empresa", con ingresos anuales entre 2.400,01 a 25.000 Unidades de Fomento.
- c) "Mediana Empresa", con ingresos anuales entre 25.000,01 a 100.000 Unidades de Fomento.
- d) "Gran Empresa", con ingresos anuales de más de 100.000,01 Unidades de Fomento.
- e) "Extranjeros", que corresponde a toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o toda persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Asimismo, los proveedores serán clasificados por la DCCP según actividades económicas. El Reglamento de la Ley de Compra regula con mayor detalle el funcionamiento y procedimiento de registro propiamente tal, de lo cual queda constancia en la ficha que cada proveedor tiene en el portal www.mercadopublico.cl, con la siguiente información:

- Antecedentes generales, incluyendo nombre, razón social, rol único tributario, dirección, correo electrónico y actividades económicas en las que se especializa.
- Antecedentes técnicos, de especialidades y certificaciones que el proveedor estime incorporar.
- Antecedentes legales y financieros, como las escrituras de constitución social, de vigencia de la sociedad, poderes, entre otros.
- Información relativa a socios, administradores y beneficiarios finales.
- Calificación obtenida por el concepto de comportamiento contractual.

En cuanto a los proveedores extranjeros, es importante tener en cuenta que la Ley de Compras y su Reglamento también permiten su inscripción en el Registro de Proveedores, debiendo cumplir, en general, con las mismas condiciones que los proveedores locales.

XIII.2 COMUNICACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Es importante tener presente que, con la modificación de la Ley 19.886 la regla general en materia de comunicación con los proveedores corresponde al correo electrónico. El Reglamento de la Ley de Compras señala que es obligación de los proveedores fijar una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por los incumplimientos contractuales, siendo además obligatorio mantenerla actualizada.

Esta corresponde a una tendencia transversal en las actuaciones de la Administración del Estado. A partir de la Ley N° 21.180 (sobre Transformación Digital del Estado), se ha ido transitando a una completa tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, entre los que se encuentran las licitaciones y, en general, todas las formas de contratación que es posible realizar en la Universidad. Por cierto, existen situaciones de excepción en las que es necesario obrar en soporte papel, pero corresponden por regla general a momentos de indisponibilidad del Sistema de Información, o también en casos en que sea necesario operar por fuera del mismo.

Así, la Ley de Procedimiento Administrativo establece el principio de escrituración (artículo 5), según el cual el procedimiento administrativo y los actos que lo componen deben realizarse por medios electrónicos, a menos que exista alguna excepción contemplada en la ley. Del mismo modo, se hace obligatorio el uso de plataformas electrónicas, siendo el ejemplo más claro la obligación de usar el Sistema de Información para todos los actos de contratación pública. Finalmente, la antigua regla de enviar una carta certificada se cambia al correo electrónico,

siendo este último el medio principal y obligatorio de notificación (artículo 46). Solo ante la ausencia de medios electrónicos será posible efectuar las notificaciones vía carta certificada.

Esto afecta directamente la gestión de los contratos, haciendo más expedita la comunicación entre las partes y la discusión en torno a la gestión del contrato, así como también sobre los incumplimientos y sanciones. En este sentido, se sugiere tener presente al momento de redactar las bases, contratos y resoluciones de trato directo el establecer con claridad la obligación de proporcionar un correo electrónico de contacto de la contraparte técnica, sin perjuicio de que este debe encontrarse en el Registro de Proveedores, para que la Universidad pueda comunicar oportunamente cualquier materia relativa al contrato, estableciendo con carácter excepcional la posibilidad de notificar vía carta certificada, tal y como lo señala la ley.

XIII.3 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La Ley de Compras, en esta materia, establece lo siguiente:

- 1.** Los derechos y obligaciones del procedimiento de contratación pública son intransferibles, por regla general, salvo que una norma especial lo permita de manera expresa. En cuanto a los documentos justificativos de los créditos, serán transferibles según las reglas generales.
- 2.** En cuanto a la subcontratación, esta es posible para la ejecución parcial del contrato, pero la responsabilidad del cumplimiento recae sobre el contratista adjudicado.
- 3.** Se agrega la obligación para los oferentes, en el caso de que la subcontratación se permita en el procedimiento de contratación, de indicar:
 - a)** La parte del contrato que tengan previsto subcontratar.
 - b)** Su importe.
 - c)** Nombre o razón social del subcontratista, el cual debe encontrarse hábil e inscrito en el Registro de Proveedores.
 - d)** Cualquier cambio, sea en las prestaciones subcontratadas o en la identidad del subcontratista, deberá ser notificada por escrito con anterioridad a su materialización.
 - e)** Cualquier incumplimiento en este tema permitirá sancionar al proveedor.

XIII.4 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

La presentación de ofertas bajo la modalidad de Unión Temporal de Proveedores cambia su regulación a partir de la Ley N° 21.634, limitando su procedencia a un cierto tipo de empresa. En este Manual hemos hecho una breve mención a la idea de “políticas horizontales”, por lo que, previo a revisar la regulación de las UTP, es necesario hacer presente otro punto que incorpora la Ley de Compras.

El Capítulo IX, titulado “De la promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas”, asigna a la DCCP una función consistente en promover la participación de las empresas de menor tamaño en los procesos de contratación pública, en coordinación con el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Esta inspiración se expande hacia los organismos del Estado, quienes deberán promover la participación de estas empresas, “con el objeto de fortalecer su competitividad y su participación

en el sistema de compras públicas”. Además de lo anterior, “promoverán la participación de proveedores locales y de empresas de menor tamaño que sean lideradas por mujeres”, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Compras.

Para estos efectos, se estará a la definición de micro, pequeña y mediana empresa y empresa de menor tamaño del artículo 2 de la Ley N° 20.416, que Fija Normas Especiales para las Empresas de Menor Tamaño.

La Ley N° 20.416 establece los siguientes criterios dentro del conjunto de empresas de menor tamaño, según lo que se indicó a propósito del Registro de Proveedores en este Manual.

Con el dato anterior, la Ley de Compras, al regular las UTP, señala que esta corresponde a **“un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad”**. Es decir, la Ley de Compras limita la figura solo a esta categoría de empresas y su constitución es para un proceso de compra en particular, por lo que su vigencia se encuentra sujeta a la duración del contrato adjudicado.

Los datos para tener en cuenta respecto de esta figura:

- i. Si la contratación es inferior a 1.000 UTM, el acuerdo puede materializarse por instrumento público o privado.
- ii. Si la contratación es superior a ese monto, debe ser por escritura pública.
- iii. En el acuerdo debe constar la solidaridad entre sus integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Universidad y nombrar a un representante o apoderado común con poderes suficientes para representar al conjunto de proveedores.
- iv. Cada integrante de la UTP debe encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.
- v. Si algún integrante queda inhábil, la UTP deberá decidir si continúa con la propuesta con los restantes integrantes o se desiste.
- vi. Si la inhabilidad se produce en la ejecución del contrato, el inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los restantes integrantes, que sea hábil y cuyos atributos no sean inferiores a los que tenía el inhábil, a juicio de la Universidad.
- vii. Si se presenta una UTP con algún integrante que no sea empresa de menor tamaño, su oferta será declarada inadmisibles, salvo en los casos en que se trate de contratos para la innovación o diálogo competitivo.
- viii. Al momento de presentar la oferta, los integrantes de la UTP deberán determinar qué antecedentes presentarán para ser considerados, siempre que esto no signifique ocultar información relevante para la ejecución del contrato que afecte a uno de ellos.
- ix. Mientras estén presentando una oferta, los integrantes de la UTP no podrán participar en otra licitación.
- x. Excepcionalmente, una UTP podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, pero solo en los Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación.

XIII.5 INHABILIDADES Y DEBER DE ABSTENCIÓN

Cuando una institución requiere la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, es fundamental garantizar la transparencia y la legalidad del proceso. Por ello, resulta imprescindible que los funcionarios o personas contratadas a honorarios que participen en la evaluación o selección de proveedores consideren dos aspectos clave: las inhabilidades legales y el deber de abstención.

El incumplimiento de estas disposiciones, de acuerdo con la Ley de Compras, puede acarrear consecuencias graves, como la **nulidad del contrato suscrito** y la eventual responsabilidad administrativa de quienes hayan intervenido en la tramitación, por infringir el **principio de probidad administrativa**. Ante cualquier duda sobre una posible situación de conflicto o inhabilidad, es necesario informar de inmediato a la jefatura correspondiente para tomar las medidas adecuadas y resguardar la integridad del procedimiento de compra pública.

Como se indicó previamente, a propósito del Registro de Proveedores, antes de la modificación de la Ley de Compras era optativo exigir la inscripción, mientras que actualmente es obligatorio exigirla y además verificar que el proveedor se encuentre **hábil**. El Reglamento de la Ley de Compras agrega que la **idoneidad técnica y financiera** de los proveedores se acredita con su inscripción en dicho registro.

La Ley de Compras contempla distintas **inhabilidades para los proveedores**, a quienes usualmente se les solicita la suscripción de una declaración jurada que dé cuenta de la ausencia de ellas. Pero, además de la Ley de Compras, existen inhabilidades consagradas en otras leyes. En síntesis, las causales de inhabilidad son las siguientes:

- A)** Inhabilidades como consecuencia de condenas impuestas por los tribunales que sean competentes de acuerdo con la materia de que se trate:
- i)** Condena por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, o del trato directo).
 - ii)** Condena por delitos concursales establecidos en el Código Penal (dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, o del trato directo).
 - iii)** Condena por delitos de la Ley N° 20.393 (artículos 8 y 10), de Responsabilidad Penal de las Personas jurídicas.
 - iv)** Condena por delitos económicos según la Ley N° 21.595.
- B)** Inhabilidades de la Ley de Compras para contratar con la Universidad:
- i)** Personal de la Universidad, cualquiera sea su calidad jurídica.
 - ii)** Personas contratadas a honorarios.
 - iii)** Cónyuges o convivientes civiles de los anteriores, y los unidos a ellos por vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, hermanos, hermanastros, abuelos, suegros, cuñados, padrastro, madrastra, abuelos del o la cónyuge, hijos, nietos, yerno, nuera, hijos del yerno o nuera).
 - iv)** Sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada en que formen parte o sean beneficiarios finales estas personas.
 - v)** Sociedades en comandita por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que estas personas sean accionistas de forma directa o como beneficiarias finales.
 - vi)** Sociedades anónimas abiertas en que estas personas sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital, en forma directa o como beneficiarias finales.
 - vii)** Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades mencionadas.
 - viii)** Funcionarios directivos de los organismos del Estado hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, así como de los funcionarios que participen en

procedimientos de contratación señalados en el Reglamento de la Ley de Compras y a las personas unidas a ellos por vínculo de parentesco de los señalados en el artículo 54, letra b), de la Ley de Bases (cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive). Esta inhabilidad se extiende por un año contado desde el día en que el respectivo funcionario haya cesado en su cargo.

- ix) Las sociedades en que los anteriores participen en la misma forma señalada en los números iv, v y vi.

Asimismo, existen causales de **abstención**, que no implican inhabilidades, sino que la **obligación de que los funcionarios que participen en los procedimientos de compra pública se abstengan** de actuar cuando concurren ciertas circunstancias que la Ley de Compras señala, en el entendido de que ellas pueden generar conflictos de interés:

1. Tener interés en los términos del artículo 44 de la Ley N° 18.046, de Sociedades Anónimas, que se extiende al conviviente civil, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en motivos de abstención del artículo 12 de la Ley de Procedimiento Administrativo, que se extiende a los mismos casos anteriores.
3. Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

XIII.6 SITUACIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS

La Ley de Compras y su Reglamento permiten la contratación de proveedores nacionales o extranjeros. De hecho, el Registro de Proveedores admite expresamente la inscripción de proveedores que no se encuentran en el país y existen incluso formas de llevar a cabo contrataciones con esta clase de proveedores por fuera del Sistema de Información, como se explica en este Manual.

Sin embargo, cuando hablamos de la idoneidad de los proveedores extranjeros, la Ley de Compras y su Reglamento imponen una obligación adicional que podría entenderse como de “debida diligencia” (comúnmente referido como due diligence), es decir, acciones orientadas a tomar ciertos resguardos previos que permitan conocer mejor al proveedor con el cual se va a generar una relación contractual.

De este modo, el Reglamento establece un criterio de inelegibilidad para proveedores extranjeros en su artículo 146, y que corresponde al hecho de encontrarse incluido en listas de personas naturales y jurídicas elaboradas por las instituciones financieras multilaterales como:

1. Banco Mundial
<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>

2. Banco Interamericano de Desarrollo:
<https://www.iadb.org/es/quienes-somos/transparencia/sistema-de-sanciones/empresas-e-individuos-sancionados>
3. Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras
<https://www.aiib.org/en/about-aiib/who-we-are/debarment-list/index.html>
4. Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo
<https://www.ebrd.com/ineligible-entities.html>
5. Banco Africano de Desarrollo
<https://www.afdb.org/en/projects-operations/debarment-and-sanctions-procedures>

Como contrapartida de la posibilidad de desarrollar procedimientos de contratación por fuera del Sistema de Información, cuando se trata de un proveedor extranjero no inscrito en el Registro de Proveedores, el Reglamento impone la obligación a la institución de realizar un chequeo previo para corroborar que el proveedor no se encuentra incluido en listas en calidad de inelegible por alguna de las instituciones nombradas.

Por lo tanto, las unidades requirentes o centros de costos, en colaboración con la Unidad o Departamento de compras responsable, deberán tener este punto en cuenta al momento de generar una solicitud de compra cuando requieran bienes y/o servicios de parte de proveedores en esta situación.

XIII.7 INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES

Así como la Ley de Compras y su reglamento contienen diversas normas que buscan el mayor nivel de probidad posible de parte de los funcionarios, también exige que los proveedores exhiban un determinado nivel de integridad.

Antes de la modificación de la Ley de Compras entrara en vigencia, la Contraloría General de la República ya había avanzado en estas exigencias mediante sus pronunciamientos. En efecto, en el dictamen N° E370752 de 2023, se incorporó la obligación de incluir, en las bases de licitación, un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal, mientras que en las contrataciones directas esta materia debe ser mencionada en alguna de las cláusulas del contrato.

A partir de lo anterior, se estableció de manera permanente un criterio de evaluación relativo a este punto, además de agregar, tanto en las bases de licitación como en los contratos, una cláusula denominada "Pacto de Integridad", con una serie de exigencias de comportamiento del proveedor.

Profundizando lo anterior, el Reglamento de la Ley de Compras señala lo siguiente:

"Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las Bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato." (Artículo 17).

Como se puede apreciar, el Reglamento de la Ley de Compras explícita una exigencia desarrollada previamente por la Contraloría General de la República. Ahora bien, esta exigencia no debe ser interpretada en un sentido excluyente, ya que esto no es una barrera para la contratación, sea que se trate de un trato directo o de un proceso de licitación.

En consecuencia, las unidades requirentes o centros de costos, al formular requerimientos de licitación, deberán considerar el criterio de evaluación sobre la existencia de programas de integridad y cumplimiento que sean conocidos por su personal (este elemento es el determinante al momento de asignar el puntaje correspondiente), y al momento de elaborar los respectivos contratos o en las contrataciones directas, incorporar una mención al Pacto de Integridad y la obligación del proveedor de difundirlo entre sus trabajadores, en caso de contar con un programa de esta naturaleza.

XIII.8 INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EN MATERIA DE GÉNERO (Ley 21.369)

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º, inciso tercero, de la Ley N° 21.369, y en concordancia con el numeral 5.1 del Oficio Circular N° 1/2023 de la Superintendencia de Educación Superior, todo instrumento contractual, convenio o acuerdo que celebre la Universidad y que implique prestaciones de servicios con interacción entre las personas contempladas en el artículo 2º inciso tercero de la citada ley, deberá incorporar expresamente la normativa interna en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico.

En consecuencia, todas las unidades requirentes y de adquisiciones deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la incorporación de la cláusula respectiva en los instrumentos contractuales, ya sea que estos se refieran a docencia, investigación, extensión, actividades de esparcimiento, recreación u otros de similar naturaleza, de modo que quede asegurado el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención, sanción y erradicación del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito académico.

ANEXOS

ANEXO I.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TIPO DE COMPRA

Convenio Marco	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	ID producto en convenio marco.
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Compra ágil	
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de compra ágil.
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Compra ágil - Pasajes Aéreos

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de compra ágil de pasajes.
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Nota: Para solicitar pasajes internacionales la solicitud de compra en peoplesoft deberá contener 3 líneas, pasajes, tasa de embarque y seguro de asistencia.

Compra ágil - Catering

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	<p>Formulario de compra ágil (debe incluir):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del evento: Día/Mes/Año y horario. Indicar si es una fecha única o varias. • Ubicación: Dirección y lugar exacto dentro del recinto. • Cantidad de personas: Número de asistentes. Indicar tipos de alimentación restricciones alimentarias. • Detalles del servicio: <p>Bebestibles: opciones disponibles.</p> <p>Alimentos: Productos salados y/o dulces (incluir ejemplos y cantidad por persona).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación y logística:
3	<p>Vajilla: Desechable o cristalería.</p> <p>Mobiliario: Mesas de apoyo, mantelería, servilletas, alcohol gel.</p> <p>Decoración: Arreglos florales naturales, ornamentación.</p> <p>Equipamiento: Percoladores, hervidores, horno.</p> <p>Personal: Garzones uniformados, supervisor, personal de cocina.</p> <p>Montaje y desmontaje del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones del servicio: Confirmación de disponibilidad con 48 horas de anticipación, el proveedor debe garantizar la calidad y frescura de los productos, sujeto a reprogramación por parte de la universidad (Opcional)
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Compra ágil - Transporte

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de compra ágil. Deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del Transporte: Día/Mes/Año. • Ubicación: dirección de salida y de destino (ida y vuelta). • Horario: de recogida y retorno. • Cantidad de pasajeros: número de pasajeros. • Cantidad y tipo de transporte: Tipo de transporte bus, minibús, van. • Condiciones del servicio: Conductor profesional; equipamiento especial (aire acondicionado, espacio para equipaje, accesibilidad).
3	Contacto para coordinación (Nombre, correo electrónico, teléfono, dirección de despacho, Departamento o Facultad)

Gran Compra

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Bases técnicas
3	ID del producto

Compras menores a 3 UTM

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Adjuntar mínimo 3 cotizaciones.
Nota: No se considerarán como cotizaciones capturas de pantalla de páginas web de casas comerciales.	

Licitaciones: L1, LE, LP Y LR

Documentos para aprobar bases de licitación

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	formulario de bases técnicas
3	Criterios de evaluación (mínimo 3)
4	Requisitos obligatorios (visita a terreno, entrega de muestras, otros que sean necesarias para la realización de la licitación)

Documentos para la adjudicación

1	Cuadro comparativo
2	Informe de evaluación
3	Declaraciones juradas (firmada por los evaluadores)
4	Certificado de habilidad del proveedor
5	Resolución de adjudicación (LE, LP y LR)
6	Resolución de contrato (LP y LR)

Capacitaciones OTIC

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Orden de compra OTIC
3	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

Tratos directos menores a 100 UTM, causal Art. 71 N° 7 letra b, DS 661 de 2024

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo.
3	1 cotización, vigencia de a lo menos 60 días.
4	Producto en Convenio marco (indicar si o no, en ambos casos adjuntar pantallazo correspondiente).
5	Declaración Jurada del proveedor Seleccionado.
6	Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor.
7	Informe Fundado de justificación de causal.
8	Verificar la habilidad del proveedor en Mercado Público previo requerimiento.
9	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

Trato directo por proyecto o actividad, causal Art. 38 Ley N° 21.094 de Universidades Estatales

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo.
3	3 cotizaciones, vigencia de a lo menos 60 días.
4	Producto en Convenio marco (indicar si o no, en ambos casos adjuntar pantallazo correspondiente).
5	Declaración Jurada del proveedor Seleccionado.
6	Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor.
7	Informe Fundado de justificación de causal.
8	Verificar la habilidad del proveedor en Mercado Público previo requerimiento.
9	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

Trato directo proveedor único, causal Art. 71 N°1 / Art. 72, DS 661 de 2024

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo.
3	1 cotización, vigencia de a lo menos 60 días.
4	Producto en Convenio marco (indicar si o no, en ambos casos adjuntar pantallazo correspondiente).
5	Declaración Jurada del proveedor Seleccionado.
6	Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor.
7	Certificado de proveedor único (debe permita calificar su calidad de "único")
8	Informe Fundado de justificación de causal.
9	Verificar la habilidad del proveedor en Mercado Público previo requerimiento.
10	Certificado de recepción conforme (si corresponde)

Importaciones Art. 37 Ley N° 21.094 de Universidades Estatales.

1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
2	Formulario de Trato Directo según documento actualizado.
3	Cotizaciones (1, debe indicar vigencia de a lo menos 60 días, fecha entrega y otros antecedentes que describan la contratación o adquisición requerida).
4	Declaración Jurada de requisitos para ofertar del proveedor, versión español o inglés según corresponda.
5	Documentación que valide la constitución de la empresa, que acrediten su existencia legal y los datos que permitan individualizar a su o sus representantes legales.
6	Declaración Jurada de conflicto de intereses del usuario requirente.
7	Certificado de verificación que el proveedor no se encuentra en alguna lista negra para contratar con organismos públicos.
8	Certificado de recepción conforme (en caso de regularización de la actividad).
9	Certificado de distribuidor exclusivo.

ANEXO 2.

FORMULARIO COMPRA ÁGIL HASTA 100 UTM**LEY DE COMPRAS PÚBLICAS N°21.634**

1. Antecedentes Generales			
Fecha		Solicitud Compra	
Producto/Servicio			
Cc:			
Nombre: Vicerrectoría, Facultad, Departamento o Unidad:			

2. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio
<p>2.1 Detalle del producto/servicio a contratar Se debe indicar el detalle técnico del bien o servicio que se desea contratar.</p> <p>Adicionales: Solo si aplican</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de muestras. •Detalle entregas (ejemplo entregas parcializadas) •Carta Gantt <p>2.2. Garantía mínima: Solo si aplica.</p>
<p>PLAZO MAXIMO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE UDS. COMO CENTRO DE COSTO QUIEREN RECIBIR: (excepto Catering, transporte) :_____ DÍAS</p>

(REQUISITO OBLIGATORIO QUE DEBEN COLOCAR)

3. Visita terreno			
Contacto			
Dirección			
Correo electrónico			
Teléfono		Horario	

4. Detalle Proyecto sólo si aplica	
Título y Código del proyecto	
Objetivo del proyecto	
Nombre director del proyecto	

1. Datos del Despacho	
Contacto	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	

OBSERVACIÓN:

- Es responsabilidad de cada Unidad requirente entregar los antecedentes e información necesaria que permitan un buen proceso de adquisición y/o contratación de servicio.
- Si solicita un servicio de catering, transporte debe hacerlo con 7 días hábiles de antelación al día del evento.
- Servicios de impresión, 7 días hábiles de antelación.

SERVICIOS DE IMPRESIÓN:

- Deberá solicitarse con 7 días de antelación.
- Las muestras y visitas a terreno son obligatorias.
- El proveedor adjudicado, deberá traer una muestra de trabajo final, para que la Unidad Requirente dé VºBº, antes de comenzar el trabajo.
- El tiempo máximo de entrega de impresiones, será ___ días corridos.
- La unidad requirente al momento de notificar del trabajo defectuoso, el proveedor tiene ___ días corridos, para el retiro de éste.
- Los días de entrega de impresiones corregidas de parte del proveedor; son ___ días corridos.
- En caso de incumplimiento, se pone término de contrato.

NOMBRE Y FIRMA
Director del Proyecto o jefe Centro de Costo

ANEXO 3.

FORMULARIO DE COMPRA ÁGIL (PROYECTOS)

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 100 UTM**, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).

La Unidad de Adquisiciones es la encargada de solicitar al menos 3 cotizaciones a los proveedores a través del portal, con un mínimo de 24 horas. Una vez transcurrido el periodo de recepción de cotizaciones, éstas serán enviadas al requirente, para su revisión, selección y justificación de la misma.

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

1. Datos de Proyecto, Responsable e información de Inventario

Título y Código del Proyecto:			
Código de Pertinencia			
Objetivo de la compra:			
Responsable de la compra:			
Fono de contacto:		Email:	
Jefe de Bienes y Servicios Unidad		Email:	
Fono de contacto:		CC.	
Lugar de despacho USACH:			
Facultad/Escuela/Unidad donde quedará inventariado			

2. Detalle de la compra:

Nº	ESPECIFICACIONES TÉCNOCAS DEL BIEN/ SERVICIO ⁸	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL CON IVA
1				
2				
3				
4				
			TOTAL	

IMPORTANTE:

- Si solicita un servicio de catering, debe hacerlo con 10 días de antelación al día del evento. La cotización de referencia debe indicar lugar, hora, día del evento, persona de contacto y número de participantes.
- Para los catering y capacitaciones deberá entregar lista de asistencia e informe de actividades o acta.
- En el caso de solicitudes que contemplen productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a difusión y actividades de publicidad (cuadernos, pendones, lápices, pendrives, tazones, mochilas y otros artículos publicitarios, pago de insertos o avisaje en medios de circulación nacional) y servicios de apoyo audiovisuales y de comunicación, deben ser rendidos los gastos con un registro de las personas que recibieron o participaron en la actividad organizada por el proyecto.
- Es obligación del responsable de la compra o del Jefe de Bienes de la unidad verificar que los bienes recibidos correspondan a lo solicitado en la orden de compra y facturado por la empresa, NO se puede homologar un producto.
- Se ruega no recepcionar la(s) factura(s) que sean emitidas con fecha anterior a la fecha de despacho de los productos entregados en la Universidad y/o anterior a la realización del servicio, si esto ocurre, se deberá solicitar nota de crédito a la empresa e informar al jefe de la Unidad de Adquisiciones y al Departamento de Coordinación Institucional.
- Para dar cumplimiento con los plazos detallados en la Ley N°19.983 (Materias: Pago de Deudas a Empresas; Interés por Morosidad; Pymes; Pago Prestación de Servicios; Morosidad; Indemnización; Pago de Factura) y lo señalado en el Manual de Compras Públicas de la Unidad de Adquisiciones, hemos definido un **plazo máximo de 2 días** para realizar la recepción conforme de los productos (debe incluir la frase: "Recibí Conforme", nombre, rut, fecha y firma del funcionario responsable) y hacer llegar factura por correo electrónico al Departamento de Coordinación Institucional y Adquisiciones. La Universidad tiene como plazo máximo 8 días corridos, desde la fecha de emisión de la factura, para realizar el rechazo de ésta.

Nombre, firma y timbre del solicitante

8 Debe describirse claramente el producto o servicio requerido. Se deberá adjuntar una cotización de referencia

ANEXO 4.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA DE PASAJE NACIONAL E INTERNACIONAL

PROCESO DE SOLICITUD PEOPLESOFT

Para pasajes nacionales:

- Para solicitar pasajes correspondientes a LATAM; deberá ingresar 1 línea por cada pasajero.
- Para solicitar pasajes correspondientes a SKY; deberá ingresar 2 líneas por cada pasajero (Pasajes IDA y REGRESO respectivamente)

Para pasajes internacionales:

- Para solicitar pasajes internacionales deberá ingresar 3 líneas por cada pasajero.
 1. Compra Pasajes
 2. Tasa de Embarque
 3. Seguro

=====

IMPORTANTE: LAS 2 LÍNEAS AÉREAS DE PASAJES NACIONALES, ESTÁN SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO, PARA COMPRA DE PASAJES.

PRESUPUESTO

Centro de costo	
Nº de solicitud PS	
Presupuesto disponible	

DATOS DEL PASAJERO/A

Nombre completo		
Tipo de documento		
Número de documento (CI o Pasaporte)		
Nacionalidad		
Fecha de nacimiento		
Teléfono		
Correo electrónico		
Tipo de pasajero (Marcar con una X)	Funcionario:_____	Invitado:_____

MOTIVO DEL VIAJE

ITINERARIO	
DESDE (CIUDAD DE ORIGEN)	
País/Ciudad	
Aeropuerto	
Fecha de ida	
Rango de horario (sujeto a disponibilidad)	
DESTINO	
País/Ciudad	
Aeropuerto	
Fecha de regreso	
Rango de horario (sujeto a disponibilidad)	

SERVICIOS ADICIONALES			
Equipaje (Marcar con una X)	Bolso de mano: -----	Equipaje de cabina: -----	Equipaje de bodega: -----
Elección de asiento (Sólo vuelos nacionales por SKY)	Pasillo: -----	Centro: -----	Ventana: -----

REQUISITOS DE SEGURO (Sólo viajes internacionales)		
¿Requiere seguro?	Sí:_____	No:_____
En caso de <u>no</u> requerir seguro justifique aquí:		
Dirección particular		
Contacto de emergencia		
Parentesco		
Teléfono		

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Cédula de identidad vigente para vuelos nacionales e internacionales (países detallados abajo).
- Pasaporte vigente para vuelos internacionales.
- Los pasajeros extranjeros deben contar con pasaporte vigente.
- Adjuntar itinerario de referencia dentro del presupuesto máximo disponible.

Países que **NO** requieren visa ni pasaporte (solo cédula de identidad vigente):

Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Perú, Uruguay, Paraguay.

A CONSIDERAR

- **Los pasajes nacionales** deben comprarse con un mínimo de 7 días de anticipación (justificar si es menor) de acuerdo con la Directiva de Contratación Pública N°42: Dirección de Compras y Contratación Pública (2023).
- **Los pasajes internacionales** deben comprarse con un mínimo de 45 días de anticipación de acuerdo con la Directiva de Contratación Pública N°42: Dirección de Compras y Contratación Pública (2023).
- Cada pasajero es responsable de obtener la documentación necesaria para ingresar al país de destino, incluyendo escalas.
- La selección de asientos en vuelos nacionales por SKY se hace al momento de la compra. Para vuelos por LAN, los asientos están sujetos a disponibilidad en el check-in.

FIRMA Y VALIDACIÓN

Nombre _____

Cargo _____

Fecha _____

Firma y Timbre _____

ANEXO 5.

INFORME DE EVALUACIÓN

Compra ágil ID 5067-XXX-COT25
(nombre del bien/servicio)
Sol. XXXX CC XX

1. Plazos

La Universidad de Santiago de Chile publicó el día XX de XXXX de 2025, la compra ágil **Compra ágil ID 5067-XXX-COT25 "XXXXX"**. La cual cerró el día XX de XXXXX de 2025 a las xx:xx horas.

2. Análisis de las ofertas

- La Ficha técnica y/o Cotización es obligatoria, la cual debe ser adjunta únicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile.
- Ofertar dentro del presupuesto establecido en el portal www.mercadopublico.cl
- Aperturas de ofertas.
- Evaluación de admisibilidad de ofertas.
- **Cada centro de costo tiene 2 días hábiles para su evaluación**, a excepción de transporte y catering, que se realiza en el mismo día o al día siguiente.
- **Los pasajes aéreos, se evalúa dentro del mismo día del envío, debido a la subida de precios de pasajes.**

3. Procedimiento de evaluación de ofertas

La evaluación de las ofertas se realizó sobre la base de los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Oferta económica	100%

Ficha técnica obligatoria

4. Análisis de las ofertas

La siguiente tabla muestra **las ofertas declaradas admisibles** en apertura junto a la evaluación realizada por parte del Usuario Requirente por cada oferente de acuerdo a los criterios establecidos en las bases:

N°	RUT	Proveedor	Precio Ofertado	Observaciones / Justificaciónx
				•
				•

"Observaciones/Justificación" de las ofertas enviadas, Ud. deberá colocar **CUMPLE o NO CUMPLE**, si es esta última: **indicar justificación técnica clara y fundamentada.**

5. Adjudicación

En vista a lo expuesto anteriormente, se adjudica la oferta del siguiente proveedor:

RUT	RAZÓN SOCIAL	ADJUDICACIÓN
		•

NOMBRE	
CARGO	
FECHA	
FIRMA Y TIMBRE	Quien suscribe declara que no presenta conflicto de interés respecto a los oferentes que participaron en este proceso licitatorio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54° del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ANEXO 6.

FORMULARIO DE BASES TÉCNICAS

SOLICITUD DE COMPRA XXXXX
DEPARTAMENTO XXXXXXXXXXXXXXXXX

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:

Se debe describir el servicio a contratar, en este caso

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO
1	<p>Debes describir las características técnicas del bien o servicio a contratar, indicando todos los antecedentes que les permitan realizar la oferta, en forma correcta, respecto de lo que ustedes necesitan adquirir.</p> <p>En este punto, se debe señalar, además, cualquier requisito, ya sea o no excluyente, como visita a terreno, presentación de plataformas, certificaciones, capacitaciones, entre otros.</p> <p>Recordar que, si va la marca del producto o servicios, colocar la palabra "equivalente".</p>
2	
3	
4	

III. PRODUCTOS O SERVICIOS EN CONVENIO MARCO:

- Se debe indicar explícitamente si el Producto/Servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco. (indicar si o no)
- Si el Producto/Servicio se encuentra en Convenio Marco, se deben adjuntar medios de verificación, que existen condiciones más ventajosas, las que deberán ser informadas a la Dirección de Compras.

IV. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN (EJEMPLO – Se deben establecer por lo menos 3 – En las licitaciones mayores, sobre 100 UTM, se debe considerar por lo menos un 5% para el Cumplimiento de Requisitos Formales, por lo tanto, la distribución de los demás criterios, se debe realizar en base a un 97%).

Evaluación Oferta económica	U %
Se evaluará según la siguiente fórmula: $(MP / PO) \times (W\%)$ Donde, MP: Menor precio PO: Precio ofertado % : Ponderación asignada al criterio	
Evaluación de Plazo de entrega	V %
Se considera el plazo de entrega por la totalidad de las oficinas Se evaluará según la siguiente fórmula: $(MP / PO) \times (X\%)$ Donde, MP: Menor plazo PO: Plazo ofertado % : Ponderación asignada al criterio	
Evaluación de Características Técnicas Requeridas	W %

Se evaluará ficha técnica o cotización, según las especificaciones técnicas detalladas en las presentes bases de la licitación:

Cumple con todas las características requeridas del servicio.	%
No cumple con una o más características requeridas del servicio, o no lo indica, la oferta será declarada inadmisibile.	inadmisibile

Experiencia del oferente (Para licitaciones de servicios específicos)**X%**

Se solicita comprobar experiencia en proyectos de la misma naturaleza acreditables con órdenes de compra con recepción conforme (Sector público) y/o contratos (Sector privado).

Experiencia del oferente	Puntaje	Ponderación
Acredita la realización 10 o más proyectos.	100	X%
Acredita la realización de 4 a 9 proyectos	50	
Acredita la realización de menos de 3 proyectos o no informa.	0	

***La ponderación parcial obtenida se multiplicará por la ponderación asignada al criterio**

Programa de Integridad y Cumplimiento (Para todas las licitaciones, min. 5%): Y%

Este criterio se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla y lo informado en el anexo correspondiente:

Situación	Puntaje	Ponderación
El oferente cuenta con un programa de integridad y/o cumplimiento implementado y conocido por sus trabajadores y entrega documentación de respaldo	100	%
El oferente no cuenta con un programa de integridad y/o cumplimiento implementado y conocido por sus trabajadores o no entrega la documentación de respaldo	0	
El puntaje obtenido se multiplicará por la ponderación asignada al criterio.		

Cumplimiento Requisitos Formales: (Para Licitaciones Mayores)**Z%**

No se solicita documentación porque la oferta cumple con todos los requisitos formales de presentación: 100 puntos.

Se solicita documentación y responde en el plazo otorgado para ello: 50 puntos.

Se solicita documentación y no responde en el plazo otorgado para ello: 0 pts.

V. REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Visita a Terreno: si corresponde, debe completar los siguientes datos:
 - o Datos:
 - o Lugar:
 - o Encargada de Recepción:
 - o Email:
 - o Fecha/Hora:

Aprueba y Autoriza **Nombre Jefe de Centro de Costo**

Cargo

Fecha:

ANEXO 7.

FORMULARIO TRATO DIRECTO

LEY DE COMPRAS PÚBLICAS N°19.886, Art. N° 8 Bis
(Versión dd/mm/aa)

1. Antecedentes Generales			
Fecha		Solicitud Compra	
Producto/Servicio			
Nombre Solicitante		Cargo Solicitante	
Teléfono		Correo Electrónico	

2. Especificaciones técnicas del bien y/o servicio
2.1 Detalle del producto/servicio a contratar Se debe indicar el detalle técnico del bien o servicio que se desea contratar. Adicionales: Solo si aplican <ul style="list-style-type: none">• Etiquetado• Detalle entregas / Informe de despachos• Capacitaciones• Carta Gantt• Cualquier otro adicional relacionado con el proceso de compra, identificado en la cotización entregada por el proveedor del servicio.

3. Documentos Requeridos	
3.1 Documentación requerida Es necesario adjuntar toda la documentación especificada en la tabla a continuación, de acuerdo con la causal de Trato Directo que se aplicará y en cumplimiento con los requisitos normativos correspondientes.	
Tipo de documento	SI
Cotización (es)	
Medio de verificación de Convenio Marco según punto 5. de formulario.	
Informe de justificación según causal.	
Programa de Integridad y Cumplimiento (Compliance) del proveedor, acompañado de los antecedentes que demuestren que el programa es conocido y aplicado por sus trabajadores. En caso de no contar con dicho programa, se deberá presentar una copia del correo del proveedor que lo indique explícitamente.	
Certificado de habilidad del proveedor	
Declaración Jurada del proveedor	
Certificado de recepción conforme (solo en caso de regularización)	
Certificado de Proveedor Único (solo en causal de Proveedor Único).	
<ul style="list-style-type: none">• Debe marcarse una opción por cada fila. Todos los antecedentes son imprescindibles para proceder con la adquisición o contratación.• Es fundamental que, si se confirma la existencia de los documentos requeridos, estos se adjunten a Peoplesoft junto con la solicitud de compra.• En caso de no contar con alguno de los documentos debido a dudas sobre su existencia o requisitos, se deberá contactar al Departamento de Adquisiciones para recibir asesoramiento.	

4. Detalle de la Compra o Servicio a contratar			
Título y Código del Proyecto			
Objetivo del Proyecto			
Nombre Director del Proyecto			
Nombre del Banco		Nº Cuenta Corriente	
¿Por qué no recurrió a Licitación Pública?		Establecer la razón fundada, por la cual, no se llevó a cabo el proceso licitatorio.	
Razón o Motivo del Producto/Servicio		Establecer por qué es necesaria la contratación del Producto/Servicio.	
¿Dónde se utilizará el Producto/Servicio?		Ya sea en un lugar físico o en plataformas institucionales.	

5. Si el producto está en Convenio Marco, argumentar por qué no se utilizó esta modalidad de compra.		
Si el Producto/Servicio se encuentra o no en Convenio Marco, se deben adjuntar medios de verificación como, por ejemplo, por medio de una captura de pantalla del buscador del catálogo de Convenio Marco correspondiente).		
6. Cuadro de Cotizaciones		
Nombre del Proveedor	Nº Cotización	Monto c/ IVA

7. Nombre del Proveedor Seleccionado			
RUT		Dirección	
Justificación Técnica de elección proveedor			
Validez de la Cotización (Mínimo 30 días)			
Plazo de entrega del bien y/o servicio			
Plazo de Garantía del bien y/o servicio			

8. Datos del Despacho	
Contacto	
Correo electrónico	
Dirección	
Teléfono	

9. Cuadro Comparativo Cotizaciones					
Proveedor	Nombre de la Oferta / N° Cotización	Monto Total Con IVA	Evaluación Económica 60%	Características Técnicas 40%	Total

Criterios de Evaluación	
Criterios	Ponderaciones
<p align="center">Evaluación Oferta Económica</p> <p>Las ofertas presentadas se evaluarán según la siguiente fórmula: $(MP / PO) \times (60)$, Donde: MP: menor precio PO: precio ofertado. %: ponderación asignada al criterio</p>	60%
<p align="center">Evaluación Características Técnicas</p> <p>1.Cumple con todas las características requeridas del servicio: 40% 2. No cumple con una o más características requeridas del servicio, o no lo indica, la oferta será declarada: Inadmisible</p>	40%

OBSERVACIÓN: Es responsabilidad de cada Unidad requirente entregar los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. La contratación indebidamente fundada, en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

NOMBRE Y FIRMA
Director del Proyecto o jefe Centro de Costo

ANEXO 8.

DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS PARA OFERTAR

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, declaro bajo juramento que:

1) Inhabilidades por condenas

- No he sido condenado, ni mi representada ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.

- No he sido condenado, ni mi representada ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, a la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración contemplada en el artículo 26 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211 de 1973.

- En el caso de que mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado, por los delitos de lavado de dinero, financiamiento de terrorismo o cohecho conforme a la ley N° 20.393.

- No he sido condenado, ni mi representada ha sido condenada, a la inhabilitación para contratar con el Estado contemplada en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, derivada de la comisión de delitos económicos.

2) Otras inhabilidades y conflictos de interés

- No soy funcionario de la Universidad de Santiago de Chile, bajo cualquier calidad jurídica, y tampoco me encuentro contratado por ésta para la prestación de servicios a honorarios. Asimismo, declaro que no soy cónyuge, conviviente civil ni me encuentro unido por vínculo de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad a un funcionario de la institución o a una persona contratada a honorarios por ella. Tampoco soy o he sido durante un año transcurrido con antelación a esta declaración, funcionario directivo de la Universidad de Santiago de Chile, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación de la Universidad de Santiago de Chile ni estoy unido a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575.

- En el caso de corresponder mi representada a una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada, declaro que no forma parte de esta ni son beneficiarios finales de la misma ningún funcionario de la Universidad de Santiago de Chile, así como tampoco ninguna persona contratada a honorarios por la institución.

- En el caso de corresponder mi representada a una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o sociedad anónima cerrada, declaro que no son accionistas o beneficiarios finales de esta ningún funcionario de la Universidad de Santiago de Chile, así como tampoco ninguna persona contratada a honorarios por la institución.

- En el caso de corresponder mi representada a una sociedad anónima abierta, declaro que ningún funcionario de la Universidad de Santiago de Chile, así como tampoco ninguna persona contratada a honorarios por esta, es dueño o dueña de acciones que representen el 10% o más de su capital, directamente o como beneficiarios finales.

- La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Universidad de Santiago de Chile o de otro organismo del Estado, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.

- La sociedad que represento no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas anteriormente sean accionistas o beneficiarios finales.

- La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas anteriormente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.

- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

- Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del art. 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Declaro que toda la información contenida en este formulario es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada.

FIRMA TIMBRE REPRESENTANTE LEGAL

Fecha _____

NOTA:

- Cuando se trate de persona natural eliminar la frase "ni mi representada ha sido condenada"
- El proveedor deberá suscribir la declaración jurada de "Requisitos para ofertar" al momento de presentar su propuesta, que da cuenta de su habilidad para contratar con la institución.

En caso de que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el oferente que presenta la oferta deberá cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, así como, el resto de los integrantes de la UTP, con la finalidad de acreditar que no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades para contratar, deberán acompañar conjuntamente con la oferta las declaraciones juradas correspondiente, suscritas por la persona natural o el representante legal del respectivo integrante, respecto de personas jurídicas.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

ANEXO 9.**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONFLICTO DE INTERESES**

En Santiago de Chile, a fecha de firma del documento, yo, nombre completo (jefe/a centro de costo), RUT xxxxx, con domicilio en dirección completa, en mi calidad de indicar cargo, declaro bajo juramento lo siguiente, respecto del arriendo de la licencia/base de datos/software e indicar el nombre del servicio.

1. Que no tengo, ni he tenido en el pasado, ningún conflicto de intereses, ni mi cónyuge, civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Que no mantengo ninguna relación financiera, comercial, familiar, laboral ni de cualquier otro tipo que pueda influir o generar dudas respecto a la transparencia de las decisiones relacionadas con el proceso de contratación de la mencionada empresa proveedora.
3. Que no soy socio, accionista, representante legal, director, administrador, trabajador, asesor o consultor de ninguna empresa.
4. Que en caso de que, en el futuro, se generen situaciones que puedan ser interpretadas como conflictos de intereses con empresas proveedoras de servicios, recursos o plataformas bibliográficas, me comprometo a informar inmediatamente e inhabilitarme conforme indica la ley.

Este documento se emite para efectos de cumplir con los requisitos establecidos por la legislación chilena, en particular lo dispuesto en la Ley n.º 21.094 sobre Universidades Estatales, y las normativas que rigen la contratación pública.

Firma:

POLÍTICAS DE INVENTARIO

La Vicerrectoría de Finanzas y Logística, a través de su Departamento de Gestión Contable, dependiente de la Dirección de Gestión Financiera, será la responsable de la política de inventario de la Universidad, que comprende desde la recepción, revisión, gestión, contabilización, toma de inventario, análisis, y aprobación de bienes muebles que adquiera, sean estos transferidos, cedidos, donados y/u otra vía, conforme al siguiente procedimiento complementado en lo pertinente con la aplicación de las directrices y reglas establecidas en la Resolución N°5.894, de 2022 que aprobó el reglamento de propiedad, planta y equipo e intangibles de la Universidad de Santiago de Chile, así como, lo regulado en la Ley N°19.886 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de Hacienda, de 2024, que versan sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos públicos.

Para efectos de la presente política, el Departamento de Gestión Contable, a través de la Sección de Activo Fijo de la Unidad de Contabilidad, será el encargado y responsable de:

- a) Realizar el registro oportuno, completo y sistemático de los hechos que afectan la cantidad, valor y ubicación de los bienes inventariables de la Universidad.
- b) Gestionar el debido control y verificación de la existencia física de los bienes muebles de la Universidad.
- c) Entregar la información exacta y oportuna relativa a bienes requerida desde los distintos niveles de la de la Universidad.
- d) Registrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, llevando el registro en forma centralizada.
- e) Gestionar y hacer entrega según requerimiento interno de certificados a entidades externas a la Universidad relativas a rendiciones de proyectos.
- f) Efectuar sistemáticamente controles selectivos a los Centros de Costos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, en especial las relacionadas con la custodia y con la comunicación de las altas, bajas, traslados y transformaciones de bienes inventariables.
- g) Determinar, en caso de incertidumbre, la condición de inventariable o controlable de los bienes de la Universidad en concordancia con la reglamentación vigente.
- h) Identificar si el bien adquirido es considerado como propiedad, planta o equipo o como gasto y deberá informarlo al Departamento de Gestión Contable para su aprobación y posterior registro.
- i) Verificar la conformidad de los respectivos inventarios del funcionario/a que entregara el cargo y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución N°4654 del año 2021 que establece el nuevo Reglamento sobre Entrega de Cargos.
- j) Aplicar la norma y procedimientos que rigen las altas, bajas, traslados y demás operaciones que afectan a los bienes inventariables de acuerdo a las instrucciones de la autoridad, la presente política de inventario y la normativa interna de la Universidad aplicable en lo que corresponda.

- k) Reasignar bienes muebles usados según se requiera, previa aprobación del Jefe de la Unidad o del responsable del Centro de Costo.
- l) Coordinar y participar en el inventario de propiedad, planta y equipo, emitir informe de resultado de inventarios, identificar diferencias y proponer mejoras.
- m) Y en general, impetrar todas las medidas y directrices necesarias para dar cumplimiento a la presente política de inventario y las normas aplicables al efecto junto con apoyar y prestar la asistencia necesaria a las unidades de la Universidad en lo referente a la aplicación de esta Política y a las materias que permitan un adecuado registro, manejo y control de los bienes muebles de la Universidad.

Para efectos de la presente política de inventario, los bienes muebles se clasificarán en bienes inventariables y no inventariables.

Serán Bienes No Inventariables los bienes muebles fungibles, que se espera utilizar solo por un período de corto plazo y tener un valor de compra bruto mayor a una (1) UTM y menor a Tres (3) Unidades Tributaria Mensual.

Serán Bienes Inventariables, los bienes muebles no fungibles, que se espera utilizar durante más de un periodo (anual) y tener un costo total de compra superior a Tres (3) Unidades Tributaria Mensuales (3 UTM).

Cuando sea necesario y considerando algunas complejidades en el reconocimiento para poder clasificar algún bien para efectos de la política de inventario de la Universidad, se podrá recurrir al académico, investigador o especialista que posea los conocimientos técnicos que confirmen la naturaleza y características del bien, complementado con lo que señale la normativa vigente al respecto.

Se deberán realizar en forma periódica tomas de inventario físico de forma total parcial de acuerdo al cronograma estipulado por el Departamento de Gestión Contable.

En casos o situaciones excepcionales, así como, en estados de emergencia del país, pandemias u otros que no permitan el desarrollo de actividades en forma presencial, se optará por la toma de inventario a través del soporte Fotográfico del bien, marca y serie y del formulario de alta respectivo, que debe hacer llegar el Usuario responsable del bien al Departamento de Gestión Contable.

Los bienes sujetos a esta política de inventario deberán permanecer en forma habitual en el recinto universitario. Para aquellos casos en donde se requiera disponer de ellos, es decir, para efectos de traslados internos o externos, los usuarios deberán completar el formulario dispuesto para tal evento con los datos necesarios para la identificación del bien, todo ello debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo.

Los usuarios de esos bienes serán responsables de todo deterioro, pérdida parcial total, determinada en la correspondiente investigación o sumario administrativo, salvo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada en la misma investigación o sumario administrativo.

Las situaciones no previstas serán resueltas por el Director de Administración y Finanzas con la debida documentación que acredite los hechos y sean el soporte para la toma de decisión.

En toda dependencia universitaria como sala, taller, laboratorio, oficina u otra, deberá mantenerse permanentemente actualizado y en lugar visible un "Inventario Mural", que contendrá una relación de todos los bienes inventariables existentes, con el número de inventario y sus características principales, como también deberá llevar el nombre del Usuario y firma del Jefe y/o responsable de la Unidad o centro de costo respectivo.

En laboratorios, talleres y/u otras dependencias de la Universidad, donde el número de bienes sea muy alto, el detalle (inventario) de bienes podrá mantenerse en libros o archivos ubicados dentro del recinto correspondiente, como también en medios digitales que hagan permitan un acceso fácil y completo.

Para una mejor identificación, procesamiento y análisis de los bienes inventariables, se clasificarán en grupos, subgrupos atendiendo a sus características técnicas, físicas y demás factores que se estime procedente. Dicha agrupación deberá tener una relación directa con el Plan y Manual de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de la Universidad, y en concordancia con las disposiciones de las normas de contabilidad a las que la Universidad se encuentra adscrita.

Los bienes registrados en cada dependencia deberán ser marcados mediante un sistema que garantice su permanencia, visibilidad y autenticidad.

Una vez que el bien es incorporado, se procederá al etiquetado del bien, el cual consiste en la incorporación de un código de barra o QR adhesivo en el mismo bien o de otro mecanismo de similares características que permita su clara identificación. Dicha identificación es un registro único que individualiza el bien a lo largo de su vida útil.

El mecanismo de etiquetado referido será de responsabilidad del Departamento de Gestión Contable, siendo necesario su colocación en un lugar que permita su fácil ubicación y que no se encuentre expuesta a daño en el respectivo bien, en forma excepcional, previa autorización del Vicerrector de Finanzas y Logística, esta labor podrá ser realizada por la unidad, centro de costo y/o funcionario/a responsable del custodio del bien, quienes realizarán el proceso de etiquetado e informarán al Departamento de Gestión Contable de tal situación a través del formulario de alta e imágenes de tal evento cuando no existan las condiciones óptimas o requeridas en el momento de efectuar esta labor, considerando locaciones de difícil acceso o ubicación remota o de aquellas que mantengan restricciones de acceso por casos excepcionales.

Cada unidad o centro de costo deberá velar por el correcto etiquetado y mantenimiento de éste en el tiempo. Las Unidades serán responsables de informar al Departamento de Gestión Contable cuando el etiquetado haya sufrido algún tipo de deterioro que no permita su debido control de inventario, el que evidenciará a través de fotografías de éstos e indicará cualquier situación anómala respecto del etiquetado.

Ahora bien, en casos excepcionales, de estados de emergencia del País, pandemias u otros que no permitan el desarrollo de actividades en forma presencial, bastará con el Alta y las debidas imágenes (fotografía, video u otro tipo de medio audiovisual de respaldo) de los bienes que hagan llegar los usuarios responsables de la tenencia de éstos y su centro de costo, y una vez superada la situación excepcional, se procederá a generar la incorporación del Etiquetado a los bienes que fueron adquiridos en el período excepcional.

Los libros y revistas que formen parte de bibliotecas y/o colecciones serán registrados y controlados internamente, por la Unidad de Biblioteca Central de la Universidad y no formaran

parte de la presente política de inventario de la Universidad.

En el caso de bienes controlables que se caracterizan por ser bienes muebles no inventariables, no fungibles cuya durabilidad y/o valor es inferior al de los bienes inventariables y que, dada su utilidad, uso y número o cantidad, será conveniente llevar un control extracontable. Dentro de estos bienes se pueden mencionar, a modo meramente ejemplar: accesorios computacionales (Impresoras, discos duros, memorias, teléfonos entre otros), muebles y útiles, vajillas, electrodomésticos, herramientas e instrumentos nuevos de uso común en laboratorios, talleres y similares, entre otros. Este tipo de bienes considerará ciertas características:

- a)** Durabilidad y Uso Menor a dos (2) años.
- b)** Valor de compra bruto mayor a una como cinco Unidad Tributaria Mensual (1,5 UTM) y menor a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM).

Serán registrados en el formulario de bienes no inventariables y serán mantenidos y actualizados en forma permanente junto a los inventarios murales, y deberán llevar el Nombre de Usuario y Firma del Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo.

El Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo será el que indique y será responsable de informar de aquellos bienes cuyo uso ha terminado, o bien aquellos que ya no sirven para su uso ordinario debido a deterioros, pérdida debidamente justificada u obsolescencia del mismo, para lo cual se procederá a generar en forma trimestral una baja de bienes no inventariables y se eliminarán mediante el formulario para tal efecto. Una vez determinada la baja correspondiente, se podrán destruir, donar, o reasignar.

En caso de Sustracción y/o Robo se procederá según lo que indique la Dirección Jurídica y la respectiva investigación sumaria de corresponder.

Del alta de bienes. Es aquel proceso mediante el cual un bien inventariable es registrado en el Sistema de Control de Bienes de la Universidad y en el respectivo sistema ERP, y se incorpora como tal en el patrimonio de la Universidad.

Las altas o incorporaciones de bienes se producen a raíz de una compra, donación, transferencia, permuta, cesión, fabricación, construcción o cualquiera otra forma de que se diere para este tipo de bienes.

En el caso de las donaciones o permutas el Departamento de Gestión Contable, solicitará los documentos respectivos legales y/o de otra índole que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen.

Del traslado de bienes. Se entenderá por el traslado de un bien, al cambio de ubicación física definitivo de un bien inventariado dentro de un Centro de Costo, cuando dicho cambio afecta a los respectivos inventarios murales.

Todos los traslados deberán comunicarse de inmediato al Departamento de Gestión Contable a través del formulario habilitado para tal efecto. El traslado físico de los bienes deberá realizarse por personal calificado para asegurar su integridad.

De la Reasignación de un bien. Se entenderá aquel cambio de usuario o responsable que

experimenta un bien inventariado cuando pasa de un Centro de Costo a otro desde la Bodega de Bienes Excluidos a un Centro de Costo. Las Reasignaciones entre Centros de Costos serán autorizadas por el Jefe de la Unidad o responsable del Centro de Costo, y será notificado al Departamento de Gestión Contable para las actualizaciones respectivas, según el formulario habilitado para tal efecto, denominado Formulario de Traspasos.

De la transformación de bienes. Corresponde a un cambio en sus características físicas o en la función que cumple y que implica modificar su descripción y/o valorización.

Toda transformación de bienes menor a treinta 30 Unidades Tributarias Mensuales (30 UTM) será autorizado por el Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo, y de presentar un valor superior será autorizado por el Decano o Director de la Facultad cuando estos pertenezcan a unidades académicas, y por el Vicerrector de Finanzas y Logística cuando sean unidades que estén bajo su estructura a petición del Jefe de Centro de Costo al que pertenece el bien.

De las bajas de bienes y/o Exclusiones. Es aquel proceso mediante el cual un bien inventariado de un Centro de Costo se excluye cuando este esté fuera de uso por deterioro, destrucción, obsolescencia u otra causa de similares características.

Corresponderá a la Sección de Activo Fijo recibir las exclusiones y/o gestionar reasignaciones a otras unidades o realizar de inmediato la propuesta de baja de estos bienes. Se considerará como baja total aquel proceso mediante el cual el bien deja de estar registrado como tal en el sistema ERP de control de bienes inventariables.

La Baja de Bienes muebles será realizada y propuesta por la Sección de Activo Fijo del Departamento de Gestión Contable, presentándose al Comité de Baja designado para tal labor.

Del Comité de Bajas. Este será el encargado de estudiar toda solicitud de baja de bienes muebles y, de acuerdo con los antecedentes reunidos aprobar, modificar o rechazar las propuestas hechas por el Departamento de Gestión Contable.

La facultad del Comité de Bajas de bienes muebles inventariados regirá hasta el límite de cien unidades tributarias mensuales (100 UTM). Este comité deberá responder por lo actuado en todas y cada una de las etapas del proceso de baja de bienes hasta su total finiquito.

El Comité de Bajas estará integrado por:

- a)** El Vicerrector de Finanzas y Logística, o quién lo subrogue o supla, que actuará como Presidente del Comité.
- b)** La Jefatura de la Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, o quién lo subrogue o supla.
- c)** La Jefatura de Departamento de Gestión Contable de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, o quién lo subrogue o supla.
- d)** Un/a Funcionario/a dependiente de Secretaría General, quién tendrá la tarea de redactar y emitir el acta correspondiente del proceso.
- e)** Un/a Abogado/a dependiente de la Dirección Jurídica.

La Enajenación de bienes dados de baja, sea a través de venta directa o subasta pública se materializará sobre la base de un precio mínimo autorizado por el Comité de Bajas.

La destrucción de Bienes dados de baja se decidirá previo informe del Departamento de Gestión Contable.

La reutilización por la Universidad de piezas o elementos correspondientes de máquinas, equipos e instrumentos para la enseñanza y para proveer de repuesto otros bienes en uso, deberá ser informada favorablemente por las comisiones técnicas especializadas que existan en la corporación al momento en que se proponga la baja correspondiente.

La entrega por parte de la Universidad a las compañías de seguros de bienes siniestrados procederá cuando estos sean declarados pérdida total de acuerdo a la legislación vigente y hayan sido debidamente indemnizados por los aseguradores.

La Enajenación de aquellos bienes adquiridos en virtud de convenios que prohíban o condicione tal proceso solo podrán realizarse con el Certificado emitido por la Institución Patrocinadora que corresponda (CORFO, CONICYT, entre otros).

El Departamento de Gestión Contable contará con un recinto cerrado (bodega y/u oficina) mantendrá bajo su cuidado, responsabilidad y almacenados todos los bienes que se encuentren fuera de uso, mientras se genera el procedimiento de baja o su reasignación o traslado interno. No podrán permanecer en este recinto, en calidad de custodia, bienes pertenecientes a alguna dependencia universitaria que no tengan la característica de bienes fuera de uso.

Ningún bien dado de baja podrá permanecer por más de seis meses en este recinto, a menos que al expirar este plazo dichos bienes se encuentren en proceso de enajenación.

Del ingreso y salida de bienes de esta Bodega se deberá dejar constancia en un registro creado para dichos efectos.

Al constatarse la pérdida o destrucción no justificada de un bien, el Jefe del Centro de Costo respectivo, una vez agotadas las diligencias tendientes a recuperar el bien, solicitará de inmediato la instrucción de investigación sumaria a la Dirección Jurídica. A su vez, comunicará esta situación al Jefe superior directo y al Departamento de Gestión Contable, lo que sólo servirá a este último caso como antecedente hasta el término de dicha diligencia.

Cuando la cuantía o importancia de la pérdida lo aconseje, el Jefe superior directo comunicará este hecho al Vicerrector de Finanzas y Logística.

En los casos de pérdida o extravío de bienes en que pueda presumirse que se produjeron por hurto o robo, el Jefe del Centro de Costo, por si, o encargándole a otro/a funcionario/a, estará obligado a practicar de inmediato la pertinente denuncia a los Tribunales de Justicia o a sus agentes. El incumplimiento de esta obligación podrá acarrear responsabilidades administrativas para el infractor.

Ante la pérdida de bienes evaluados en menos de 10 UTM (siniestro), estos serán dados de baja una vez que el Jefe/a Administrativo/a de la Unidad en que ocurrió la pérdida proceda a realizar el procedimiento establecido para tal evento que consistirá en completar un formulario con la identificación del bien y los antecedentes de lo sucedido y procederá a enviar la información a la Dirección Jurídica para el análisis de la situación comunicada y de la cual se evaluará si corresponde realizar una investigación sumaria.

Si de la lectura de los antecedentes se desprende que el Jefe/a Administrativo/a o quién sea el responsable o custodio del bien, incurrió en una omisión en la custodia del bien siniestrado, se solicitará la aplicación de una anotación de Demérito a su respecto o de corresponder por parte de la Jefatura del centro de costo solicitar la respectiva investigación sumaria que compruebe lo acontecido y determinar eventuales responsabilidades administrativas, una vez concluido el proceso, se deberá proceder a la dictación de una Resolución que ordena dar de baja el bien siniestrado.

Para efectos de determinar la aplicación de tan solo una Anotación de Demérito, la Dirección Jurídica, luego de otorgar un plazo de cinco días hábiles para lo que pueda manifestar el o la Jefe/a Administrativo/a o quién sea el responsable o custodio del bien afectado, informará pormenorizadamente al superior jerárquico, quien, con el mérito de ese informe dentro de tres días hábiles podrá disponer la anotación.

La responsabilidad que afecte a uno o más funcionarios por la pérdida o destrucción no justificada de bienes, será establecida por el respectivo sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda, de acuerdo a lo establecido al respecto por la normativa vigente.

La Dirección Jurídica, remitirá al Departamento de Gestión Contable, una copia de la resolución que ponga término al sumario administrativo respectivo, a fin que se proceda a la baja del bien. Se entenderá por eliminación de un bien, el reconocimiento documentado del retiro de éste desde el registro de bienes dado de baja. Estas eliminaciones las llevará a cabo el Departamento de Gestión Contable, una vez que reciba la documentación que acredite la materialización de alguna de las siguientes opciones:

- a) Venta del bien
- b) Donación
- c) Destrucción del bien
- d) Resolución del sumario que determinó una pérdida total
- e) Resolución por Siniestros.
- f) Informe de reutilización de bienes de piezas o elementos como instrumentos de enseñanza o repuestos.
- g) Informe de Bienes Siniestrados.

De la toma de Inventario Físico. El Departamento de Gestión Contable será el responsable de la toma del inventario físico en los Centros de Costos, conforme a las siguientes directrices:

- a) Podrán ser programadas o imprevistas, abarcar el total de bienes o una muestra de ellos, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad competente.
- b) El o la funcionario/a encargado/a de la inspección se presentará al Jefe del Centro de Costo, o en su ausencia al Encargado/a del Inventario y solicitará la colaboración para llevar a cabo su cometido.
- c) Efectuada la inspección, se emitirá un informe escrito copia del cual le será enviado al Jefe del Centro de Costo en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- d) Cualquiera irregularidad detectada en estas inspecciones, en relación con la pérdida, deterioro anormal, no comunicaciones de transformaciones o reasignaciones de bienes u otros similares, deberá ser comunicado de inmediato al Vicerrector de Finanzas y Logística, quién informará al Jefe de Centro de Costos del resultado de

las inspecciones y las irregularidades detectadas, tales como pérdidas de bienes, deterioro anormal, entre otros. De no obtenerse respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, procederá a enviarse los antecedentes a la Dirección Jurídica, con copia al Centro de Costo afectado, solicitando la respectiva investigación sumaria para determinar eventuales responsabilidades administrativas, y de corresponder según lo concluido de la investigación, efectuar la denuncia a los Tribunales de Justicia o a sus agentes, cada vez que pueda presumirse la ocurrencia de un hecho que revista carácter de delito.

deterioro anormal, no comunicaciones de transformaciones o reasignaciones de bienes u otros similares, deberá ser comunicado de inmediato al Vicerrector de Finanzas y Logística, quién informará al Jefe de Centro de Costos del resultado de las inspecciones y las irregularidades detectadas, tales como perdidas de bienes, deterioro anormal, entre otros. De no obtenerse respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, procederá a enviarse los antecedentes a la Dirección Jurídica, con copia al Centro de Costo afectado, solicitando la respectiva investigación sumaria para determinar eventuales responsabilidades administrativas, y de corresponder según lo concluido de la investigación, efectuar la denuncia a los Tribunales de Justicia o a sus agentes, cada vez que pueda presumirse la ocurrencia de un hecho que revista carácter de delito.

El Jefe de Centro de Costo o el Encargado del Inventario podrán acordar con el Departamento de Gestión Contable la postergación de una inspección programada, cuando su realización significare trastornos importantes para el buen funcionamiento de la unidad inspeccionada, lo que no podrá de ninguna forma privar una toma de inventario sorpresiva y/o imprevista.

2. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 4316 de 30 de marzo de 2022, que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

3. PUBLÍQUESE el presente manual en el Sistema de Información habilitado por la Dirección de Compras, en los términos del artículo 6° del Decreto N°661 del año 2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

4. PUBLÍQUESE la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad de Santiago de Chile (Transparencia Activa), a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su Reglamento.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



DR. CRISTIAN MUÑOZ CANALES
RECTOR (s)
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

EPC/PCG/SVP/CMC/JEM/PMM/EPC/SBR/MCC

Distribución:

1. Rectoría

1. Prorrectoría

1. Contraloría Universitaria

1. Vicerrectoría de Finanzas y Logística

1. Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Creación

1. Dirección Jurídica



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORÍA DE FINANZAS Y LOGÍSTICA
@vrifyl.usach
Enrique Kirberg 10, Estación Central,
Región Metropolitana