

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.**

REQ-16446

**DECRETO EXENTO N° 00.474/2026.**

**RECIBIDO**

Por Oficina de Partes fecha 12:06 , 01/07/2026

Arica, 07 de mayo de 2026.

expedido el siguiente decreto:

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL. N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública, que Crea la Universidad de Tarapacá; D.F.L. N° 16 de 27 de septiembre de 2023 del Ministerio de Educación; DFL N°1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 17 de noviembre de 2001; Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, de 29 de mayo de 2003; Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información, de 20 de agosto de 2008; Ley N°21.094, Sobre Universidades Estatales, de 05 de junio de 2018; Ley 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y Otras Leyes para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado, de 11 de diciembre de 2023; Decreto 661, de 12 de diciembre de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin Efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004; Resolución N° 36, de marzo de 2024 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2025, de Marzo 2025; Carta Rec. N°1524/26, de 07 de mayo de 2026; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 113, de 13 de junio de 2022, del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad de Tarapacá es una entidad autónoma, funcionalmente descentralizada, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, y que mediante el DFL N°16, publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de julio de 2024, se aprobó su nuevo Estatuto en conformidad con el Título II de la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, el cual entrará en vigencia transcurridos doce meses desde su publicación, estableciendo un régimen de continuidad institucional que dispone la mantención de las unidades académicas y administrativas, de las autoridades y cargos vigentes, así como de la normativa interna, en todo aquello que no resulte incompatible con el nuevo marco estatutario, mientras se implementan las adecuaciones correspondientes.

Que, la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, reconoce a las universidades del Estado personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo en su artículo 2° que dichas instituciones desarrollan sus funciones con autonomía y sujetas a los principios de probidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y control en el uso de los recursos públicos.

Que, la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, establece deberes de transparencia activa y pasiva respecto de los actos y procedimientos administrativos, incluidos aquellos vinculados a los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios financiados con recursos públicos.

Que, la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, regula los procedimientos de contratación pública de los órganos de la Administración del Estado, estableciendo los principios de libre concurrencia, igualdad de los oferentes, estricta sujeción a las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y probidad administrativa, señalando en su artículo 1° de la Ley N°19.886 que sus normas resultan aplicables a las universidades estatales, debiendo estas instituciones ajustar sus procesos de adquisición y contratación a las disposiciones contenidas en dicho cuerpo normativo y su reglamentación complementaria.

Que, en virtud de las modificaciones introducidas al sistema de compras públicas por la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y mejora la calidad del gasto público, se hace necesario actualizar y formalizar la normativa institucional interna en materia de contratación pública, adecuando sus procedimientos a los nuevos estándares legales y reglamentarios vigentes.

Que, mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, derogándose el Decreto Supremo N°250, de 2004, del mismo Ministerio, actualizando el marco reglamentario aplicable a los procedimientos de contratación pública y estableciendo nuevas disposiciones en materias de planificación de compras, gestión contractual, mecanismos de adquisición, probidad, transparencia y control.

Que, el artículo 6° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece la obligación de los organismos públicos afectos a la Ley N°19.886 de contar con un manual interno de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, enmarcado en lo dispuesto en la Ley de Compras y el su respectivo reglamento.

Que, atendida la necesidad de oficializar el referido cuerpo normativo interno y disponer su aplicación obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, corresponde dictar el acto administrativo que lo apruebe formalmente.

Que, de acuerdo a lo expuesto, y lo instruido por el Dr. Emilio Rodríguez Ponce, Rector, en carta Rec. N°1524/26 de 07 de mayo 2026.

## DECRETO:

1. **Apruébese** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Universidad de Tarapacá, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

### 1. Algunas Definiciones:

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

- **Solicitud de compra:** Documento de orden administrativo que detalla la necesidad de un producto o servicio que la Unidad solicitante requiere. Este documento es enviado electrónicamente a la unidad compradora con la firma del responsable de centro de costo para que ésta posteriormente inicie un proceso de compra.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación. Para formalizar las demás adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **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.
- **Orden de Compra Suplementaria:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Tiene como función incrementar o rebajar el valor de una orden de compra, así como también, un cambio del ítem.
- **Garantía:** Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. Las garantías deberán ser nominativas, a la vista, irrevocables y pagaderas a primer requerimiento.
- **Factura:** La factura electrónica es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel. El ser facturador electrónico habilita al contribuyente como emisor y receptor de documentos tributarios electrónicos (DTE) como por ejemplo: factura electrónica, nota de crédito, nota de débito y guía de despacho.

- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la unidad de recepción y despacho hacia otros lugares de la institución.
- **Centro de Costo:** Código que permite asignar presupuesto para ejecutar ingreso y gastos. Cada centro de costo debe tener asociado un responsable de ejecutar el presupuesto.
- **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en cada ficha de Proyecto creadas en por cada unidad compradora de la Universidad.
- **Portal MercadoPúblico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Decreto/Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Licitación pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Universidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación privada:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes (mínimo 3) para que sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Uta-Compra:** Sistema computacional utilizado en la Universidad de Tarapacá para ejecutar los contratos de suministro de artículos de consumo habitual.
- **Tarjeta de crédito:** Documento otorgado por una entidad financiera a su titular o usuario, otorgándole a través de ella la posibilidad de utilizar un crédito para cualquier bien o servicio en establecimientos afiliados al correspondiente sistema, además de otros beneficios que el emisor le pueda otorgar.
- **Trato directo:** Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento de compras.
- **Conflicto de Interés:** Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
- **Recepción Inicial:** Funcionario/a o prestador de servicios a honorarios con vínculo vigente en la Universidad, responsable para efectuar la recepción preliminar de los bienes o servicios adquiridos. Le corresponde verificar la llegada física o la ejecución inicial del servicio, considerando aspectos tales como cantidad, estado aparente y cumplimiento de las condiciones de entrega (fecha, lugar y documentación asociada). Deberá registrar la recepción en el sistema, dejando constancia de eventuales observaciones. Esta actuación no implica la recepción definitiva del bien o servicio.

- **Recepción conforme (Destinatario):** Funcionario/a o agente público a honorarios con vínculo vigente en la Universidad, designado para efectuar la recepción definitiva de los bienes o servicios adquiridos. Le corresponde validar que lo recibido cumpla con las especificaciones técnicas, calificando su cumplimiento y requerimiento. Deberá emitir la conformidad mediante firma formal en el sistema definido para esta acción, lo que habilitará el proceso correspondiente, incluyendo la gestión de pago al proveedor.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados, sin perjuicio de las actualizaciones que disponga la Dirección de Compras:
  - CM : Convenio Marco.
  - OCE : Orden de compra electrónica.
  - ChileCompra : Dirección de ChileCompra.
  - L1 : Licitación pública inferior a 100 UTM.
  - LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
  - LP : Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM-
  - LR : Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
  - E2 : Licitación privada inferior a 100 UTM.
  - CO : Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
  - B2 : Licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
  - I2 : Licitación privada igual o superior a 5000 UTM.
  - OC : Orden de Compra.
  - SC : Solicitud de Compra.
  - UC : Unidad de Compra.
  - OP : Orden de pago.
  - CC : Centro de Costo.
  - VAF : Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
  - DAF : Dirección de Administración y Finanzas.

Otros conceptos importantes son encontrados en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, los que se entienden incorporados al presente cuerpo reglamentario.

## 2. Normativa que regula el proceso de compra

A continuación se indica, de manera no taxativa, el marco normativo que regula el proceso de Adquisiciones, documentos que se encuentran disponibles en la página web de Mercado Público, y Biblioteca del Congreso Nacional de Chile ([www.bcn.cl](http://www.bcn.cl)).

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.

- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 36 del 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus modificaciones.
- Ley de Universidades Estatales N°21.094 del 5 de Junio 2018.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y sus reglamentos.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799, y Reglamento de firma electrónica aprobado por Decreto N°164/2004, de la Universidad de Tarapacá y sus modificaciones.
- D.S. 181 de 2002 que reglamenta la Ley 19.799.
- Directivas de ChileCompra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema MercadoPúblico, instrucción que la Dirección de ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Instructivos, informativos y Circulares de Compras D.A.F y V.A.F.
- Decreto Exento N°1140/2016 del 9 de Noviembre de 2016, que oficializa nuevo texto de delegación de facultades y sus modificaciones.
- Decreto N° 662 del 3 de Junio 2024, Aprueba Reglamento de la ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N°21.634.

### 3. Organización del abastecimiento en la Institución

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en distintos niveles del proceso de abastecimiento de la institución, según el tipo de procedimiento se detallan a continuación:

- **Rector(a) de la Universidad de Tarapacá:** Es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad de Tarapacá y su representante legal, encargado(a) de la dirección, organización y administración de la Universidad de manera directa o delegada.
- **Decano(a) de Facultad, Director(a) Instituto, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director de Administración y Finanzas, Encargada(o) de Adquisiciones, Director(a) General de Sede, Director(a) de Administración y Servicios:** Autoridad o funcionario/a competente, responsable de autorizar procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos y las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador(a) del Sistema de Mercado Público:** Funcionario responsable de administrar el sistema electrónico de mercado público de la institución, asignando las cuentas de usuarios. Además es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores(as) y compradores(as).
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Ingresar el Plan Anual de Compras Institucional al Sistema MercadoPúblico.
- Ingresar las respuestas a los reclamos de proveedores.
- **Usuario Responsable:** Funcionario o personal a honorarios que emite una solicitud de compra y es designado por el jefe de centro de costo.
- **Requiere:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas, quienes a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos o sistemas internos, informe la necesidad de un producto o servicio con fines institucionales. El requerimiento de compra debe completarlo con las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros datos solicitados en la solicitud de compra. El requirente será el administrador del contrato.
- **Responsable técnico:** Funcionario de la Universidad que define las especificaciones técnicas y criterios de evaluación en un proceso de compra, además evalúa las ofertas de los proveedores para autorizar al pago a proveedores.
- **Jefe(a) de Centro de Costo:** Funcionario responsable de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a su centro de costo. El jefe de centro de costo será responsable de estimar el monto de la compra para registrar dicho monto en la solicitud de compra y completar todos los datos que conforman el documento de solicitud de compra.
- **Destinatario:** Funcionario responsable de otorgar recepción conforme a los bienes o servicios que son entregados por los proveedores. Puede cumplir estas labores el requirente, responsable técnico o jefe de centro de costo. El destinatario debe ser señalado al momento del ingreso de la solicitud de compra.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos económicos y financieros de la Universidad, además de desempeñar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que permitan la obtención y uso eficiente de tales recursos.
- **Adquisiciones:** Unidad compradora dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los requerimientos de compra de las unidades centralizadas.
- **Compradores/as:** Funcionarios de Gestión o excepcionalmente personal a honorarios que tengan la calidad de agente público y que están asociados a una Unidad Compradora.

Son encargados(as) de crear los procesos de compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a la normativa vigente, responsable de gestionar órdenes de compra, cotizar, crear y ejecutar los procesos, confeccionar bases administrativas y condiciones comerciales, confeccionar informes y planillas de evaluación, desarrollar las actividades de acuerdo a las políticas de uso del portal de mercado público. Además, una vez creados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar la apertura electrónica, contestar las preguntas del foro y gestionar el cierre de cada proceso, como asimismo gestionar la aceptación de las órdenes de compra electrónicas entre otras funciones. Podrán desempeñarse como comprador(a), las secretarías(os), administrativos(as) o profesionales que dentro de sus funciones esté establecida tal función y cuenten con la certificación de competencias en mercado público.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de Gestión que están asociados a una Unidad Compradora encargados(as) de publicar de acuerdo a la normativa vigente los procesos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor(a) de Compras debe ingresar a la plataforma electrónica la adjudicación, readjudicación o declarar desierto el proceso de adquisición, de acuerdo a la normativa vigente. Finalmente, el supervisor(a) debe autorizar y enviar a través del sistema electrónico la o las órdenes de compra asociadas a los procesos de compras y en caso de presentarse reclamos a través

de la plataforma, gestionar junto al administrador del sistema el ingreso de la respuesta al proveedor. Podrán desempeñarse como supervisor(a) los funcionarios de la unidad de Adquisiciones Arica e Iquique y los encargados(as) administrativos de Facultades o Instituto de Alta investigación.

- **Encargado(a) administrativo(a):** Funcionario de gestión de una Vicerrectoría, Dirección, Facultad o Instituto, responsable de la gestión administrativa y financiera de su unidad y las adscritas a ella. En el ámbito de la gestión de compras puede desempeñar las funciones de comprador (a) o supervisor(a). Responsable de gestionar de órdenes de compra, cotizar, crear y ejecutar los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente, confeccionar bases administrativas y condiciones comerciales, confeccionar informes y planillas de evaluación, crear las fichas de plan de compra y desarrollar las actividades de acuerdo a las políticas de uso del portal de mercado público, gestionar, registrar, evaluar y controlar los contratos y garantías.
- **Unidad de Compra:** Unidad administrativa a la que pertenecen los compradores(as) y supervisores(as) de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de Adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a los centros de costos de su responsabilidad. Cada unidad de compra podrá ejecutar las adquisiciones de uno o más centros de costos.
- **Unidad de Finanzas:** Unidad encargada de programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de valores, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos. Esta unidad procederá a generar los documentos de pago, control de garantías y gestión de multas a objeto de cumplir con el pago a 30 días a proveedores. Sin perjuicio que tales funciones puedan desempeñarse por funcionarios de cada Facultad, Instituto de Alta Investigación o Dirección General de Sede.
- **Unidad de Seguimiento y Control de Pagos:** Unidad encargada de organizar y hacer seguimiento y controlar el pago a proveedores a 30 días. Esta unidad activará las órdenes de compra desde la aceptación de la orden de compra por el portal hasta la entrega del producto o servicio. Además es la encargada de hacer el seguimiento y hacer los informes de gestión de las unidades que intervienen para el proceso de pago a proveedores.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Secretaría, Rectoría, Contraloría Universitaria, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la Universidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario, cuyo objetivo es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, gran compra u otro procedimiento de contratación que utilice la Universidad. Sus integrantes son nombradas por la Universidad de Tarapacá a través de un Decreto Exento o de Resolución Exenta de la autoridad competente, serán clasificados como sujetos pasivos de acuerdo a la ley N°20.730. Los integrantes de la comisión deberán firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés para cada proceso de compra.

Su intervención será necesaria, siempre que se realice un procedimiento de contratación por montos superiores a 1.000 UTM enunciando el acto administrativo que nombra a los integrantes de la comisión en las respectivas Bases de Licitación o Intención de compra. La comisión evaluadora será responsable, previo informe del Abogado (a), de revisar el informe preparado por el responsable técnico, verificando que las ofertas presentadas en el correspondiente proceso se ajusten a las Bases Administrativas o Intención de compra: Requisitos mínimos de participación, antecedentes administrativos, aplicación de criterios de evaluación, revisión de las garantías, entre otros.

- **Director(a) de Administración y Finanzas:** Funcionario(a) responsable del procedimiento de compras ante el Rector. Responsable de autorizar procesos de compra y contratación para las unidades centralizadas de acuerdo a la normativa vigente.
- **Encargada(o) de Adquisiciones:** Funcionaria(o) de gestión, profesional, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de administrar el proceso de compras de la unidad compradora de adquisición central, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Será responsable de elaborar y proponer el Manual de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.
- **Abogado/a:** Funcionario(a) responsable de efectuar la revisión jurídica de los actos y contratos administrativos de la institución, que le sean encomendados, de revisar y visar Bases de licitación, condiciones comerciales, intensión de compra, compra ágil, tratos directos, respuestas a preguntas e informes de evaluación de los procesos de compra que le sean consultadas, redactar los contratos y prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias jurídicas, para orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Autoridad Competente:** Funcionario(a) de la Universidad que tiene la potestad legal para tomar decisiones, realizar acciones y aprobar procesos de contratación pública a través de Actos administrativos u órdenes de compra dentro de un ámbito específico. Esta responsabilidad está otorgada por el Sr Rector(a) de la Universidad a través de un Decreto Exento que aprueba la delegación de atribuciones y el Reglamento de Adquisiciones. Lo anterior le permite actuar en nombre de la Universidad para regular, supervisar y hacer cumplir la normativa de compras públicas.

### 3.2 Competencias y Probidad de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos en las políticas y condiciones de uso de la Dirección de ChileCompra, oficializadas mediante Resolución Exenta 304 B de 2024 y sus posteriores modificaciones.

La activación, eliminación o modificación de cuentas de mercado público, deberán ser solicitadas por el jefe(a) directo del funcionario(a) al administrador(a) del sistema para que apruebe su acceso. Serán aprobados siempre que sus funciones estén directamente relacionadas con el proceso de adquisiciones en la Universidad.

La certificación de competencias en Compras Públicas para las personas que participen en el proceso de abastecimiento se deberá ajustar a lo dispuesto por la Dirección de Compras Públicas y en el D.S. N°661 del Ministerio de Hacienda.

La certificación de competencias permitirá que las personas que participen en el proceso mantengan su clave de usuario: operador(a), supervisor(a), abogado(a), observador (a) o auditor(a). La clave es de carácter personal e intransferible, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave. No obstante lo anterior, también son participantes del proceso de adquisiciones: El requirente del producto o servicio o administrador del contrato, el evaluador técnico y miembros de la comisión evaluadora, e abogado(a) y los firmantes del acto administrativo o la orden de compra que aprueben la contratación. Todos los participantes en los procesos de contratación deberán informarse en la plataforma de mercado público, según lo estipulado por la DCCP.

Los usuarios deberán actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, a través de las modificaciones de la Ley o su Reglamento, Directivas, Instructivos de la DCCP, Instructivos de la VAF y DAF, y cualquier información a disposición de los compradores (as) públicos.

La inscripción para los Procesos de Certificación Digital la realizará cada usuario del sistema o funcionario de la institución. Para los usuarios nuevos se requerirá una antigüedad de al menos 6 meses a partir de la activación de su cuenta, no así para el caso de personas con perfil comprador (a) que cambien a perfil supervisor(a) u otro perfil, quienes podrán inscribirse durante todo el año a partir del cambio de sus funciones. Un usuario podrá rendir 3 veces la prueba de acreditación durante el año, los que transcurridos se notifica a su jefatura directa para evaluar un cambio de asignación de funciones, quedando inactiva su cuenta.

Los funcionarios y personal a honorario que tengan la calidad de agente público, establecido en su convenio a honorarios involucrados en los procesos de abastecimiento deberán acatar en forma estricta el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hay lugar si contraviene la Ley 19.653. En este sentido, las personas involucradas no podrán recibir ningún tipo de privilegio o donativos que no sean los oficiales, en conformidad a la Ley del Lobby. Se prohíbe cualquier contacto con los oferentes de un producto o servicio, con excepción de los medios de la plataforma de mercado público dispuestos para estos efectos.

El proceso de abastecimiento establece mecanismos de control interno para dar cumplimiento al marco normativo y de probidad, como son:

**MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA  
PROBIDAD**

1. Publicación de la nómina del personal que participa en los procesos de compras.

2. Control presupuestario electrónico.

3. Prohibición de contratar por conflicto de intereses(declaración jurada).

4. Obligatoriedad de la Declaración de Intereses y Patrimonio de los participantes del proceso.

5. Firma de declaración de interés para los integrantes de las comisiones evaluadoras y evaluadores de licitación pública.

6. Revisiones adicionales de los productos que se reciben por parte de la unidad de inventario y soporte informático.

7. Control que ejerce directamente la Contraloría Universitaria para dar cumplimiento a la Normativa de las Compras Públicas.

8. Delimitación de funciones por cargo y responsabilidad.

9. Autorizaciones definidas por monto y unidad tipo de compra centralizada o descentralizada en forma automatizada.

10. Capacitación semestral y difusión de boletín sobre probidad.

### 3.3. Revisiones y Autorizaciones por procedimiento de compra:

PROCEDIMIENTO DE COMPRA	EJECUTORES		REVISORES					AUTORIZADORES	
	Requiere	Comprador(a)	Responsable Técnico	Abogado(a)	Abogado Contraloría	Auditor Contraloría	Comisión Evaluadora	Autoridad Competente	Contralor(a)
Licitación Pública inferior a 100 UTM	X	X	X	X				X	
Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	X	X	X	X				X	
Licitación Pública superior a 1.000 UTM	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trato Directo con Publicidad igual o inferior a 30 UTM.	X	X		X				X	
Trato Directo con Publicidad superior a 30 UTM	X	X	X	X	X	X		X	X
Compra ágil	X	X	X	X				X	
Compra por Cotización	X								
Convenio Marco igual o inferior a 1.000 UTM.	X	X	X					X	
Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratos para la innovación mayor a 1.000 UTM	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diálogo competitivo de innovación mayor a 1.000 UTM	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Subasta Inversa Electrónica mayor a 1.000 UTM	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suministro de bienes sistema UTA-COMPRA	X								
Contrato de Suministro licitados por la Universidad.	X	X	X					X	
Con tarjeta de crédito inferior a 3UTM	X	X						X	

En cuanto a los plazos, el abogado, en su calidad de revisor en los procesos superiores a 100 UTM, deberá remitir los antecedentes pertinentes al siguiente interviniente con su respectivo visto bueno (V°B°), o bien devolverlos, en un plazo máximo estimado de 10 días hábiles, procurando siempre resguardar la celeridad en los procesos. Los demás revisores y firmantes deberán cumplir con este trámite en un plazo máximo estimado de 5 días hábiles. Para los procesos inferiores a 100 UTM, todos los participantes deberán ajustarse al mismo plazo de 5 días hábiles. Para efectos de la constitución de la comisión evaluadora, esta

deberá conformarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del informe del abogado(a). Lo anterior tiene como propósito asegurar la eficacia del proceso.

En los procedimientos de contratación pública, intervienen cuatro grandes categorías: los aspectos legales, administrativos, técnicos y de control. Cada uno es clave para asegurar que las compras del Estado sean transparentes, eficientes y orientadas al interés público.

El detalle de las categorías para cada procedimiento y actividades de las contrataciones públicas son:

CATEGORÍA	OBJETIVO	PRINCIPALES ASPECTOS	RESPONSABLE
Técnica y económica	Asegurar que lo contratado cumpla con los objetivos y necesidades de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Presupuesto.</li> <li>• Planifica requerimientos</li> <li>• Características del Bs o Ss</li> <li>• Diagnóstico y estudios de mercado</li> <li>• Criterios y Evaluación de ofertas</li> <li>• Supervisión del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requirente</li> <li>• Responsable técnico</li> <li>• Comisión evaluadora</li> </ul>
Administrativa	Ejecutar los Procesos y acciones internas que realiza la Universidad para gestionar y controlar las contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Verificación de Hitos</li> <li>• Aplicación y uso de la plataforma de mercadopúblico.</li> <li>• Revisión del cumplimiento formal de los requisitos.</li> <li>• Publicación de la Información</li> <li>• Organización de los procedimientos de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprador(a)</li> <li>• Supervisor(a)</li> <li>• Autoridad Competente</li> </ul>
Legal	Garantizar que los procesos de contratación se ajusten al marco jurídico vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la normativa vigente y principios rectores.</li> <li>• Tipo de procedimientos utilizados.</li> <li>• Informa ante consultas jurídicas sobre inhabilidades e incompatibilidades de los proveedores, previo requerimiento de cualquiera de los actores en los procesos de compra.</li> <li>• Interpreta y aplica la legislación de contrataciones públicas.</li> <li>• Revisa y redacta contratos y adendas modificatorias.</li> <li>• Emite pronunciamiento respecto a los descargos o recursos presentados por el proveedor sometidos a su revisión jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a)</li> </ul>
Control	Fiscalizar y verificar que los procesos de contratación se realicen conforme a la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa si los criterios de selección y adjudicación fueron objetivos y justificados</li> <li>• Verifica que los recursos utilizados estén debidamente registrados y respaldados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor(a)</li> </ul>

normativa legal vigente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detecta posibles irregularidades, fraudes, conflictos de interés o actos de corrupción.</li></ul>
-------------------------	---

### 3.4 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El requirente será responsable de entregar a la unidad de compras respectiva los requerimientos del producto o servicio, Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. Asimismo, deberá generar electrónicamente una Solicitud de Compra (SC) a través del Sistema Administrativo UTA (Intranet) y remitirla a la unidad compradora correspondiente, con una antelación mínima adecuada según la naturaleza del requerimiento:

Monto de la compra	Días hábiles de Anticipación
Contrataciones inferior a 30 UTM	3
Compra ágil inferior a 100 UTM	5
Contratos de suministro	3
Otras contrataciones de alta complejidad	60

Las Solicitudes de Compra deberán contar con la firma del jefe del centro de costo, a través del sistema de Intranet, y presentarse con una anticipación suficiente, determinada en función de la complejidad del procedimiento de contratación y la fecha estimada de ejecución del requerimiento.

El horario de atención para la recepción de solicitudes será definido por cada unidad compradora y deberá ser informado oportunamente a los usuarios.

Lo anterior, sin perjuicio que para el cierre del año presupuestario, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas fije un plazo de cierre para la emisión de las Solicitudes de compra.

En aquellos casos que se trate de productos o servicios con Contrato de Suministro se requerirá el V°B° del responsable del contrato en la Solicitud de Compra o en los documentos que la acompañan. Se excluyen, los Contratos de Suministro que se ejecuten a través del sistema electrónico UTA-COMPRA.

Para determinar el tipo de procedimiento de contratación, el monto asociado a la adquisición se calculará considerando el valor total de los productos o servicios requeridos, incluyendo impuestos.

- En el caso de productos, se considerará el valor total (IVA incluido) de los bienes solicitados.
- Para servicios, se tomará en cuenta el valor total (IVA incluido Impuesto) correspondiente al período completo de prestación del servicio.

En las adquisiciones realizadas en moneda extranjera, Unidades tributarias Mensuales (UTM) o en Unidades de Fomento (UF), el monto se calculará utilizando el tipo de cambio publicado en la página del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente al día de la facturación, o bien el valor informado en la cotización del proveedor.

El compromiso presupuestario se realizará considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de emisión de la orden de compra o del acto administrativo que autorice la contratación. Posteriormente, si existiera una diferencia al momento del pago, se deberá emitir una Orden de Compra Suplementaria que refleje el ajuste correspondiente, ya sea un aumento o una disminución del valor inicialmente comprometido.

Será responsabilidad del Responsable del Centro de Costo planificar adecuadamente sus requerimientos en forma anual, con el fin de evitar la emisión de Solicitudes de Compra (SC) que impliquen la fragmentación de procedimientos.

Se prohíbe expresamente la fragmentación de contrataciones. La fragmentación 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, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su presente reglamento. Esta práctica será considerada irregular cuando se realice dentro del mismo año calendario en que se ejecuta el presupuesto de un mismo centro de costo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo expuesto, y en la medida en que sea factible, cada unidad compradora deberá procurar la consolidación de sus requerimientos, con el objetivo de obtener mejores condiciones de mercado y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.

La Solicitud de Compra contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar y su cantidad requerida.
- Centro de costo e ítem con disponibilidad presupuestaria.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Identificación del requirente, responsable técnico y usuario responsable en cada SC.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Formulario de creación de bases, según corresponda.
- Verificación que el producto o servicio está en el PAC.
- Motivo, donde se deberá especificar el objeto de la contratación, siempre con fines institucionales. Se podrá solicitar la documentación que acredite lo señalado en la Solicitud de Compra o autorizaciones técnicas de las unidades correspondientes, según las características del producto o servicio a contratar.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previo compromiso presupuestario, a excepción de aquellos casos, que señale el marco regulatorio, donde la Universidad actúe sólo como Unidad Ejecutora y otra entidad financie la contratación. En estos casos, se podrán realizar los procedimientos a través del Portal de MercadoPúblico, sin compromiso presupuestario UTA.

En este contexto, cuando la adquisición de bienes o la contratación de servicios sean calificadas por la unidad requirente como contrato de suministro, no será obligatoria la emisión de una solicitud de compra

para el inicio de los procedimientos a través del Portal de Mercado Público. No obstante, será requisito indispensable contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.

Tratándose de contratos de suministro, las Órdenes de Compra interna y del portal se podrán emitir en la medida que se vayan requiriendo los productos y/o servicios, el responsable del contrato y/o requirente será responsable de la correcta ejecución de los servicios contratados, debiendo velar por la debida trazabilidad y la adecuada supervisión de cada una de las prestaciones asociadas.

El Portal de MercadoPúblico será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo previa consulta a los Convenios Marco licitados por la Dirección de Chilecompra y los Contratos de Suministro de la Universidad de Tarapacá a excepción de la compra ágil y el trato directo inferior a 30 UTM, que no requieren previamente consultar el catálogo de convenio marco. Antes de emitir algún requerimiento y consultar el catálogo de convenio marco se deberá consultar el catálogo de Economía Circular, según los medio estipulados por la Dirección de Chilecompra para verificar si el bien requerido ya se encuentra disponible en otro organismo. Esto busca evitar adquisiciones innecesarias y reducir nuestro impacto ambiental.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Chilecompra para la elaboración de Bases y condiciones comerciales, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sin embargo, se podrá efectuar los procesos de compras y recepción de antecedentes y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información en los casos señalados en el Art. 115 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con el objetivo de disminuir los tiempos administrativos y de esta forma disminuir costos administrativos en los procesos de compras se han implementado herramientas como:

- Delegación de atribuciones del Rector en Facultades, Instituto de Alta Investigación, Dirección General de Sede, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Administración y Servicios de Sede, y Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Lo que permite mayor agilidad en los procesos de autorización de las contrataciones públicas.
- La Dirección General de Sede, el Instituto de Alta Investigación y cada Facultad, cuentan con asesor jurídico que permite mayor agilidad en la revisión de los procedimientos de contratación.
- Automatización en la Etapa de aprobación de Bases de licitación pública, en el Proceso de Adjudicación, Resoluciones Exentas para tratos directos menores y aprobación de contrataciones fuera del PAC.
- Creación de cláusulas tipo en la elaboración de bases de licitación.
- Licitación de contratos de suministro para compras repetitivas de la institución.
- Establecer plazos máximos para revisores y firmantes.

Para aquellas contrataciones inferiores a 3 UTM quedarán excluidas de la aplicación de la plataforma electrónica, sin embargo, deberán ejecutarse según lo disponga la Ley de Compras Públicas, es decir, podrán autorizarse a través de Trato Directo. Sin perjuicio de aquellas compras online que se pagan con tarjeta de crédito o aquellas con cargo a caja chica, según lo disponga el Reglamento Vigente de Fondo Fijo.

Las contrataciones para bienes o servicios a proveedores extranjeros sean personas naturales o jurídicas, y siempre que aquellos no pueden ser adquiridos en Chile; las contrataciones entre organismos públicos, y aquellas entre universidades públicas, estarán excluidas de la aplicación de la Ley N°19.886, conforme lo establecido en el artículo N°37 de la Ley de Universidades Estatales N°21.094. Por lo tanto su

aprobación se cursará con Resolución de Pago fundado. Para aquellas contrataciones de ejecución en el tiempo se formalizarán con la suscripción de un contrato definitivo. Todos los antecedentes deberán publicarse en el sitio de transparencia de la Universidad.

Para aquellas contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, no será obligación su publicación en la Plataforma de MercadoPúblico, pero deberá informarse en la página de Transparencia de la Institución. En el caso de adquisiciones de bienes inmuebles, o excluidas de la Ley 19.886, se registrará el procedimiento de Licitación Pública o de Trato Directo, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°18.575, y para aquellas Contrataciones de Obras, se registrarán por su propio Reglamento de Obras, aplicándose supletoriamente la Ley N°19.886 según lo establece la normativa.

El procedimiento de "Recepción de SC", donde se asignará la Solicitud de Compra a un comprador(a) de cada unidad compradora. Considerando que los requerimientos de cada Facultad, Instituto, y Dirección serán ejecutados por su correspondiente Unidad Compradora, el Encargado(a) Administrativo podrá recepcionar y asignar a su cuenta las Solicitudes de Compra.

La Unidad Compradora procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a. Compras de bienes y Contrataciones de servicios inferiores a 100 UTM**

La Unidad Compradora creará el proceso de compra y será responsabilidad de la autoridad competente autorizar la respectiva Orden de Compra.

En estas contrataciones la autoridad competente resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Disponibilidad presupuestaria en el centro de costo respectivo.
  - El requirente antes de realizar cualquier compra pública deberá consultar los Contratos de Suministro de la Universidad y Catálogo de Economía Circular en caso de bienes muebles para verificar si el bien requerido se encuentra disponible en otro organismo. Esto busca evitar adquisiciones innecesarias y reducir nuestro impacto ambiental. Si el producto no se encuentra en dichos contratos o plataforma o no son convenientes a los intereses institucionales se procederá a confeccionar la Solicitud de Compra, para proceder a los procedimientos de compra ágil o trato directo menor a 30 UTM. Antes de Licitación o realizar un trato directo superior a 30 UTM se deberá consultar el catálogo electrónico de convenio marco.
  - El requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo institucional que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Compra.
  - Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Todos los plazos se entenderán notificados transcurridos las 24 horas hábiles posterior al envío del documento por correo electrónico o a través de la plataforma de mercado público.
  - Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados, y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
  - Los actos administrativos que aprueben las bases administrativas o las condiciones comerciales, adjudicaciones, modificaciones, respuestas a preguntas y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán dictados por el Decanos(as) de Facultades, Director(a) de Instituto, Director(a) de Administración y Finanzas o por el Director(a)de

la Dirección de Administración y Servicios de la Sede Iquique, según corresponda a la delegación de Facultades previo V°B° del abogado(a).

**b. Compras de bienes y Contrataciones de servicios iguales o superiores a 100 UTM**

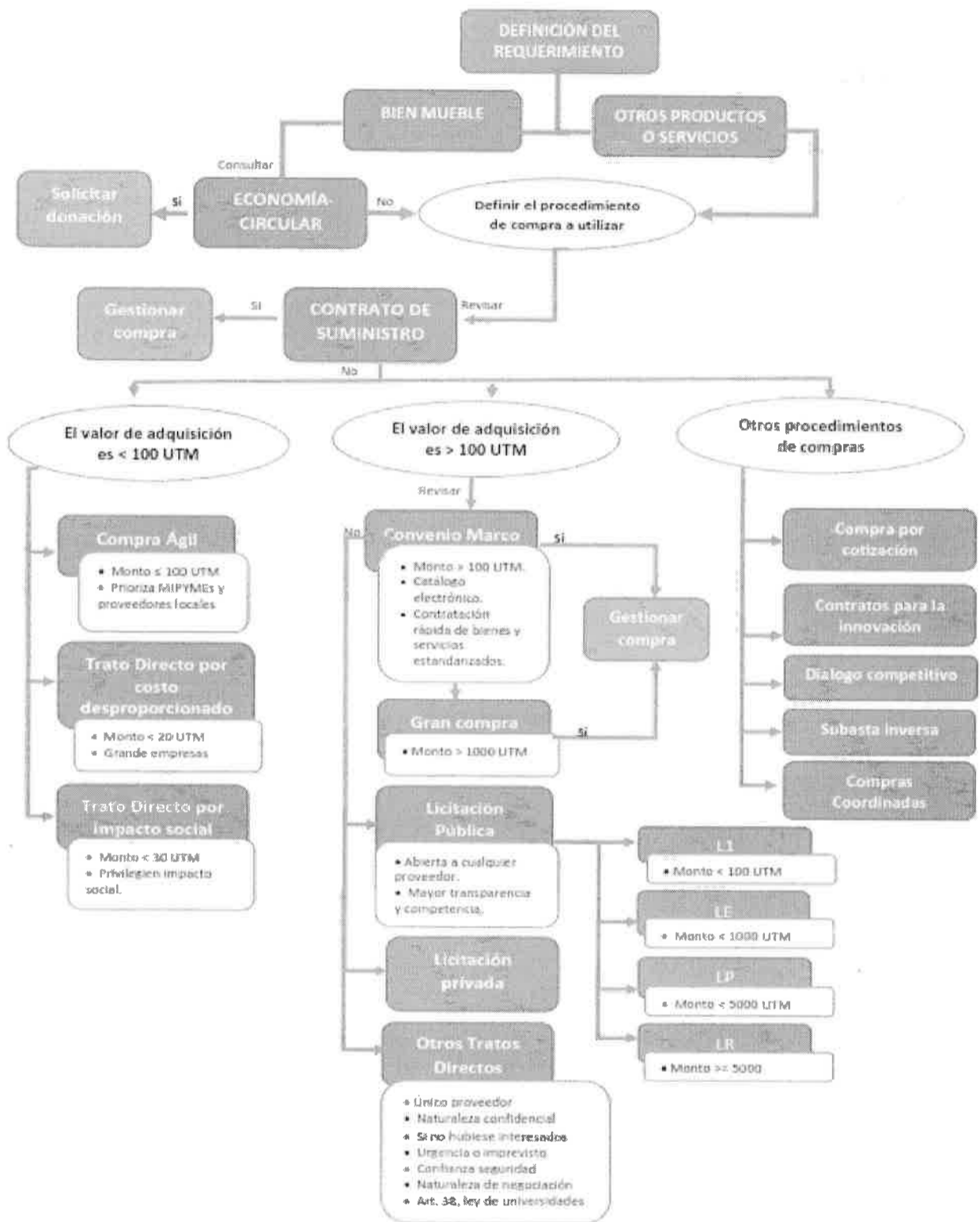
La autoridad competente resuelve, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones o decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán dictados por la autoridad competente, Vicerrector de Administración y Finanzas, Directora (o) General de Sede, Decanos(as) y Director(a) del Instituto de Alta investigación, según corresponda a la delegación de atribuciones, previa V°B° del abogado(a).
- En aquellos casos que el monto de la adjudicación sobrepase en más de un 30 % el valor estimado, deberá explicar los motivos técnicos o económicos en la correspondiente Resolución o Decreto de Adjudicación.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados según las condiciones establecidas en la Orden de Compra al usuario solicitante.

Cualquier adquisición de bien mueble superior a 10.000 UTM se clasificará como equipos mayores, los cuales antes de dar inicio al proceso de adquisición deberá obtener la autorización el Rector o Rectora con aprobación del Consejo Universitario.

### 3.4.1 Selección del procedimiento de compra



#### **4. Procedimiento planificación de compras**

La Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio. En este contexto la Universidad elabora un presupuesto anual que contempla la compra de bienes y servicios que se ejecutan de manera descentralizada y de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución, cuya actividad es dinámica.

El Plan de Compras es de carácter referencial cuya única restricción es el presupuesto asignado por centro de costo. La pertinencia de los bienes y servicios debe ajustarse a la naturaleza de cada actividad y se circunscribe a la definición de las familias o partidas asociadas a los respectivos ítems presupuestarios:

- Inversión Real.
- Consumos básicos.
- Material académico administrativo o material de Enseñanza.
- Gastos en Imprenta o servicios de impresión, publicidad y difusión.
- Gastos en Arriendo.
- Otros gastos de personal.
- Mantenimiento y reparación varias.
- Gastos en computación.
- Servicios varios.

El Plan de Compras podrá basarse en el presupuesto aprobado por la Institución en el mes de diciembre del año anterior. Sin embargo, podrán planificarse requerimientos estimativos que se puedan o no ejecutar con recursos del año en curso.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas asigna los recursos presupuestarios a las unidades centralizadas y descentralizadas.

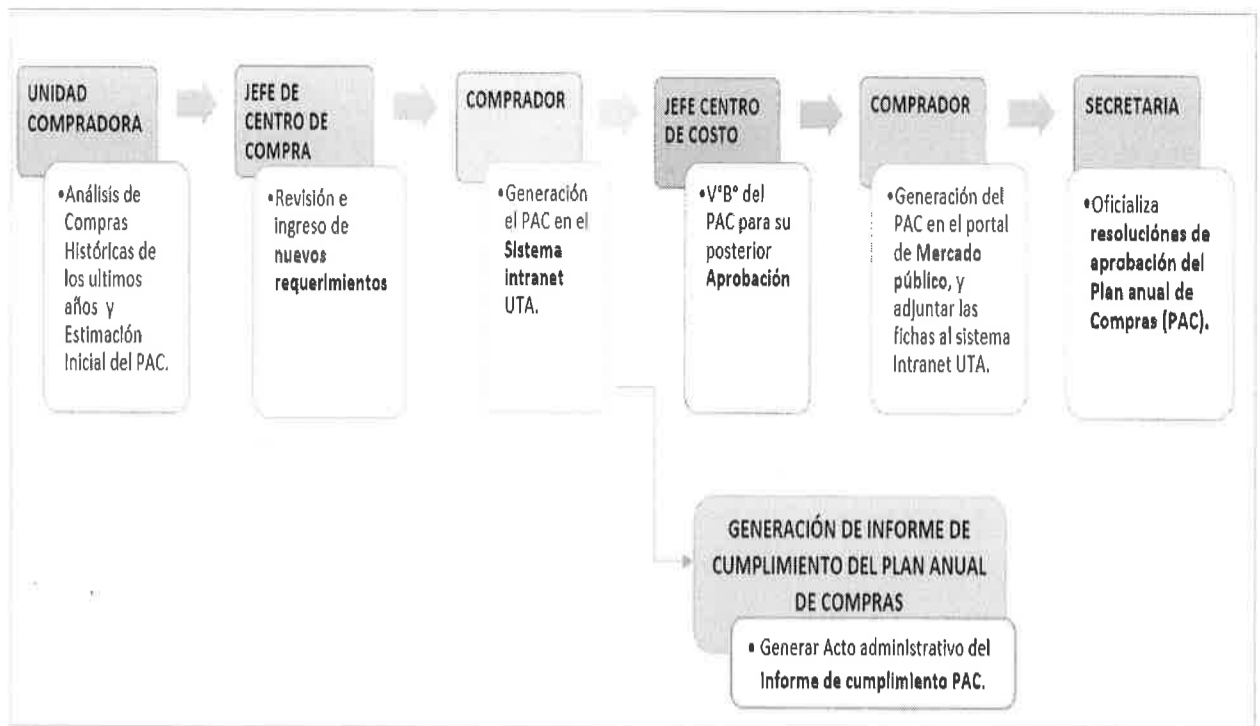
Las Unidades deben ejecutar sus compras de acuerdo al PAC aprobado siempre que cuenten con el presupuesto disponible. Las adquisiciones son ejecutadas por cada unidad de compra correspondiente y de acuerdo a cada Ficha de Proyecto.

Anualmente y según lo disponga la Dirección de Chilecompra se publicarán el Plan de Compra de cada unidad de compra, según el formulario "Ficha de Proyectos", los requerimientos serán aprobadas por acto administrativo de cada Facultad, IAI, DGS y VAF. Será de responsabilidad de cada unidad compradora completar la información solicitada por la autoridad en los plazos informados por la DAF.

Los Planes de Compra podrán sufrir modificaciones y actualizaciones, según lo estime la autoridad en el mes de Julio de cada año. Dichas modificaciones se aprobarán por acto administrativo y se publicarán según los plazos establecidos por la DCCP.

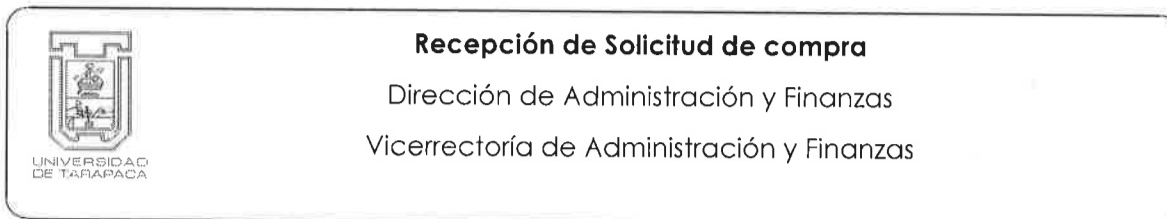
Toda compra que no fue considerada en el PAC deberá autorizarse a través de acto administrativo. Dicho acto administrativo deberá autorizarse por la autoridad competente, exceptuando los controles de Contraloría y de Secretaría. Será responsabilidad de cada unidad de la Universidad definir sus requerimientos con la debida anticipación y evaluar el cumplimiento de dicha planificación según lo dispuesto por la Dirección de Administración y Finanzas.

Se dispondrá de una automatización del proceso de Elaboración del PAC institucional, según el siguiente detalle:



## 5. Proceso de Compra

Para iniciar los procesos de compras de bienes y servicios ejecutados por la unidad de Adquisiciones, Dirección General de Sede, Facultad o Instituto, se realizará el procedimiento "Recepción de Solicitud de Compra".



### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Recepción de Solicitud de Compra", que da inicio al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Universidad de Tarapacá.

### 2. Alcance

**Sistema Automatizado:** El proceso de adquisiciones en la Universidad se gestiona a través de un sistema electrónico que se inicia con la emisión y recepción de la Solicitud de Compra (SC) enviada por la unidad solicitante y finaliza con la atención de la misma por parte del comprador(a) responsable. Todas las órdenes de compra que se emitan tendrán control presupuestario por sistema.

**Requisitos para Solicitudes de Pasajes:** Cuando el requerimiento corresponde a la compra de pasajes, los funcionarios de la Universidad deberán contar con la respectiva Comisión de Servicio totalmente tramitada. En caso de que el documento aún no esté completamente tramitado, se aceptará que se encuentre en trámite, siempre que pueda verificarse su avance.

En casos debidamente justificados, se podrá autorizar la compra de pasajes o la diferencia de tarifa aérea por razones de salud del funcionario o por necesidades institucionales, las que deberán ser respaldadas mediante instrucción expresa de la autoridad correspondiente.

**Plazos de Solicitud:** Cada unidad compradora podrá establecer un plazo mínimo para la recepción de solicitudes de compra. En ningún caso se aceptarán solicitudes enviadas el mismo día de la actividad o del requerimiento.

### 3. Descripción del proceso

- 1. Responsabilidades del Requirente:** El requirente será responsable de instruir a quien corresponda la emisión correcta de la Solicitud de Compra (SC) a través del Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de Tarapacá en el perfil Adquisiciones. Para ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Definición clara del requerimiento: La solicitud debe basarse en una necesidad institucional debidamente justificada. Se debe señalar el motivo de la compra.
  - Especificaciones técnicas: Incluir una descripción detallada de las características del producto o servicio solicitado y de los criterios de evaluación.
  - Disponibilidad presupuestaria: Verificar que exista presupuesto suficiente en el centro de costo correspondiente, así como que se utilice el ítem presupuestario adecuado.
  - Datos obligatorios: Ingresar correctamente en la SC la siguiente información: Nombre del requirente, Evaluador técnico, Destinatario final, Número de ficha PAC o, en su defecto, gestionar la resolución de aprobación correspondiente si el producto está excluido del PAC.
  - Verificación de proveedor: Antes de proponer la contratación, el requirente debe revisar la habilitación del proveedor para contratar con el Estado.

- Pasajes internacionales: En estos casos, se debe adjuntar el número de pasaporte, itinerario y especificar si se requiere seguro de viaje.

**2. Responsabilidades del comprador(a):** El comprador será responsable de:

- Recepción y asignación: Recepcionar, asignar y gestionar la SC conforme al procedimiento indicado por el requirente.
- Revisión del proveedor: Verificar que el proveedor propuesto esté habilitado para contratar con el Estado.
- Verificación de antecedentes: Validar que la SC incluya todos los datos y documentos requeridos para la correcta tramitación del proceso.

**3. Generación de Orden de Compra (OC):** Cada Orden de Compra generada a partir de una SC deberá contener, de manera obligatoria, la siguiente información:

- Fecha de entrega
- Porcentaje de multa por incumplimiento (si corresponde)
- Garantías requeridas, si corresponde
- Resolución de aprobación, si corresponde
- Motivo institucional de la compra
- Cualquier otro documento de respaldo correspondiente al procedimiento

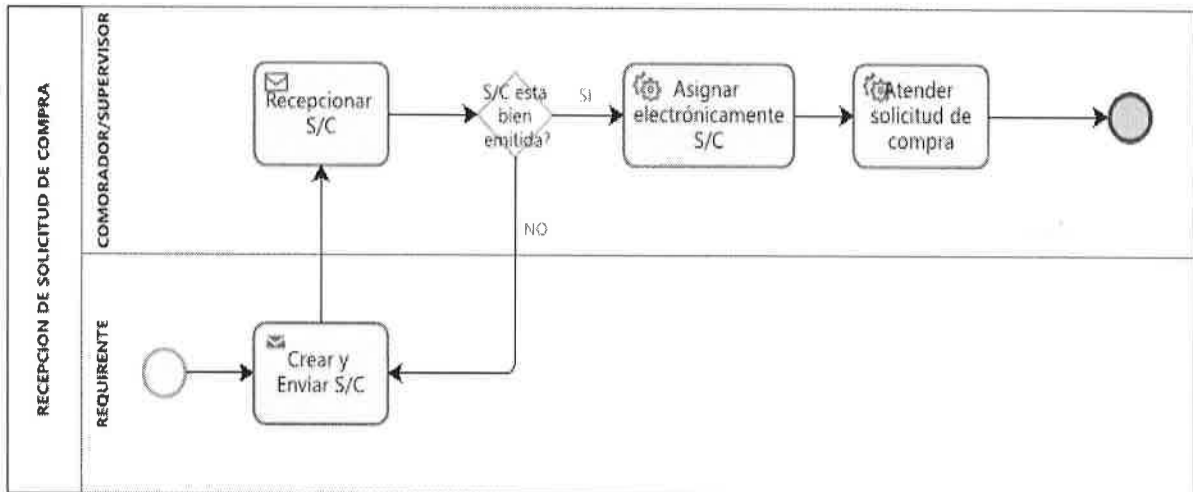
El comprador(a) en la Unidad Compradora deberá:

- Emitir la Orden de Compra electrónica a través del sistema correspondiente
- Generar la Orden de Compra interna conforme al procedimiento institucional

**4. Consideraciones Especiales**

- Antes de generar una Solicitud de Compra (SC) para la adquisición de un bien mueble, el requirente deberá consultar el Catálogo de Economía Circular dispuesto por la Dirección de ChileCompra. Esta consulta tiene por objetivo verificar si el bien requerido se encuentra disponible en otro organismo público, con el fin de evitar adquisiciones innecesarias y reducir el impacto ambiental institucional.  
En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en dicho catálogo, o que su adquisición no resulte conveniente para la Universidad, deberá adjuntarse a la SC un respaldo en formato digital (print de pantalla) que evidencie la revisión realizada, junto con una justificación que sustente la decisión de proceder con la compra.
- Casos Especiales para compra de pasajes: Los funcionarios contratados a honorarios se registrarán por las disposiciones establecidas en su respectivo convenio. En el caso de invitados, visitas institucionales o estudiantes, deberá adjuntarse documentación que justifique el viaje. Será responsabilidad del Jefe del Centro de Costo verificar y asegurar el cumplimiento de estos requisitos.
- Toda Orden de Compra Electrónica (OCE) que se envíe a través de la plataforma de Mercado Público deberá contar previamente con la autorización formal de la Orden de Compra interna, la cual debe ser emitida y firmada por la autoridad competente antes de su publicación o envío al proveedor.

Anexo 1. Diagrama de flujo: "Recepción de Solicitud de compra"




**5.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS REGULARES**

Para la contratación de bienes y servicios se podrá efectuar a través de los siguientes procedimientos regulares:

- 5.1.1 Compra o contratación a través de Licitación Pública
  - 5.1.1.1 Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM
  - 5.1.1.2 Compra a través de Licitación Pública superior a 100 UTM
- 5.1.2 Compra o contratación a través de Licitación Privada
- 5.1.3 Compra o contratación a través de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
  - 5.1.3.1 Compra igual o inferior a 30 UTM.
  - 5.1.3.2 Compra superior a 30 UTM.

**5.1.1 COMPRA O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**5.1.1.1. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM**

 <p>UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ</p>	<p><b>Compra a través de licitación pública inferior a 100 UTM</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Vicerrectoría de Administración y Finanzas</p>
--	--

**1. Objetivo**

El procedimiento de "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM", busca agilizar y simplificar los procesos de compra pública, especialmente para montos menores, permitiendo una mayor eficiencia y transparencia en la adquisición de bienes y servicios.

**2. Alcance**

Las licitaciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM se gestionarán a través de la plataforma de Mercado Público, utilizando el formulario predefinido por la Dirección de Compras Públicas. Sin perjuicio de lo anterior, será necesario ajustar en la plataforma las cláusulas conforme a las bases modelo establecidas por la Universidad.

Para este tipo de licitaciones, se podrá solicitar garantías de fiel cumplimiento y aprobar un contrato definitivo, siempre que exista autorización previa de la autoridad competente, considerando el riesgo asociado a la contratación y si así se establece en las Bases de Licitación.

### 3. Descripción del proceso

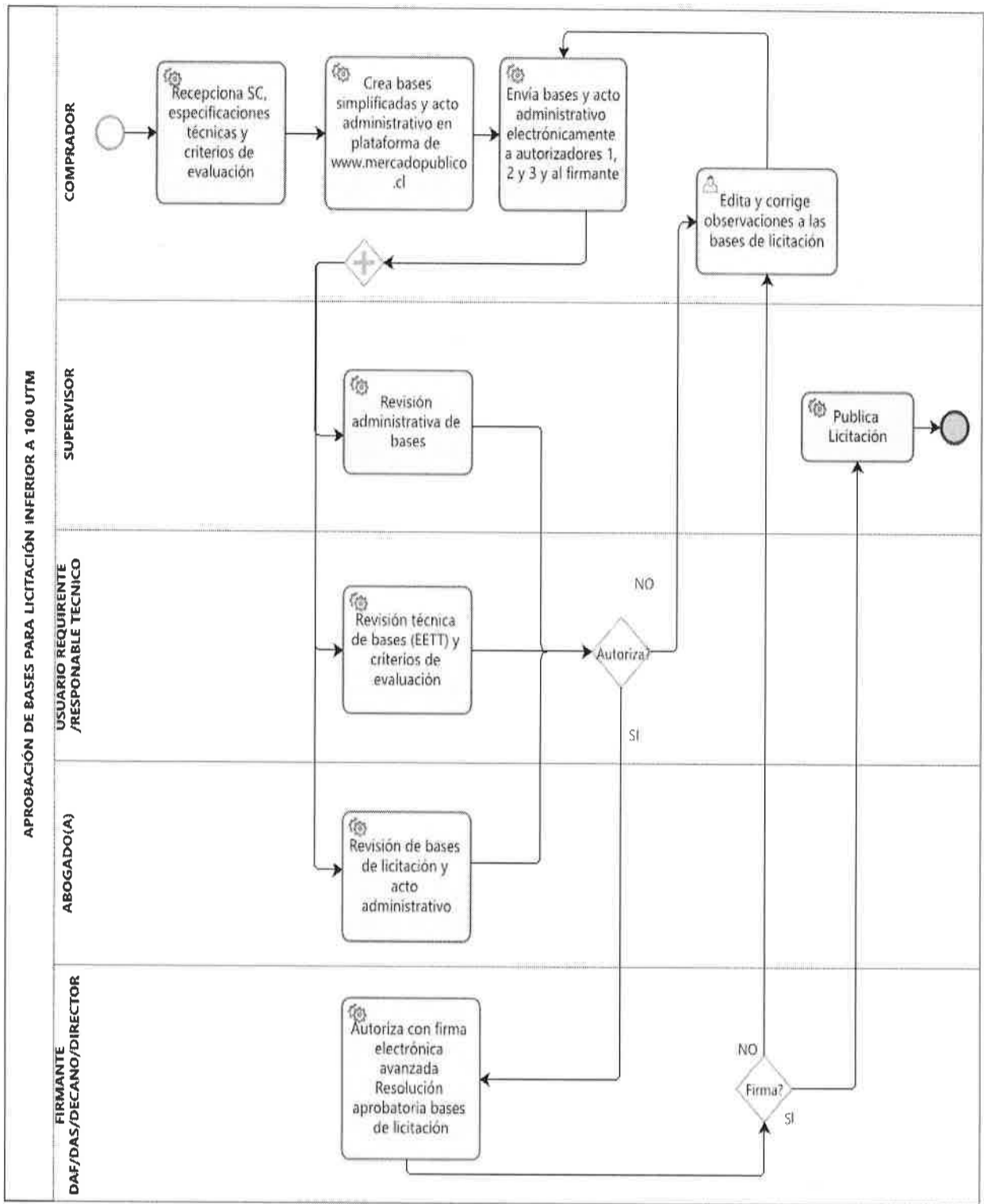
- **Responsabilidades del Requirente**
- Otorgar el visto bueno (V°B°) a las bases de licitación a través de la plataforma de Mercado Público.
- Responder oportunamente las consultas que se generen durante el proceso de licitación.
- Aprobar el cuadro comparativo de ofertas, seleccionando la propuesta más ventajosa. Y firmar la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de confidencialidad".
- Durante el proceso de evaluación, se deberá revisar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- **Responsabilidades del Comprador(a)**
- Elaborar las bases de licitación conforme al formulario "Información para Creación de Bases".
- Ingresar las respuestas a las consultas dentro del plazo establecido.
- Publicar la resolución que aprueba las respuestas del foro.
- Generar la planilla de evaluación de ofertas y verificar el cumplimiento administrativo de los documentos requeridos.
- Incluir obligatoriamente en los criterios de evaluación la presentación de un Programa de Integridad, conforme a los lineamientos del procedimiento.
- Ingreso de los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.
- **Revisión y Aprobación**
- El requirente y el abogado(a) serán responsables de revisar las Bases Administrativas, las respuestas a las consultas que sean sometidas a su conocimiento en caso del abogado, y el informe de evaluación de ofertas. La resolución que apruebe estos documentos deberá ser firmada por la autoridad competente mediante firma electrónica avanzada.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- **Adjudicación y Autorización**
- Posterior a la adjudicación de la licitación, la orden de compra será autorizada por la autoridad competente que corresponderá a: Director(a) de Administración y Finanzas, Encargado(a) de Adquisiciones, Director(a) de Instituto, Decano(a) o Director(a) de Administración y Servicios, según corresponda.

### 1. Consideraciones Especiales

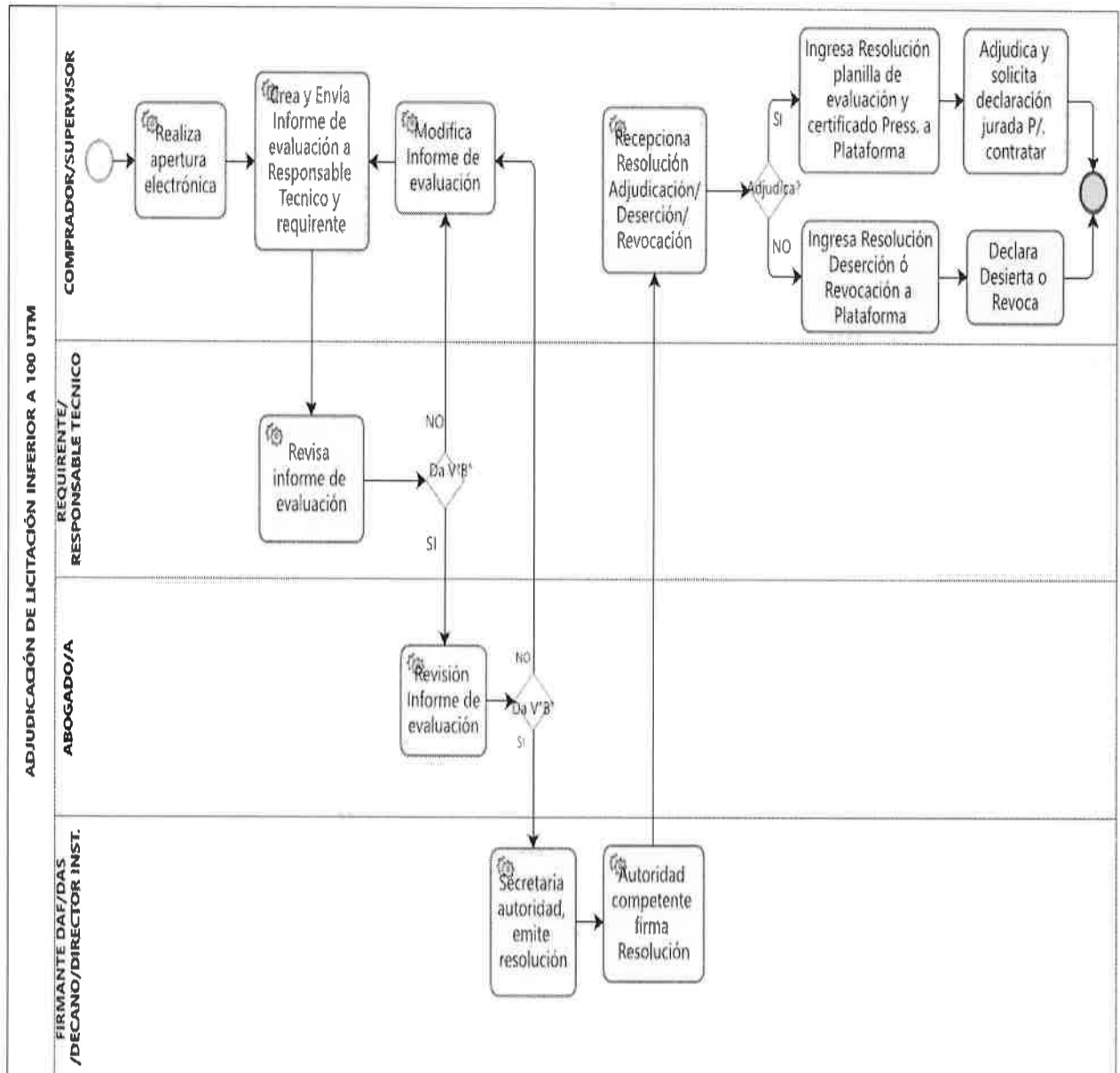
- Las bases de licitación y el acto administrativo que las aprueban deberán ser autorizadas mediante la plataforma de Mercado Público.
- El proceso de adjudicación y cierre se realizará de forma automatizada a través de la Sistemas Administrativos y Financieros de la Universidad de Tarapacá en Adquisiciones.
- Cada usuario de la plataforma de Mercado Público deberá cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

- Es obligatorio publicar en la plataforma todos los antecedentes relacionados con la compra, garantizando transparencia y acceso a la información.

**Anexo 2 Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública Inferior a 100 UTM". (Aprobación de Bases)**



Anexo 3 Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública Inferior a 100 UTM".  
(Adjudicación)



## 5.1.1.2 COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM (LE-LP-LR)



### Compra a través de licitación pública igual o superior a 100 UTM

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM", busca promover la participación de proveedores de diversos tamaños, fomentar la competencia y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### 2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de la Solicitud de Compra (SC) por parte de la unidad compradora hasta la aceptación de la Orden de Compra (OC) por el proveedor. A partir de ese punto, se da inicio al proceso de recepción de bienes, descrito en el punto 8 del presente manual.

La gestión de este procedimiento se realiza inicialmente a través del Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de Tarapacá, en el módulo de adquisiciones, y continúa en la plataforma de Mercado Público, según corresponda.

En los procesos de licitación pública o privada que superen las 1.000 UTM, la **comisión evaluadora** participará en la evaluación de las propuestas. Para los procesos de ejecución centralizada convocados por la Universidad, la conformación de la comisión evaluadora se regirá por lo establecido en el Decreto Exento N°00.507/2025 y sus modificaciones.

El procedimiento descrito será aplicable, sin distinción, tanto para los casos de adjudicación, como para la declaración de licitación desierta o su revocación.

#### 3. Descripción del proceso

Antes de iniciar este procedimiento, el requirente deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco disponible en la plataforma de mercado público. En caso de que el producto o servicio requerido no se encuentre en el catálogo o si las condiciones disponibles fuera del convenio resultan más favorables para la Universidad, se deberá continuar con el procedimiento de licitación pública.

##### 1. Elaboración y Revisión de Bases

- El comprador(a) de la unidad será responsable de elaborar las Bases de Licitación, utilizando como guía el formulario "Información para la Creación de Bases" y las cláusulas modelo de la Universidad.
- También deberá:
  - Ingresar las respuestas al foro de consultas dentro de los plazos establecidos
  - Generar el informe de evaluación de ofertas.
  - Verificar el cumplimiento administrativo de los antecedentes solicitados.
  - Publicar las bases, el acto administrativo que aprueban las respuestas, y adjudicar.
  - Ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.
- En este tipo de procedimientos, será obligatorio incorporar como criterio de evaluación la presentación de un Programa de Integridad por parte de los oferentes.

##### 2. Revisión Legal y Técnica

- El requirente y el abogado(a) deberán revisar:
  - Las Bases Administrativas,

- Las respuestas a las consultas en el foro. El abogado revisará las respuestas que sean sometidas a su conocimiento.
- Y la planilla de evaluación de ofertas o informe de evaluación.
- La resolución que aprueba estos documentos deberá ser firmada por la autoridad competente, mediante firma electrónica avanzada.

### **3. Evaluación de Ofertas**

- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- Para contrataciones superiores a 1.000 UTM, participará una Comisión Evaluadora, la cual tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Analizar los informes de evaluación.
  - Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación.
  - Revisar antecedentes administrativos, garantías y aplicación de criterios de evaluación.
  - Detectar posibles empresas relacionadas o vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, el representante legal del proveedor propuesto y funcionarios de la Universidad, hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad.
  - Emitir un Acta de Evaluación, en la que se proponga a la autoridad competente la adjudicación, declaración desierta o revocación del proceso.
  - Firmar la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de confidencialidad.

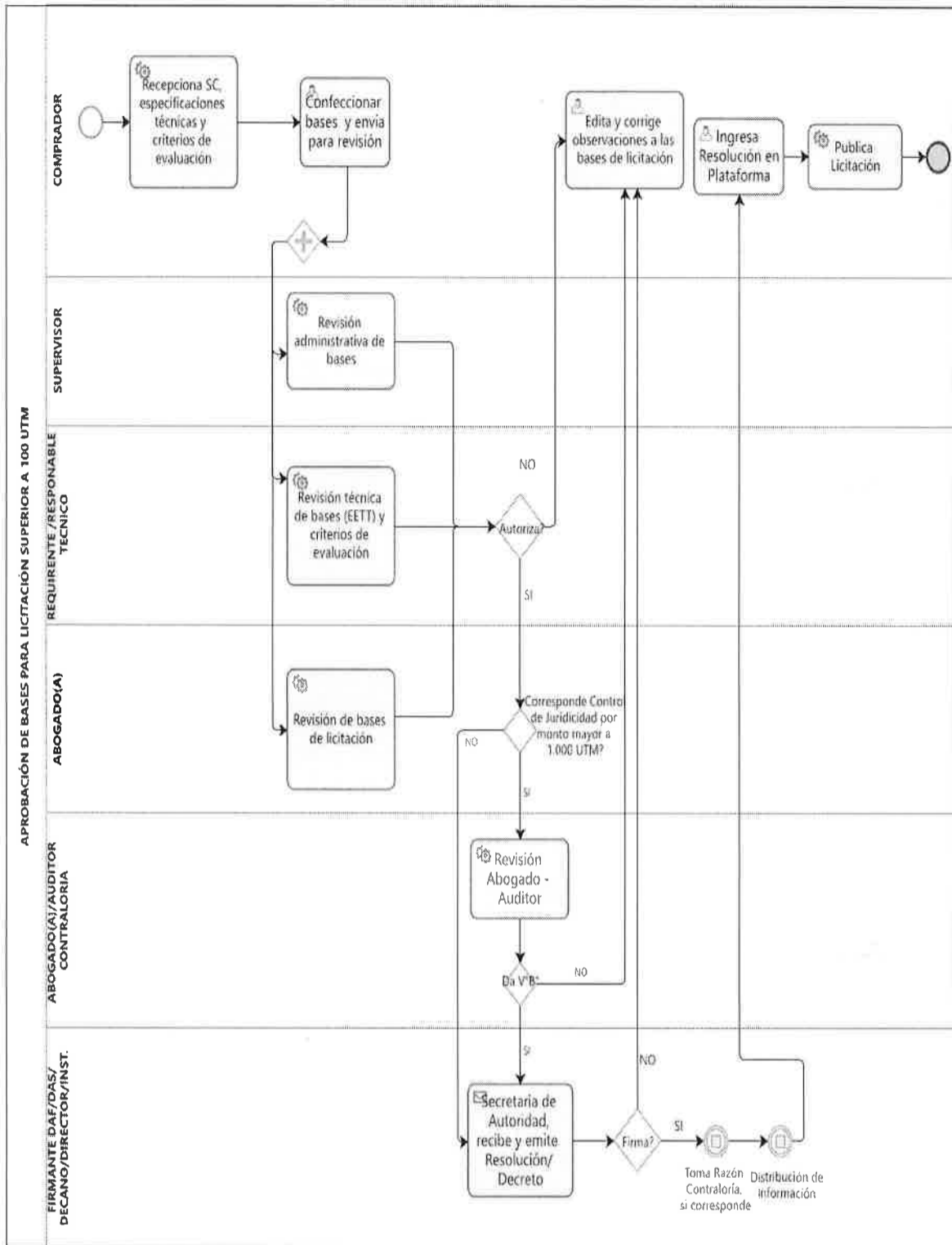
### **4. Formalización del Contrato y Emisión de Orden de Compra**

- En los casos en que las bases lo contemplen, el abogado(a) deberá confeccionar, previa solicitud de la unidad interesada, el contrato definitivo.
- Si el procedimiento no exige garantía de fiel cumplimiento de contrato, el supervisor podrá enviar la Orden de Compra electrónica al proveedor, una vez emitida y aprobada la Orden de Compra interna.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- Posteriormente, tras la adjudicación o aprobación del contrato, la Orden de Compra será autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sede.

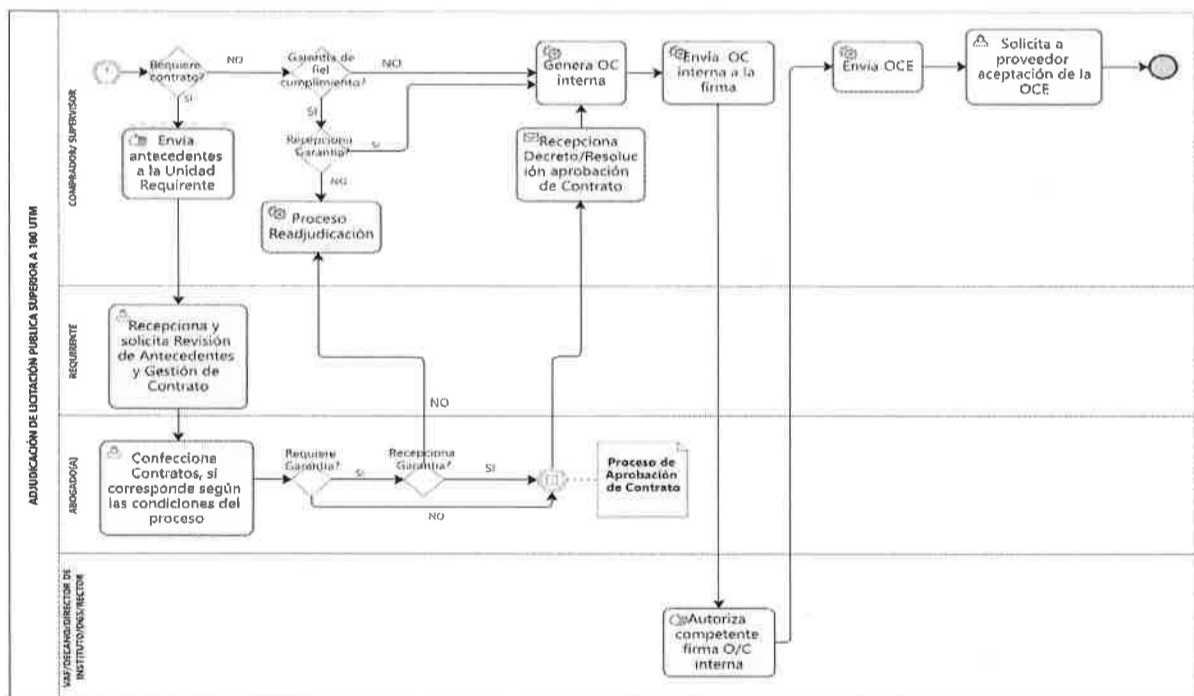
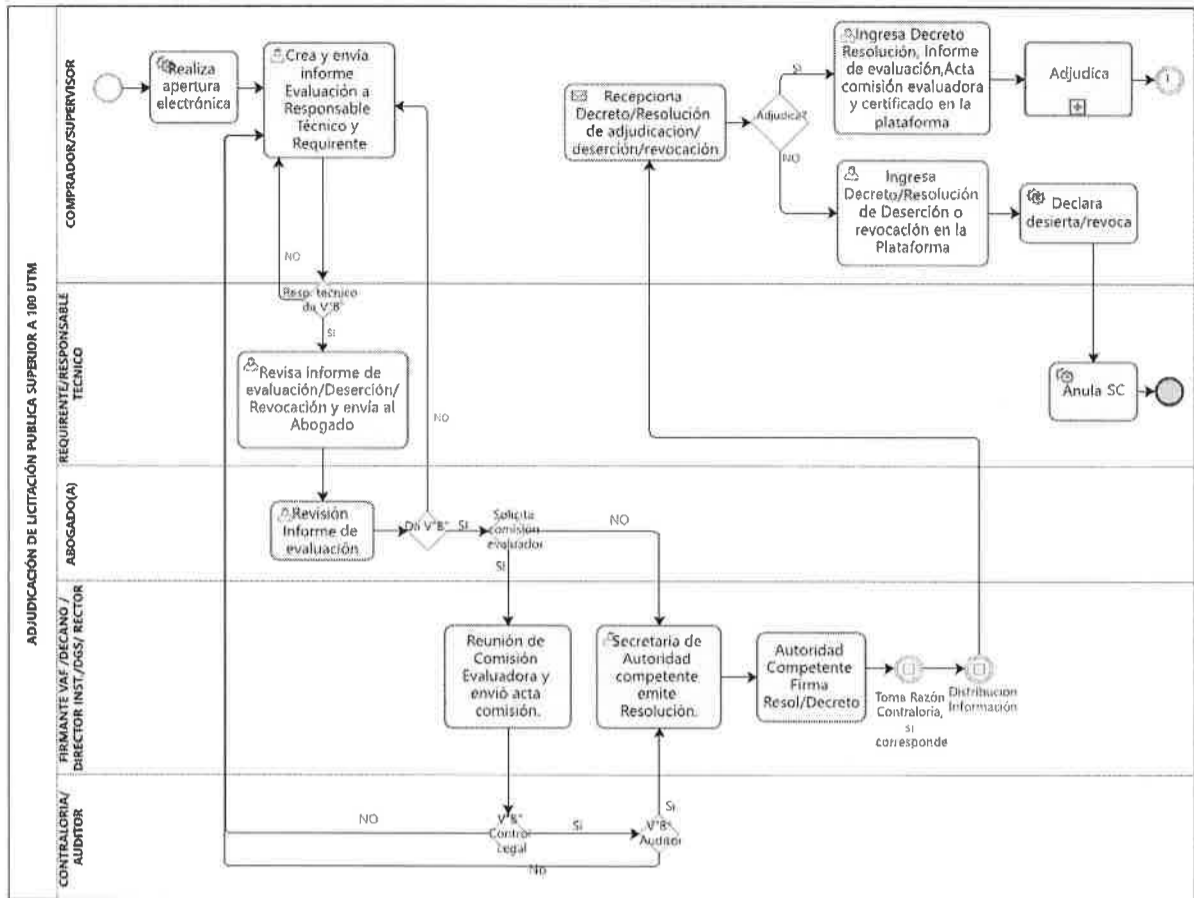
### **4. Consideraciones Especiales**

- El proceso de aprobación de las bases de licitación, así como la adjudicación, declaración desierta o eventual revocación, se gestionará a través del sistema de información disponible en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de Tarapacá módulo de adquisiciones.
- La revocación o invalidación total o parcial de un proceso podrá ser dispuesta por la autoridad competente mediante acto administrativo fundado, sin necesidad de intervención de la comisión evaluadora, siempre que dicha decisión se base en el mérito del informe emitido por el responsable técnico del requerimiento.
- Todos los usuarios con perfil en la plataforma de Mercado Público deberán cumplir con las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Será obligatorio publicar en la plataforma de Mercado Público todos los antecedentes de la compra, resguardando los principios de transparencia, legalidad y probidad.
- Para contrataciones superiores a 5.000 UTM, se requerirá obligatoriamente la elaboración de un estudio técnico y económico de mercado que respalde la contratación.
- Para contrataciones superiores a 1.000 UTM, se requerirá obligatoriamente la toma de razón de los actos administrativos por parte de la Contraloría Universitaria.

Anexo 4. Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública Igual o superior a 100 UTM".  
(Aprobación de bases)



Anexo 5. Diagrama de flujo: "Adjudicación de licitación pública superior a 100 UTM".



### 5.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste y siempre que previamente se haya ejecutado una Licitación Pública.

### 5.1.3 COMPRA O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

#### 5.1.3.1 COMPRA IGUAL O INFERIOR A 30 UTM

 <p>UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ</p>	<p><b>Compra a través de Trato Directo igual o inferior a 30 UTM</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Vicerrectoría de Administración y Finanzas</p>
--	--

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Compra a través de Trato Directo inferior o igual a 30 UTM", El objetivo principal de los tratos directos por debajo de 30 UTM con impacto social es fomentar el desarrollo en áreas clave como el apoyo a empresas de menor tamaño (incluyendo aquellas lideradas por mujeres), la promoción de proveedores locales, la descentralización y la sostenibilidad ambiental.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica exclusivamente a las contrataciones realizadas con proveedores inscritos como Pymes, con sello mujer o que cumplan con alguna causal de impacto social, conforme a la normativa vigente.

El proceso se inicia con la recepción de la Solicitud de Compra (SC) por parte de la unidad compradora y finaliza con la aceptación de la Orden de Compra (OC) por parte del proveedor. Asimismo, se establece que las unidades solicitantes no deben fragmentar los procedimientos con el fin de eludir el procedimiento de licitación pública, lo cual está expresamente prohibido y será objeto de revisión.

#### 3. Descripción del proceso

Este procedimiento aplica exclusivamente a contrataciones directas, debidamente justificadas, y se encuentra automatizado a través del módulo correspondiente en la plataforma institucional.

##### 1. Cotización del requerimiento

- El comprador(a) deberá gestionar las cotizaciones a través de la plataforma de Mercado Público. En caso de no obtener respuestas por esta vía, se podrá recurrir a cotizaciones en papel, siempre que exista una justificación formal.
- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.

- Con las cotizaciones reunidas, se completa el Formulario de Requerimiento de Compra, como base para generar la Solicitud de Compra (SC).

**2: Revisión jurídica**

- La Solicitud de Compra deberá contar con el visto bueno (V°B°) del abogado(a), quien revisará los antecedentes y validará la justificación de la causal de trato directo.

**3: Elaboración del acto administrativo**

- La secretaría de la autoridad competente será responsable de generar el acto administrativo que aprueba la contratación.
- Este acto es condición necesaria para autorizar tanto la emisión de la Orden de Compra (OC) electrónica, como la OC interna.
- Será obligatorio que las condiciones comerciales incluyan una cláusula que mencione la difusión de un Programa de Integridad del proveedor a sus trabajadores.
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

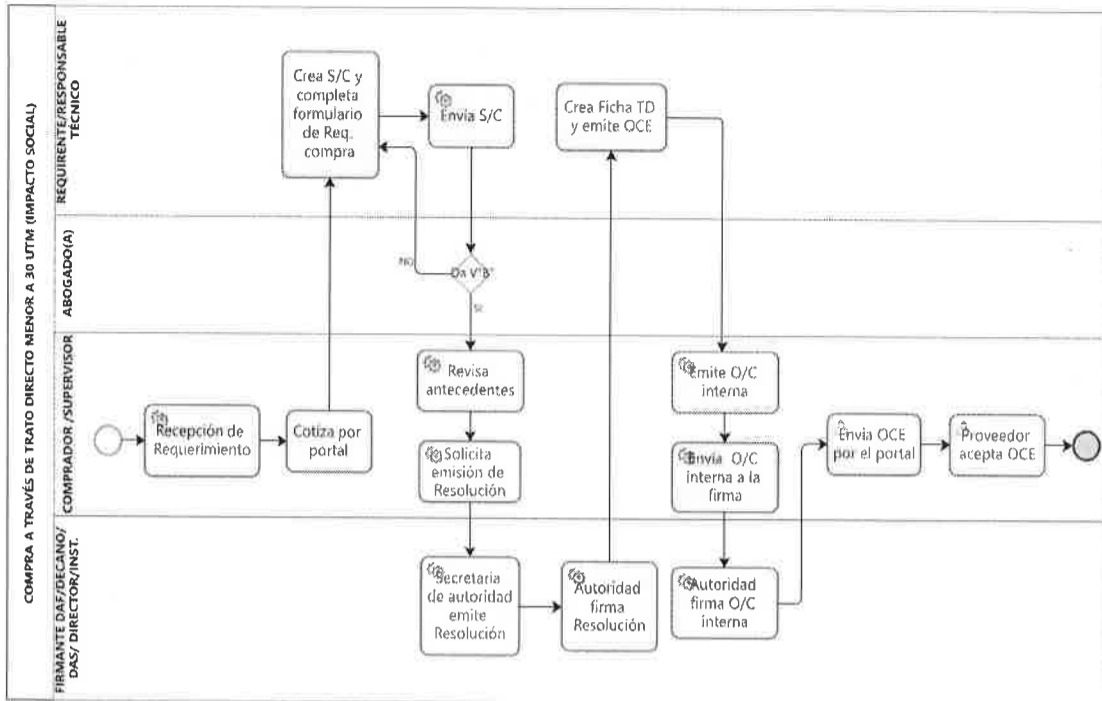
**4. Autorización de la Orden de Compra**

- Una vez aprobado la contratación directa, la Orden de Compra deberá ser autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Director(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios.


**4. Consideraciones Especiales**

- La cotización deberá obtenerse a través de la plataforma de Mercado Público. En caso de no recibir respuestas por esta vía, se podrá solicitar cotizaciones por otros medios justificables.
- Es posible suplementar la Orden de Compra para aumentar o disminuir su valor, sin necesidad de emitir un acto administrativo, siempre que el monto total no supere el límite establecido para el tipo de contratación correspondiente.
- Cada usuario de la plataforma de Mercado Público deberá cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Todos los antecedentes relacionados con la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando la transparencia del proceso.
- Se autoriza la contratación por trato directo para montos inferiores a 20 UTM, amparada en la causal de costo desproporcionado establecida en el Artículo 71, numeral 7.b del Reglamento 661/2024. Para aplicar la causal de costo desproporcionado, es obligatorio realizar la cotización a través de la plataforma de Mercado Público y adjuntar la resolución que aprueba el informe justificativo para la aplicación del trato directo por costo desproporcionado.

Anexo 6. Diagrama de flujo: "Compra a través de Trato Directo Inferior o igual a 30 UTM".



5.1.3.2 COMPRA SUPERIOR A 30 UTM:



**Compra a través de trato directo superior a 30 UTM**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

1. Objetivo

El procedimiento de "Compra a través de Trato Directo superior a 30 UTM" busca permitir a las entidades públicas contratar bienes o servicios de manera excepcional, evitando los procesos de licitación pública o privada en situaciones específicas. Esto busca dar respuesta a necesidades puntuales donde los procedimientos regulares no son viables o adecuados.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica únicamente a contrataciones directas debidamente justificadas, en los casos permitidos por la normativa vigente.

El proceso comienza con la presentación de la información y fundamentación de la causal de trato directo, y finaliza con la aceptación de la Orden de Compra (OC) por parte del proveedor. Posteriormente, se da inicio al proceso de recepción de bienes, según lo indicado en el punto 8 del presente manual.

Antes de iniciar este procedimiento, es obligatorio:

- Consultar la disponibilidad del bien o servicio en el Convenio Marco.
- Contar con documentación de respaldo suficiente que acredite la causal de trato directo invocada.

### 3. Descripción del proceso

#### 1. Fundamento Legal:

Este procedimiento debe ajustarse estrictamente a las causales establecidas en el Artículo N° 71 del Reglamento N° 661/2024, o sus posteriores modificaciones.

#### 2. Cotización del requerimiento

- Las cotizaciones deben solicitarse a través de la plataforma de MercadoPúblico, asegurando un tiempo razonable para el cierre de las ofertas.
- El comprador (a) es responsable de crear las condiciones comerciales y elaborar el cuadro comparativo de ofertas.
- Ambos documentos deben ser revisados y autorizados por el requirente antes de avanzar.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.

#### 3 Revisión Jurídica:

El abogado (a) deberá otorgar el visto bueno (V°B°) a la aplicación de la causal de trato directo y, en caso procedente, confeccionar la elaboración del contrato definitivo.

#### 4.Elaboración del acto administrativo:

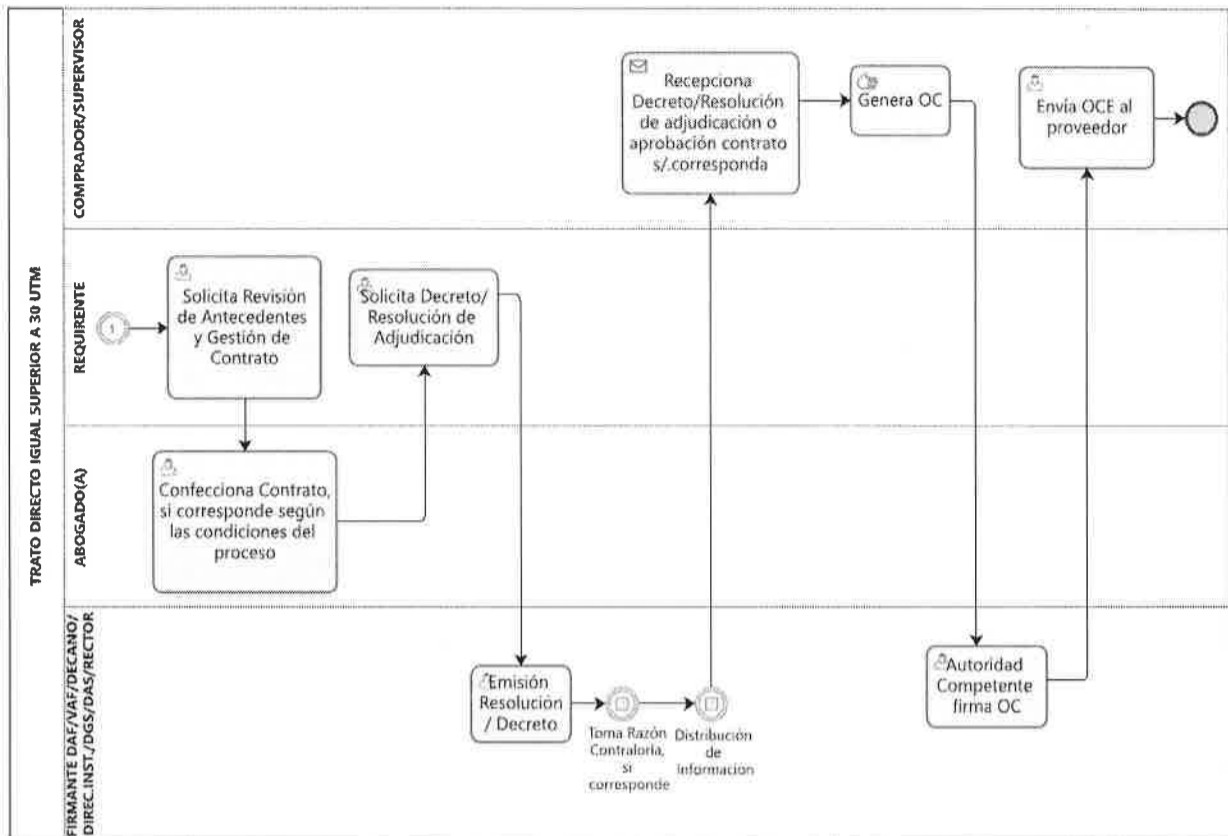
La contratación directa será autorizada por acto administrativo y en los casos correspondientes, será publicada por 5 días en la plataforma de mercado público, antes del envío de la orden de compra. En las condiciones comerciales debe incluirse obligatoriamente una cláusula que exija la presentación de un **Programa de Integridad** por parte del proveedor. Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

La orden de compra al igual que el acto administrativo será autorizada por la autoridad competente, que corresponderá a: Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios, Director(a) General de Sedes.

### 4. Consideraciones Especiales

- Se podrá aprobar simultáneamente, en un mismo acto administrativo, las condiciones comerciales y el contrato definitivo.
- Cada perfil en la plataforma de Mercado Público debe cumplir con las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Todos los antecedentes relacionados con la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando transparencia en el proceso.
- La Contraloría Universitaria toma razón de los actos administrativos correspondientes a contrataciones superiores a 30 UTM.

Anexo 7. Diagrama de Flujo: "Compra a través de Trato Directo superior a 30 UTM".



**5.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:**

5.2.1 Compra ágil

5.2.2 Compra por Cotización

5.2.3 Compra a través de Convenio Marco.

5.2.3.1 Compra a través de Convenio Marco igual o inferior a 1.000 UTM.


5.2.3.2 Compra a través de Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.

5.2.4 Contratos para la Innovación

5.2.5 Dialogo competitivo de innovación

5.2.6 Subasta Inversa Electrónica

**5.2.1 COMPRA ÁGIL:**



**Compra Ágil**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Compra Ágil", proceso para la adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad inferior a 100 UTM. Busca simplificar y acelerar los procesos de adquisición pública de bienes y servicios de bajo valor, promoviendo la participación de pequeñas y medianas empresas (MIPYME) y del mercado local.

### 2. Alcance

En los casos en que no se disponga de tres cotizaciones, a través del módulo de compra ágil de la plataforma de mercadopúblico, se podrá proceder con la contratación presentando al menos una cotización válida.  
Los jefes de centro de costo tienen prohibido fragmentar procedimientos con el fin de eludir la realización de una licitación pública.  
En el primer llamado, únicamente podrán participar como oferentes las Pymes. Si no se presentan oferentes o las ofertas recibidas no resultan convenientes para la institución, se podrá autorizar un segundo llamado que incluya la participación de empresas de mayor tamaño.

### 3 Descripción del proceso

#### 1: Cotización del Requerimiento:

- El proceso se inicia con la cotización del requerimiento a través de la plataforma de Mercado Público, enviando la solicitud a todos los proveedores del rubro debidamente inscritos.
- Solo podrán participar como oferentes las empresas Pymes que tributen en primera categoría, es decir, que emitan factura y que se encuentren hábil para contratar con el estado.
- Se debe priorizar la compra a empresas locales cuando exista oferta disponible.

#### 2: Evaluación de Ofertas:

- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- En caso de no seleccionar la oferta de menor valor, deberá adjuntarse una planilla de evaluación técnica con todas las ofertas que cumplan los requisitos mínimos.
- La evaluación técnica y económica deberá contar con la aprobación del abogado(a).

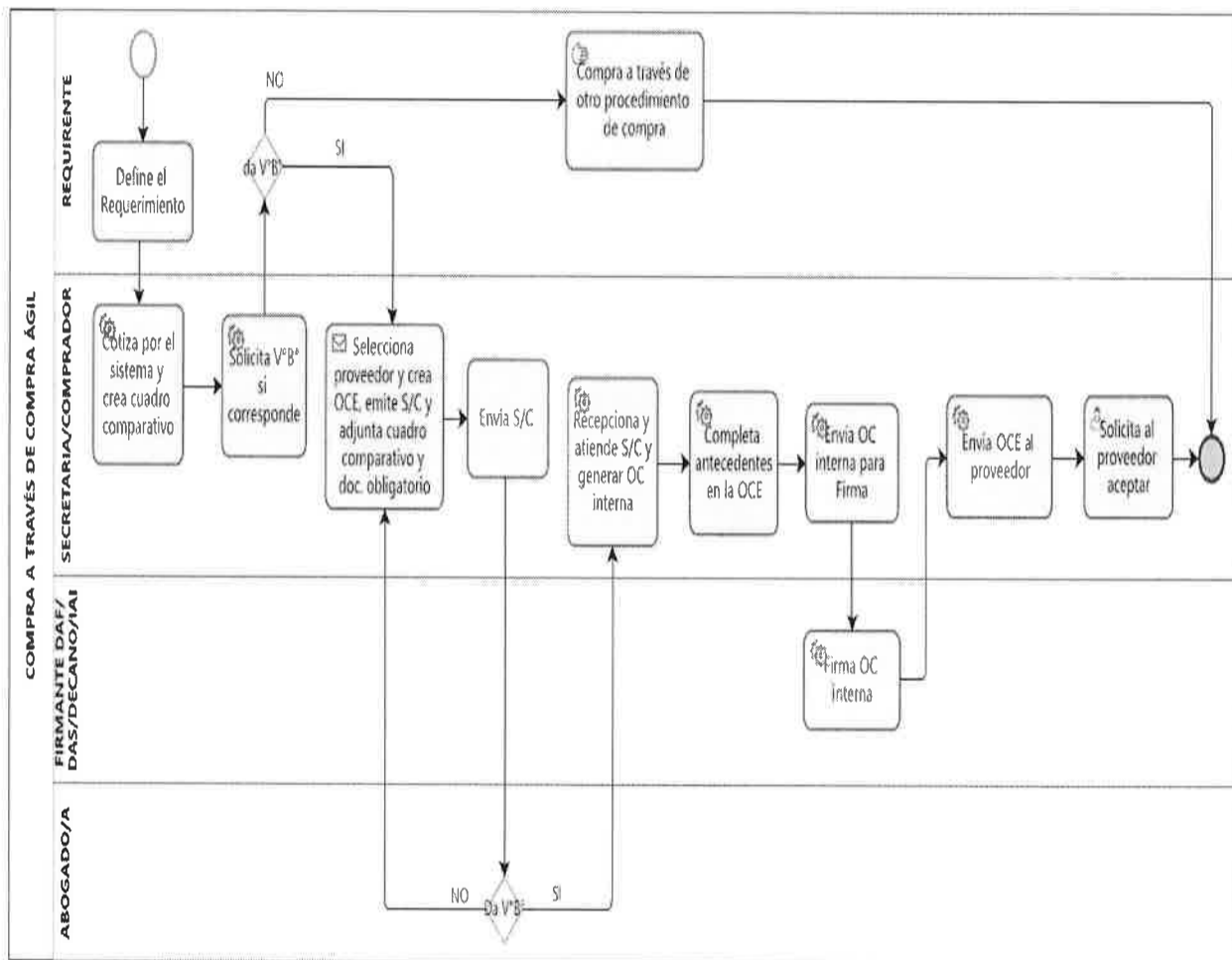
#### 3: Autorización de la Compra

- La compra se formaliza con el envío y aceptación de la Orden de Compra (OC) a través del portal de MercadoPúblico.
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.
- Previamente, debe emitirse y aprobarse la Orden de Compra interna (OC interna), la cual será autorizada por la autoridad competente correspondiente. Las Autoridades Competentes para la Aprobación de la OC Interna son: Director(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios


**4. Consideraciones Especiales**

- En casos justificados, el plazo de entrega podrá ser modificado antes de su vencimiento, sin necesidad de emitir un acto administrativo, siempre que la causa sea no imputable al proveedor.
- Se permite aumentar o disminuir el valor de la Orden de Compra (OC) mediante un suplemento, sin requerir un acto administrativo adicional, siempre que se mantenga dentro del marco del tipo de contratación.
- Todos los antecedentes de la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando la transparencia del procedimiento.
- Para contrataciones superiores a 30 UTM, se deberá considerar la aplicación de multa por incumplimiento, de acuerdo con las cláusulas establecidas.
- Cada usuario de la plataforma de mercado público deberá ejecutar las funciones que le correspondan, conforme a las Condiciones de Uso del Portal.
- En este procedimiento no es obligatorio realizar una consulta previa al catálogo de Convenio Marco antes de cotizar.

**Anexo 8. Diagrama de flujo: "Compra Ágil"**



## 5.2.2 COMPRAS POR COTIZACIÓN:



**Compras Por Cotización**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras por cotización", para bienes o servicios inferiores a 1.000 UTM busca utilizar un procedimiento simplificado que involucra la solicitud de cotizaciones a varios proveedores. Este proceso se aplica cuando se requieren bienes o servicios específicos y se busca obtener la mejor oferta sin la complejidad de una licitación.

### 2. Alcance

Este procedimiento podrá ser utilizado sin necesidad de cumplir los requisitos establecidos para una licitación pública, en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de la resolución o término anticipado de un contrato debido a incumplimiento del proveedor u otras causales justificadas, y el monto remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Contratos con Personas Jurídicas Extranjeras  
Cuando se celebren convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

### 3. Descripción del proceso

#### 1. Requisitos Iniciales

Cuando se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente para aplicar este procedimiento, se deberá solicitar al menos tres cotizaciones a través de la plataforma de Mercado Público, otorgando un plazo razonable de cierre para la recepción de ofertas.

#### 2. Elaboración de Documentos de Cotización

El comprador(a) de la unidad será responsable de:

- Crear las condiciones comerciales del requerimiento.
- Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.

Ambos documentos deberán contar con la autorización del requirente antes de iniciar el proceso de evaluación.

#### 3. Evaluación de Ofertas

Durante la evaluación, se deberá:

- Verificar la participación de empresas relacionadas.
- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- Cumplimiento técnico y de presupuesto.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

#### 4. Revisión Jurídica

El abogado(a) asignado deberá:

- Otorgar el Visto Bueno (V°B°) a la aplicación del procedimiento.
- Confeccionar y revisar el contrato definitivo, si corresponde según las condiciones del proceso.

**5. Aprobación de la compra**

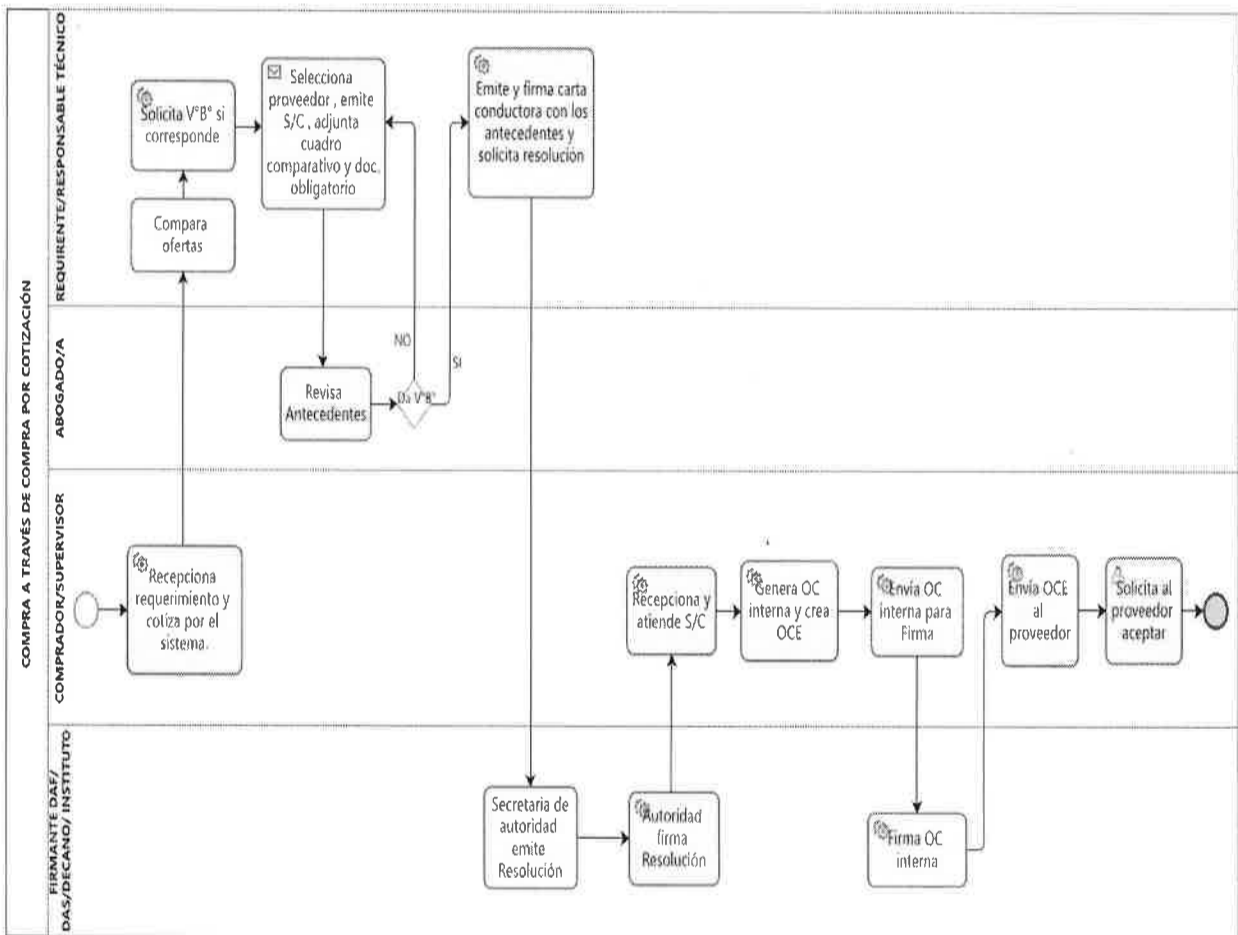
Una vez completadas las etapas anteriores, la Orden de Compra (OC) será aprobada por la autoridad competente, según corresponda: Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios, Director(a) General de Sedes

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

**4. Consideraciones Especiales**

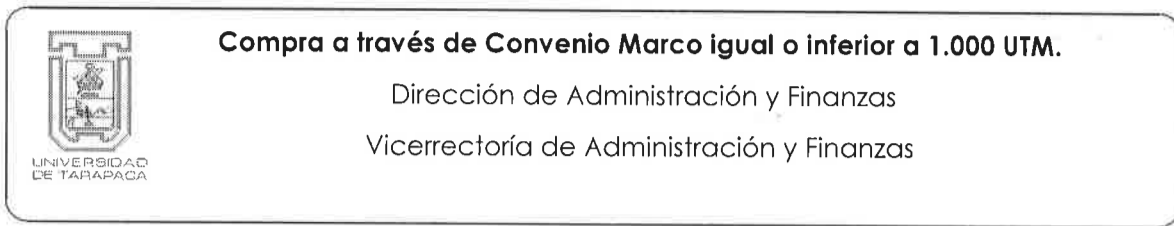
- Todos los antecedentes de la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando la transparencia del procedimiento.
- Cada usuario de la plataforma de mercado público deberá ejecutar las funciones que le correspondan, conforme a las Condiciones de Uso del Portal.

**Anexo 9. Diagrama de flujo: “Compras por cotización”**



## 5.2.3 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

### 5.2.3.1 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO IGUAL O INFERIOR A 1.000 UTM



#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de convenio marco hasta 1.000 UTM" busca agilizar y optimizar la adquisición de bienes y servicios de uso frecuente por parte de entidades estatales, a través de un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras. El principal tipo de compra corresponde a compra de pasajes aéreos.

#### 2. Alcance

Este procedimiento tiene como monto mínimo de compra, lo indicado en cada base de licitación. En situaciones debidamente justificadas, se podrá modificar el plazo de entrega establecido en la OC antes de su vencimiento, sin necesidad de emitir un acto administrativo, siempre que las causas no sean imputables al proveedor. Esta modificación deberá ser respaldada mediante una carta del requirente, que se adjuntará como anexo en la OC publicada en la plataforma de Mercado Público.

#### 3. Descripción del proceso

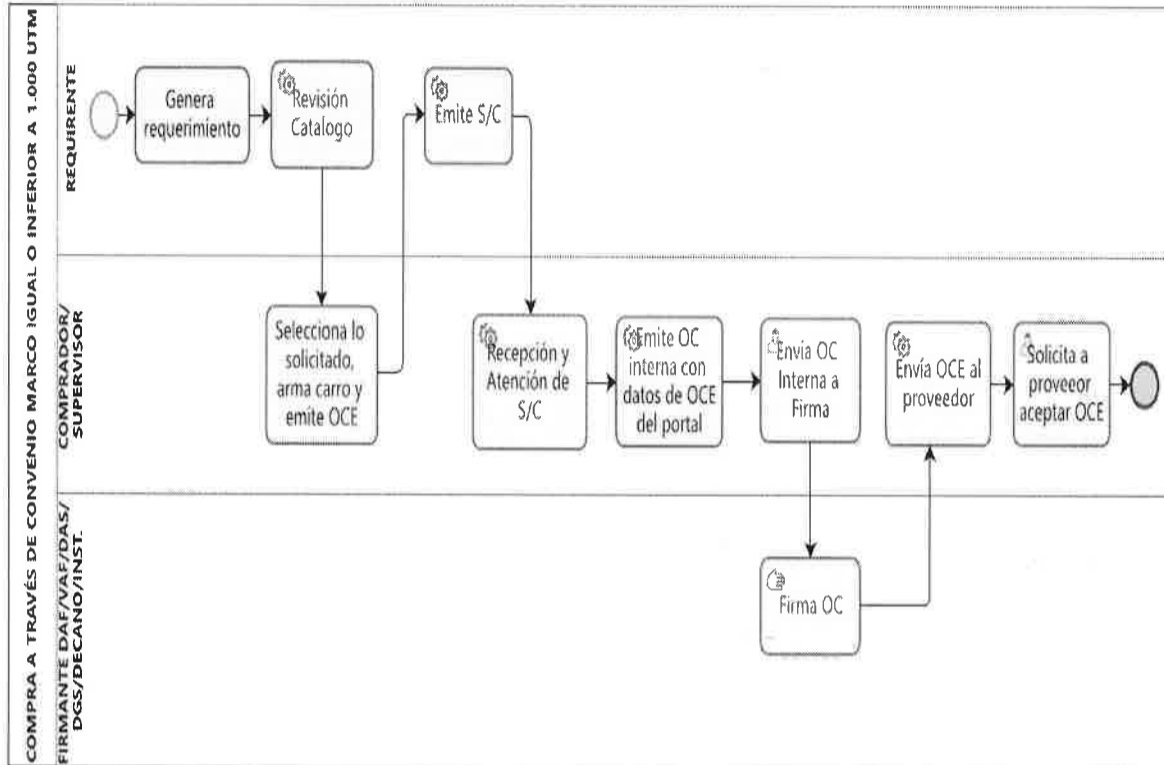
**1. Consulta Catálogo:** El procedimiento comienza con la consulta al Catálogo de Convenio Marco, a fin de verificar la disponibilidad del bien o servicio requerido.  
**2. Emisión de la Orden de Compra**  
Una vez que el requirente seleccione al proveedor adjudicado a través del catálogo, se emite la Orden de Compra Electrónica (OCE) en la plataforma de Mercado Público. El documento que respalda formalmente esta adquisición es la Orden de Compra interna, la cual debe ser autorizada por la autoridad correspondiente.  
La Orden de Compra interna será autorizada por la autoridad competente, según el monto de la contratación: Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios, Encargada(o) de Adquisiciones.  
Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

#### 4. Consideraciones Especiales


- Todos los antecedentes asociados a la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, asegurando transparencia y trazabilidad del procedimiento.
- Cada usuario deberá cumplir con las funciones que le corresponden según su perfil en la plataforma, conforme a lo dispuesto en las Condiciones de Uso del Portal de Mercado Público.
- Para Compras en Moneda Extranjera (Dólares o UF)

- o En la Orden de Compra interna (OC interna) se deberá consignar el tipo de cambio vigente al día de su emisión.
- o Al momento de emitir la orden de pago, se aplicará el tipo de cambio correspondiente a la fecha de facturación.
- o En caso de existir una diferencia en el valor, se deberá emitir una Orden de Compra Suplementaria, que ajuste el monto final (ya sea al alza o a la baja).
- De manera excepcional, las siguientes unidades estarán facultadas para enviar la Orden de Compra Electrónica (OCE) al proveedor antes de su autorización formal, únicamente en los casos de adquisición urgente de pasajes nacionales o internacionales: Rectoría, Gabinete y Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Anexo 10. Diagrama de flujo: "Compra a través de Convenio Marco igual o inferior a 1.000 UTM".



### 5.2.3.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM



**Compra a través de Convenio Marco superior a 1.000 UTM**

Dirección de Administración y Finanzas

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Convenio marco superior a 1.000 UTM", busca realizar una adquisición de bienes o servicios a través del catálogo de Convenios Marco de ChileCompra, cuyo monto total sea igual o mayor a 1.000 UTM, buscando eficiencia y ahorro para los organismos públicos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico disponible en la plataforma de Mercado Público, bajo el marco de convenios vigentes.

El proceso se inicia con la revisión del catálogo electrónico, donde se verifica la disponibilidad del bien o servicio requerido, y finaliza con la aceptación de la Orden de Compra Electrónica (OCE) por parte del proveedor.

Posteriormente, se da paso al proceso de recepción de bienes, conforme a lo establecido en el punto 8 del presente manual.

En el caso de tratarse de una Gran Compra, será requisito obligatorio que la intención de compra cuente con el V°B° de un abogado(a) antes de su publicación, en cumplimiento con las disposiciones de la Dirección ChileCompra.

### 3. Descripción del proceso

#### 1. Verificación Técnica

El requirente será responsable de verificar que el producto o servicio disponible en el convenio marco cumpla con los requerimientos técnicos específicos de la unidad solicitante.

#### 2. Publicación de la Intención de Compra

El/la comprador(a) deberá publicar la Intención de Compra en la plataforma de Mercado Público, la que deberá contar previamente con el Visto Bueno (V°B°) del abogado(a) y mantenerse publicada por un plazo mínimo de 10 días hábiles, de acuerdo con la normativa vigente.

#### 3. Evaluación de Ofertas

Finalizado el periodo de publicación, el comprador(a) confeccionará el informe de evaluación, el cual deberá contar con la firma del requirente o responsable técnico y también con el V°B° del abogado(a). Posteriormente, este informe será revisado por la Comisión evaluadora y deberá ser aprobado mediante acto administrativo emitido por la autoridad competente.

#### 4. Emisión de Orden de Compra

Previo acuerdo complementario, el comprador(a) será responsable de generar:

- La Orden de Compra Electrónica (OCE) en la plataforma de Mercado Público.
- La correspondiente Orden de Compra interna, para su tramitación y autorización interna.
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

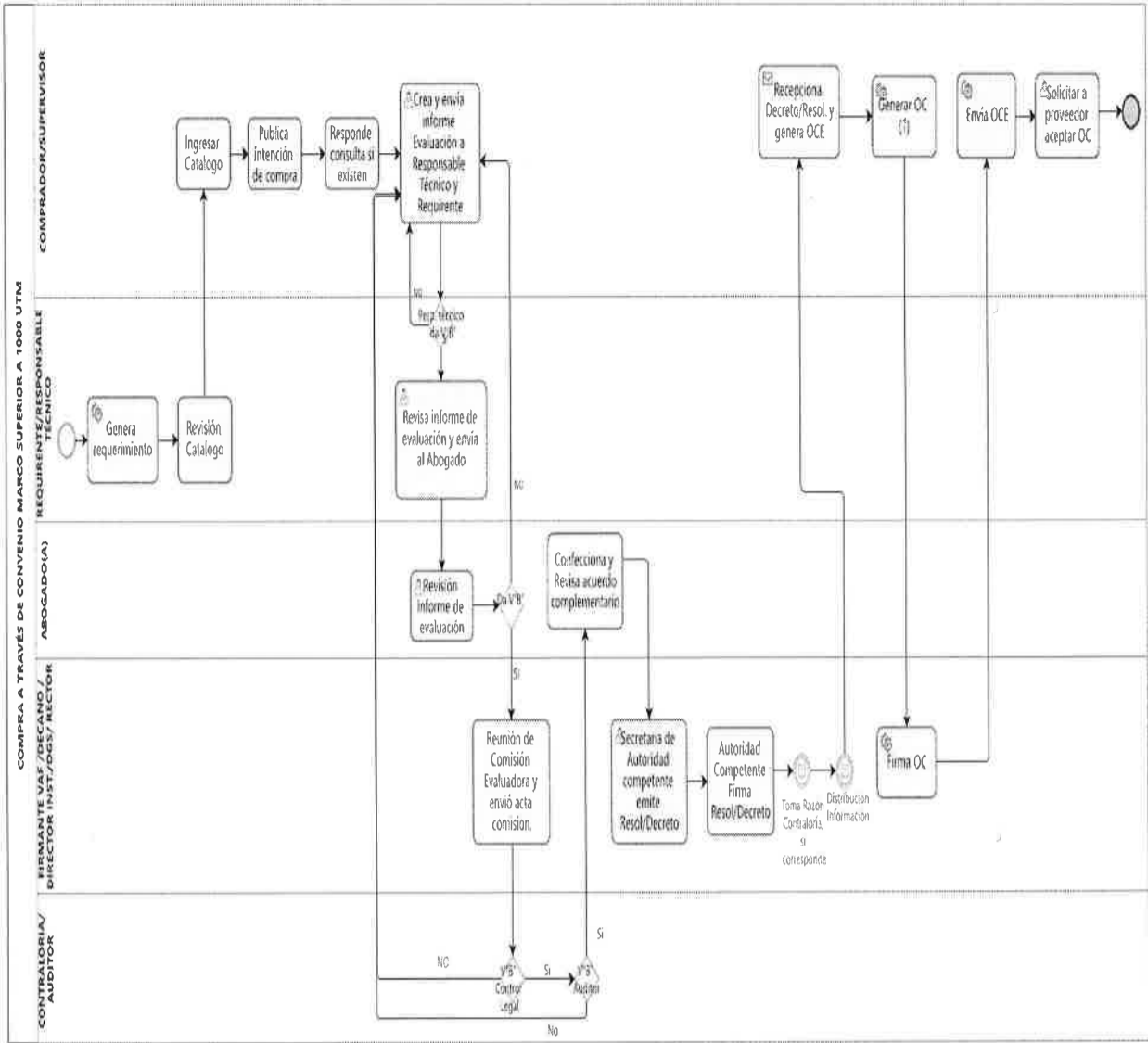
#### 5. Autorización de la Compra

La Orden de Compra interna deberá ser autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sedes.


### 4. Consideraciones Especiales

- Todos los antecedentes relacionados con la compra deberán ser publicados en la plataforma de MercadoPúblico.
- Cada usuario de la plataforma debe cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

Anexo 11. Diagrama de flujo: "Compra a través de Convenio Marco superior a 1.000 UTM".



### 5.2.4 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN



**Compra a través de Contratos para la Innovación**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Contratos para la Innovación", busca adquirir bienes o servicios para satisfacer necesidades o resolver problemas para los cuales no existen soluciones disponibles o adecuadas en el mercado.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica exclusivamente para adquisiciones orientadas a soluciones innovadoras que permitan mejorar procesos, productos o servicios en la institución. Comienza con la identificación de la necesidad innovadora y finaliza con la aceptación de la orden de compra electrónica (OCE). Incluye la evaluación técnica y económica de propuestas que incorporen tecnologías, metodologías o enfoques novedosos, así como la gestión de contratos especiales para estos casos. Quedan excluidas las adquisiciones tradicionales o que no aporten valor diferencial a través de la innovación.

## 3. Descripción del proceso

- Fase exploratoria:**  
**El requirente o responsable técnico debe** identificar y analizar necesidades innovadoras, revisión del mercado y tecnologías disponibles, y definición preliminar de objetivos y requerimientos técnicos. El comprador(a) realizará una consulta al mercado para apoyar la fase exploratoria. Esta etapa concluirá con la elaboración de un informe técnico.
- Convocatoria y selección:**  
Elaboración y aprobación de las bases de licitación con acto administrativo, publicación de la convocatoria, recepción y evaluación de ofertas. En la primera selección la realizará el responsable técnico o requirente para que posteriormente los proveedores seleccionados completen la información con el detalle solicitado. Posteriormente se elabora el informe final que en procesos superiores a 1.000 UTM, la comisión evaluadora participará en la revisión técnica, administrativa y económica de las propuestas para asegurar la selección más conveniente y acorde con los objetivos innovadores.
- Ejecución, desarrollo y financiamiento:**  
Aprobado el o los contratos se iniciará el desarrollo de las soluciones. El responsable técnico supervisará y hará seguimiento de los proyectos o soluciones, asegurando el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y aspectos financieros. Se podrá establecer un plan de financiamiento y seguimiento de hitos del proyecto.
- Conclusión del procedimiento:** presentación y selección ofertas definitivas.
- Evaluación:**  
Análisis del impacto y resultados obtenidos con la solución innovadora, retroalimentación para futuras adquisiciones y mejora continua del procedimiento. El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- Formalización o cierre:** Se inicia el proceso de licitación privada o se inicia el cierre del requerimiento.

Aprobada la contratación, el comprador(a) será responsable de generar la Orden de Compra Electrónica (OCE) y la Orden de Compra interna. Finalmente, la orden de compra será autorizada por la autoridad competente correspondiente: Rector, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a).

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

## 4. Consideraciones Especiales

- El procedimiento deberá ajustarse a las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras y a los lineamientos establecidos en la Política de Compra Pública de Innovación, conforme a la Ley de Compras Públicas y demás normativa vigente aplicable.
- En las Bases de Licitación y en los contratos correspondientes se deberán incluir cláusulas específicas que regulen los derechos de propiedad intelectual e industrial. La Universidad

garantizará la confidencialidad, comprometiéndose a no revelar a otros proveedores las soluciones propuestas durante el proceso.

- Será obligatorio publicar todos los antecedentes de la compra en la plataforma de Mercado Público, garantizando transparencia y acceso a la información.
- Para contrataciones cuyo monto supere las 5.000 UTM, se exigirá la elaboración de un Estudio Técnico y Económico de Mercado que respalde la decisión de compra.
- La Contraloría Universitaria tomará razón de los actos administrativos relacionados con las contrataciones que excedan las 1.000 UTM.
- Cada usuario de la plataforma de Mercado Público deberá cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

## 5.2.5 DIALOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN



### Compra a través de Diálogo Competitivo para la Innovación

Dirección de Administración y Finanzas

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Diálogo Competitivo para la Innovación", busca permitir a las entidades públicas resolver necesidades complejas mediante un proceso flexible que involucra la interacción directa con proveedores para definir las especificaciones técnicas de bienes o servicios.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a contrataciones de alta complejidad, en las que no es posible definir de antemano, con precisión suficiente, las especificaciones técnicas o soluciones disponibles en el mercado. Su finalidad es permitir a la institución identificar y adaptar, a través de un diálogo estructurado con los oferentes, aquellas propuestas que mejor respondan a una necesidad pública compleja.

El diálogo competitivo es un procedimiento excepcional, orientado a:

- Casos en que existan múltiples soluciones técnicamente viables, pero disímiles entre sí.
- Procesos donde se requiera innovación, desarrollo o adaptación significativa de bienes o servicios.
- Contrataciones en las que no se pueda estructurar una licitación convencional por falta de conocimiento detallado del mercado o de las posibles soluciones.

Este procedimiento comienza con la convocatoria pública y la selección de participantes, continúa con rondas de diálogo estructurado entre la entidad y los oferentes seleccionados, y finaliza con la presentación de ofertas finales, evaluación y negociación.

### 3. Descripción del proceso

#### 1.Convocatoria

El proceso inicia con la elaboración y aprobación de las bases, la cual deberá formalizarse mediante un acto administrativo. En esta etapa se definen los requisitos de participación, criterios de preselección y las reglas del procedimiento.

#### **2. Invitación a participar en el diálogo**

Una vez publicada la convocatoria, se realiza la preselección de proveedores. Solo los proveedores preseleccionados por la Universidad serán invitados a participar en la fase de diálogo.

#### **3. Desarrollo del diálogo**

La comisión designada llevará a cabo instancias de diálogo bilateral o debates estructurados con los oferentes preseleccionados. El objetivo de esta etapa es conocer y analizar en profundidad las distintas soluciones técnicas disponibles en el mercado, a fin de adaptar y precisar los requerimientos para satisfacer de manera óptima la necesidad planteada.

Comisión de diálogo: Las bases del procedimiento deberán establecer una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del proceso de diálogo. Esta comisión debe estar compuesta por al menos tres integrantes (siempre en número impar), calificados técnicamente en la materia objeto de contratación.

#### **4. Cierre del diálogo e invitación a presentar ofertas definitivas**

Una vez concluido el diálogo, se invita formalmente a los proveedores participantes a presentar sus ofertas finales. Estas deberán ajustarse a los lineamientos y especificaciones técnicas refinadas durante el proceso de diálogo.

#### **5. Evaluación y negociación.**

Las ofertas definitivas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases. La adjudicación del contrato se realizará mediante acto administrativo, pudiendo incluir una fase de negociación final con el proveedor seleccionado. El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

#### **6. Formalización de la compra**

El comprador(a) será responsable de generar la Orden de Compra Electrónica (OCE) en la plataforma de Mercado Público y la correspondiente Orden de Compra interna (OC interna).


La orden de compra interna será autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sede.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

#### **4. Consideraciones Especiales**

- Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contenida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente en lo referido a la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la entidad licitante que participe en el proceso de adjudicación.
- Durante la fase de diálogo no podrá entregarse a uno o más proveedores información que les otorgue ventajas sobre otros oferentes. No se revelarán las soluciones técnicas propuestas por un proveedor a los demás participantes.
- Se deberá publicar en la plataforma de Mercado Público todos los antecedentes asociados al procedimiento de compra, tanto en su etapa de convocatoria como de adjudicación.
- Para contrataciones superiores a 5.000 UTM, será obligatoria la elaboración de un Estudio Técnico y Económico de Mercado, que fundamente la decisión de compra.
- Los actos administrativos asociados a contrataciones superiores a 1.000 UTM deberán ser remitidos a la Contraloría Universitaria para su toma de razón, antes de que surtan efecto. Cada usuario con perfil habilitado en la plataforma de Mercado Público deberá cumplir con las funciones y restricciones definidas en las Condiciones de Uso del Portal

## 5.2.6 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



**Compra a través de Subasta Inversa Electrónica**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Subasta Inversa", busca obtener el mejor precio posible para bienes o servicios, fomentando la competencia entre proveedores que compiten a la baja.

### 2. Alcance

Este procedimiento especial de contratación aplica exclusivamente a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, cuyas características puedan ser objetivamente especificadas, y que no se encuentren disponibles en los Convenios Marco vigentes al momento de iniciar el proceso. La subasta se desarrollará en etapas sucesivas a través de un proceso electrónico repetitivo, que permita a los oferentes competir principalmente en función del precio ofertado, bajo condiciones comerciales previamente definidas. Este procedimiento busca promover la eficiencia, transparencia y ahorro en la contratación pública, asegurando la participación de múltiples oferentes en igualdad de condiciones.

### 3. Descripción del proceso

#### 1. Evaluación Técnica y Administrativa

Una vez recibidas las ofertas, la comisión evaluadora revisará integralmente las ofertas técnicas y administrativas, conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación. Solo los oferentes admisibles pasarán a la siguiente etapa de subasta electrónica.

#### 2. Invitación a la Subasta Electrónica

Los oferentes calificados serán invitados simultáneamente a participar en la subasta electrónica a través del Sistema de Información de Mercado Público. La invitación deberá incluir:

- Fecha y hora de la subasta, en conformidad con lo establecido en las Bases.
- Un plazo razonable para preparación, que no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles desde el envío de la invitación.
- Las reglas de la subasta, tales como:
  - Porcentaje o monto mínimo de descuento por ronda.
  - Valor máximo de referencia.
  - Otras condiciones de mejora.

También deberá indicarse la fórmula automatizada de evaluación, la cual servirá para reclasificar las ofertas en función de sus nuevos valores.

#### 3. Desarrollo de la Subasta

Durante la subasta electrónica:

- Los oferentes podrán mejorar sus ofertas en tiempo real.
- El sistema informará de manera instantánea a cada proveedor su posición relativa respecto a las demás ofertas.
- Si la evaluación considera más criterios que solo el precio, se aplicará la fórmula definida en las Bases, incorporando todos los factores de evaluación relevantes.

#### **4. Adjudicación**

Concluida la subasta, el sistema determinará automáticamente la oferta más ventajosa según lo estipulado en las Bases. La adjudicación será formalizada mediante acto administrativo, el cual se deberá publicar en el portal de Mercado Público.

El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

#### **5. Formalización de la contratación**

- Podrá requerirse garantía de fiel cumplimiento del contrato, según lo establecido en las Bases.
- La Unidad Compradora generará la o las Órdenes de Compra Electrónica (OCE) y la Orden de Compra Interna (OC).
- La OC será autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Rector, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sede.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

#### **4. Consideraciones Especiales**

- La Universidad podrá definir valores máximos o mínimos de oferta en las Bases, para asegurar condiciones de mercado justas y sostenibles.
- El sistema podrá exigir un porcentaje mínimo de rebaja o monto mínimo de mejora respecto de la mejor oferta anterior, según lo establecido en las Bases.
- Se podrá requerir a los oferentes una garantía de seriedad de su participación, cuyo monto, forma y condiciones deberán estar especificadas previamente en las Bases de Licitación.
- Durante el desarrollo de la subasta electrónica, no podrá revelarse la identidad de los oferentes, garantizando igualdad de condiciones y competencia leal.
- Todos los antecedentes del proceso, incluyendo evaluaciones, adjudicación y documentación de respaldo, deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público.
- La publicación es obligatoria y no puede omitirse en ninguna etapa del procedimiento.
- Será obligatoria la elaboración de un Estudio Técnico y Económico de Mercado que fundamente el proceso cuando el monto sea superior a 5.000 UTM..
- La Contraloría Universitaria deberá tomar razón de los actos administrativos que respalden este tipo de contrataciones.
- Cada usuario con perfil en la plataforma de Mercado Público deberá ejecutar sus funciones conforme a lo establecido en las Condiciones de Uso del Portal, siendo responsable del correcto cumplimiento de sus atribuciones.

### **5.3 OTROS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

5.3.1 Compra de suministro de bienes licitados, a través del sistema UTA-COMPRA.

5.3.2 Compra a través de Contrato de Suministro licitados por la Universidad.

5.3.3 Compras electrónicas con tarjeta de crédito.

5.3.4 Compra por licitación pública para servicios especializados.

5.3.5 Compra por Trato directo por Ley de Universidades Estatales.

#### **5.3.1 COMPRA DE SUMINISTRO DE BIENES LICITADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA UTA-COMPRA**



## **Compra de suministro de bienes licitados, a través del sistema UTA-compra.**

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### **1. Objetivo**

Establecer el procedimiento del suministro de artículos de consumo habitual y repetitivo a través de un sistema electrónico. Proceso que utilizan directamente las Unidades Solicitantes para adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad.

### **2. Alcance**

Este procedimiento es ejecutado directamente por las unidades solicitantes. Esta modalidad de compra permite a cada responsable de centro de costo o secretaria, emitir y firmar directamente una Orden de Compra al proveedor, para adquirir artículos de consumo habitual y repetitivo. La compra se efectúa electrónicamente a través del sistema UTA-COMPRA, lo que permite una respuesta ágil y rápida a las diferentes unidades solicitantes, proporcionando mayor información y un eficiente procedimiento de compra. El Sistema de Compras posee diferentes ambientes de trabajo, según el perfil que tenga asignado el usuario, estos son: Ambiente Responsable Centro Costo y/o Ambiente Administrativo Centro de Costo, Ambiente Proveedor y Ambiente Adquisiciones usado por la Unidad de Adquisiciones.

Cada unidad solicitante podrá realizar sólo 3 compras al mes con un monto máximo por orden de compra de 4 UTM para cada contrato vigente, sin perjuicio de las autorizaciones de la Encargada(o) de Adquisiciones, quien podrá aumentar el número de compras y el monto de cada una de ellas.

### **3. Descripción del proceso**

Este procedimiento proviene de una Licitación pública dónde se ejecutará un contrato de suministro en el tiempo.

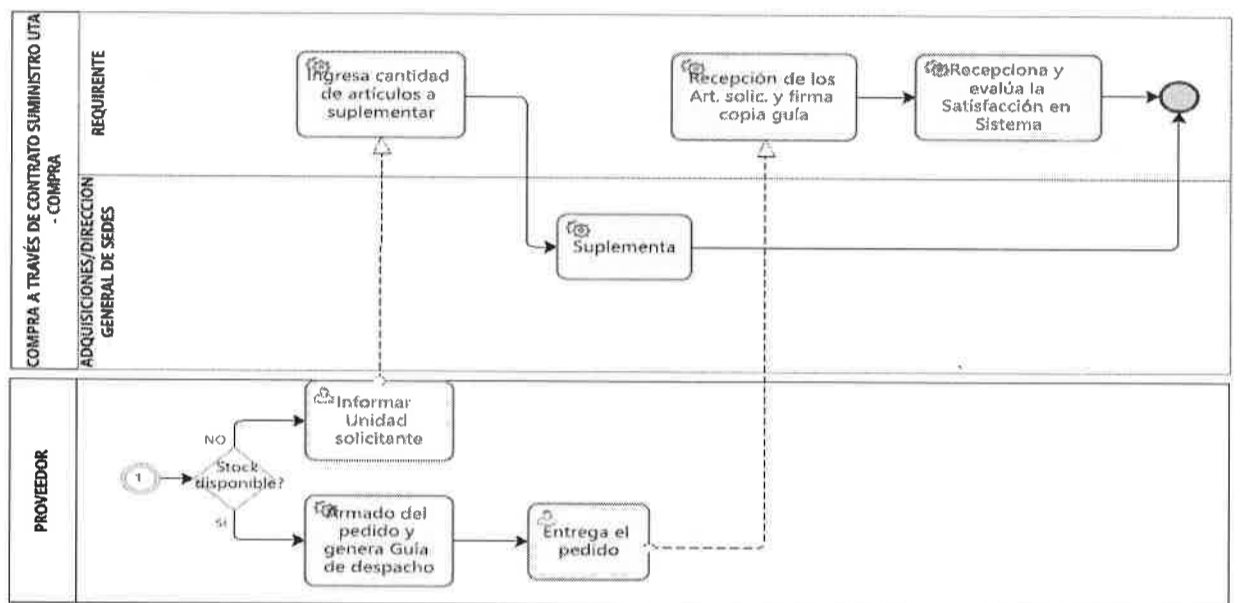
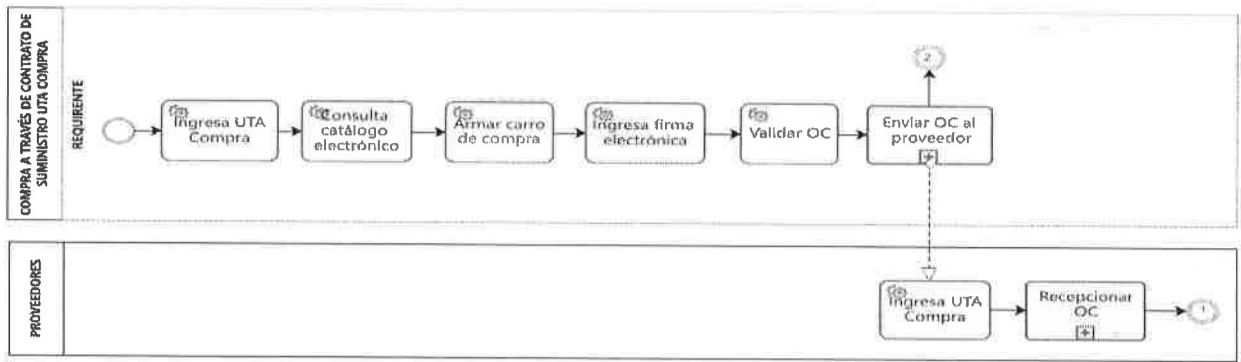
Las unidades solicitantes crearán el carro de compra y enviará la OC a través del sistema electrónico UTACOMPRA. Una vez entregados por el proveedor de acuerdo al plazo estipulado en el contrato, la unidad solicitante deberá ingresar la recepción conforme de los artículos en el sistema electrónico. Y evaluar la entrega del proveedor.

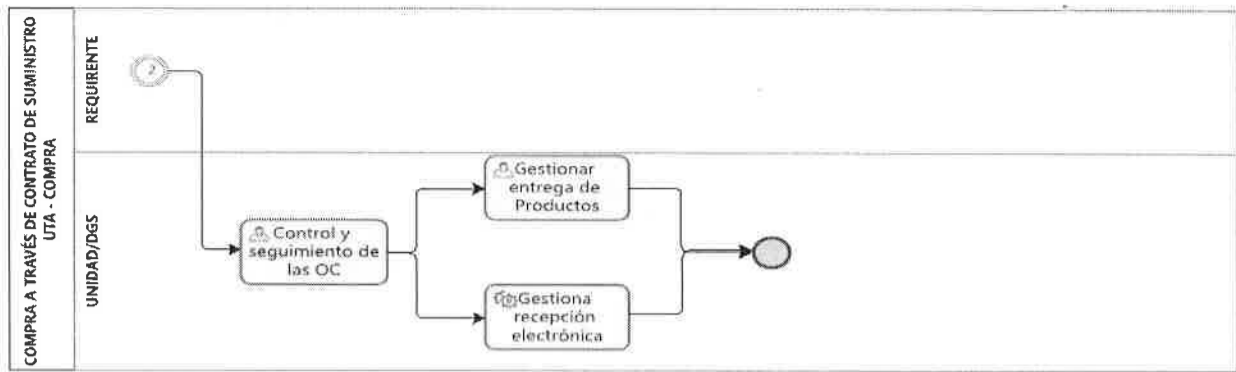
El proveedor deberá armar el pedido de artículos y entregar directamente a la unidad solicitante los artículos dentro del plazo estipulado en el contrato. Deberá Ingresar en el sistema electrónico la fecha y hora de la recepción, armado y entrega del pedido.

### **4. Consideraciones Especiales**


Anualmente o semestralmente se enviará una Orden de Compra a través del Sistema de MercadoPúblico para informar el total de Órdenes de Compra enviadas por el Sistema UTA-COMPRA.

Anexo 12. Diagrama de flujo: "Compra a través de contrato de suministro UTA-COMPRA".





### 5.3.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO LICITADOS POR LA UNIVERSIDAD



**Compra a través de Contratos de Suministro licitados por La Universidad**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Compras a través de Contrato de Suministro", Los suministros provienen de una licitación previa a través de la Plataforma Electrónica.

#### 2. Alcance

Este procedimiento es la primera opción de compra. El documento que autoriza cada compra corresponderá a la orden de compra interna, la que en casos justificados podrá modificar el plazo de entrega fijado antes de su vencimiento, por causas no imputables al proveedor, sin un acto administrativo. La justificación se respaldará con una carta del requirente que se publicará como anexo en la orden de compra de la plataforma de mercado público.

#### 3. Descripción del proceso

Cada responsable de contrato deberá dar autorización a cada Solicitud de Compra a objeto de verificar los valores cotizados y el cumplimiento del contrato. Además, deberá hacer un seguimiento para controlar que el monto ejecutado del contrato no supere el 30 % del valor estimado en la licitación.

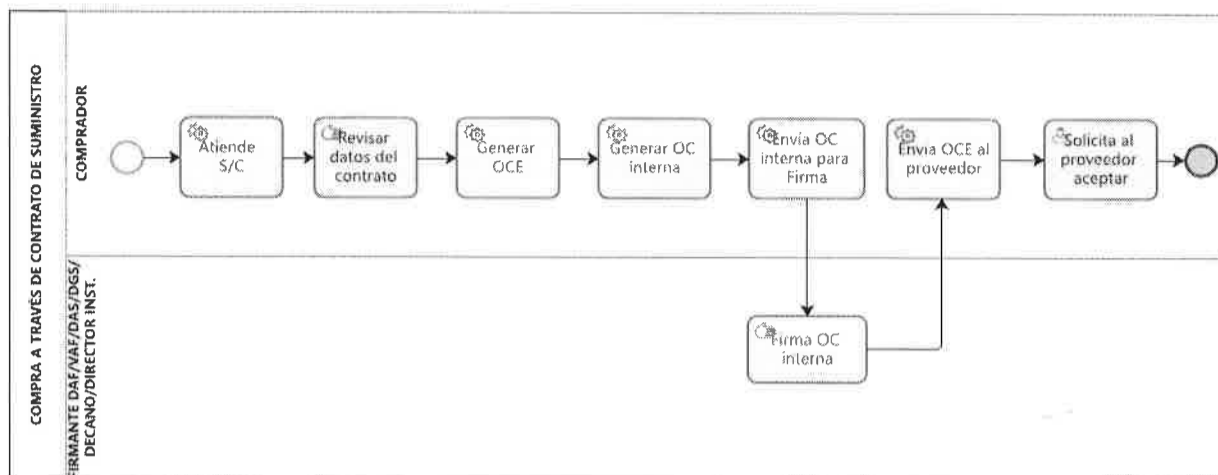
Por cada contrato de suministro se deberá crear una ficha de contrato interna y en la plataforma de mercado público. Además de mantenerla actualizada y con los adjuntos correspondientes.

La creación de la ficha de contrato de la plataforma de mercado público será responsabilidad del comprador (a), evaluación del contrato será responsabilidad de la unidad solicitante o requirente, quien actúa como administrador del contrato. No obstante lo anterior, personal de finanzas deberá revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales, completar los datos de multa y pagos en la ficha de contrato de la plataforma de mercado público, sin perjuicio que las funciones sean descentralizadas a las unidades académicas, donde podrá ingresar dicha información personal de la Facultad, Sede o IAI.

#### 4. Consideraciones Especiales

Se deberá publicar en la plataforma de mercado público todos los antecedentes de la compra. Cada perfil de la plataforma de mercado público debe ejecutar las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

#### Anexo 13. Diagrama de flujo: "Compras a través de Contrato de Suministro"



#### 5.3.3.- COMPRAS ELECTRÓNICAS CON TARJETA DE CRÉDITO



**Compras electrónicas con tarjeta de crédito**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

##### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Compra electrónicas con Tarjeta de Crédito", uno de los procesos que utiliza las unidades solicitantes de la UTA para compras de softwares y libros, entre otros.

##### 2. Alcance

Este procedimiento corresponde a la adquisición de libros y softwares, entre otros ofertados a nivel nacional e internacional vía Internet, cualquier compra no contemplada en este punto, será resuelta por única instancia por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

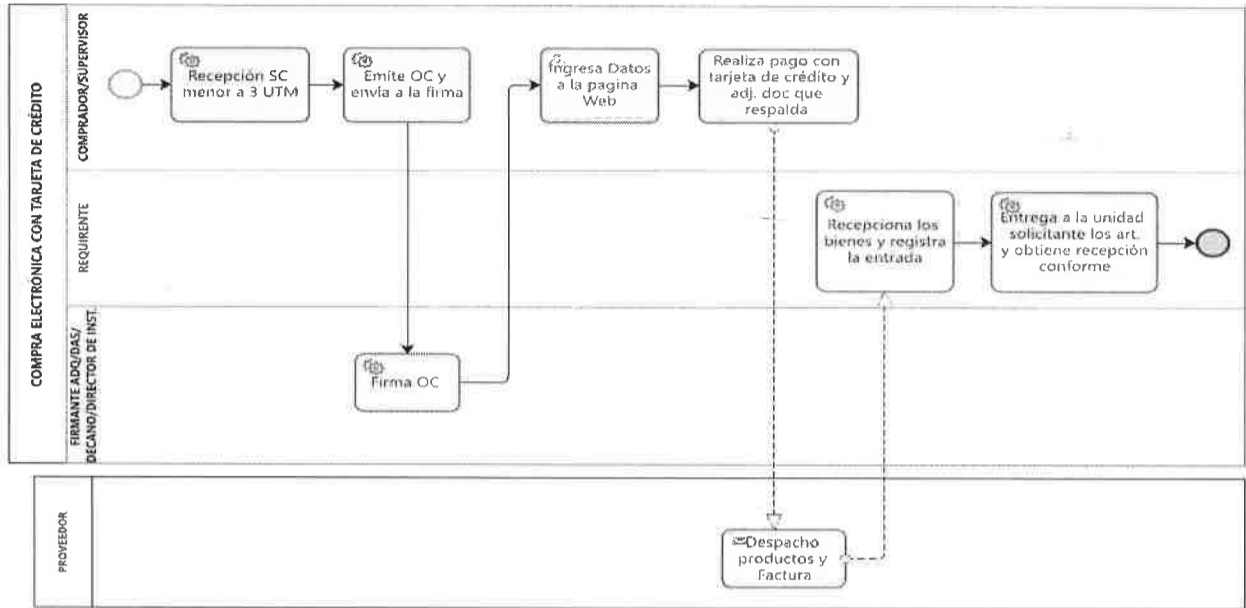
##### 3. Descripción del proceso

Cada requirente gestionará la solicitud de compra respectiva. Debe incluir descripción detallada que incluya códigos, dirección web, y forma de pago "Pago con Tarjeta de Crédito". Para montos superiores a 3 UTM, la SC debe venir acompañada de un Decreto/Resolución que autoriza la compra.  
Posteriormente a la compra y según corresponda, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

#### 4. Consideraciones Especiales

Este procedimiento contará con un reglamento que lo regule.


#### Anexo 14. Diagrama de flujo: "Compra electrónicas con Tarjeta de Crédito".



#### 5.3.4 CONTRATACIÓN DE SERVICIO PERSONAL ESPECIALIZADO

Los pasos a seguir para el procedimiento de la contratación de servicio personal especializado deben ser los mismos que los de la Licitación Pública, y tendrán las características de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 175 del Reglamento N°661/2024.

#### 5.3.5 COMPRA POR TRATO DIRECTO POR LEY DE UNIVERSIDADES ESTATALES.



**Trato directo por Ley de Universidades Estatales**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Trato directo por Ley de Universidades Estatales", proceso para la adquisición de bienes y contratación de servicios destinados a la implementación de actividades o a la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o vinculación con el medio para la utilización del sistema de contratación directa señalado en el artículo 38 de la ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.

## 2. Alcance

Se procederá a utilizar este procedimiento cuando concurren las siguientes circunstancias: Que se trate de compra de bienes y/o contratación de servicios relacionados con la implementación de actividades o a la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o vinculación con el medio. Y Que, en estos casos el procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto

## 3. Descripción del proceso

Este procedimiento comienza con la elaboración de las condiciones comerciales y la cotización a través de la plataforma de mercado público, donde se envía los requerimientos a los proveedores inscritos.

Será obligatorio que las condiciones comerciales incluyan una cláusula que mencione la difusión de un **Programa de Integridad** del proveedor a sus trabajadores.

Se deberá incluir una planilla de evaluación con las ofertas que cumplan técnicamente.

En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.

Las evaluaciones serán aprobadas por el Abogado (a).

El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

La compra se formalizará con el envío y aceptación de la orden de compra a través del portal de mercado público, previa autorización de la OC interna. Posteriormente, se inicia el proceso de recepción de bienes del punto 8 del presente manual.

La orden de compra interna será autorizada por la autoridad competente conforme corresponda: Vicerrector de Administración y Finanzas, Director (a) de Administración y Finanzas/Director(a) de Instituto/ Decano(a)/ Director(a) de Administración y Servicios/Director General de Sede, etc.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

Las circunstancias que acrediten el trato directo deberán expresarse en documento fundado emanado del académico responsable de la compra o jefe de centro de costo, que incluirá los antecedentes completos que justifique la dictación del Decreto o Resolución que autoriza el trato directo.

## 4. Consideraciones Especiales

La publicación en el portal para obtener las cotizaciones no puede ser inferior a 5 días hábiles.

Este procedimiento contará con un reglamento que lo regule.

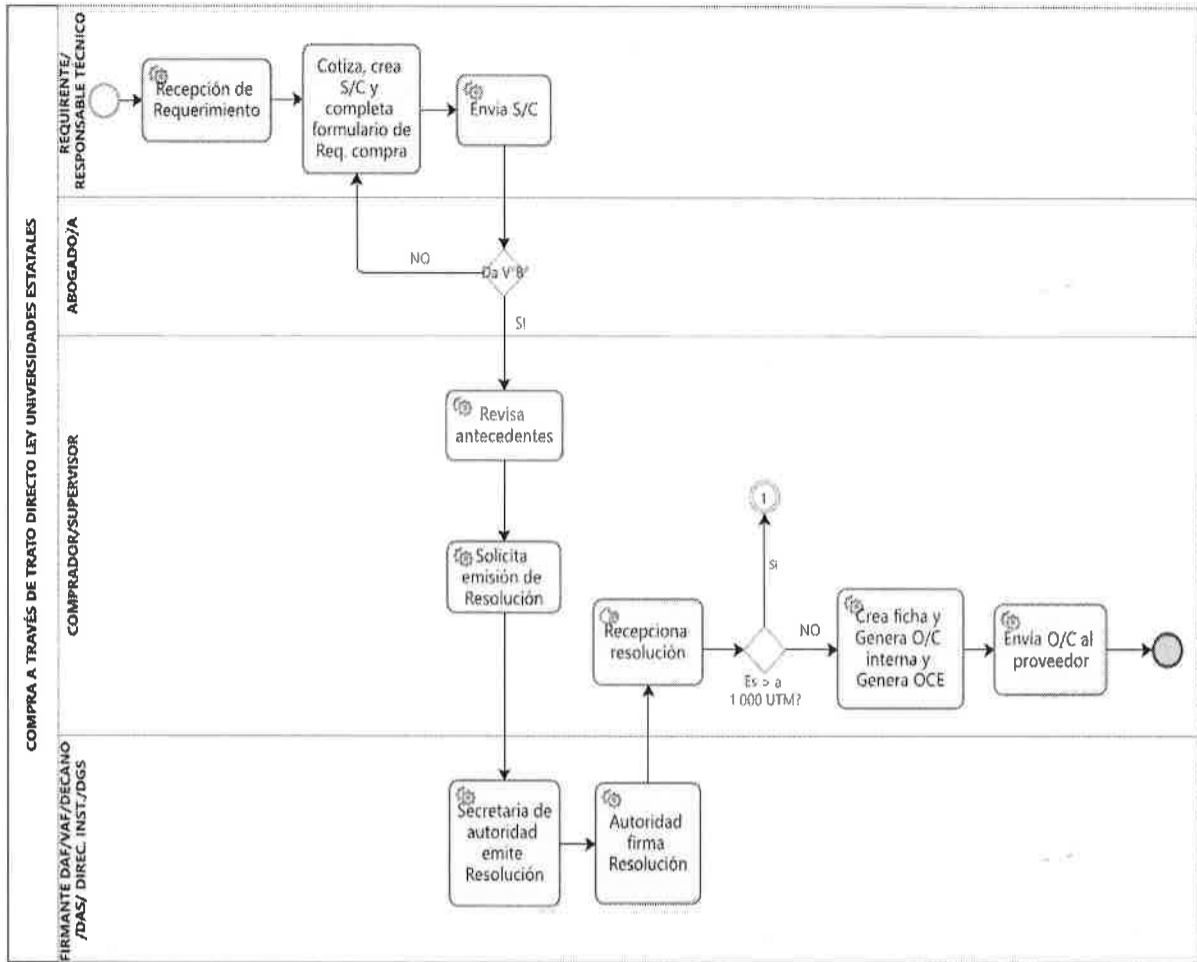
Se deberá publicar en la plataforma de mercado público todos los antecedentes de la compra.

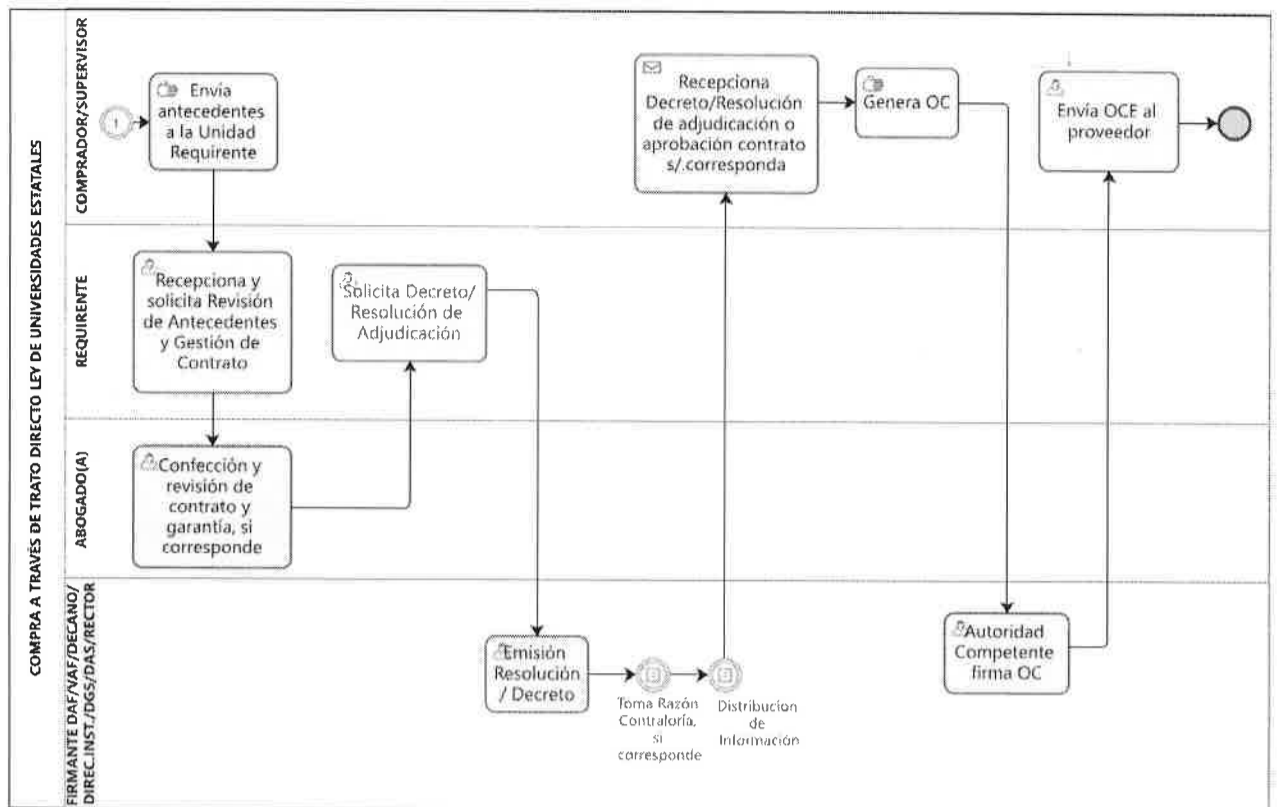
La Contraloría Universitaria toma razón de los actos administrativos en las contrataciones superiores a 30 UTM.

Cada perfil de la plataforma de mercado público debe ejecutar las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

Se deberá publicar en la plataforma de mercado público todos los antecedentes de la compra.

Anexo 15. Diagrama de flujo: "Trato directo por Ley de Universidades Estatales"





#### 5.4 FORMULACIÓN DE BASES

El contenido mínimo de las Bases se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada funcionario que participe en el proceso.

##### Contenidos de las Bases

- Requisitos y Condiciones
- Especificación de Bienes y/o Servicios que se quieren contratar
- Presupuesto disponible.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Definición de criterios de evaluación de las Ofertas,
- Nombramiento de Comisión evaluadora, si corresponde.
- Orden de Compra o Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, responsable del contrato, término anticipado, etc.
- Condición, plazo y modalidad de Pago.
- Plazo de entrega
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas, Sanciones y sus procedimientos.
- Medio para acreditar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los proveedores, cuando corresponda.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Especificaciones técnicas de los Productos.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente"

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## 5.5. PROCESO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE GARANTÍAS, PARA CUSTODIA.



**Proceso recepción y registro de garantías, para custodia**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Recepción y Registro de Garantías", proceso que se utiliza para controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación o condiciones comerciales respecto de las garantías, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios.

### 2. Alcance

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Finanzas y de las Facultades, IAI y la Dirección General de Sede a través de la Dirección de Administración y Servicios de la Sede.

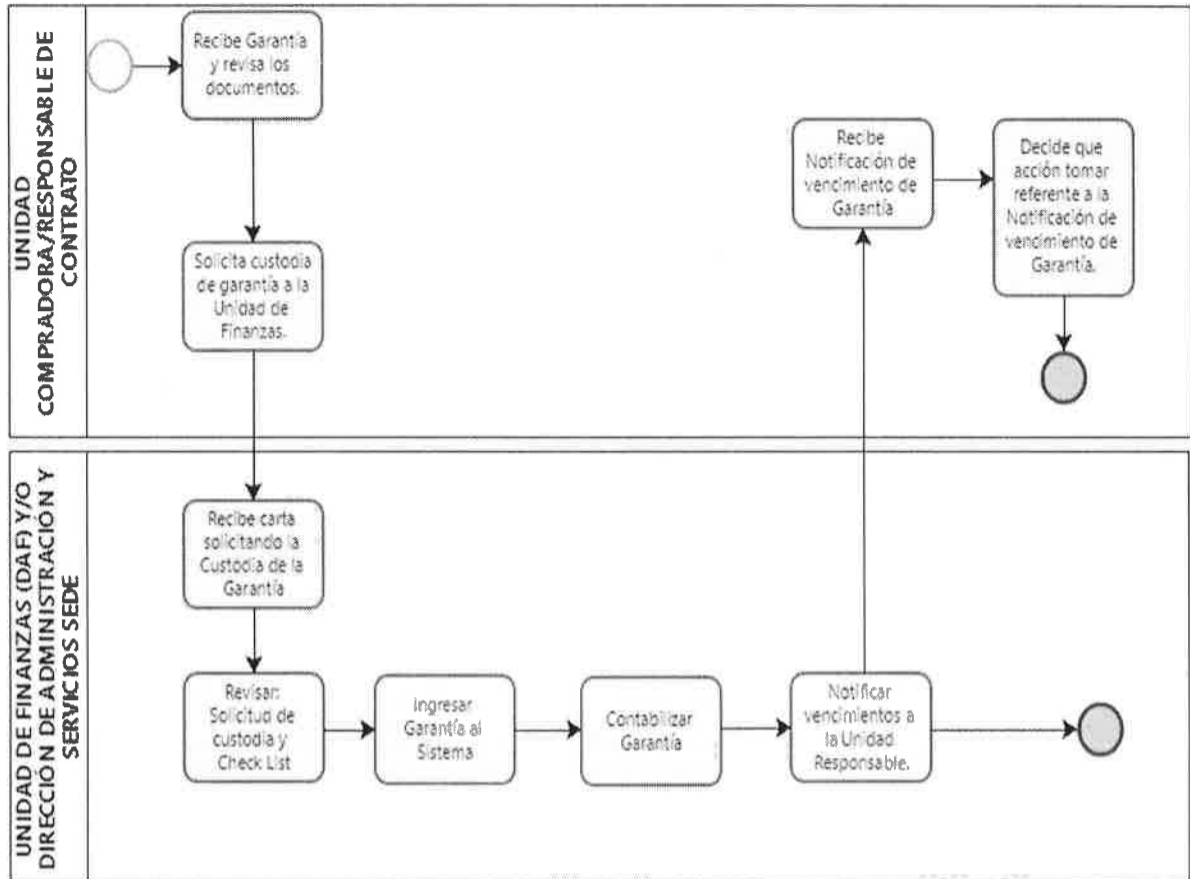
### 3. Descripción del proceso

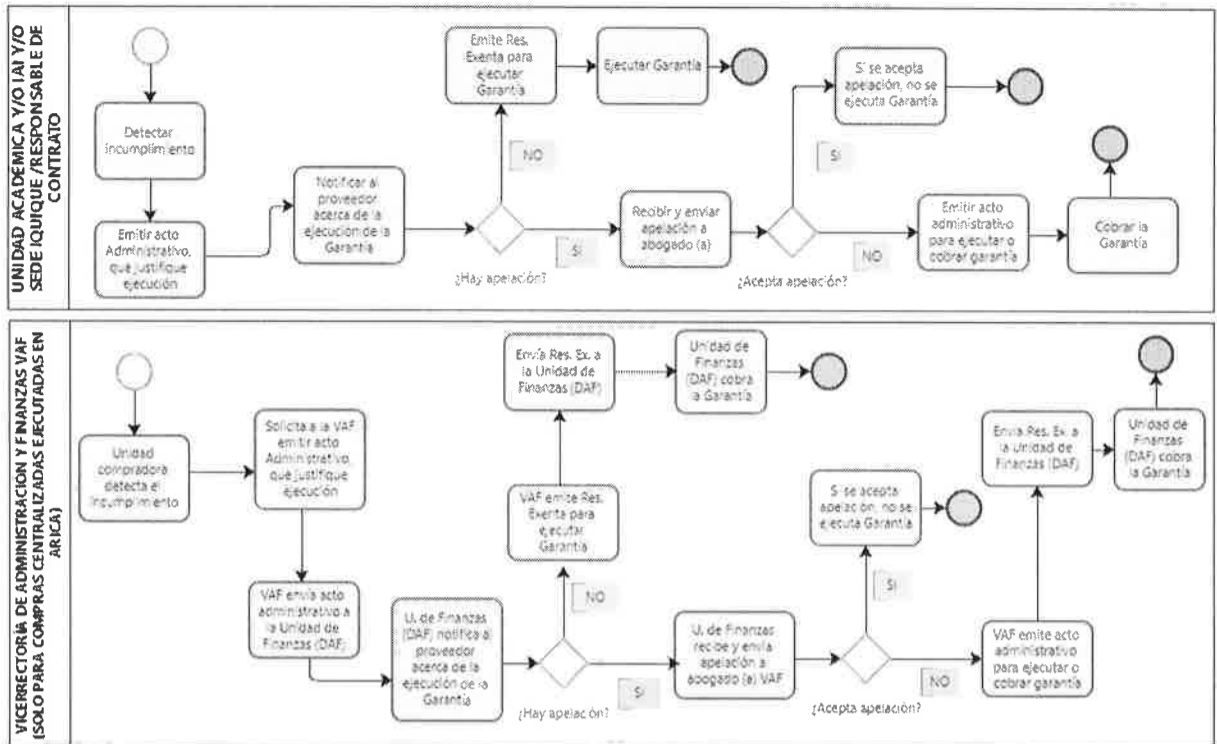
Cada unidad compradora deberá recepcionar y revisar el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta para realizar la apertura de una licitación pública, la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento y toda otra asociada a la contratación. Posteriormente debe acompañar a la garantía el Check list completo y firmado a la garantía y enviar a custodia de la Unidad de Finanzas o DAS.

Al abogado se remitirá copia de la garantía y el check list, junto al contrato firmado por el proveedor y los demás antecedentes de la contratación para revisión jurídica y posterior oficialización por la autoridad que corresponda. La Unidad de Finanzas y la DAS en la Sede deberán custodiar el documento de garantía, ingresar al sistema para custodia, contabilizarla, y devolverla al proveedor o a quien se indique en la solicitud, cuando corresponda conforme lo establecido en las bases o condiciones de la contratación.


Estas unidades deberán elaborar y remitir comunicación formal a la Unidad Compradora con el propósito de informar respecto a las garantías que se encuentran próximas a su fecha de vencimiento, con el fin de que dicha unidad pueda tomar las acciones correspondientes para su renovación, ejecución y/o sustitución o cualquier otra medida que considere necesaria.

Anexo 16: Diagrama de flujo: "Proceso recepción y registro de garantías, para custodia"





**5.5.1. SUB PROCESO MANTENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**



**Sub proceso mantención y devolución de garantías**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

**1. Objetivo**

Establecer el procedimiento de "Mantención y Devolución de Garantías", uno de los subprocesos que se utiliza para asegurar que el documento de garantía tenga vigencia y la oportuna devolución de este al proveedor. Dicho procedimiento es después de la recepción y registro de garantías

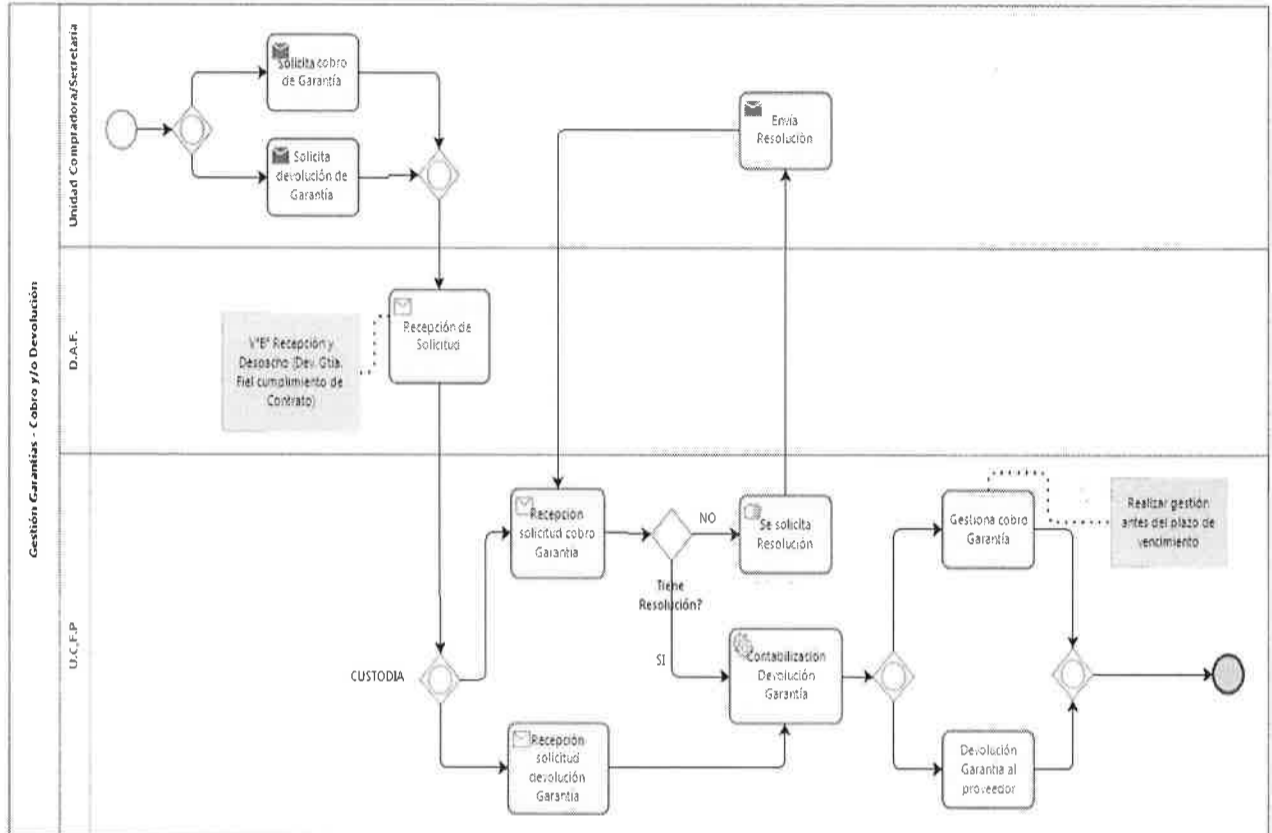
**2. Alcance**

Este procedimiento es de responsabilidad de la Responsable de contrato, Unidad de Finanzas o Dirección General de Sedes, según corresponda.

**3. Descripción del proceso**

Cada Unidad compradora/ Responsable de contrato deberá solicitar a la unidad de Finanzas la devolución de documentos de Garantías al proveedor o solicitar el cobro de documentos de Garantías.  
La Unidad de Finanzas o DAS procederá a devolver Garantías al Proveedor o cobrar Garantías al Proveedor.  
Deben ambas unidades generar y envía Informe Mensual de Vigencias de Garantías a la VAF.

Anexo 17 Diagrama de flujo: "Sub proceso de Mantenimiento y Devolución de Garantías".



## 6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la contratación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación concursables, cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros.

Será obligatorio incluir en todas las bases de licitación el criterio "errores y omisiones" lo que permitirá salvar errores de carácter formal y evitar perder ofertas.

También será obligatorio incluir el criterio de "Programa de Integridad", de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, en caso contrario deben ser solicitados por la Plataforma de MercadoPúblico.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, condiciones comerciales o Intención de Compra, según corresponda.

El requirente o jefe de centro de costo debe establecer los criterios de evaluación, para lo cual es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar de al menos dos criterios de evaluación.

## **6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el responsable técnico quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o condiciones comerciales, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el responsable técnico debe aplicar los Criterios de Evaluación, y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación. Antes de firmar el requirente debe verificar los antecedentes y la aplicación correcta de los criterios de evaluación.

## **6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, y superiores a 1.000 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora.

Integrarán la Comisión Evaluadora convocadas por cada Facultad, Instituto de Alta Investigación, Dirección General de Sede al menos funcionarios públicos de la Universidad designados por el Decano(a) o Director(a). Los integrantes de la Comisión Evaluadora de aquellos procesos centralizados estarán designados a través de Decreto Exento.

Para aquellas contrataciones de servicios de anteproyectos o Proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren proyectos de especialidad las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, integrada por al menos 5 miembros debiendo ser la mayoría de ellos arquitectos.

El presidente de cada comisión entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a revisar el Informe de evaluación donde el responsable técnico aplicó los Criterios de Evaluación. Será obligación de cada integrante de la comisión evaluadora leer las bases y el informe con anticipación a la reunión. Posteriormente, la comisión generará el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Los reclamos recibidos por la Plataforma de Mercado Público.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción, declaración de inadmisibilidad, revocación o invalidación y su justificación.

El abogado(a) será responsable de emitir un pronunciamiento Jurídico sobre el Informe de Evaluación preparado por el responsable técnico de la licitación, previa solicitud formal de la unidad interesada.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora será proponer la adjudicación, deserción o revocación de la licitación, el cual quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Decreto o Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **7. CIERRE DE PROCESOS**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, cada unidad compradora debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

### **7.1 Fundamentación de la Adjudicación del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o condiciones comerciales, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al acto administrativo que establece la decisión final del proceso.


El Decreto o Resolución que aprueba el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **7.2 Resolución de Aclaraciones o consultas**

Las aclaraciones o consultas que los proveedores soliciten respecto de los procesos de adquisición que la Institución lleve a cabo, deberán realizarse siempre a través de la Plataforma de Mercado Público y serán respondidas por cada comprador(a) y/o supervisor(a), sin perjuicio de lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la Plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el administrador del sistema derivará a los responsables de cada proceso las consultas para que posteriormente pueda el Administrador del Sistema ingresar las respuestas en la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La respuesta será preparada y firmada por el jefe(a) de la unidad compradora y revisada por el abogado(a) de la Universidad.

## 8. RECEPCIÓN DE BIENES

 <p>UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Recepción De Bienes</b> Dirección de Administración y Finanzas Vicerrectoría de Administración y Finanzas</p>
--	---

### 1. Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos que deben seguirse para la correcta recepción de los bienes adquiridos por el requirente, asegurando su conformidad, registro y trazabilidad.

### 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de los productos o servicios por parte del destinatario y concluye con la entrega de las Órdenes de Compra al área de Finanzas.

### 3. Descripción del proceso

Cada destinatario es responsable de que la recepción inicial de productos o servicios se realice de manera correcta, debiendo efectuarla en conjunto con la correspondiente guía de despacho u otro documento emitido por el proveedor, que sea distinto de la factura.

Posteriormente, durante la recepción conforme, el destinatario deberá verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado en la Orden de Compra (OC) y que se ajuste a las condiciones, características y cantidades indicadas en la documentación de respaldo.

Tanto la recepción inicial, como la recepción conforme, deberán ser ingresadas oportunamente, y velando por los principios de eficiencia y eficacia que rigen la Administración, por el funcionario responsable en el sistema administrativo y financiero.

En este sentido, es responsabilidad del destinatario revisar detalladamente los productos o servicios, asegurando su conformidad tanto en calidad como en cantidad, de acuerdo con lo requerido y lo efectivamente entregado.

En caso de disconformidad, el usuario responsable o el Jefe del Centro de Costo deberá rechazar los productos y gestionar la devolución de los bienes al proveedor con la unidad que corresponda, dejando constancia de dicha situación.

La unidad de seguimiento y control para el pago deberá publicar la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.

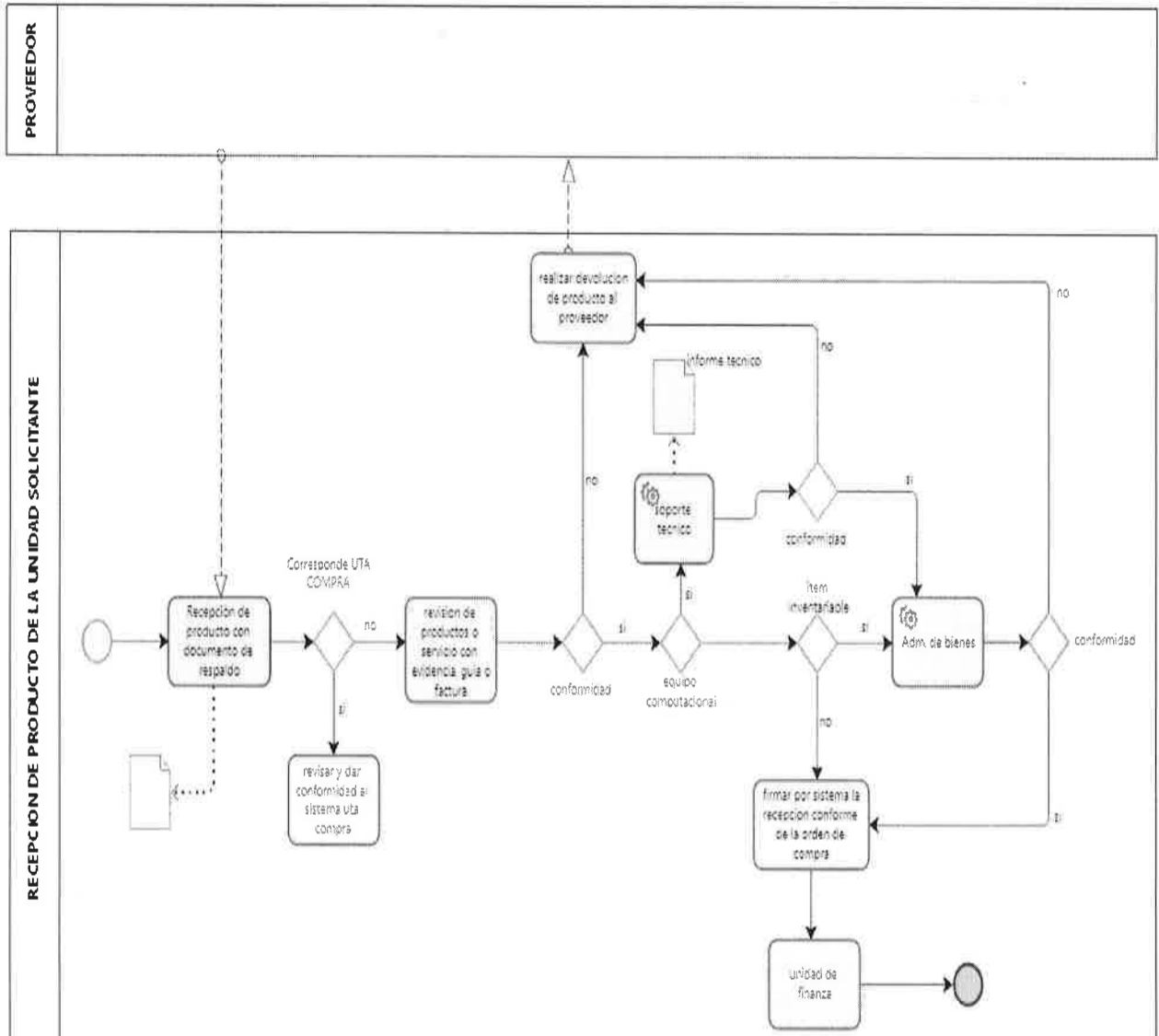
#### 4. Consideraciones Especiales

Para aquellos productos inventariables la Unidad de Administración de Bienes se traslada a la Unidad Solicitante para codificar e inventariar los productos.

Para productos computacionales, tecnológicos, audiovisuales, de seguridad, u otros de similar naturaleza, al momento de la recepción inicial, la unidad requirente deberá avisar con la debida prontitud, mediante correo electrónico a la Unidad de Administración de Bienes, y a través de solicitud de trabajo a la Dirección de Servicios y Logística de ser procedente, para que realice la revisión del equipo en el lugar donde se encuentra.

Cabe destacar que la recepción inicial se podrá realizar por cualquier funcionario sin perjuicio que la recepción final deberá ser realizada solo por los destinatarios.


#### Anexo 18. Diagrama de flujo: "Recepción de Bienes"



#### 9. COBRO DE MULTA A PROVEEDORES

## ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°19 "Procedimiento: Gestión de Multas Compras Centralizadas", diagrama de flujo N° 20 "Procedimiento: Gestión de Multas Facultades e Instituto de Alta Investigación" y diagrama de flujo N° 21 "Procedimiento: Gestión de Multas Dirección General de Sede".



**Gestión de multas a proveedores de mercado público**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos relacionados con la aplicación de multa a proveedores de Mercado Público, contratados a través de la Ley N° 19.886, debido al incumplimiento en el plazo de entrega de Bienes y/o Servicios adquiridos.

### 2. Alcance

Este procedimiento comienza con la revisión de los documentos de compra y finaliza con el envío de los antecedentes para la emisión del acto administrativo correspondiente para la formalización de la multa (Resolución Exenta). La multa se aplicará por cada día de atraso (hábil o corrido, según corresponda) respecto a la fecha de entrega estipulada en la orden de compra, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad de Tarapacá. La fecha del plazo de entrega de la orden de compra se fijará de acuerdo a las condiciones regionales de cada convenio (según tipo de mecanismo de compra).

### 3. Descripción del proceso

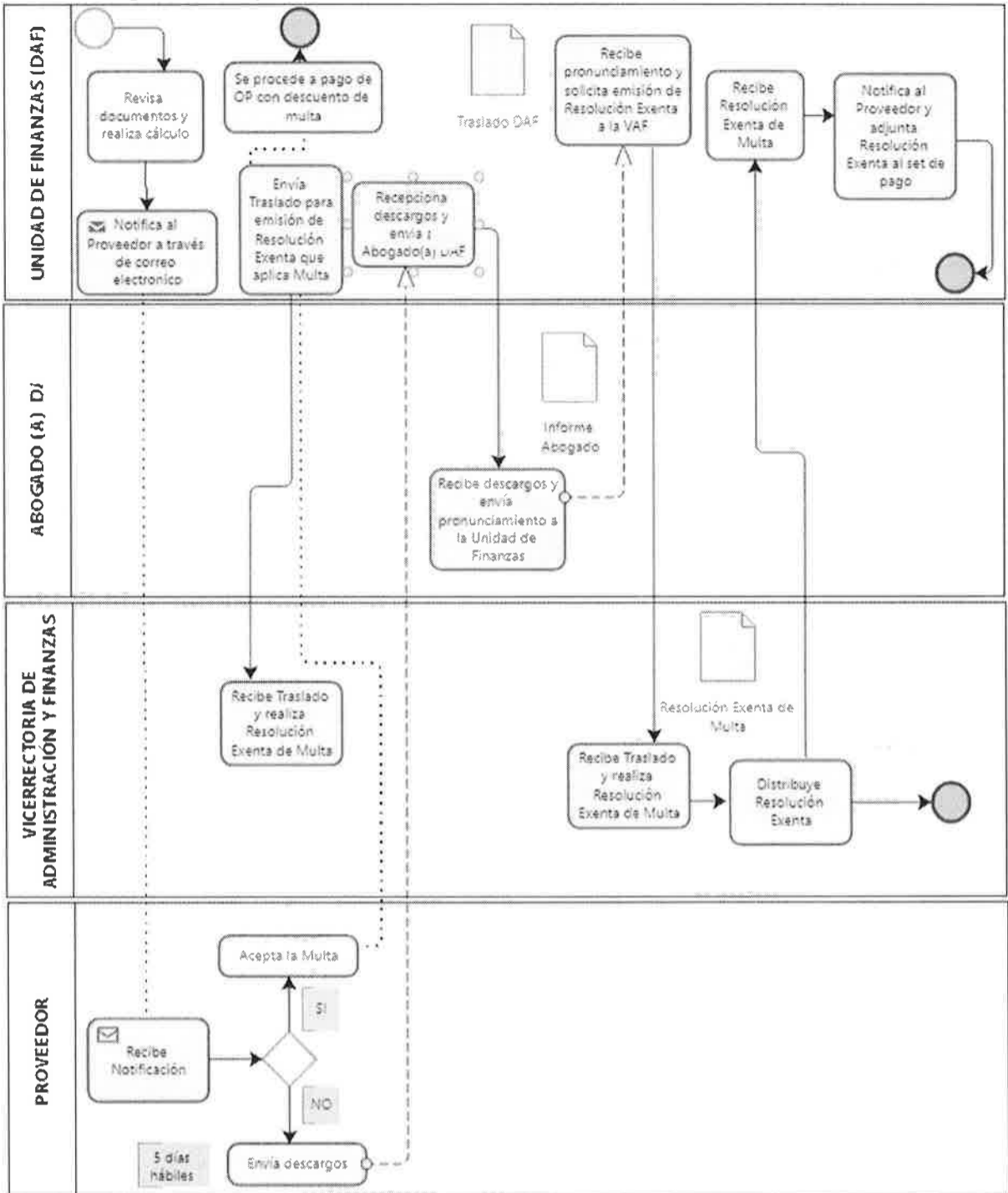
El proveedor podrá presentar descargos e interponer recursos de reposición o jerárquico, a la Multa aplicada, conforme lo establezca las bases o condiciones de la contratación y la normativa vigente, los que serán analizados por el abogado (a).

La Unidad de Finanzas, IAI, Facultades, Dirección General de Sede, según corresponda, revisará el plazo de entrega y tiempo de atraso, para determinar el valor de la multa, a fin de solicitar a la autoridad competente la emisión de acto administrativo, adjuntado informe evacuado por el abogado(a), si corresponde.

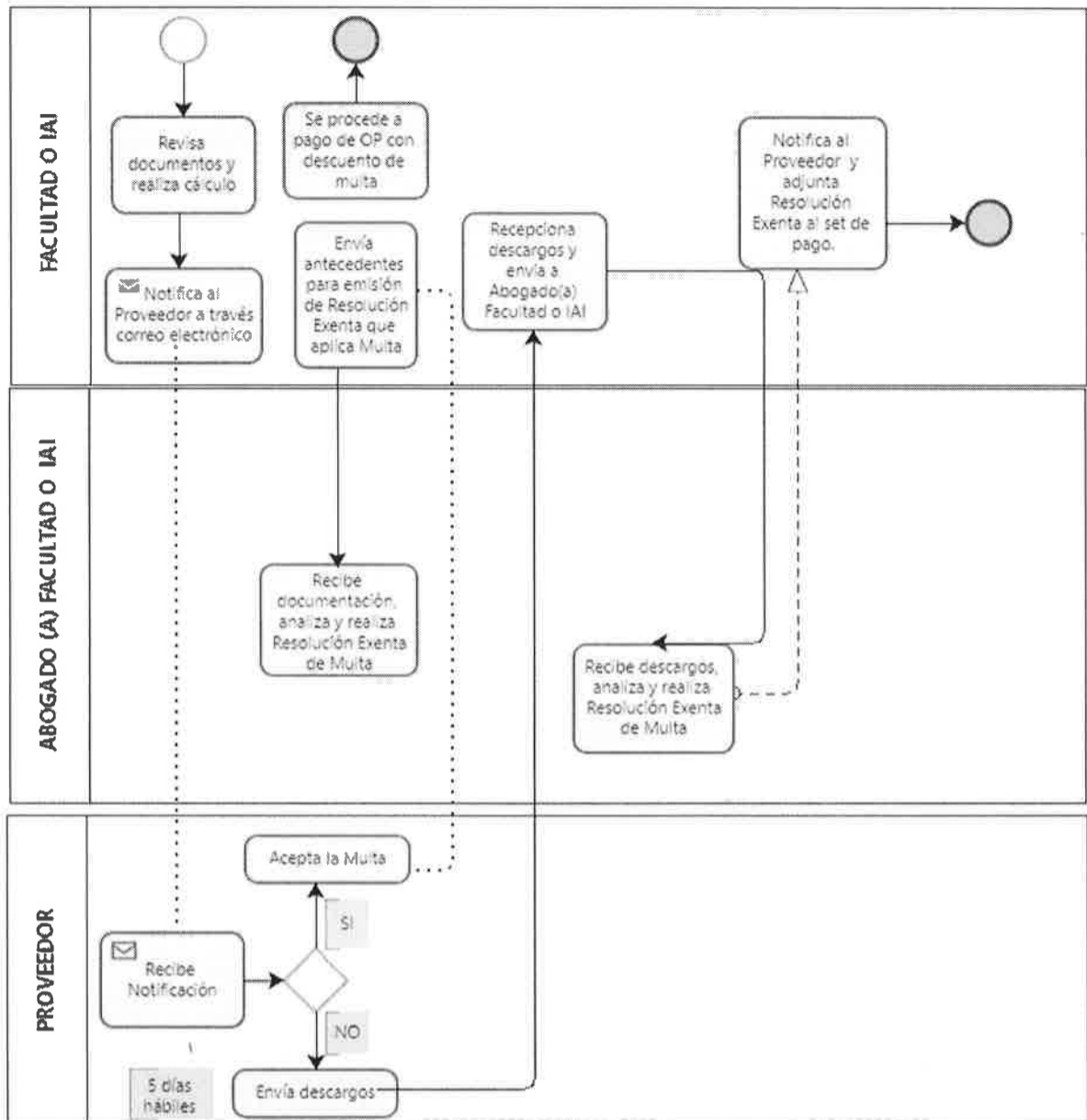
### 4. Consideraciones Especiales

Enviar a Contraloría, para su revisión, todas aquellas multas que son igual o superior a 15 UTM.

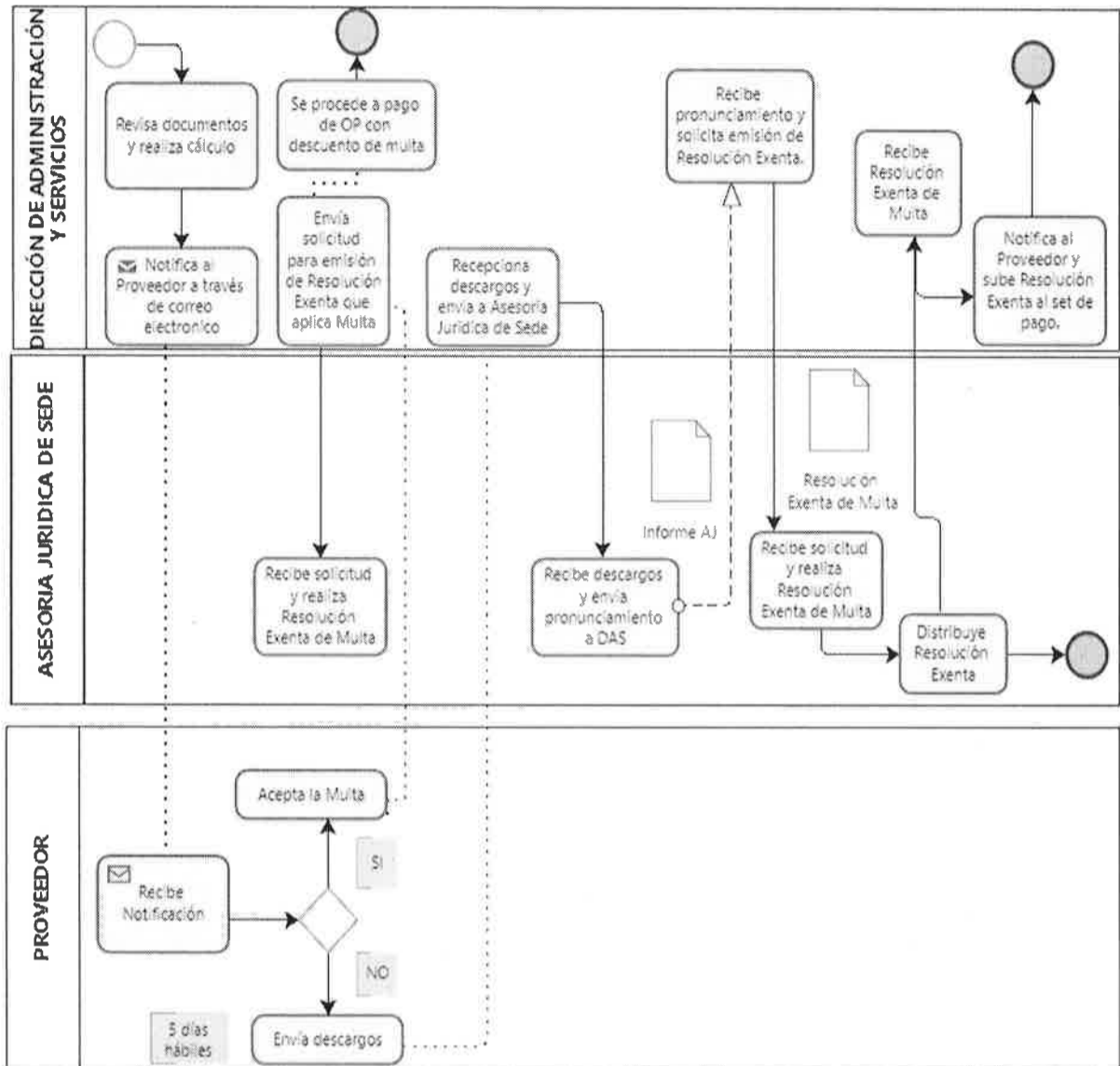
Anexo 19. Diagrama de Flujo: "Procedimiento Gestión de Multas Compras Centralizadas"



Anexo 20 Diagrama de flujo "Procedimiento Gestión de Multas Facultades e Instituto de Alta Investigación (IAI)."



Anexo 21. Diagrama de flujo "Procedimiento Gestión de Multas Dirección General de Sedes (DGS)."



## 10. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES.



### Procedimiento De Emisión De Orden De Pago A Proveedores

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el envío de órdenes de compra (OC) desde la Unidades Compradoras, con recepción conforme de los productos y/o servicios, a las Unidades involucradas en el proceso de pago, respecto de las compras reguladas por el Mercado Público, con el objeto de pagar oportunamente las facturas recepcionadas, las cuales deberán estar correctamente emitidas y sin errores en su contenido.

#### 2. Alcance

Se inicia con la recepción de las OC debidamente autorizadas por las Unidades Compradoras, las cuales deben venir acompañadas con: los antecedentes de compra y documento tributario. Este Procedimiento incluye al Proveedor del Mercado Público, Unidad de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Director(a) de Administración y Finanzas, Facultades e Instituto de Alta Investigación (IAI), Dirección de Administración y Servicios de la Sede y Dirección General de Sedes (DGS).

En casos excepcionales, en que la Unidad Compradora reciba directamente un documento tributario, deberá obligatoriamente enviarla a la Unidad de Finanzas (DAF) y/o Dirección de Administración y Servicios de la Sede, junto con la recepción conforme del producto o servicio, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde su emisión, con el objeto de evitar retrasos en el pago.

#### 3. Descripción del proceso

La unidad de finanzas o DAS, según corresponda podrá aceptar o rechazar diariamente los documentos tributarios, emitidos por los proveedores del Mercado Público, a través de la Plataforma del Servicio de Impuestos Internos SII, dentro de los 8 días corridos posteriores a su recepción.

Se generara la Orden de Pago previa verificación de los documentos: Orden de Compra, Guía de Despacho o documento de respaldo y Factura con recepción conforme, para realizar el pago al proveedor.

Las unidades compradoras descentralizadas y la unidad de adquisiciones, en caso de unidades centralizadas, según corresponda, deberán generar las OC suplementarias, cuando el monto sea superior a 3 UF. En caso de que la OC suplementaria sea inferior a 3 UF, lo gestionara la Unidad de Finanzas o DAS en caso de la Sede Iquique.

Cada OP será autorizada por Encargada de Finanzas, DAF, DAS, VAF, DGS, generar la(s) Orden(es) de Pago (OP).

#### 4. Consideraciones Especiales

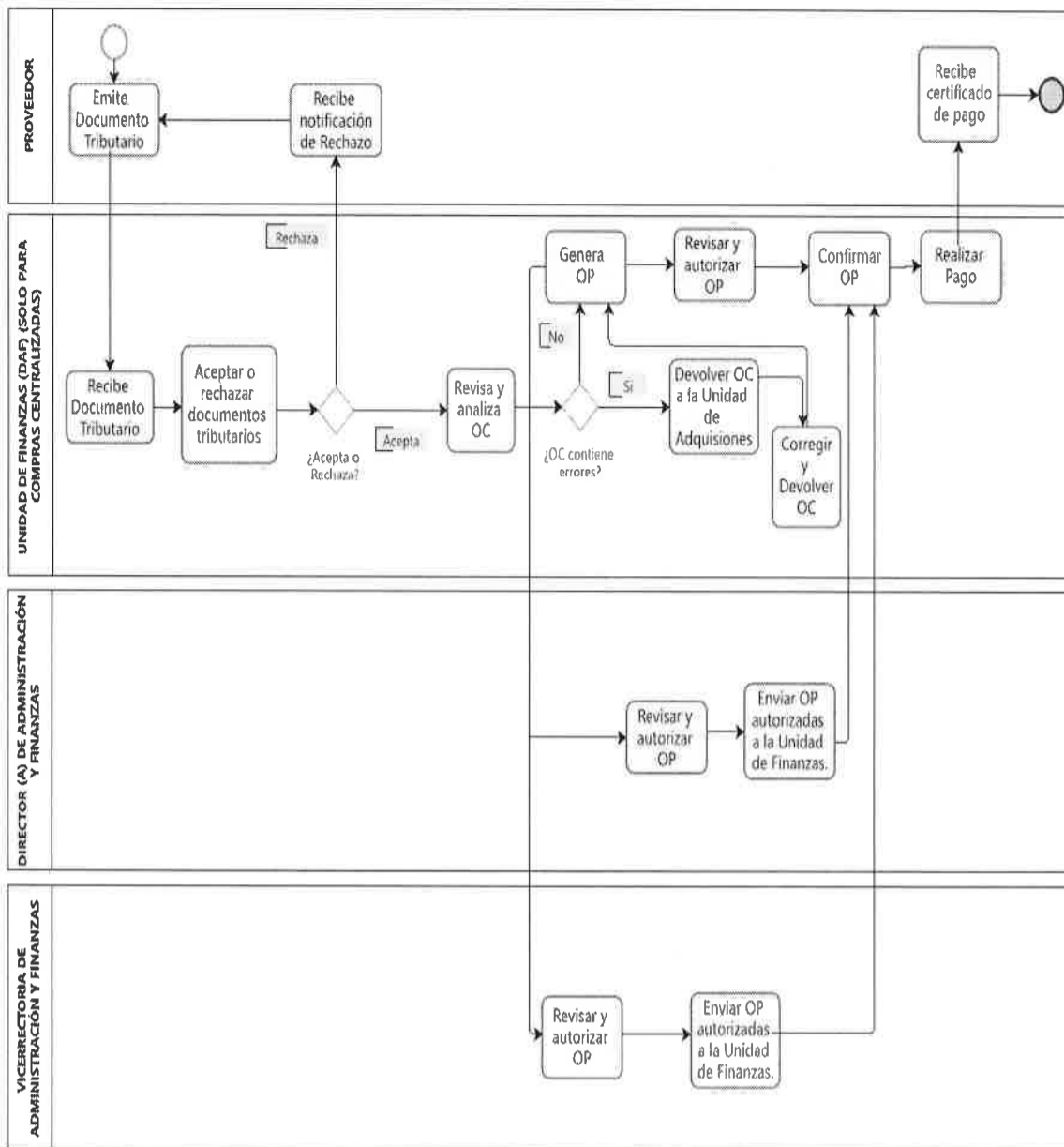
Los documentos tributarios son los siguientes:

1. Factura.
2. Nota de Crédito.

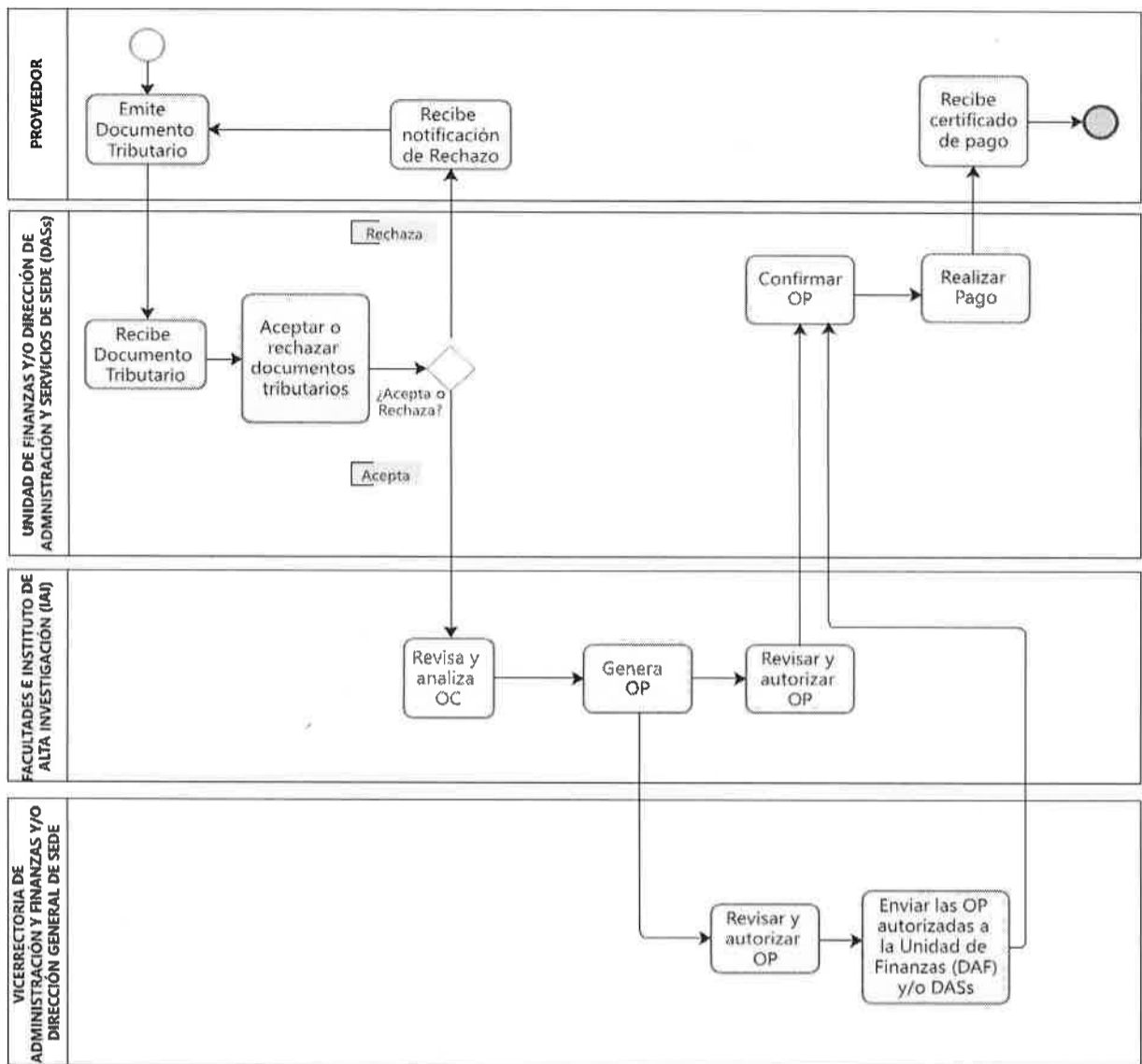
3. Nota de Débito.

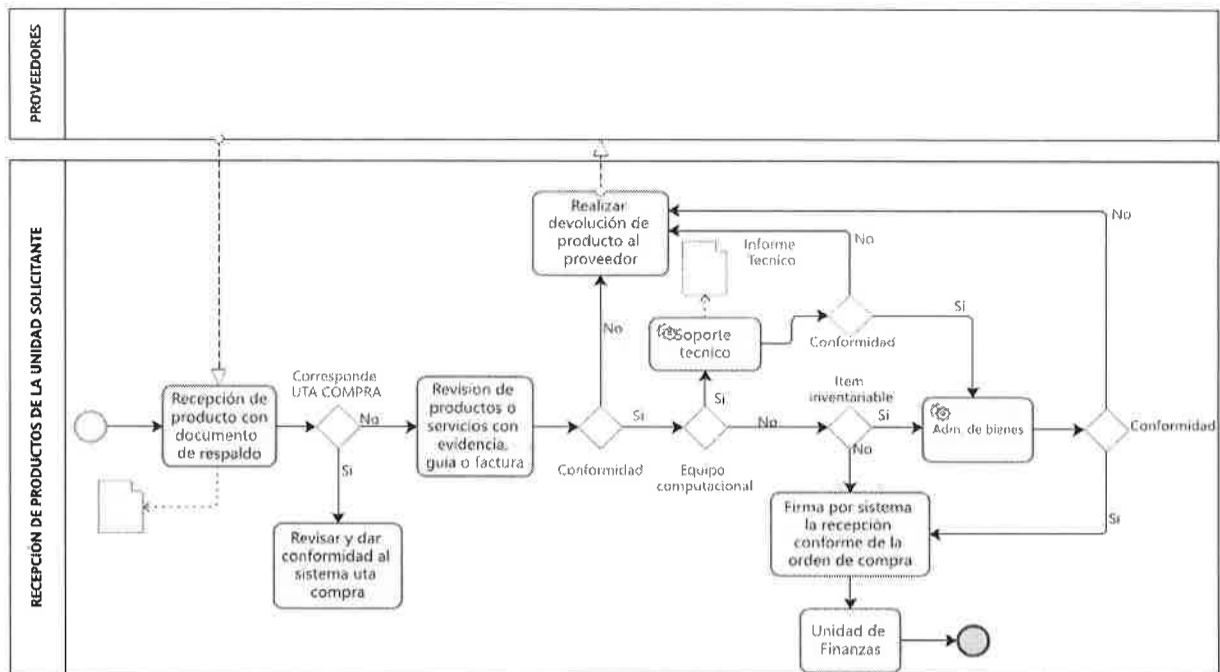
Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N° 23 "Orientación sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública", aprobada mediante Resolución Exenta N° 268-B por la Dirección de Compras y Contratación Pública, con fecha 18 de mayo de 2018, y la Ley N° 21.131, que establece que los pagos deben realizarse dentro del plazo de 30 días corridos desde la recepción del respectivo instrumento tributario de cobro.

**Anexo 22. Diagrama de flujo: "Procedimiento pago de proveedores mercado público compras centralizadas"**

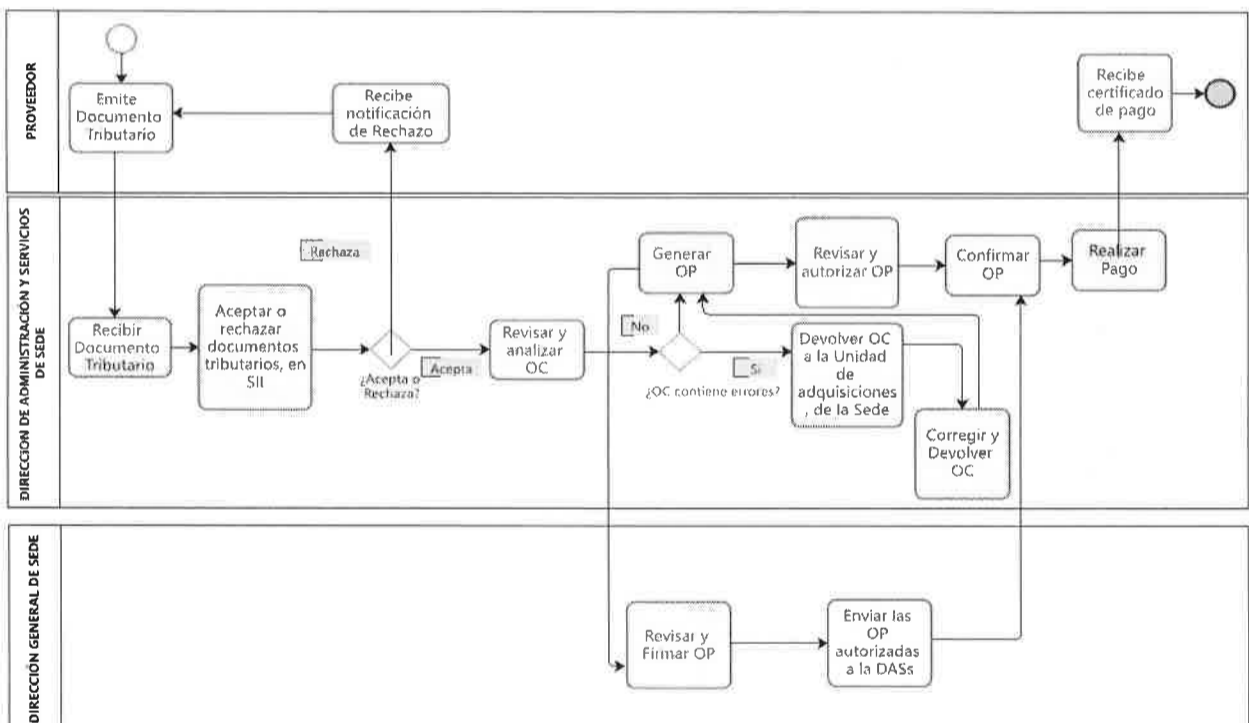


Anexo 23. Diagrama de flujo: "Procedimiento pago de proveedores mercado público facultades e instituto de alta investigación (IAI)"





Anexo 24. Diagrama de flujo: "Procedimiento pago de proveedores mercado público sede Iquique"



## 11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PAGOS

### 11.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES



#### Supervisión y Control de Pago a Proveedores

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer las directrices para coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos administrativos asociados al ciclo de adquisición institucional, con el propósito de garantizar que la ejecución de los pagos a proveedores se realice de manera oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la emisión de la factura correspondiente.

#### 2. Alcance

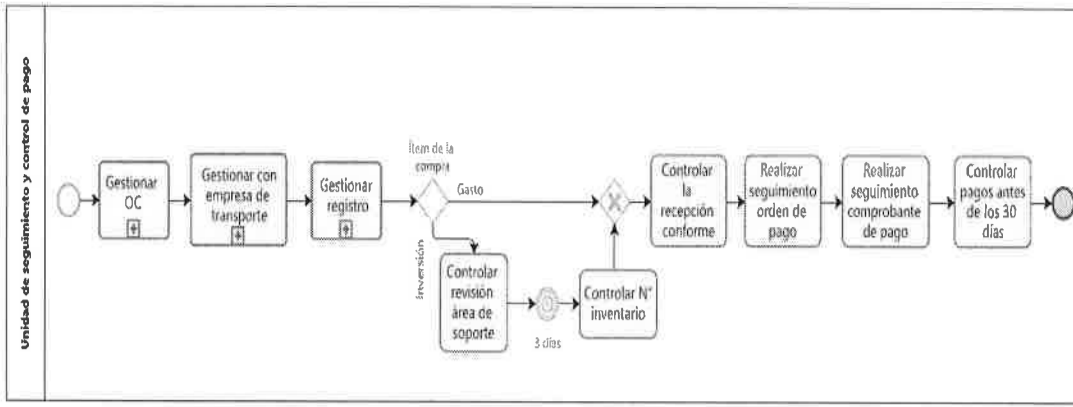
Este procedimiento aplica a todos los procesos de adquisición institucional en los que existan compromisos de pago a proveedores, incluyendo la adquisición de bienes, contratación de servicios y compra de activos fijos. Comprende las gestiones coordinadas a través de las Unidades Compradoras, la Unidad de Soporte Técnico, la Unidad de Administración de Bienes y la Unidad de Finanzas, desde la emisión de la factura hasta la ejecución del pago correspondiente, conforme a la normativa vigente y dentro del plazo establecido.

#### 3. Descripción del proceso

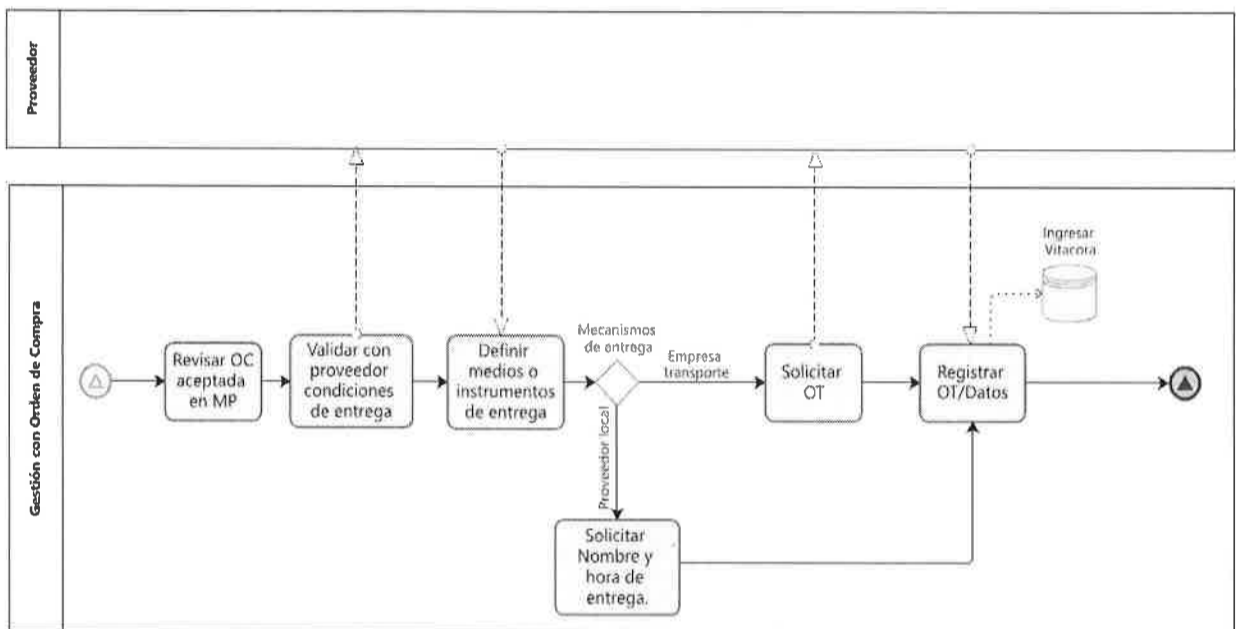
La Unidad de Seguimiento y Control de Pago dará supervisión a las condiciones de entrega con el proveedor (receptor, dirección, etc.), apoyará a la unidad en el monitoreo del cumplimiento de las entregas, tanto en fechas como en condiciones acordadas, y monitoreará la correcta emisión del documento de recepción conforme verificando que el documento de respaldo corresponda a la compra, elaborará informes periódicos de desempeño del proceso de recepción y pago de productos y servicios.

Respecto a lo anterior deberá realizar todas las gestiones necesarias para procurar el pago al proveedor antes de los 30 días desde la fecha de emisión de factura.

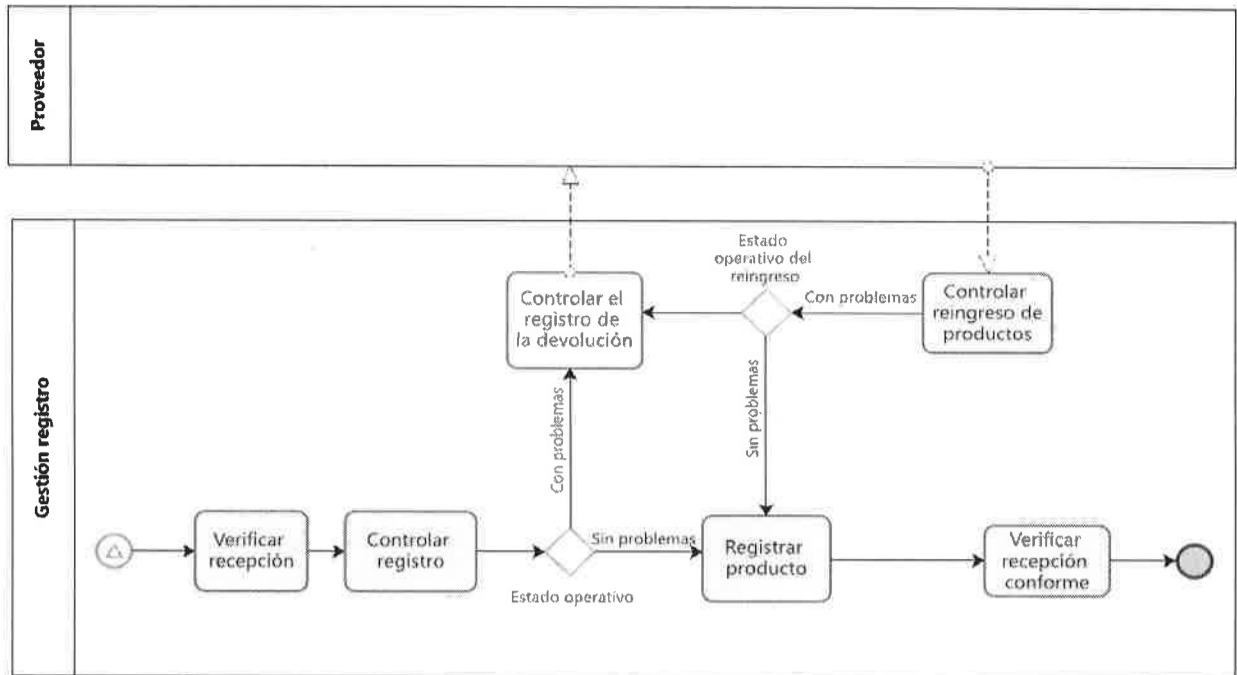
#### Anexo 25. Diagrama de flujo: "Unidad de Seguimiento y Control de Pago"



Anexo 26.  
Diagrama de Flujo: "Registrar Orden de Transporte"

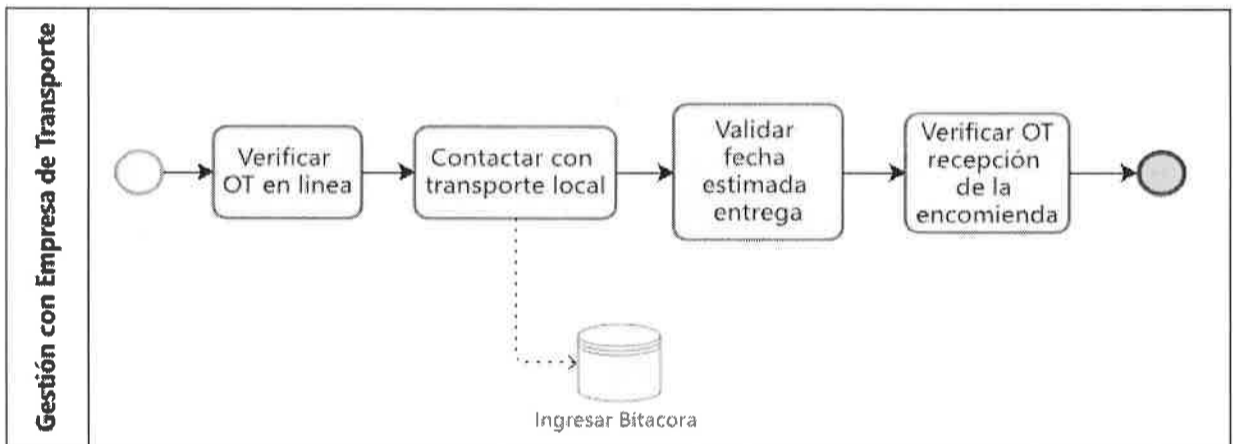


Anexo 27. Diagrama de Flujo: "Controlar revisión Área de Soporte"



Powered by  
Modular

**Anexo 28. Diagrama de Flujo: “Gestión con Empresa de Transporte”**



Powered by  
Modular

**12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**. Comprende la elaboración del contrato, suscripción, aprobación, su ejecución y término, la gestión de las entregas de los productos o servicios, y la relación con los proveedores.

Se solicitará la suscripción de un contrato definitivo en las Bases de Licitación o en las Condiciones comerciales de manera obligatoria cuando la contratación de un producto o servicio sea igual o superior a las 1.000 UTM. Sin embargo, de la misma forma se podrá formalizar los contratos inferiores a 1.000 UTM cuando la Institución clasifique al producto o servicio de compleja especificación.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada unidad compradora deberá llevar un registro actualizados de todos sus contratos vigentes.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

En aquellos casos de renovación de los contratos para la adquisición de productos o servicios con ejecución en el tiempo, se requerirá un informe de evaluación del responsable del contrato que certifique la conveniencia de la continuidad del contrato. El periodo de renovación deberá quedar establecido en las bases de licitación o términos de referencia, el cual en ningún caso podrá exceder a 1 periodo consecutivo.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Calidad de los bienes y servicios.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las Condiciones comerciales o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito y aprobado por acto administrativo, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>. Además, cada Comprador(a) /Supervisor(a) de contrato deberá crear la respectiva ficha de contrato en la aplicación de Gestión de Contrato de la Plataforma de MercadoPúblico. Una vez publicada la ficha el responsable de contrato (requirente) deberá informar cualquier modificación al supervisor(a) para mantener actualizados los datos de la ficha de contrato. Será responsabilidad de la Unidad de Finanzas completar los datos de multas y pagos en cada ficha de contrato.

### **13. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre deberá dar solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

#### **13.1 INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Director(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto o Decano(a), Director(a) General de Sede, según corresponda, convocará al abogado(a), supervisor(a), comprador(a) involucrado y al usuario solicitante a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

#### **13.2 INCIDENTES EXTERNOS**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director (a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto o Decano(a), Director(a) General de Sede, según corresponda, convocará al abogado (a) comprador (a), comprador (a) involucrado y al usuario(a) solicitante a constituir una comisión especial que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité establecido por la institución.

Los reclamos ingresados a la Plataforma de mercado Público serán derivados por el administrador a la respectiva unidad compradora para su análisis y preparación de respuesta dentro de los días hábiles que establece la normativa. El periodo de receso universitario corresponderá a días inhábiles para estos efectos. La respuesta debe ser revisada por el requirente y un abogado(a).

#### **14. POLÍTICAS DE INVENTARIO:**

##### **Bienes o materiales de consumo**

La institución no cuenta con un inventario físico ni digital de bienes o materiales de consumo, debido a que los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Universidad se adquieren en el momento en que se requieren, según la demanda del servicio o actividad. Como consecuencia, no se mantiene stock permanente de estos, lo cual ha llevado a que no se desarrollen procedimientos formales de registro, control o gestión de inventario de bienes de consumo.

##### **Activos Fijos**

Respecto al inventario de activos fijos está regido por el Manual de Procedimientos para Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual expresa los procedimientos desde el alta de un bien hasta la baja de este.

La administración de los bienes muebles de la universidad será de responsabilidad de las autoridades universitarias, Rector, VAF, Decanos, DGS Iquique y DAF, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el reglamento.

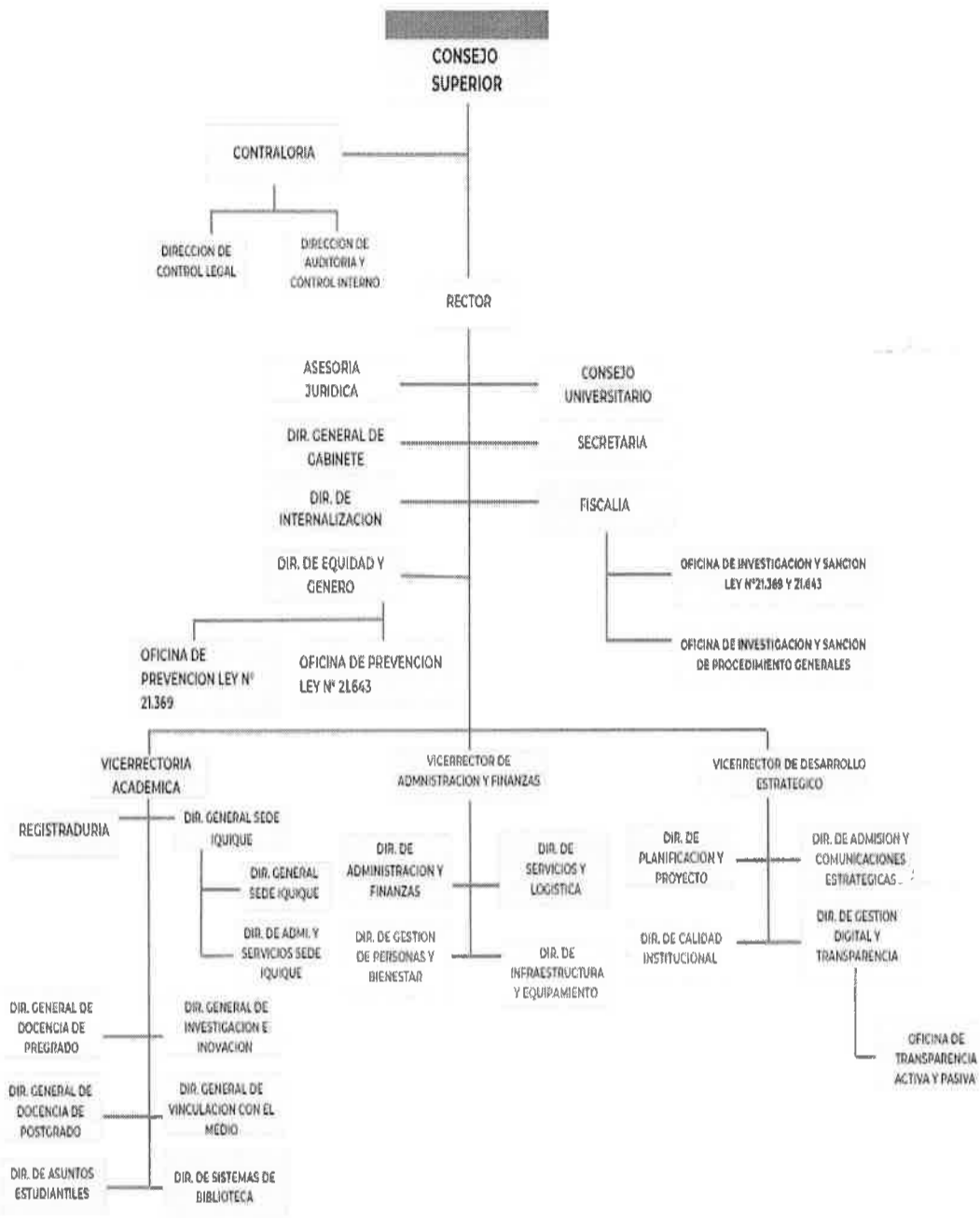
La valorización y contabilización de los bienes muebles será responsabilidad de la DAF, a través de la unidad de contabilidad y presupuesto, quién deberá exponer los bienes muebles en los estados financieros, en conformidad a las normas contables vigentes.

El registro y control administrativo de los bienes muebles inventariables y con control administrativo, será de responsabilidad de la Dirección de Servicios y Logística.

El proceso de registro y control de bienes muebles se inicia con la adquisición de un bien inventariable, por parte de las unidades compradoras de la universidad los cuales posteriormente son registrados e inventariados por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento, quienes asignan, imprimen y etiquetan el bien con un código definido por sistema.

El proceso de administración del activo fijo finaliza con la baja de los bienes, este procedimiento consiste en la eliminación del bien del patrimonio de la universidad por donación, siniestro, o por solicitud de unidades (obsolescencia, desuso, entre otros). Este procedimiento es autorizado y aprobado mediante Decreto Exento.

### 15. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



## 16. DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN:

Cualquier situación no contemplada en el presente manual como aquellas que tengan carácter excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contratación en sus normas, y cualquier relación con este cuerpo reglamentario serán resueltos por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

Ante cualquier duda o discrepancia entre lo señalado en el presente cuerpo reglamentario prevalecerá lo establecido en la Ley N°19.886, su reglamento, Directivas de ChileCompra, y demás normativa general aplicable

**Deróguese Decreto Exento Universitario N°00.724/2020 del 16 de Diciembre 2020.**

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

**PRIMERO:** El presente Manual entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio.

**SEGUNDO:** Las compras de bienes y servicios iniciadas bajo la vigencia del Manual de procedimientos anterior, aprobado por Decreto Exento M°00.987/2015, finalizarán conforme a este.

**2. Adjúntese** al presente acto administrativo el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Universidad de Tarapacá, compuesto de 86 páginas, debidamente rubricadas por el Secretario General de la Universidad de Tarapacá.

**3. Publíquese** el presente acto en el sistema informático institucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N°20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

  
**DINO RAMÍREZ HUANCA**  
Secretario General (S) de la Universidad

  
**EMILIO RODRÍGUEZ PONCE**  
Rector

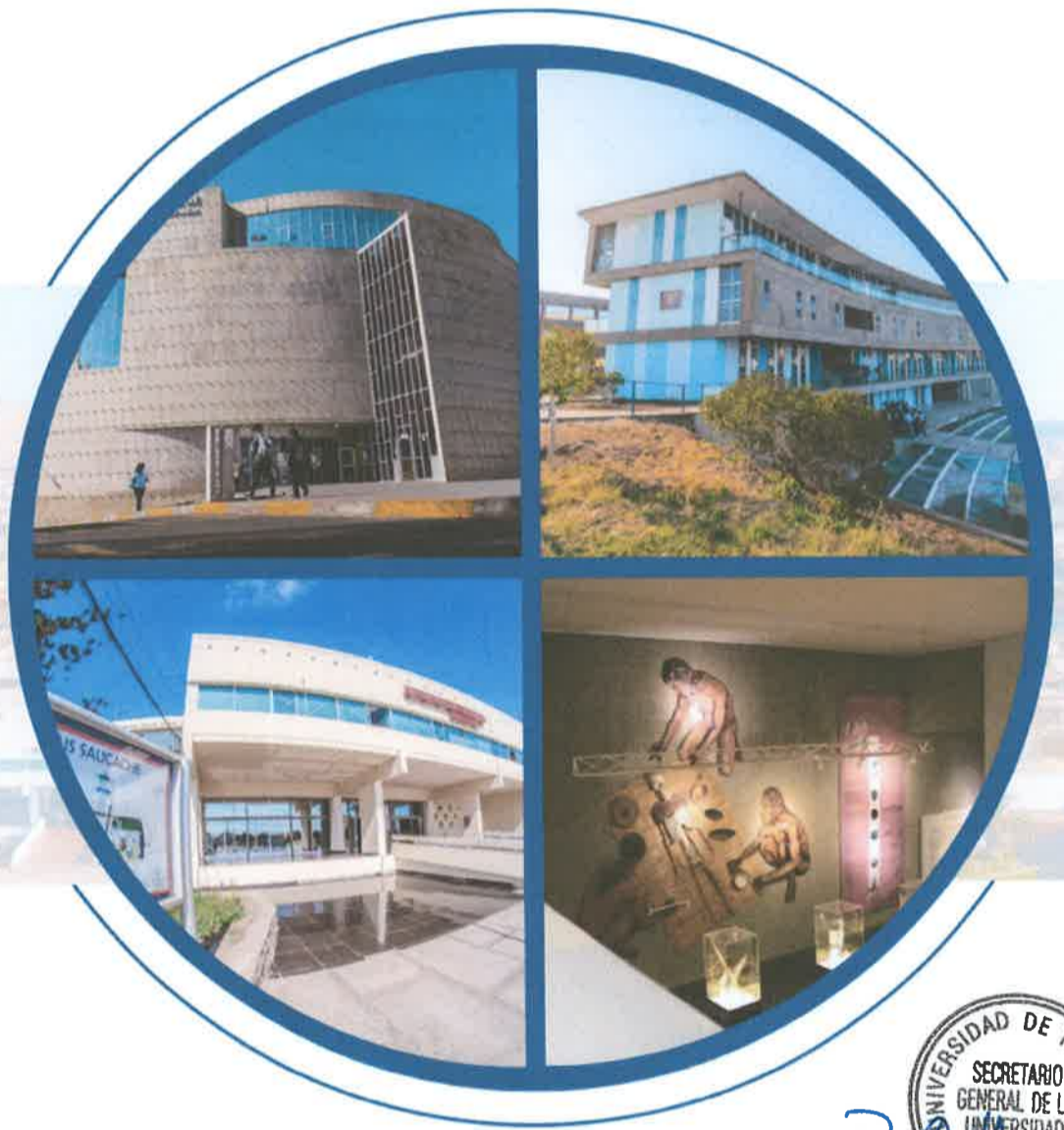

07 MAY 2026



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

## UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



2026



## ÍNDICE

<b>1. Definiciones</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Normativa que regula el proceso de compra</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Organización del abastecimiento en la Institución</b> .....	<b>5</b>
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	5
3.2 Competencias y Probidad de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento. ....	9
3.3 Revisiones y Autorizaciones por procedimiento de compra .....	12
3.4 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas .....	14
3.4.1. Selección del procedimiento de compra .....	20
<b>4. Procedimiento planificación de compras</b> .....	<b>21</b>
<b>5. Proceso de Compra</b> .....	<b>23</b>
5.1 Procedimientos de compra para bienes y servicios regulares .....	25
5.1.1 Compra o contratación a través de licitación pública.....	25
5.1.1.1. Compra a través de licitación pública inferior a 100 utm.....	25
5.1.1.2. Compra a través de licitación pública igual o superior a 100 utm .....	29
5.1.2 Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación privada .....	33
5.1.3 Compra o contratación a través de trato directo .....	33
5.1.3.1. Compra igual o inferior a 30 utm .....	33
5.1.3.2. Compra superior a 30 utm .....	35
5.2 Procedimientos de compra para bienes y servicios especiales de contratación: ...	37
5.2.1 Compra ágil: .....	38
5.2.2 Compras por cotización: .....	40
5.2.3 Compra a través de convenio marco: .....	42
5.2.3.1. Compra a traves de convenio marco igual o inferior a 1000 utm .....	42
5.2.3.2. Compra a traves de convenio marco superior a 1000 utm .....	44
5.2.4 Contratos para la innovación.....	46
5.2.5 Dialogo competitivo para la innovación .....	47
5.2.6 Subasta inversa electrónica .....	49
5.3 Otros procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios:.....	50
5.3.1 Compra de suministro de bienes licitados, a través del sistema uta-compra ..	51
5.3.2 Compra a través de contratos de suministro licitados por la universidad .....	53
5.3.3. Compras electrónicas con tarjeta de crédito.....	54
5.3.4 Contratación de servicio personal especializado.....	55
5.3.5 Compra por trato directo por ley de universidades estatales .....	55
5.4 Formulación de bases .....	58
5.5. Proceso recepción y registro de garantías, para custodia. ....	59
5.5.1. Sub proceso mantención y devolución de garantías .....	61
<b>6. Evaluación de las ofertas</b> .....	<b>62</b>
6.1 Criterios de evaluación .....	62
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....	63
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	64
<b>7. Cierre de procesos</b> .....	<b>65</b>
7.1 Fundamentación de la Adjudicación del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios. ....	65



7.2 Resolución de Aclaraciones o consultas .....	65
8. Recepción de bienes .....	66
9. Cobro de multa a proveedores .....	67
10. Procedimiento de emisión de orden de pago a proveedores. ....	72
11. Seguimiento y control de pagos .....	76
11.1 Supervisión y control de pago a proveedores.....	76
12. Gestión de contratos y de proveedores.....	78
13. Manejo de incidentes .....	80
13.1 Incidentes internos .....	80
13.2 Incidentes externos .....	81
14. Políticas de inventarios: .....	81
15. Organigrama de la institución.....	83
16. Dudas en la aplicación e interpretación: .....	84



## 1. Algunas Definiciones:

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

- **Solicitud de compra:** Documento de orden administrativo que detalla la necesidad de un producto o servicio que la Unidad solicitante requiere. Este documento es enviado electrónicamente a la unidad compradora con la firma del responsable de centro de costo para que ésta posteriormente inicie un proceso de compra.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación. Para formalizar las demás adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **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.
- **Orden de Compra Suplementaria:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Tiene como función incrementar o rebajar el valor de una orden de compra, así como también, un cambio del ítem.
- **Garantía:** Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del



contratante. Las garantías deberán ser nominativas, a la vista, irrevocables y pagaderas a primer requerimiento.

- **Factura:** La factura electrónica es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel. El ser facturador electrónico habilita al contribuyente como emisor y receptor de documentos tributarios electrónicos (DTE) como por ejemplo: factura electrónica, nota de crédito, nota de débito y guía de despacho.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la unidad de recepción y despacho hacia otros lugares de la institución.
- **Centro de Costo:** Código que permite asignar presupuesto para ejecutar ingreso y gastos. Cada centro de costo debe tener asociado un responsable de ejecutar el presupuesto.
- **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en cada ficha de Proyecto creadas en por cada unidad compradora de la Universidad.
- **Portal MercadoPúblico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.
- **Decreto/Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Licitación pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Universidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación privada:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes (mínimo 3) para que sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Uta-Compra:** Sistema computacional utilizado en la Universidad de Tarapacá para ejecutar los contratos de suministro de artículos de consumo habituales.



- **Tarjeta de crédito:** Documento otorgado por una entidad financiera a su titular o usuario, otorgándole a través de ella la posibilidad de utilizar un crédito para cualquier bien o servicio en establecimientos afiliados al correspondiente sistema, además de otros beneficios que el emisor le pueda otorgar.
- **Trato directo:** Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento de compras.
- **Conflicto de Interés:** Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
- **Recepción Inicial:** Funcionario/a o prestador de servicios a honorarios con vínculo vigente en la Universidad, responsable para efectuar la recepción preliminar de los bienes o servicios adquiridos. Le corresponde verificar la llegada física o la ejecución inicial del servicio, considerando aspectos tales como cantidad, estado aparente y cumplimiento de las condiciones de entrega (fecha, lugar y documentación asociada). Deberá registrar la recepción en el sistema, dejando constancia de eventuales observaciones. Esta actuación no implica la recepción definitiva del bien o servicio.
- **Recepción conforme (Destinatario):** Funcionario/a o agente público a honorarios con vínculo vigente en la Universidad, designado para efectuar la recepción definitiva de los bienes o servicios adquiridos. Le corresponde validar que lo recibido cumpla con las especificaciones técnicas, calificando su cumplimiento y requerimiento. Deberá emitir la conformidad mediante firma formal en el sistema definido para esta acción, lo que habilitara el proceso correspondiente, incluyendo la gestión de pago al proveedor.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.



- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados, sin perjuicio de las actualizaciones que disponga la Dirección de Compras:

• CM	:	Convenio Marco.
• OCE	:	Orden de compra electrónica.
• ChileCompra	:	Dirección de ChileCompra.
• L1	:	Licitación pública inferior a 100 UTM.
• LE	:	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
• LP	:	Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM-
• LR	:	Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
• E2	:	Licitación privada inferior a 100 UTM.
• CO	:	Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
• B2	:	Licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
• I2	:	Licitación privada igual o superior a 5000 UTM.
• OC	:	Orden de Compra.
• SC	:	Solicitud de Compra.
• UC	:	Unidad de Compra.
• OP	:	Orden de pago.
• CC	:	Centro de Costo.
• VAF	:	Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
• DAF	:	Dirección de Administración y Finanzas.

Otros conceptos importantes son encontrados en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, los que se entienden incorporados al presente cuerpo reglamentario.

## 2. Normativa que regula el proceso de compra

A continuación se indica, de manera no taxativa, el marco normativo que regula el proceso de Adquisiciones, documentos que se encuentran disponibles en la página web de Mercado Público, y Biblioteca del Congreso Nacional de Chile ([www.bcn.cl](http://www.bcn.cl)).

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



- Resolución N° 36 del 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus modificaciones.
- Ley de Universidades Estatales N°21.094 del 5 de Junio 2018.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y sus reglamentos.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799, y Reglamento de firma electrónica aprobado por Decreto N°164/2004, de la Universidad de Tarapacá y sus modificaciones.
- D.S. 181 de 2002 que reglamenta la Ley 19.799.
- Directivas de ChileCompra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema MercadoPúblico, instrucción que la Dirección de ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Instructivos, informativos y Circulares de Compras D.A.F y V.A.F.
- Decreto Exento N°1140/2016 del 9 de Noviembre de 2016, que oficializa nuevo texto de delegación de facultades y sus modificaciones.
- Decreto N° 662 del 3 de Junio 2024, Aprueba Reglamento de la ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N°21.634.

### 3. Organización del abastecimiento en la Institución

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en distintos niveles del proceso de abastecimiento de la institución, según el tipo de procedimiento se detallan a continuación:

- **Rector(a) de la Universidad de Tarapacá:** Es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad de Tarapacá y su representante legal, encargado(a) de la dirección, organización y administración de la Universidad de manera directa o delegada.
- **Decano(a) de Facultad, Director(a) Instituto, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director de Administración y Finanzas, Encargada(o) de Adquisiciones, Director(a) General de Sede, Director(a) de Administración y Servicios:** Autoridad o funcionario/a competente, responsable de autorizar procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos y las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.



- **Administrador(a) del Sistema de Mercado Público:** Funcionario responsable de administrar el sistema electrónico de mercado público de la institución, asignando las cuentas de usuarios. Además es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores(as) y compradores(as).
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Ingresar el Plan Anual de Compras Institucional al Sistema MercadoPúblico.
  - Ingresar las respuestas a los reclamos de proveedores.
- **Usuario Responsable:** Funcionario o personal a honorarios que emite una solicitud de compra y es designado por el jefe de centro de costo.
- **Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas, quienes a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos o sistemas internos, informe la necesidad de un producto o servicio con fines institucionales. El requerimiento de compra debe completarlo con las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entre otros datos solicitados en la solicitud de compra. El requirente será el administrador del contrato.
- **Responsable técnico:** Funcionario de la Universidad que define las especificaciones técnicas y criterios de evaluación en un proceso de compra, además evalúa las ofertas de los proveedores para autorizar al pago a proveedores.
- **Jefe(a) de Centro de Costo:** Funcionario responsable de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a su centro de costo. El jefe de centro de costo será responsable de estimar el monto de la compra para registrar dicho monto en la solicitud de compra y completar todos los datos que conforman el documento de solicitud de compra.
- **Destinatario:** Funcionario responsable de otorgar recepción conforme a los bienes o servicios que son entregados por los proveedores. Puede cumplir estas labores el requirente, responsable técnico o jefe de centro de costo. El destinatario debe ser señalado al momento del ingreso de la solicitud de compra.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la unidad encargada de dirigir, organizar y controlar los recursos económicos y financieros de la Universidad, además de desempeñar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que permitan la obtención y uso eficiente de tales recursos.
- **Adquisiciones:** Unidad compradora dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los requerimientos de las unidades centralizadas.



- **Compradores/as:** Funcionarios de Gestión o excepcionalmente personal a honorarios que tengan la calidad de agente público y que están asociados a una Unidad Compradora.

Son encargados(as) de crear los procesos de compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a la normativa vigente, responsable de gestionar órdenes de compra, cotizar, crear y ejecutar los procesos, confeccionar bases administrativas y condiciones comerciales, confeccionar informes y planillas de evaluación, desarrollar las actividades de acuerdo a las políticas de uso del portal de mercado público. Además, una vez creados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe realizar la apertura electrónica, contestar las preguntas del foro y gestionar el cierre de cada proceso, como asimismo gestionar la aceptación de las órdenes de compra electrónicas entre otras funciones. Podrán desempeñarse como comprador(a), las secretarías(os), administrativos(as) o profesionales que dentro de sus funciones esté establecida tal función y cuenten con la certificación de competencias en mercado público.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de Gestión que están asociados a una Unidad Compradora encargados(as) de publicar de acuerdo a la normativa vigente los procesos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor(a) de Compras debe ingresar a la plataforma electrónica la adjudicación, readjudicación o declarar desierto el proceso de adquisición, de acuerdo a la normativa vigente. Finalmente, el supervisor(a) debe autorizar y enviar a través del sistema electrónico la o las órdenes de compra asociadas a los procesos de compras y en caso de presentarse reclamos a través de la plataforma, gestionar junto al administrador del sistema el ingreso de la respuesta al proveedor. Podrán desempeñarse como supervisor(a) los funcionarios de la unidad de Adquisiciones Arica e Iquique y los encargados(as) administrativos de Facultades o Instituto de Alta investigación.
- **Encargado(a) administrativo(a):** Funcionario de gestión de una Vicerrectoría, Dirección, Facultad o Instituto, responsable de la gestión administrativa y financiera de su unidad y las adscritas a ella. En el ámbito de la gestión de compras puede desempeñar las funciones de comprador (a) o supervisor(a). Responsable de gestionar de órdenes de compra, cotizar, crear y ejecutar los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente, confeccionar bases administrativas y condiciones comerciales, confeccionar informes y planillas de evaluación, crear las fichas de plan de compra y desarrollar las actividades de acuerdo a las políticas de uso del portal de mercado público, gestionar, registrar, evaluar y controlar los contratos y garantías.
- **Unidad de Compra:** Unidad administrativa a la que pertenecen los compradores(as) y supervisores(as) de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de Adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a los centros de costos de su



responsabilidad. Cada unidad de compra podrá ejecutar las adquisiciones de uno o más centros de costos.

- **Unidad de Finanzas:** Unidad encargada de programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de valores, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos. Esta unidad procederá a generar los documentos de pago, control de garantías y gestión de multas a objeto de cumplir con el pago a 30 días a proveedores. Sin perjuicio que tales funciones puedan desempeñarse por funcionarios de cada Facultad, Instituto de Alta Investigación o Dirección General de Sede.
- **Unidad de Seguimiento y Control de Pagos:** Unidad encargada de organizar y hacer seguimiento y controlar el pago a proveedores a 30 días. Esta unidad activará las órdenes de compra desde la aceptación de la orden de compra por el portal hasta la entrega del producto o servicio. Además es la encargada de hacer el seguimiento y hacer los informes de gestión de las unidades que intervienen para el proceso de pago a proveedores.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Secretaría, Rectoría, Contraloría Universitaria, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la Universidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario, cuyo objetivo es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, gran compra u otro procedimiento de contratación que utilice la Universidad. Sus integrantes son nombradas por la Universidad de Tarapacá a través de un Decreto Exento o de Resolución Exenta de la autoridad competente, serán clasificados como sujetos pasivos de acuerdo a la ley N°20.730. Los integrantes de la comisión deberán firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés para cada proceso de compra.  
Su intervención será necesaria, siempre que se realice un procedimiento de contratación por montos superiores a 1.000 UTM enunciando el acto administrativo que nombra a los integrantes de la comisión en las respectivas Bases de Licitación o Intención de compra. La comisión evaluadora será responsable, previo informe del Abogado (a), de revisar el informe preparado por el responsable técnico, verificando que las ofertas presentadas en el correspondiente proceso se ajusten a las Bases Administrativas o Intención de compra: Requisitos mínimos de participación, antecedentes administrativos, aplicación de criterios de evaluación, revisión de las garantías, entre otros.
- **Director(a) de Administración y Finanzas:** Funcionario(a) responsable del procedimiento de compras ante el Rector. Responsable de autorizar procesos



de compra y contratación para las unidades centralizadas de acuerdo a la normativa vigente.

- **Encargada(o) de Adquisiciones:** Funcionaria(o) de gestión, profesional, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de administrar el proceso de compras de la unidad compradora de adquisición central, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Será responsable de elaborar y proponer el Manual de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.
- **Abogado/a:** Funcionario(a) responsable de efectuar la revisión jurídica de los actos y contratos administrativos de la institución, que le sean encomendados, de revisar y visar Bases de licitación, condiciones comerciales, intención de compra, compra ágil, tratos directos, respuestas a preguntas e informes de evaluación de los procesos de compra que le sean consultadas, redactar los contratos y prestar asesoría a los encargados(as) de cada Unidad de Compra en materias jurídicas, para orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Autoridad Competente:** Funcionario(a) de la Universidad que tiene la potestad legal para tomar decisiones, realizar acciones y aprobar procesos de contratación pública a través de Actos administrativos u órdenes de compra dentro de un ámbito específico. Esta responsabilidad está otorgada por el Sr Rector(a) de la Universidad a través de un Decreto Exento que aprueba la delegación de atribuciones y el Reglamento de Adquisiciones. Lo anterior le permite actuar en nombre de la Universidad para regular, supervisar y hacer cumplir la normativa de compras públicas.

### 3.2 Competencias y Probidad de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos en las políticas y condiciones de uso de la Dirección de ChileCompra, oficializadas mediante Resolución Exenta 304 B de 2024 y sus posteriores modificaciones.

La activación, eliminación o modificación de cuentas de mercado público, deberán ser solicitadas por el jefe(a) directo del funcionario(a) al administrador(a) del sistema para que apruebe su acceso. Serán aprobados siempre que sus funciones estén directamente relacionadas con el proceso de adquisiciones en la Universidad.



La certificación de competencias en Compras Públicas para las personas que participen en el proceso de abastecimiento se deberá ajustar a lo dispuesto por la Dirección de Compras Públicas y en el D.S. N°661 del Ministerio de Hacienda.

La certificación de competencias permitirá que las personas que participen en el proceso mantengan su clave de usuario: operador(a), supervisor(a), abogado(a), observador (a) o auditor(a). La clave es de carácter personal e intransferible, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave. No obstante lo anterior, también son participantes del proceso de adquisiciones: El requirente del producto o servicio o administrador del contrato, el evaluador técnico y miembros de la comisión evaluadora, e abogado(a) y los firmantes del acto administrativo o la orden de compra que aprueben la contratación. Todos los participantes en los procesos de contratación deberán informarse en la plataforma de mercado público, según lo estipulado por la DCCP.

Los usuarios deberán actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, a través de las modificaciones de la Ley o su Reglamento, Directivas, Instructivos de la DCCP, Instructivos de la VAF y DAF, y cualquier información a disposición de los compradores (as) públicos.

La inscripción para los Procesos de Certificación Digital la realizará cada usuario del sistema o funcionario de la institución. Para los usuarios nuevos se requerirá una antigüedad de al menos 6 meses a partir de la activación de su cuenta, no así para el caso de personas con perfil comprador (a) que cambien a perfil supervisor(a) u otro perfil, quienes podrán inscribirse durante todo el año a partir del cambio de sus funciones. Un usuario podrá rendir 3 veces la prueba de acreditación durante el año, los que transcurridos se notifica a su jefatura directa para evaluar un cambio de asignación de funciones, quedando inactiva su cuenta.

Los funcionarios y personal a honorario que tengan la calidad de agente público, establecido en su convenio a honorarios involucrados en los procesos de abastecimiento deberán acatar en forma estricta el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hay lugar si contraviene la Ley 19.653. En este sentido, las personas involucradas no podrán recibir ningún tipo de privilegio o donativos que no sean los oficiales, en conformidad a la Ley del Lobby. Se prohíbe cualquier contacto con los oferentes de un producto o servicio, con excepción de los medios de la plataforma de mercado público dispuestos para estos efectos.

El proceso de abastecimiento establece mecanismos de control interno para dar cumplimiento al marco normativo y de probidad, como son:



**MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD**

1. Publicación de la nómina del personal que participa en los procesos de compras.

2. Control presupuestario electrónico.

3. Prohibición de contratar por conflicto de intereses (declaración jurada).

4. Obligatoriedad de la Declaración de Intereses y Patrimonio de los participantes del proceso.

5. Firma de declaración de interés para los integrantes de las comisiones evaluadoras y evaluadores de licitación pública.

6. Revisiones adicionales de los productos que se reciben por parte de la unidad de inventario y soporte informático.

7. Control que ejerce directamente la Contraloría Universitaria para dar cumplimiento a la Normativa de las Compras Públicas.

8. Delimitación de funciones por cargo y responsabilidad.

9. Autorizaciones definidas por monto y unidad tipo de compra centralizada o descentralizada en forma automatizada.

10. Capacitación semestral y difusión de boletín sobre probidad.



## 3.3. Revisiones y Autorizaciones por procedimiento de compra:

PROCEDIMIENTO DE COMPRA	EJECUTORES		REVISORES					AUTORIZADORES	
	Requiere	Comprador(a)	Responsable Técnico	Abogado(a)	Abogado Contraloría	Auditor Contraloría	Comisión Evaluadora	Autoridad Competente	Contralor(a)
Licitación Pública Inferior a 100 UTM	x	x	x	x				x	
Licitación Pública superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	x	x	x	x				x	
Licitación Pública superior a 1.000 UTM	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Trato Directo con Publicidad Igual o Inferior a 30 UTM.	x	x		x				x	
Trato Directo con Publicidad superior a 30 UTM	x	x	x	x	x	x		x	x
Compra ágil	x	x	x	x				x	
Compra por Cotización	x								
Convenio Marco Igual o Inferior a 1.000 UTM.	x	x	x					x	
Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Contratos para la Innovación mayor a 1.000 UTM	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dialogo competitivo de Innovación mayor a 1.000 UTM	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Subasta Inversa Electrónica mayor a 1.000 UTM	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Suministro de bienes sistema UTA-COMPRA	x								
Contrato de Suministro licitados por la Universidad.	x	x	x					x	
Con tarjeta de crédito inferior a 3UTM	x	x						x	

En cuanto a los plazos, el abogado, en su calidad de revisor en los procesos superiores a 100 UTM, deberá remitir los antecedentes pertinentes al siguiente interviniente con su respectivo visto bueno (V°B°), o bien devolverlos, en un plazo máximo estimado de 10 días hábiles, procurando siempre resguardar la celeridad en los procesos. Los demás revisores y firmantes deberán cumplir con sus deberes en un plazo máximo estimado de 5 días hábiles. Para los procesos inferiores a 100 UTM, el abogado deberá remitir los antecedentes pertinentes al siguiente interviniente con su respectivo visto bueno (V°B°), o bien devolverlos, en un plazo máximo estimado de 5 días hábiles.



UTM, todos los participantes deberán ajustarse al mismo plazo de 5 días hábiles. Para efectos de la constitución de la comisión evaluadora, esta deberá conformarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión del informe del abogado(a). Lo anterior tiene como propósito asegurar la eficacia del proceso.

En los procedimientos de contratación pública, intervienen cuatro grandes categorías: los aspectos legales, administrativos, técnicos y de control. Cada uno es clave para asegurar que las compras del Estado sean transparentes, eficientes y orientadas al interés público.

El detalle de las categorías para cada procedimiento y actividades de las contrataciones públicas son:

CATEGORÍA	OBJETIVO	PRINCIPALES ASPECTOS	RESPONSABLE
Técnica y económica	Asegurar que lo contratado cumpla con los objetivos y necesidades de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Presupuesto.</li> <li>• Planifica requerimientos</li> <li>• Características del Bs o Ss</li> <li>• Diagnóstico y estudios de mercado</li> <li>• Criterios y Evaluación de ofertas</li> <li>• Supervisión del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requirente</li> <li>• Responsable técnico</li> <li>• Comisión evaluadora</li> </ul>
Administrativa	Ejecutar los Procesos y acciones internas que realiza la Universidad para gestionar y controlar las contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Verificación de Hitos</li> <li>• Aplicación y uso de la plataforma de mercadopúblico.</li> <li>• Revisión del cumplimiento formal de los requisitos.</li> <li>• Publicación de la Información</li> <li>• Organización de los procedimientos de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprador(a)</li> <li>• Supervisor(a)</li> <li>• Autoridad Competente</li> </ul>
Legal	Garantizar que los procesos de contratación se ajusten al marco jurídico vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la normativa vigente y principios rectores.</li> <li>• Tipo de procedimientos utilizados.</li> <li>• Informa ante consultas jurídicas sobre inhabilidades e incompatibilidades de los proveedores, previo requerimiento de cualquiera de los actores en los procesos de compra.</li> <li>• Interpreta y aplica la legislación de contrataciones públicas.</li> <li>• Revisa y redacta contratos y adendas modificatorias.</li> <li>• Emite pronunciamiento respecto a los descargos o recursos presentados por el proveedor sometidos a su revisión jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado(a)</li> </ul>



Control	Fiscalizar y verificar que los procesos de contratación se realicen conforme a la normativa legal vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa si los criterios de selección y adjudicación fueron objetivos y justificados</li> <li>• Verifica que los recursos utilizados estén debidamente registrados y respaldados.</li> <li>• Detecta posibles irregularidades, fraudes, conflictos de interés o actos de corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor(a)</li> </ul>
---------	---	---	--

### 3.4 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El requirente será responsable de entregar a la unidad de compras respectiva los requerimientos del producto o servicio, Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. Asimismo, deberá generar electrónicamente una Solicitud de Compra (SC) a través del Sistema Administrativo UTA (Intranet) y remitirla a la unidad compradora correspondiente, con una antelación mínima adecuada según la naturaleza del requerimiento:

Monto de la compra	Días hábiles de Anticipación
<b>Contrataciones Inferior a 30 UTM</b>	3
<b>Compra ágil inferior a 100 UTM</b>	5
<b>Contratos de suministro</b>	3
<b>Otras contrataciones de alta complejidad</b>	60

Las Solicitudes de Compra deberán contar con la firma del jefe del centro de costo, a través del sistema de Intranet, y presentarse con una anticipación suficiente, determinada en función de la complejidad del procedimiento de contratación y la fecha estimada de ejecución del requerimiento.

El horario de atención para la recepción de solicitudes será definido por cada unidad compradora y deberá ser informado oportunamente a los usuarios.

Lo anterior, sin perjuicio que para el cierre del año presupuestario, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas fije un plazo de cierre para la emisión de las Solicitudes de compra.

En aquellos casos que se trate de productos o servicios con Contrato de Suministro se requerirá el V°B° del responsable del contrato en la Solicitud de Compra de los documentos que la acompañan. Se excluyen, los Contratos de Suministro que ejecuten a través del sistema electrónico UTA-COMPRA.



Para determinar el tipo de procedimiento de contratación, el monto asociado a la adquisición se calculará considerando el valor total de los productos o servicios requeridos, incluyendo impuestos.

- En el caso de productos, se considerará el valor total (IVA incluido) de los bienes solicitados.
- Para servicios, se tomará en cuenta el valor total (IVA incluido Impuesto) correspondiente al período completo de prestación del servicio.

En las adquisiciones realizadas en moneda extranjera, Unidades tributarias Mensuales (UTM) o en Unidades de Fomento (UF), el monto se calculará utilizando el tipo de cambio publicado en la página del Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente al día de la facturación, o bien el valor informado en la cotización del proveedor.

El compromiso presupuestario se realizará considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de emisión de la orden de compra o del acto administrativo que autorice la contratación. Posteriormente, si existiera una diferencia al momento del pago, se deberá emitir una Orden de Compra Suplementaria que refleje el ajuste correspondiente, ya sea un aumento o una disminución del valor inicialmente comprometido.

Será responsabilidad del Responsable del Centro de Costo planificar adecuadamente sus requerimientos en forma anual, con el fin de evitar la emisión de Solicitudes de Compra (SC) que impliquen la fragmentación de procedimientos.

Se prohíbe expresamente la fragmentación de contrataciones. La fragmentación 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, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su presente reglamento. Esta práctica será considerada irregular cuando se realice dentro del mismo año calendario en que se ejecuta el presupuesto de un mismo centro de costo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo expuesto, y en la medida en que sea factible, cada unidad compradora deberá procurar la consolidación de sus requerimientos, con el objetivo de obtener mejores condiciones de mercado y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.

La Solicitud de Compra contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar y su cantidad requerida.
- Centro de costo e ítem con disponibilidad presupuestaria.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Identificación del requirente, responsable técnico y usuario responsable en cada SC.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.



- Formulario de creación de bases, según corresponda.
- Verificación que el producto o servicio está en el PAC.
- Motivo, donde se deberá especificar el objeto de la contratación, siempre con fines institucionales. Se podrá solicitar la documentación que acredite lo señalado en la Solicitud de Compra o autorizaciones técnicas de las unidades correspondientes, según las características del producto o servicio a contratar.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previo compromiso presupuestario, a excepción de aquellos casos, que señale el marco regulatorio, donde la Universidad actúe sólo como Unidad Ejecutora y otra entidad financie la contratación. En estos casos, se podrán realizar los procedimientos a través del Portal de MercadoPúblico, sin compromiso presupuestario UTA.

En este contexto, cuando la adquisición de bienes o la contratación de servicios sean calificadas por la unidad requirente como contrato de suministro, no será obligatoria la emisión de una solicitud de compra para el inicio de los procedimientos a través del Portal de Mercado Público. No obstante, será requisito indispensable contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.

Tratándose de contratos de suministro, las Órdenes de Compra interna y del portal se podrán emitir en la medida que se vayan requiriendo los productos y/o servicios, el responsable del contrato y/o requirente será responsable de la correcta ejecución de los servicios contratados, debiendo velar por la debida trazabilidad y la adecuada supervisión de cada una de las prestaciones asociadas.

El Portal de MercadoPúblico será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo previa consulta a los Convenios Marco licitados por la Dirección de Chilecompra y los Contratos de Suministro de la Universidad de Tarapacá a excepción de la compra ágil y el trato directo inferior a 30 UTM, que no requieren previamente consultar el catálogo de convenio marco. Antes de emitir algún requerimiento y consultar el catálogo de convenio marco se deberá consultar el catálogo de Economía Circular, según los medio estipulados por la Dirección de Chilecompra para verificar si el bien requerido ya se encuentra disponible en otro organismo. Esto busca evitar adquisiciones innecesarias y reducir nuestro impacto ambiental.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Chilecompra para la elaboración de Bases y condiciones comerciales, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sin embargo, se podrá efectuar los procesos de compras y recepción de antecedentes y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información en los casos señalados en el Art. 115 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con el objetivo de disminuir los tiempos administrativos y de esta forma reducir costos administrativos en los procesos de compras se han implementado herramientas como:



- Delegación de atribuciones del Rector en Facultades, Instituto de Alta Investigación, Dirección General de Sede, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Administración y Servicios de Sede, y Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Lo que permite mayor agilidad en los procesos de autorización de las contrataciones públicas.
- La Dirección General de Sede, el Instituto de Alta Investigación y cada Facultad, cuentan con asesor jurídico que permite mayor agilidad en la revisión de los procedimientos de contratación.
- Automatización en la Etapa de aprobación de Bases de licitación pública, en el Proceso de Adjudicación, Resoluciones Exentas para tratos directos menores y aprobación de contrataciones fuera del PAC.
- Creación de cláusulas tipo en la elaboración de bases de licitación.
- Licitación de contratos de suministro para compras repetitivas de la institución.
- Establecer plazos máximos para revisores y firmantes.

Para aquellas contrataciones inferiores a 3 UTM quedarán excluidas de la aplicación de la plataforma electrónica, sin embargo, deberán ejecutarse según lo disponga la Ley de Compras Públicas, es decir, podrán autorizarse a través de Trato Directo. Sin perjuicio de aquellas compras online que se pagan con tarjeta de crédito o aquellas con cargo a caja chica, según lo disponga el Reglamento Vigente de Fondo Fijo.

Las contrataciones para bienes o servicios a proveedores extranjeros sean personas naturales o jurídicas, y siempre que aquellos no pueden ser adquiridos en Chile; las contrataciones entre organismos públicos, y aquellas entre universidades públicas, estarán excluidas de la aplicación de la Ley N°19.886, conforme lo establecido en el artículo N°37 de la Ley de Universidades Estatales N°21.094. Por lo tanto su aprobación se cursará con Resolución de Pago fundado. Para aquellas contrataciones de ejecución en el tiempo se formalizarán con la suscripción de un contrato definitivo. Todos los antecedentes deberán publicarse en el sitio de transparencia de la Universidad.

Para aquellas contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, no será obligación su publicación en la Plataforma de MercadoPúblico, pero deberá informarse en la página de Transparencia de la Institución. En el caso de adquisiciones de bienes inmuebles, o excluidas de la Ley 19.886, se regirá el procedimiento de Licitación Pública o de Trato Directo, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°18.575, y para aquellas Contrataciones de Obras, se regirán por su propio Reglamento de Obras, aplicándose supletoriamente la Ley N°19.886 según lo establece la normativa.

El procedimiento de "Recepción de SC", donde se asignará la Solicitud de Compra a un comprador(a) de cada unidad compradora. Considerando que los requerimientos de cada Facultad, Instituto, y Dirección serán ejecutados por su correspondiente Unidad Compradora, el Encargado(a) Administrativo podrá recibir y asignar a su cuenta las Solicitudes de Compra.



La Unidad Compradora procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a. Compras de bienes y Contrataciones de servicios inferiores a 100 UTM**

La Unidad Compradora creará el proceso de compra y será responsabilidad de la autoridad competente autorizar la respectiva Orden de Compra.

En estas contrataciones la autoridad competente resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Disponibilidad presupuestaria en el centro de costo respectivo.
- El requirente antes de realizar cualquier compra pública deberá consultar los Contratos de Suministro de la Universidad y Catálogo de Economía Circular en caso de bienes muebles para verificar si el bien requerido se encuentra disponible en otro organismo. Esto busca evitar adquisiciones innecesarias y reducir nuestro impacto ambiental. Si el producto no se encuentra en dichos contratos o plataforma o no son convenientes a los intereses institucionales se procederá a confeccionar la Solicitud de Compra, para proceder a los procedimientos de compra ágil o trato directo menor a 30 UTM. Antes de Licitarse o realizar un trato directo superior a 30 UTM se deberá consultar el catálogo electrónico de convenio marco.
- El requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo institucional que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Compra.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Todos los plazos se entenderán notificados transcurridos las 24 horas hábiles posterior al envío del documento por correo electrónico o a través de la plataforma de mercado público.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados, y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- Los actos administrativos que aprueben las bases administrativas o las condiciones comerciales, adjudicaciones, modificaciones, respuestas a preguntas y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán dictados por el Decanos(as) de Facultades, Director(a) de Instituto, Director(a) de Administración y Finanzas o por el Director(a) de la Dirección de Administración y Servicios de la Sede Iquique, según corresponda a la delegación de Facultades previo V°B° del abogado(a).

**b. Compras de bienes y Contrataciones de servicios iguales o superiores a 100 UTM**

La autoridad competente resuelve, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones o decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante



procesos de contratación, serán dictados por la autoridad competente, Vicerrector de Administración y Finanzas, Directora (o) General de Sede, Decanos(as) y Director(a) del Instituto de Alta investigación, según corresponda a la delegación de atribuciones, previa V°B° del abogado(a).

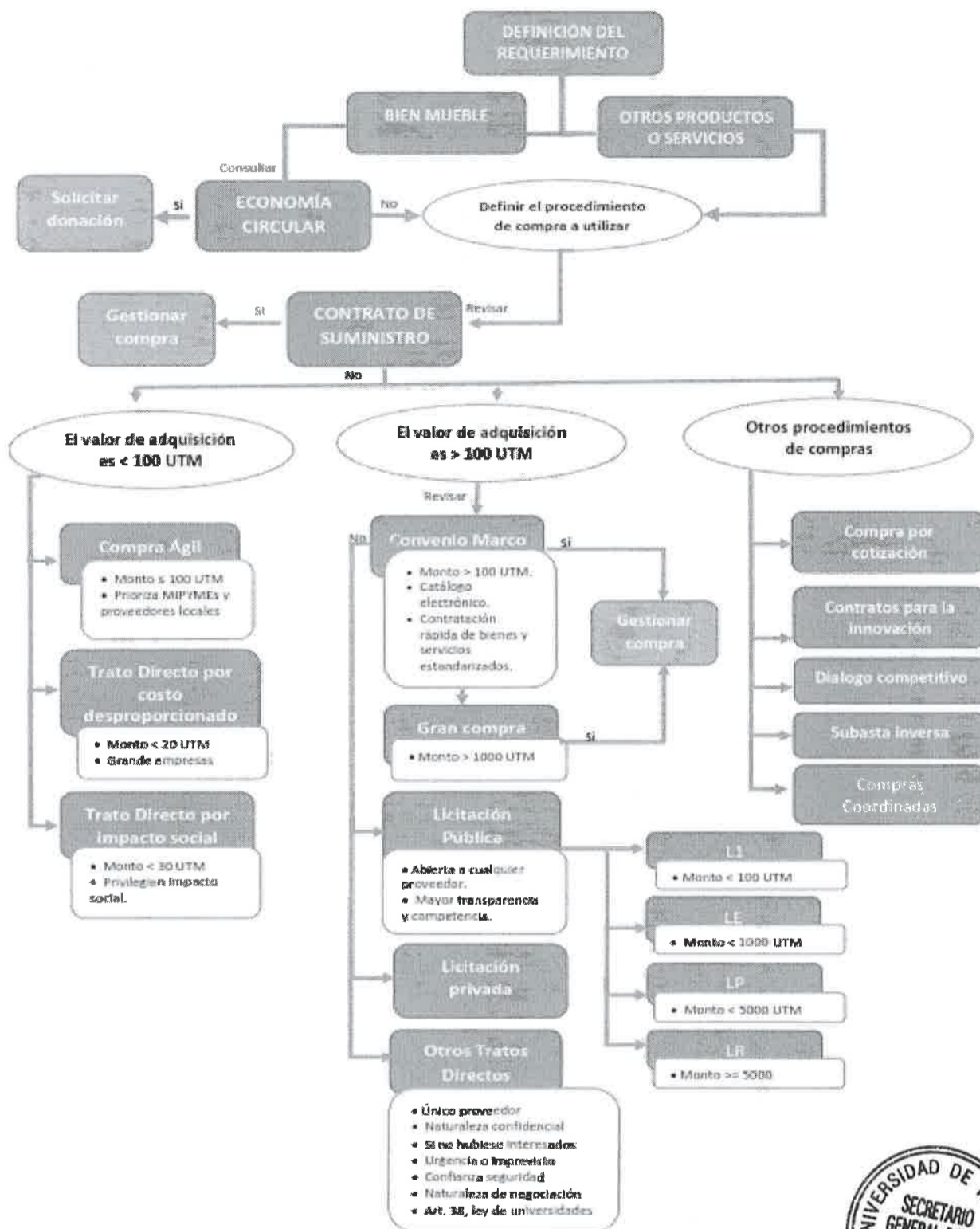
- En aquellos casos que el monto de la adjudicación sobrepase en más de un 30 % el valor estimado, deberá explicar los motivos técnicos o económicos en la correspondiente Resolución o Decreto de Adjudicación.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados según las condiciones establecidas en la Orden de Compra al usuario solicitante.

Cualquier adquisición de bien mueble superior a 10.000 UTM se clasificará como equipos mayores, los cuales antes de dar inicio al proceso de adquisición deberá obtener la autorización el Rector o Rectora con aprobación del Consejo Universitario.



3.4.1 Selección del procedimiento de compra



#### 4. Procedimiento planificación de compras

La Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio. En este contexto la Universidad elabora un presupuesto anual que contempla la compra de bienes y servicios que se ejecutan de manera descentralizada y de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución, cuya actividad es dinámica.

El Plan de Compras es de carácter referencial cuya única restricción es el presupuesto asignado por centro de costo. La pertinencia de los bienes y servicios debe ajustarse a la naturaleza de cada actividad y se circunscribe a la definición de las familias o partidas asociadas a los respectivos ítems presupuestarios:

- Inversión Real.
- Consumos básicos.
- Material académico administrativo o material de Enseñanza.
- Gastos en Imprenta o servicios de impresión, publicidad y difusión.
- Gastos en Arriendo.
- Otros gastos de personal.
- Mantención y reparación varias.
- Gastos en computación.
- Servicios varios.

El Plan de Compras podrá basarse en el presupuesto aprobado por la Institución en el mes de diciembre del año anterior. Sin embargo, podrán planificarse requerimientos estimativos que se puedan o no ejecutar con recursos del año en curso.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas asigna los recursos presupuestarios a las unidades centralizadas y descentralizadas.

Las Unidades deben ejecutar sus compras de acuerdo al PAC aprobado siempre que cuenten con el presupuesto disponible. Las adquisiciones son ejecutadas por cada unidad de compra correspondiente y de acuerdo a cada Ficha de Proyecto.

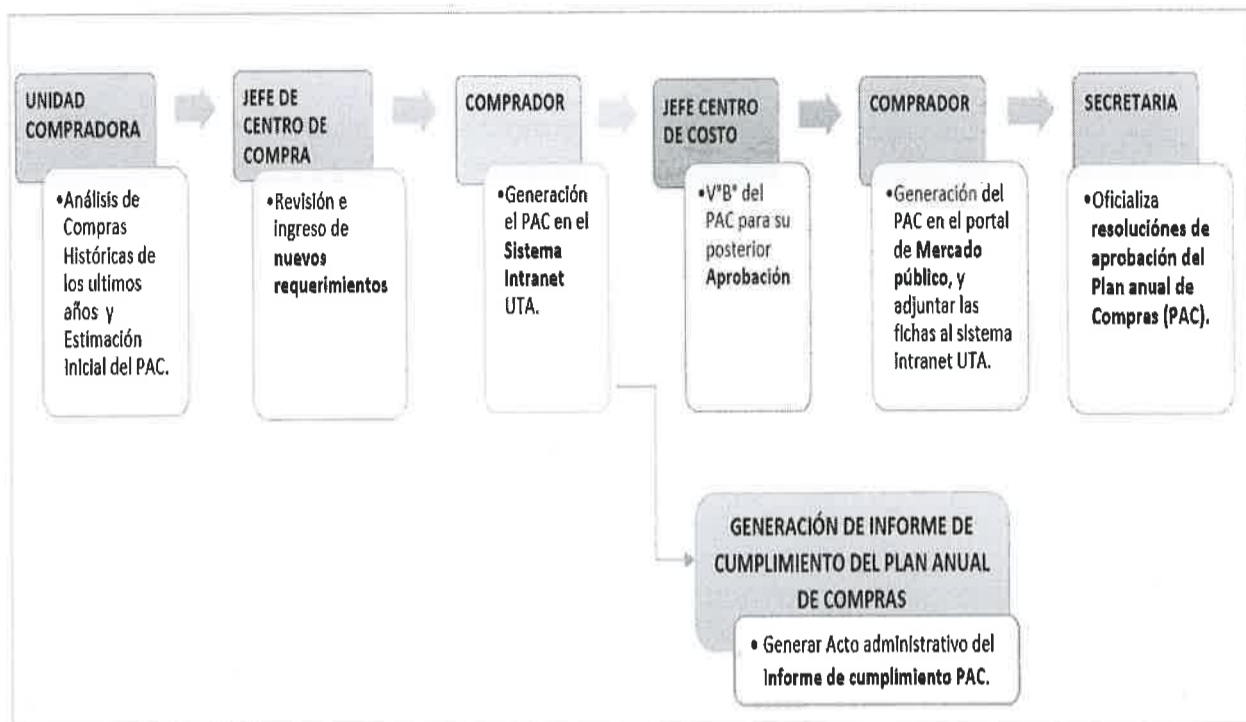
Anualmente y según lo disponga la Dirección de Chilecompra se publicarán el Plan de Compra de cada unidad de compra, según el formulario "Ficha de Proyectos", los requerimientos serán aprobadas por acto administrativo de cada Facultad, IAI, DGS y VAF. Será de responsabilidad de cada unidad compradora completar la información solicitada por la autoridad en los plazos informados por la DAF.

Los Planes de Compra podrán sufrir modificaciones y actualizaciones, según lo estime la autoridad en el mes de Julio de cada año. Dichas modificaciones se aprobarán por acto administrativo y se publicarán según los plazos establecidos por la DCCP.



Toda compra que no fue considerada en el PAC deberá autorizarse a través de acto administrativo. Dicho acto administrativo deberá autorizarse por la autoridad competente, exceptuando los controles de Contraloría y de Secretaría. Será responsabilidad de cada unidad de la Universidad definir sus requerimientos con la debida anticipación y evaluar el cumplimiento de dicha planificación según lo dispuesto por la Dirección de Administración y Finanzas.

Se dispondrá de una automatización del proceso de Elaboración del PAC institucional, según el siguiente detalle:



## 5. Proceso de Compra

Para iniciar los procesos de compras de bienes y servicios ejecutados por la unidad de Adquisiciones, Dirección General de Sede, Facultad o Instituto, se realizará el procedimiento "Recepción de Solicitud de Compra".



**Recepción de Solicitud de compra**  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Recepción de Solicitud de Compra", que da inicio al proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Universidad de Tarapacá.

### 2. Alcance

**Sistema Automatizado:** El proceso de adquisiciones en la Universidad se gestiona a través de un sistema electrónico que se inicia con la emisión y recepción de la Solicitud de Compra (SC) enviada por la unidad solicitante y finaliza con la atención de la misma por parte del comprador(a) responsable. Todas las órdenes de compra que se emitan tendrán control presupuestario por sistema.

**Requisitos para Solicitudes de Pasajes:** Cuando el requerimiento corresponde a la compra de pasajes, los funcionarios de la Universidad deberán contar con la respectiva Comisión de Servicio totalmente tramitada. En caso de que el documento aún no esté completamente tramitado, se aceptará que se encuentre en trámite, siempre que pueda verificarse su avance.

En casos debidamente justificados, se podrá autorizar la compra de pasajes o la diferencia de tarifa aérea por razones de salud del funcionario o por necesidades institucionales, las que deberán ser respaldadas mediante instrucción expresa de la autoridad correspondiente.

**Plazos de Solicitud:** Cada unidad compradora podrá establecer un plazo mínimo para la recepción de solicitudes de compra. En ningún caso se aceptarán solicitudes enviadas el mismo día de la actividad o del requerimiento.

### 3. Descripción del proceso

1. **Responsabilidades del Requiriente:** El requirente será responsable de instruir a quien corresponda la emisión correcta de la Solicitud de Compra (SC) a través del Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de Tarapacá en el perfil Adquisiciones. Para ello, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Definición clara del requerimiento: La solicitud debe basarse en una necesidad institucional debidamente justificada. Se debe señalar el motivo de la compra.
  - Especificaciones técnicas: Incluir una descripción detallada de las características del producto o servicio solicitado y de los criterios de evaluación.
  - Disponibilidad presupuestaria: Verificar que exista presupuesto suficiente en el centro de costo correspondiente, así como que se utilice el ítem presupuestario adecuado.
  - Datos obligatorios: Ingresar correctamente en la SC la siguiente información: Nombre del requirente, Evaluador técnico, Destinatario final, Número de ficha PAC o, en su defecto, gestionar la resolución de aprobación correspondiente si el producto está excluido del PAC.
  - Verificación de proveedor: Antes de proponer la contratación, el requirente debe revisar la habilitación del proveedor para contratar con el Estado.
  - Pasajes internacionales: En estos casos, se debe adjuntar el número de pasaporte, itinerario y especificar si se requiere seguro de viaje.

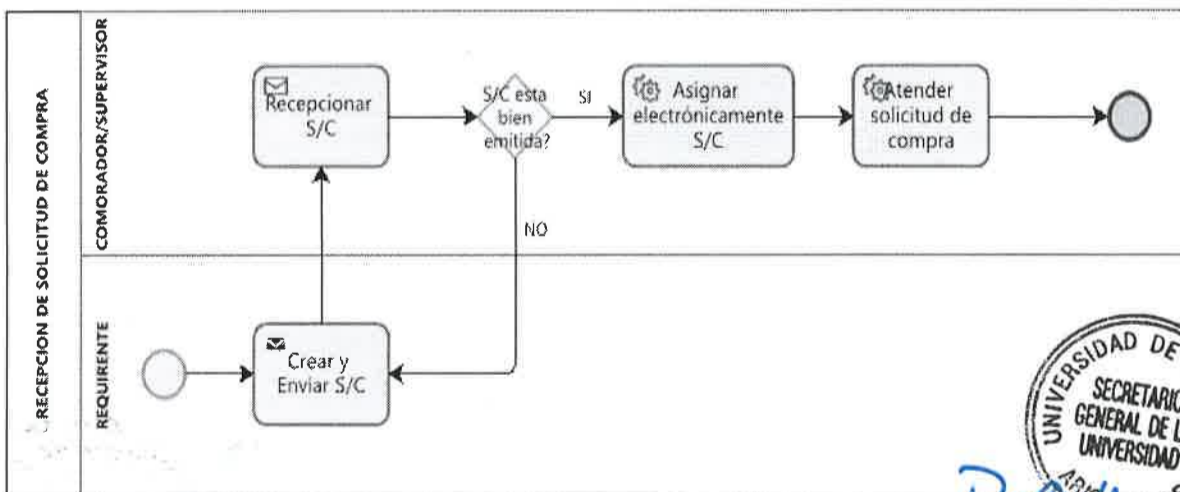


- 2. Responsabilidades del comprador(a):** El comprador será responsable de:
- Recepción y asignación: Recepcionar, asignar y gestionar la SC conforme al procedimiento indicado por el requirente.
  - Revisión del proveedor: Verificar que el proveedor propuesto esté habilitado para contratar con el Estado.
  - Verificación de antecedentes: Validar que la SC incluya todos los datos y documentos requeridos para la correcta tramitación del proceso.
- 3. Generación de Orden de Compra (OC):** Cada Orden de Compra generada a partir de una SC deberá contener, de manera obligatoria, la siguiente información:
- Fecha de entrega
  - Porcentaje de multa por incumplimiento (si corresponde)
  - Garantías requeridas, si corresponde
  - Resolución de aprobación, si corresponde
  - Motivo institucional de la compra
  - Cualquier otro documento de respaldo correspondiente al procedimiento
- El comprador(a) en la Unidad Compradora deberá:
- Emitir la Orden de Compra electrónica a través del sistema correspondiente
  - Generar la Orden de Compra interna conforme al procedimiento institucional

**4. Consideraciones Especiales**

- Antes de generar una Solicitud de Compra (SC) para la adquisición de un bien mueble, el requirente deberá consultar el Catálogo de Economía Circular dispuesto por la Dirección de ChileCompra. Esta consulta tiene por objetivo verificar si el bien requerido se encuentra disponible en otro organismo público, con el fin de evitar adquisiciones innecesarias y reducir el impacto ambiental institucional.  
En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en dicho catálogo, o que su adquisición no resulte conveniente para la Universidad, deberá adjuntarse a la SC un respaldo en formato digital (print de pantalla) que evidencie la revisión realizada, junto con una justificación que sustente la decisión de proceder con la compra.
- Casos Especiales para compra de pasajes: Los funcionarios contratados a honorarios se regirán por las disposiciones establecidas en su respectivo convenio. En el caso de invitados, visitas institucionales o estudiantes, deberá adjuntarse documentación que justifique el viaje. Será responsabilidad del Jefe del Centro de Costo verificar y asegurar el cumplimiento de estos requisitos.
- Toda Orden de Compra Electrónica (OCE) que se envíe a través de la plataforma de Mercado Público deberá contar previamente con la autorización formal de la Orden de Compra interna, la cual debe ser emitida y firmada por la autoridad competente antes de su publicación o envío al proveedor.

Anexo 1. Diagrama de flujo: "Recepción de Solicitud de compra"



## 5.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS REGULARES

Para la contratación de bienes y servicios se podrá efectuar a través de los siguientes procedimientos regulares:

### 5.1.1 Compra o contratación a través de Licitación Pública

5.1.1.1 Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM

5.1.1.2 Compra a través de Licitación Pública superior a 100 UTM

### 5.1.2 Compra o contratación a través de Licitación Privada


### 5.1.3 Compra o contratación a través de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

5.1.3.1 Compra igual o inferior a 30 UTM.

5.1.3.2 Compra superior a 30 UTM.

## 5.1.1 COMPRA O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

### 5.1.1.1. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM



**Compra a través de licitación pública inferior a 100 UTM**

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM", busca agilizar y simplificar los procesos de compra pública, especialmente para montos menores, permitiendo una mayor eficiencia y transparencia en la adquisición de bienes y servicios.

#### 2. Alcance

Las licitaciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM se gestionarán a través de la plataforma de Mercado Público, utilizando el formulario predefinido por la Dirección de Compras Públicas. Sin perjuicio de lo anterior, será necesario ajustar en la plataforma las cláusulas conforme a las bases modelo establecidas por la Universidad.

Para este tipo de licitaciones, se podrá solicitar garantías de fiel cumplimiento y aprobar un contrato definitivo, siempre que exista autorización previa de la autoridad competente, considerando el riesgo asociado a la contratación y si así se establece en las Bases de Licitación.

#### 3. Descripción del proceso

- **Responsabilidades del Requirente**
- Otorgar el visto bueno (VºBº) a las bases de licitación a través de la plataforma de Mercado Público.
- Responder oportunamente las consultas que se generen durante el proceso de licitación.
- Aprobar el cuadro comparativo de ofertas, seleccionando la propuesta más ventajosa. Y firmar la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de confidencialidad".
- Durante el proceso de evaluación, se deberá revisar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o



evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.

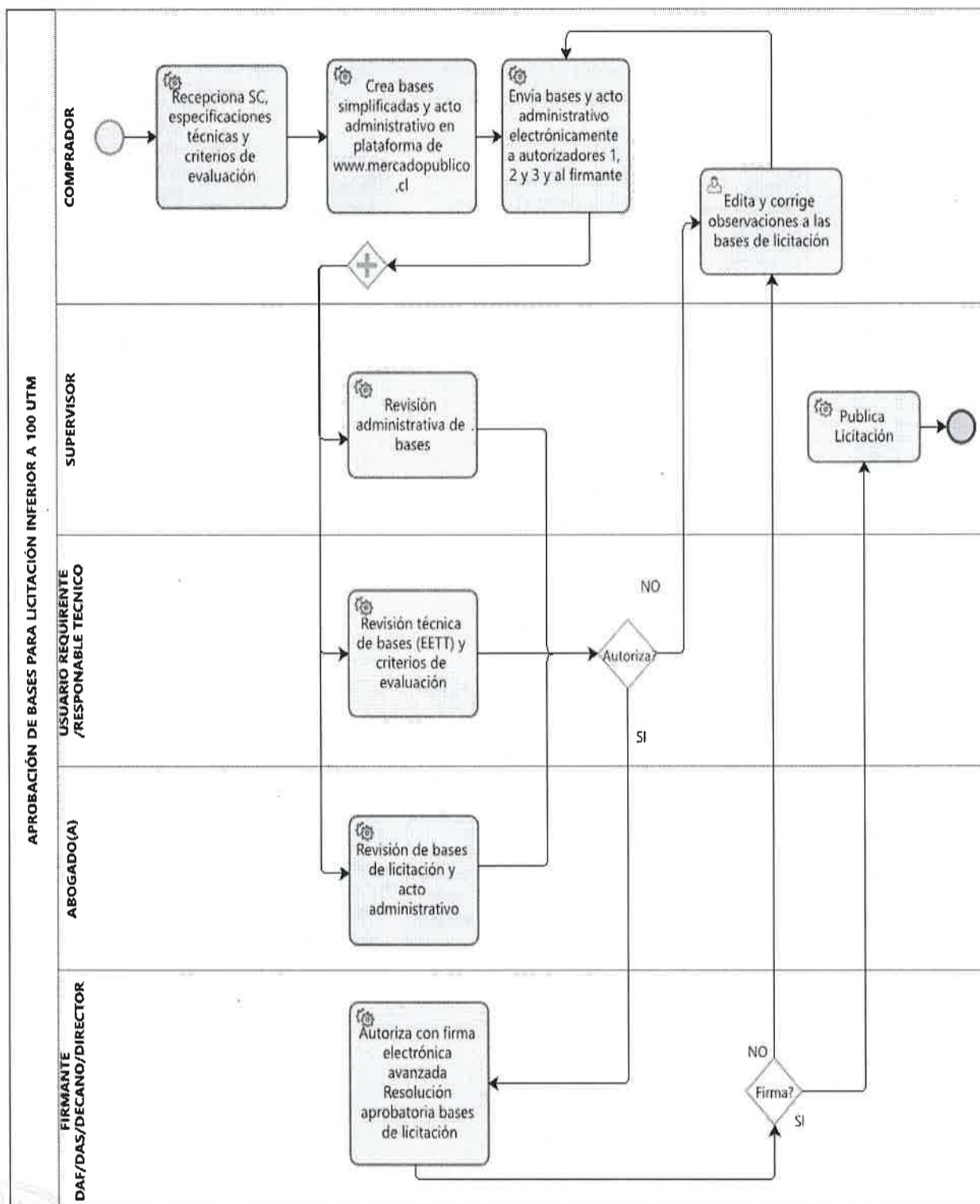
- **Responsabilidades del Comprador(a)**
- Elaborar las bases de licitación conforme al formulario "Información para Creación de Bases".
- Ingresar las respuestas a las consultas dentro del plazo establecido.
- Publicar la resolución que aprueba las respuestas del foro.
- Generar la planilla de evaluación de ofertas y verificar el cumplimiento administrativo de los documentos requeridos.
- Incluir obligatoriamente en los criterios de evaluación la presentación de un Programa de Integridad, conforme a los lineamientos del procedimiento.
- Ingreso de los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.
- **Revisión y Aprobación**
- El requirente y el abogado(a) serán responsables de revisar las Bases Administrativas, las respuestas a las consultas que sean sometidas a su conocimiento en caso del abogado, y el informe de evaluación de ofertas. La resolución que apruebe estos documentos deberá ser firmada por la autoridad competente mediante firma electrónica avanzada.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- **Adjudicación y Autorización**
- Posterior a la adjudicación de la licitación, la orden de compra será autorizada por la autoridad competente que corresponderá a: Director(a) de Administración y Finanzas, Encargado(a) de Adquisiciones, Director(a) de Instituto, Decano(a) o Director(a) de Administración y Servicios, según corresponda.

#### 1. Consideraciones Especiales

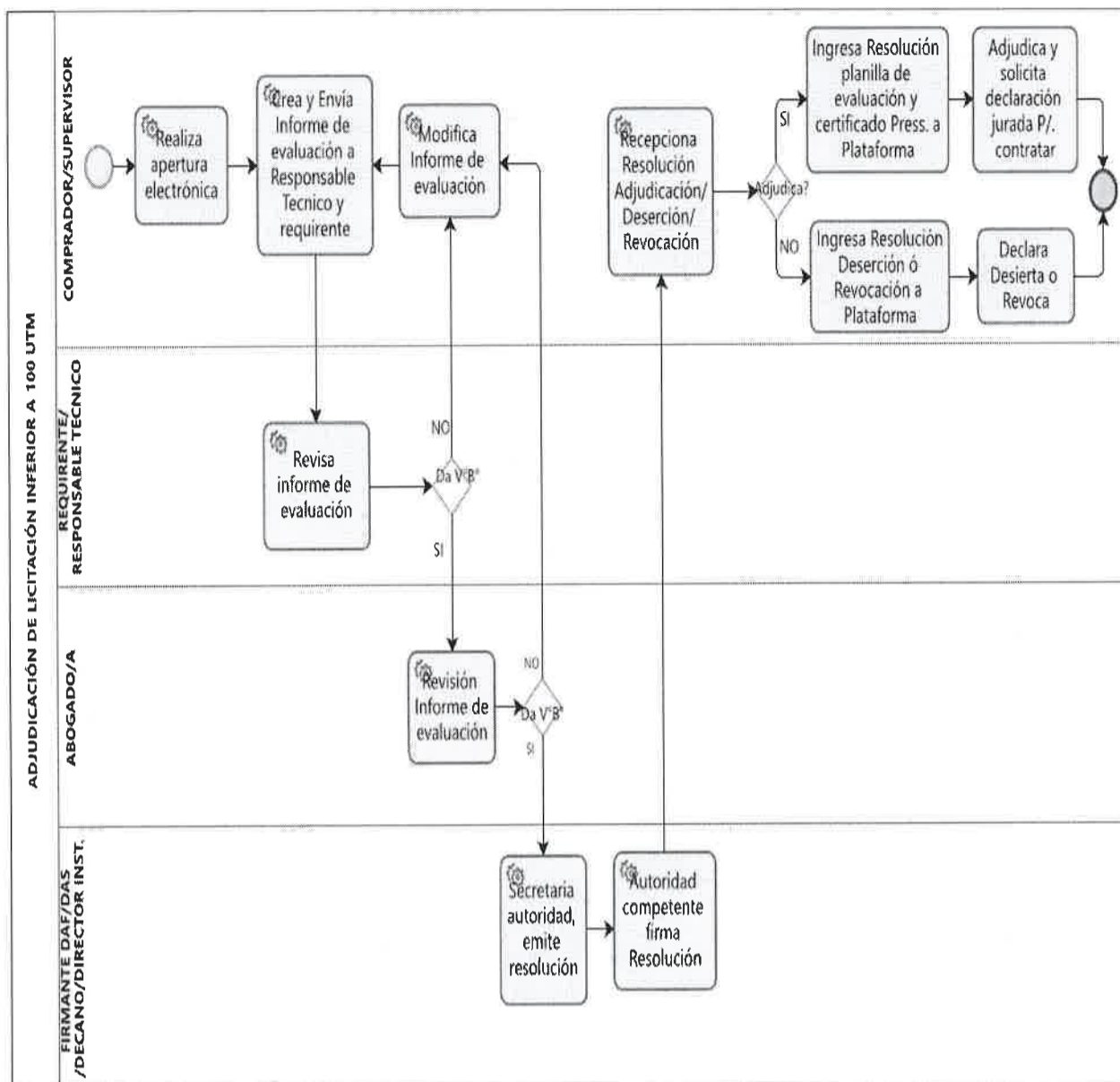
- Las bases de licitación y el acto administrativo que las aprueban deberán ser autorizadas mediante la plataforma de Mercado Público.
- El proceso de adjudicación y cierre se realizará de forma automatizada a través de la Sistemas Administrativos y Financieros de la Universidad de Tarapacá en Adquisiciones.
- Cada usuario de la plataforma de Mercado Público deberá cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Es obligatorio publicar en la plataforma todos los antecedentes relacionados con la compra, garantizando transparencia y acceso a la información.




Anexo 2 Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM". (Aprobación de Bases)



Anexo 3 Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública inferior a 100 UTM". (Adjudicación)



## 5.1.1.2 COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM (LE-LP-LR)



**Compra a través de licitación pública igual o superior a 100 UTM**

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM", busca promover la participación de proveedores de diversos tamaños, fomentar la competencia y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### 2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de la Solicitud de Compra (SC) por parte de la unidad compradora hasta la aceptación de la Orden de Compra (OC) por el proveedor. A partir de ese punto, se da inicio al proceso de recepción de bienes, descrito en el punto 8 del presente manual.

La gestión de este procedimiento se realiza inicialmente a través del Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de Tarapacá, en el módulo de adquisiciones, y continúa en la plataforma de Mercado Público, según corresponda.

En los procesos de licitación pública o privada que superen las 1.000 UTM, la **comisión evaluadora** participará en la evaluación de las propuestas. Para los procesos de ejecución centralizada convocados por la Universidad, la conformación de la comisión evaluadora se registrará por lo establecido en el Decreto Exento N°00.507/2025 y sus modificaciones.

El procedimiento descrito será aplicable, sin distinción, tanto para los casos de adjudicación, como para la declaración de licitación desierta o su revocación.

### 3. Descripción del proceso

Antes de iniciar este procedimiento, el requirente deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco disponible en la plataforma de mercado público. En caso de que el producto o servicio requerido no se encuentre en el catálogo o si las condiciones disponibles fuera del convenio resultan más favorables para la Universidad, se deberá continuar con el procedimiento de licitación pública.

#### 1. Elaboración y Revisión de Bases

- El comprador(a) de la unidad será responsable de elaborar las Bases de Licitación, utilizando como guía el formulario "Información para la Creación de Bases" y las cláusulas modelo de la Universidad.
- También deberá:
  - Ingresar las respuestas al foro de consultas dentro de los plazos establecidos
  - Generar el informe de evaluación de ofertas.
  - Verificar el cumplimiento administrativo de los antecedentes solicitados.
  - Publicar las bases, el acto administrativo que aprueban las respuestas, y adjudicar.
  - Ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.
- En este tipo de procedimientos, será obligatorio incorporar como criterio de evaluación la presentación de un Programa de Integridad por parte de los oferentes.

#### 2. Revisión Legal y Técnica

- El requirente y el abogado(a) deberán revisar:
  - Las Bases Administrativas,
  - Las respuestas a las consultas en el foro. El abogado revisará las respuestas que sean sometidas a su conocimiento.



- Y la planilla de evaluación de ofertas o informe de evaluación.
- La resolución que aprueba estos documentos deberá ser firmada por la autoridad competente, mediante firma electrónica avanzada.

### 3. Evaluación de Ofertas

- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- Para contrataciones superiores a 1.000 UTM, participará una Comisión Evaluadora, la cual tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Analizar los informes de evaluación.
  - Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación.
  - Revisar antecedentes administrativos, garantías y aplicación de criterios de evaluación.
  - Detectar posibles empresas relacionadas o vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, el representante legal del proveedor propuesto y funcionarios de la Universidad, hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad.
  - Emitir un Acta de Evaluación, en la que se proponga a la autoridad competente la adjudicación, declaración desierta o revocación del proceso.
  - Firmar la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de confidencialidad.

### 4. Formalización del Contrato y Emisión de Orden de Compra

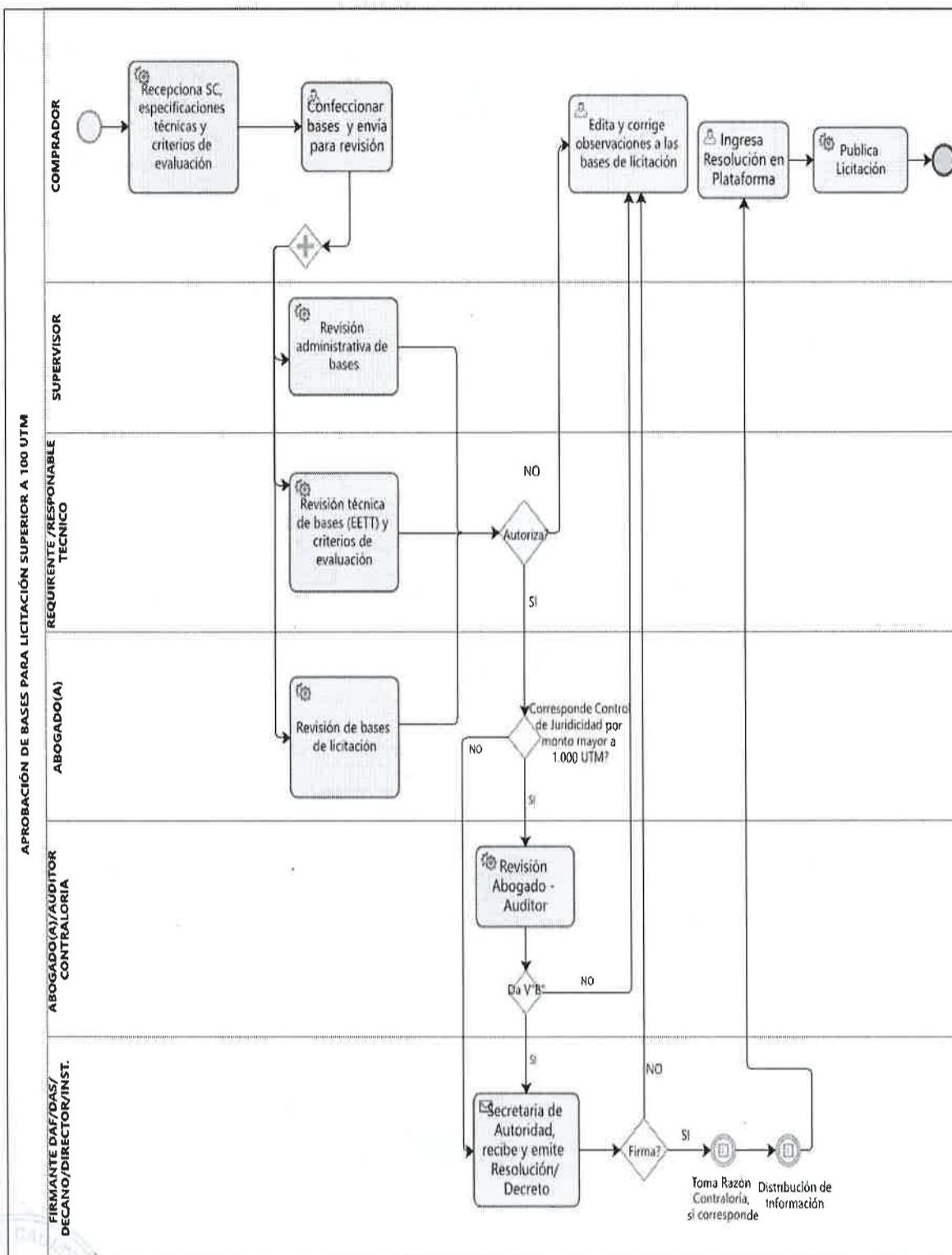
- En los casos en que las bases lo contemplen, el abogado(a) deberá confeccionar, previa solicitud de la unidad interesada, el contrato definitivo.
- Si el procedimiento no exige garantía de fiel cumplimiento de contrato, el supervisor podrá enviar la Orden de Compra electrónica al proveedor, una vez emitida y aprobada la Orden de Compra interna.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- Posteriormente, tras la adjudicación o aprobación del contrato, la Orden de Compra será autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sede.

### 4. Consideraciones Especiales

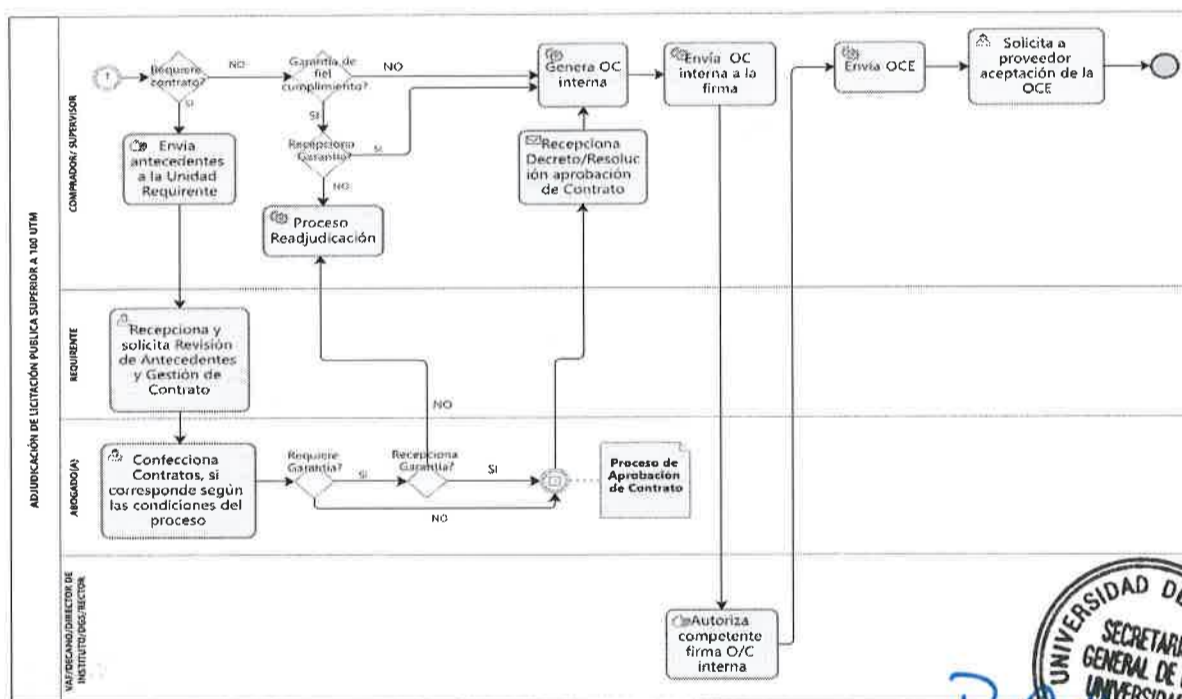
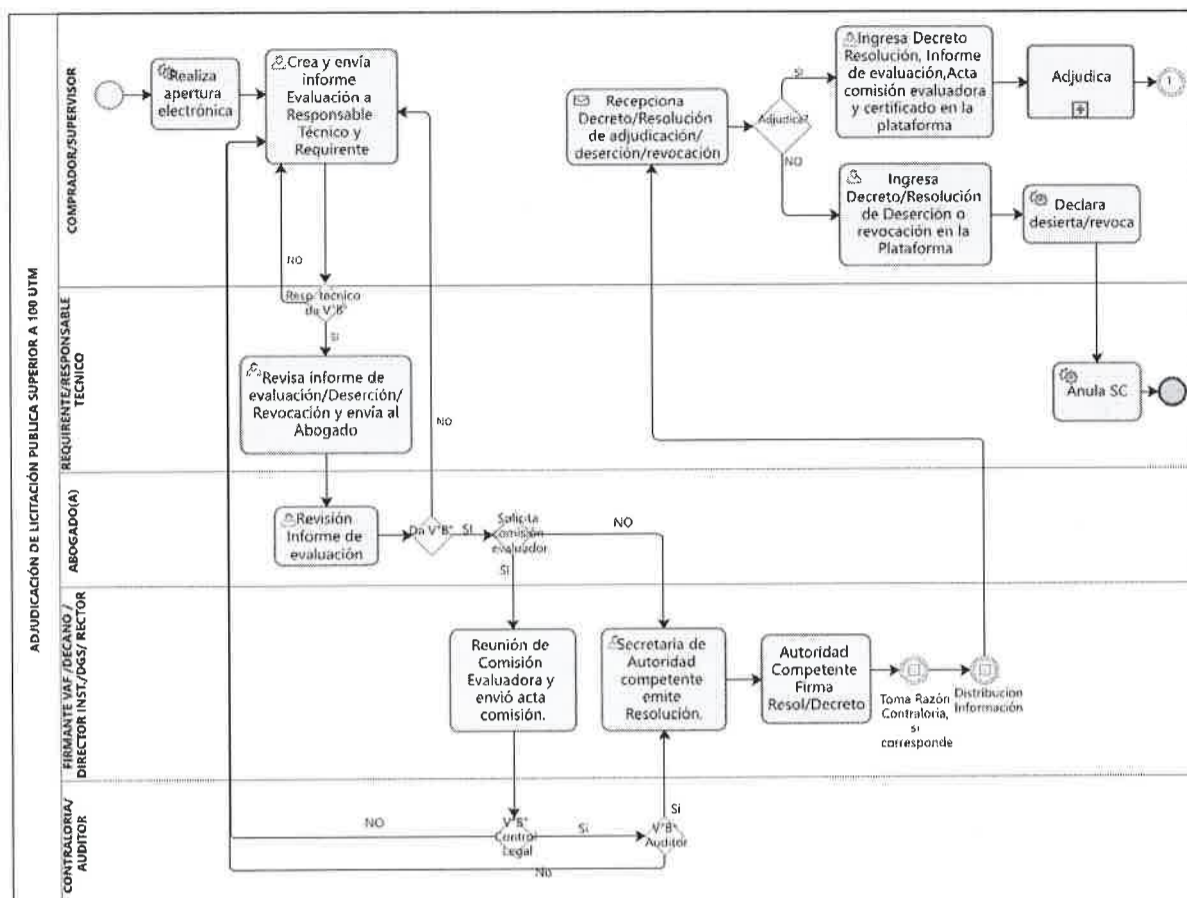
- El proceso de aprobación de las bases de licitación, así como la adjudicación, declaración desierta o eventual revocación, se gestionará a través del sistema de información disponible en el Sistema Administrativo y Financiero de la Universidad de Tarapacá módulo de adquisiciones.
- La revocación o invalidación total o parcial de un proceso podrá ser dispuesta por la autoridad competente mediante acto administrativo fundado, sin necesidad de intervención de la comisión evaluadora, siempre que dicha decisión se base en el mérito del informe emitido por el responsable técnico del requerimiento.
- Todos los usuarios con perfil en la plataforma de Mercado Público deberán cumplir con las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Será obligatorio publicar en la plataforma de Mercado Público todos los antecedentes de la compra, resguardando los principios de transparencia, legalidad y probidad.
- Para contrataciones superiores a 5.000 UTM, se requerirá obligatoriamente la elaboración de un estudio técnico y económico de mercado que respalde la contratación.
- Para contrataciones superiores a 1.000 UTM, se requerirá obligatoriamente la toma de antecedentes de los actos administrativos por parte de la Contraloría Universitaria.



Anexo 4. Diagrama de flujo: "Compra a través de Licitación Pública igual o superior a 100 UTM". (Aprobación de bases)



Anexo 5. Diagrama de flujo: "Adjudicación de licitación pública superior a 100 UTM".



## 5.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste y siempre que previamente se haya ejecutado una Licitación Pública.

## 5.1.3 COMPRA O CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

### 5.1.3.1 COMPRA IGUAL O INFERIOR A 30 UTM



#### Compra a través de Trato Directo igual o inferior a 30 UTM

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Compra a través de Trato Directo inferior o igual a 30 UTM", El objetivo principal de los tratos directos por debajo de 30 UTM con impacto social es fomentar el desarrollo en áreas clave como el apoyo a empresas de menor tamaño (incluyendo aquellas lideradas por mujeres), la promoción de proveedores locales, la descentralización y la sostenibilidad ambiental.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica exclusivamente a las contrataciones realizadas con proveedores inscritos como Pymes, con sello mujer o que cumplan con alguna causal de impacto social, conforme a la normativa vigente.

El proceso se inicia con la recepción de la Solicitud de Compra (SC) por parte de la unidad compradora y finaliza con la aceptación de la Orden de Compra (OC) por parte del proveedor. Asimismo, se establece que las unidades solicitantes no deben fragmentar los procedimientos con el fin de eludir el procedimiento de licitación pública, lo cual está expresamente prohibido y será objeto de revisión.

#### 3. Descripción del proceso

Este procedimiento aplica exclusivamente a contrataciones directas, debidamente justificadas, y se encuentra automatizado a través del módulo correspondiente en la plataforma institucional.

##### 1. Cotización del requerimiento

- El comprador(a) deberá gestionar las cotizaciones a través de la plataforma de Mercado Público. En caso de no obtener respuestas por esta vía, se podrá recurrir a cotizaciones en papel, siempre que exista una justificación formal.
- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- Con las cotizaciones reunidas, se completa el Formulario de Requerimiento de Compra, como base para generar la Solicitud de Compra (SC).



**2: Revisión jurídica**

- La Solicitud de Compra deberá contar con el visto bueno (VºBº) del abogado(a), quien revisará los antecedentes y validará la justificación de la causal de trato directo.

**3: Elaboración del acto administrativo**

- La secretaría de la autoridad competente será responsable de generar el acto administrativo que aprueba la contratación.
- Este acto es condición necesaria para autorizar tanto la emisión de la Orden de Compra (OC) electrónica, como la OC interna.
- Será obligatorio que las condiciones comerciales incluyan una cláusula que mencione la difusión de un Programa de Integridad del proveedor a sus trabajadores.
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

**4. Autorización de la Orden de Compra**

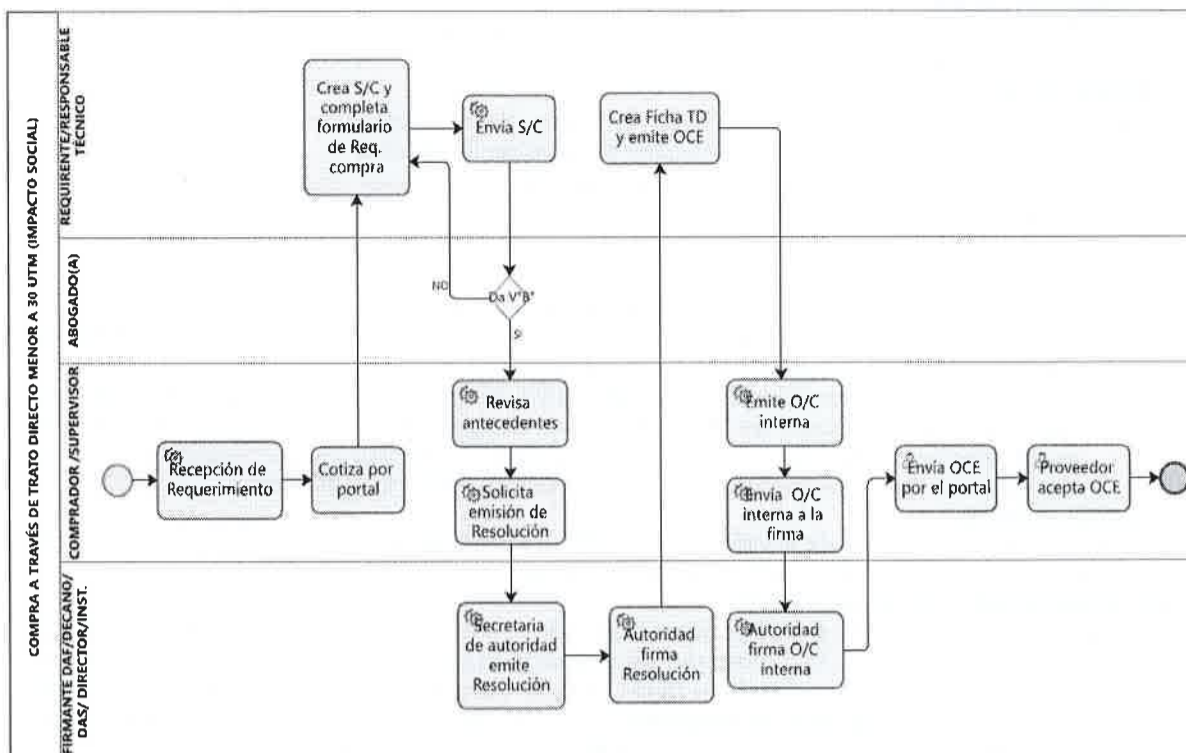
- Una vez aprobado la contratación directa, la Orden de Compra deberá ser autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Director(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios.

**4. Consideraciones Especiales**

- La cotización deberá obtenerse a través de la plataforma de Mercado Público. En caso de no recibir respuestas por esta vía, se podrá solicitar cotizaciones por otros medios justificables.
- Es posible suplementar la Orden de Compra para aumentar o disminuir su valor, sin necesidad de emitir un acto administrativo, siempre que el monto total no supere el límite establecido para el tipo de contratación correspondiente.
- Cada usuario de la plataforma de Mercado Público deberá cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Todos los antecedentes relacionados con la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando la transparencia del proceso.
- Se autoriza la contratación por trato directo para montos inferiores a 20 UTM, amparada en la causal de costo desproporcionado establecida en el Artículo 71, numeral 7.b del Reglamento 661/2024. Para aplicar la causal de costo desproporcionado, es obligatorio realizar la cotización a través de la plataforma de Mercado Público y adjuntar la resolución que aprueba el informe justificativo para la aplicación del trato directo por costo desproporcionado.



### Anexo 6. Diagrama de flujo: "Compra a través de Trato Directo Inferior o igual a 30 UTM".



#### 5.1.3.2 COMPRA SUPERIOR A 30 UTM:



**Compra a través de trato directo superior a 30 UTM**

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

##### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compra a través de Trato Directo superior a 30 UTM" busca permitir a las entidades públicas contratar bienes o servicios de manera excepcional, evitando los procesos de licitación pública o privada en situaciones específicas. Esto busca dar respuesta a necesidades puntuales donde los procedimientos regulares no son viables o adecuados.

##### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica únicamente a contrataciones directas debidamente justificadas, en los casos permitidos por la normativa vigente.

El proceso comienza con la presentación de la información y fundamentación de la causal de trato directo, y finaliza con la aceptación de la Orden de Compra (OC) por parte del proveedor. Posteriormente, se da inicio al proceso de recepción de bienes, según lo indicado en el punto 8 del presente manual.

Antes de iniciar este procedimiento, es obligatorio:

- Consultar la disponibilidad del bien o servicio en el Convenio Marco.
- Contar con documentación de respaldo suficiente que acredite la causal de trato directo invocada.



### 3. Descripción del proceso

#### 1. Fundamento Legal:

Este procedimiento debe ajustarse estrictamente a las causales establecidas en el Artículo N° 71 del Reglamento N° 661/2024, o sus posteriores modificaciones.

#### 2. Cotización del requerimiento

- Las cotizaciones deben solicitarse a través de la plataforma de MercadoPúblico, asegurando un tiempo razonable para el cierre de las ofertas.
- El comprador (a) es responsable de crear las condiciones comerciales y elaborar el cuadro comparativo de ofertas.
- Ambos documentos deben ser revisados y autorizados por el requirente antes de avanzar.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.

#### 3 Revisión Jurídica:

El abogado (a) deberá otorgar el visto bueno (V°B°) a la aplicación de la causal de trato directo y, en caso procedente, confeccionar la elaboración del contrato definitivo.

#### 4.Elaboración del acto administrativo:

La contratación directa será autorizada por acto administrativo y en los casos correspondientes, será publicada por 5 días en la plataforma de mercado público, antes del envío de la orden de compra. En las condiciones comerciales debe incluirse obligatoriamente una cláusula que exija la presentación de un **Programa de Integridad** por parte del proveedor. Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

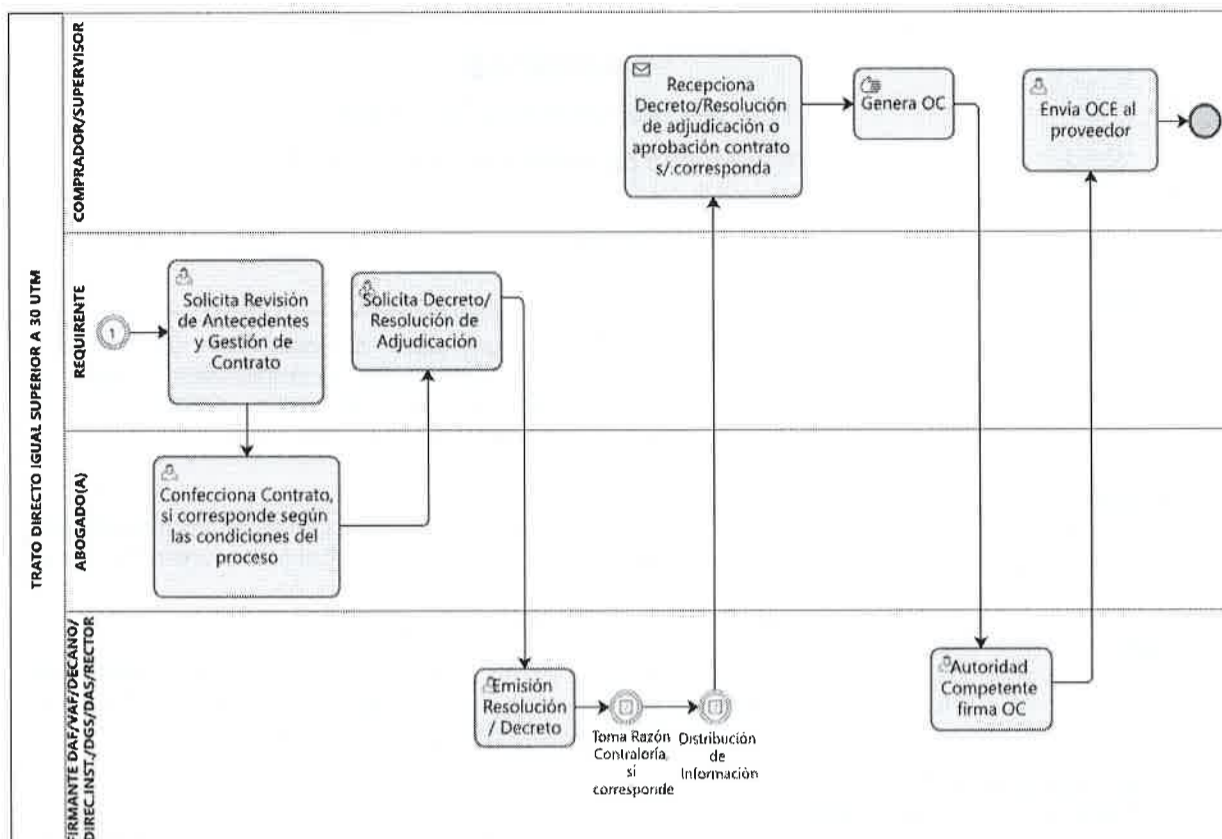
La orden de compra al igual que el acto administrativo será autorizada por la autoridad competente, que corresponderá a: Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios, Director(a) General de Sedes.

#### 4. Consideraciones Especiales

- Se podrá aprobar simultáneamente, en un mismo acto administrativo, las condiciones comerciales y el contrato definitivo.
- Cada perfil en la plataforma de Mercado Público debe cumplir con las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.
- Todos los antecedentes relacionados con la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando transparencia en el proceso.
- La Contraloría Universitaria toma razón de los actos administrativos correspondientes a contrataciones superiores a 30 UTM.



Anexo 7. Diagrama de Flujo: "Compra a través de Trato Directo superior a 30 UTM".



## 5.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:

### 5.2.1 Compra ágil

### 5.2.2 Compra por Cotización

### 5.2.3 Compra a través de Convenio Marco.

5.2.3.1 Compra a través de Convenio Marco igual o inferior a 1.000 UTM.

5.2.3.2 Compra a través de Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.


### 5.2.4 Contratos para la Innovación

### 5.2.5 Dialogo competitivo de innovación

### 5.2.6 Subasta Inversa Electrónica



## 5.2.1 COMPRA ÁGIL:



**Compra Ágil**

Dirección de Administración y Finanzas

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Compra Ágil", proceso para la adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad inferior a 100 UTM. Busca simplificar y acelerar los procesos de adquisición pública de bienes y servicios de bajo valor, promoviendo la participación de pequeñas y medianas empresas (MIPYME) y del mercado local.

### 2. Alcance

En los casos en que no se disponga de tres cotizaciones, a través del módulo de compra ágil de la plataforma de mercadopúblico, se podrá proceder con la contratación presentando al menos una cotización válida.

Los jefes de centro de costo tienen prohibido fragmentar procedimientos con el fin de eludir la realización de una licitación pública.

En el primer llamado, únicamente podrán participar como oferentes las Pymes. Si no se presentan oferentes o las ofertas recibidas no resultan convenientes para la institución, se podrá autorizar un segundo llamado que incluya la participación de empresas de mayor tamaño.

### 3 Descripción del proceso

#### 1: Cotización del Requerimiento:

- El proceso se inicia con la cotización del requerimiento a través de la plataforma de Mercado Público, enviando la solicitud a todos los proveedores del rubro debidamente inscritos.
- Solo podrán participar como oferentes las empresas Pymes que tributen en primera categoría, es decir, que emitan factura y que se encuentren hábil para contratar con el estado.
- Se debe priorizar la compra a empresas locales cuando exista oferta disponible.

#### 2: Evaluación de Ofertas:

- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- En caso de no seleccionar la oferta de menor valor, deberá adjuntarse una planilla de evaluación técnica con todas las ofertas que cumplan los requisitos mínimos.
- La evaluación técnica y económica deberá contar con la aprobación del abogado(a).

#### 3: Autorización de la Compra

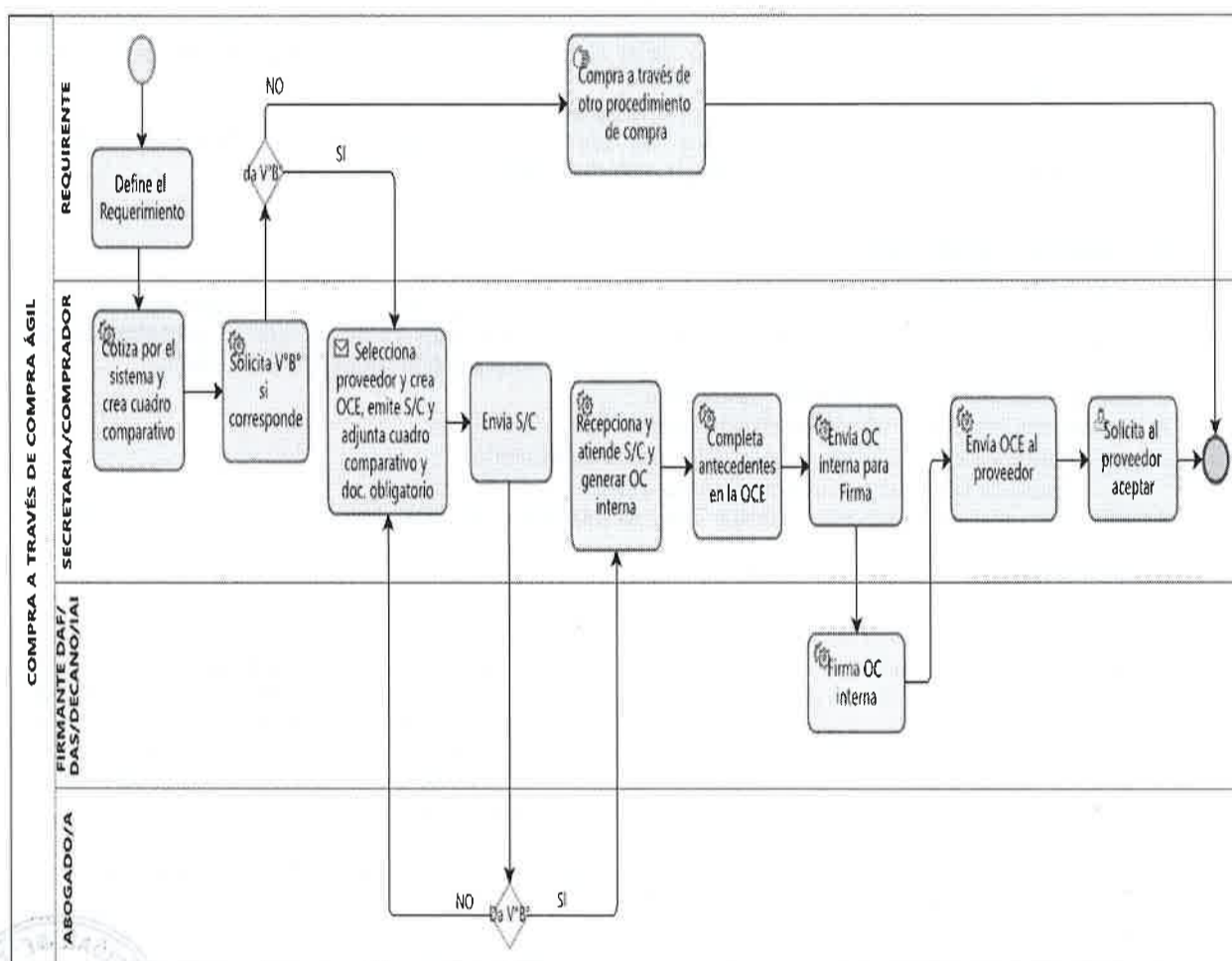
- La compra se formaliza con el envío y aceptación de la Orden de Compra (OC) a través del portal de MercadoPúblico.
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.
- Previamente, debe emitirse y aprobarse la Orden de Compra interna (OC interna) la cual será autorizada por la autoridad competente correspondiente. Las Autoridades Competentes para la Aprobación de la OC Interna son: Director(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios.




#### 4. Consideraciones Especiales

- En casos justificados, el plazo de entrega podrá ser modificado antes de su vencimiento, sin necesidad de emitir un acto administrativo, siempre que la causa sea no imputable al proveedor.
- Se permite aumentar o disminuir el valor de la Orden de Compra (OC) mediante un suplemento, sin requerir un acto administrativo adicional, siempre que se mantenga dentro del marco del tipo de contratación.
- Todos los antecedentes de la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando la transparencia del procedimiento.
- Para contrataciones superiores a 30 UTM, se deberá considerar la aplicación de multa por incumplimiento, de acuerdo con las cláusulas establecidas.
- Cada usuario de la plataforma de mercado público deberá ejecutar las funciones que le correspondan, conforme a las Condiciones de Uso del Portal.
- En este procedimiento no es obligatorio realizar una consulta previa al catálogo de Convenio Marco antes de cotizar.

#### Anexo 8. Diagrama de flujo: "Compra Ágil"



## 5.2.2 COMPRAS POR COTIZACIÓN:



**Compras Por Cotización**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras por cotización", para bienes o servicios inferiores a 1.000 UTM busca utilizar un procedimiento simplificado que involucra la solicitud de cotizaciones a varios proveedores. Este proceso se aplica cuando se requieren bienes o servicios específicos y se busca obtener la mejor oferta sin la complejidad de una licitación.

### 2. Alcance

Este procedimiento podrá ser utilizado sin necesidad de cumplir los requisitos establecidos para una licitación pública, en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de la resolución o término anticipado de un contrato debido a incumplimiento del proveedor u otras causales justificadas, y el monto remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Contratos con Personas Jurídicas Extranjeras  
Cuando se celebren convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

### 3. Descripción del proceso

#### 1. Requisitos Iniciales

Cuando se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente para aplicar este procedimiento, se deberá solicitar al menos tres cotizaciones a través de la plataforma de Mercado Público, otorgando un plazo razonable de cierre para la recepción de ofertas.

#### 2. Elaboración de Documentos de Cotización

El comprador(a) de la unidad será responsable de:

- Crear las condiciones comerciales del requerimiento.
- Elaborar el cuadro comparativo de ofertas.

Ambos documentos deberán contar con la autorización del requirente antes de iniciar el proceso de evaluación.

#### 3. Evaluación de Ofertas

Durante la evaluación, se deberá:

- Verificar la participación de empresas relacionadas.
- En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.
- Cumplimiento técnico y de presupuesto.
- El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

#### 4. Revisión Jurídica

El abogado(a) asignado deberá:

- Otorgar el Visto Bueno (V°B°) a la aplicación del procedimiento.
- Confeccionar y revisar el contrato definitivo, si corresponde según las condiciones del proceso.



**5. Aprobación de la compra**

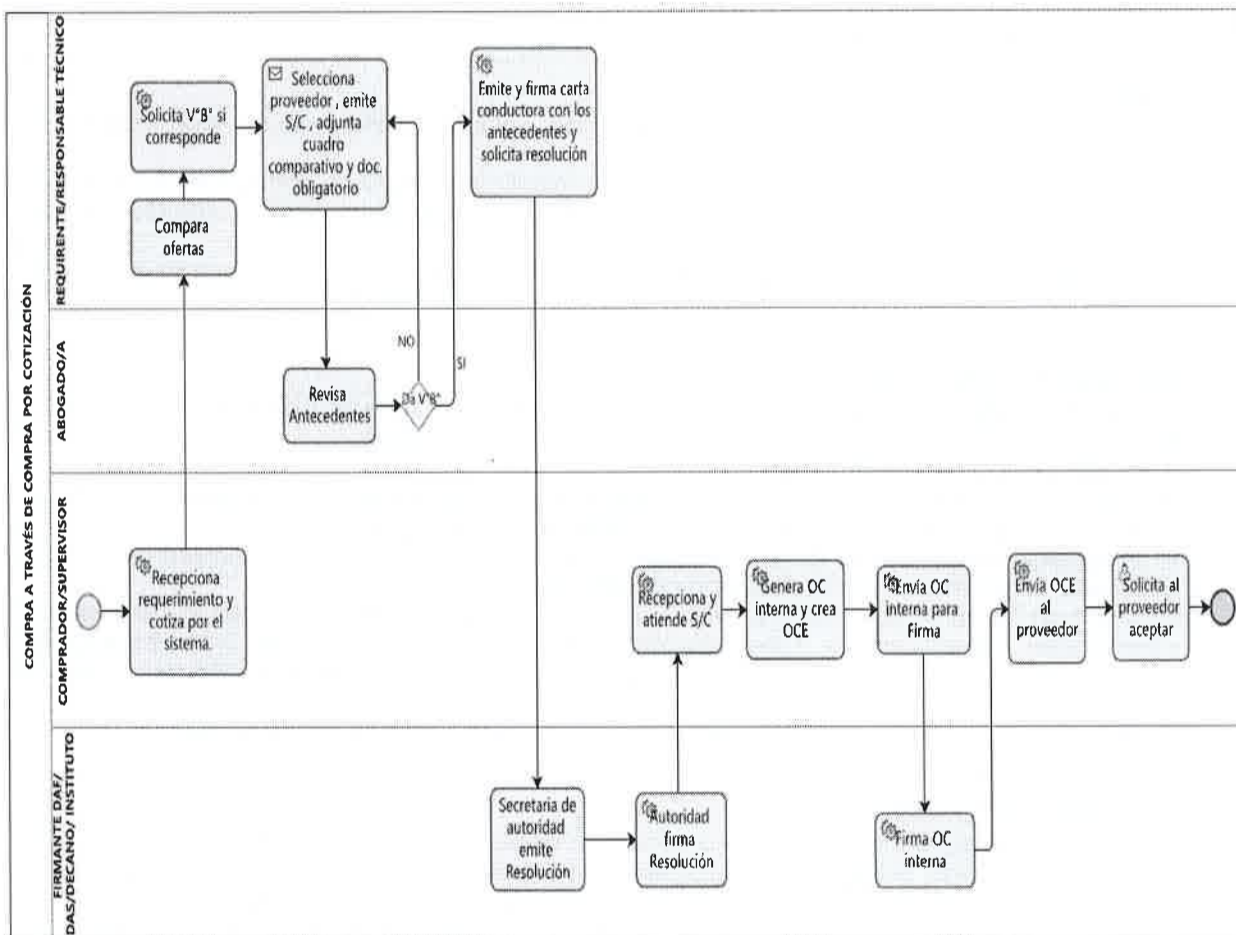
Una vez completadas las etapas anteriores, la Orden de Compra (OC) será aprobada por la autoridad competente, según corresponda: Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios, Director(a) General de Sedes

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

**4. Consideraciones Especiales**

- Todos los antecedentes de la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, garantizando la transparencia del procedimiento.
- Cada usuario de la plataforma de mercado público deberá ejecutar las funciones que le correspondan, conforme a las Condiciones de Uso del Portal.

**Anexo 9. Diagrama de flujo: "Compras por cotización"**



## 5.2.3 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

### 5.2.3.1 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO IGUAL O INFERIOR A 1.000 UTM



**Compra a través de Convenio Marco igual o inferior a 1.000 UTM.**

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de convenio marco hasta 1.000 UTM" busca agilizar y optimizar la adquisición de bienes y servicios de uso frecuente por parte de entidades estatales, a través de un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras. El principal tipo de compra corresponde a compra de pasajes aéreos.

#### 2. Alcance

Este procedimiento tiene como monto mínimo de compra, lo indicado en cada base de licitación.

En situaciones debidamente justificadas, se podrá modificar el plazo de entrega establecido en la OC antes de su vencimiento, sin necesidad de emitir un acto administrativo, siempre que las causas no sean imputables al proveedor.

Esta modificación deberá ser respaldada mediante una carta del requirente, que se adjuntará como anexo en la OC publicada en la plataforma de Mercado Público.

#### 3. Descripción del proceso

**1. Consulta Catálogo:** El procedimiento comienza con la consulta al Catálogo de Convenio Marco, a fin de verificar la disponibilidad del bien o servicio requerido.

##### 2. Emisión de la Orden de Compra

Una vez que el requirente seleccione al proveedor adjudicado a través del catálogo, se emite la Orden de Compra Electrónica (OCE) en la plataforma de Mercado Público.

El documento que respalda formalmente esta adquisición es la Orden de Compra interna, la cual debe ser autorizada por la autoridad correspondiente.

La Orden de Compra interna será autorizada por la autoridad competente, según el monto de la contratación: Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) de Administración y Servicios, Encargada(o) de Adquisiciones.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.

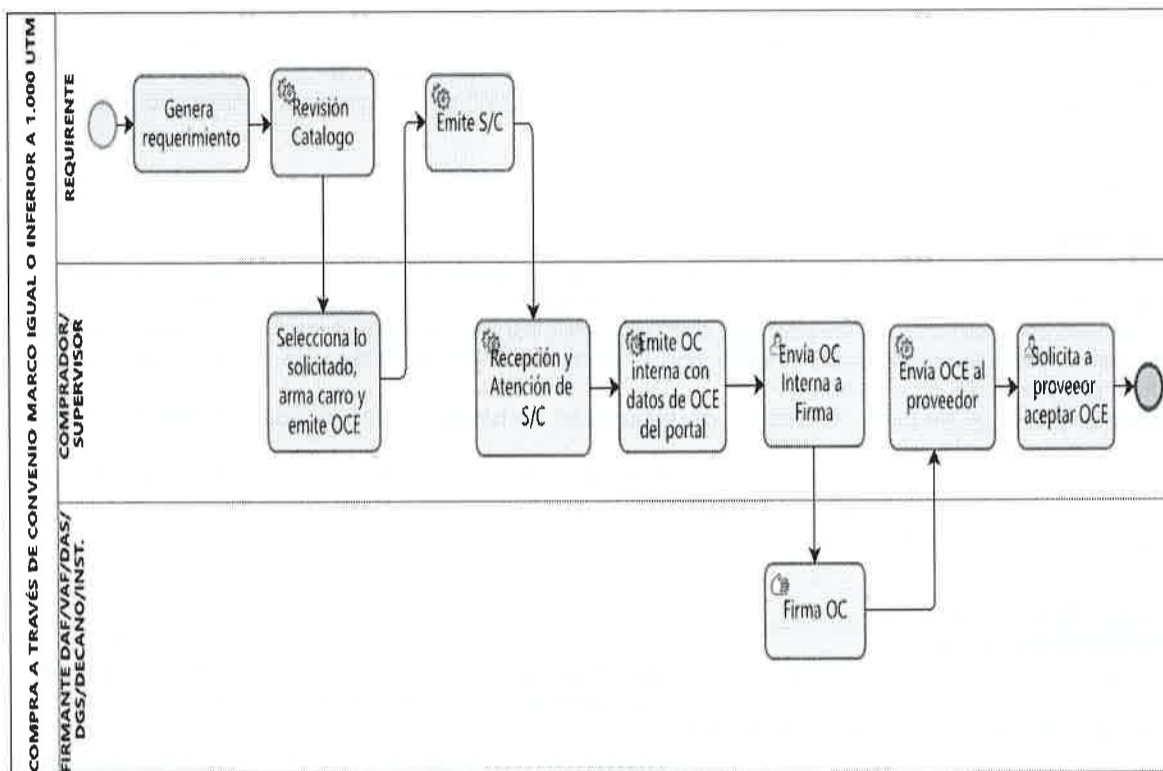
#### 4. Consideraciones Especiales

- Todos los antecedentes asociados a la compra deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público, asegurando transparencia y trazabilidad del procedimiento.
- Cada usuario deberá cumplir con las funciones que le corresponden según su perfil en la plataforma, conforme a lo dispuesto en las Condiciones de Uso del Portal de Mercado Público.
- Para Compras en Moneda Extranjera (Dólares o UF)
  - En la Orden de Compra interna (OC interna) se deberá consignar el tipo de cambio vigente al día de su emisión.
  - Al momento de emitir la orden de pago, se aplicará el tipo de cambio correspondiente a la fecha de facturación.
  - En caso de existir una diferencia en el valor, se deberá emitir una Orden de Compra



- Suplementaria, que ajuste el monto final (ya sea al alza o a la baja).
- De manera excepcional, las siguientes unidades estarán facultadas para enviar la Orden de Compra Electrónica (OCE) al proveedor antes de su autorización formal, únicamente en los casos de adquisición urgente de pasajes nacionales o internacionales: Rectoría, Gabinete y Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Anexo 10. Diagrama de flujo: "Compra a través de Convenio Marco igual o inferior a 1.000 UTM".



Modeler



### 5.2.3.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM



**Compra a través de Convenio Marco superior a 1.000 UTM**

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Convenio marco superior a 1.000 UTM", busca realizar una adquisición de bienes o servicios a través del catálogo de Convenios Marco de ChileCompra, cuyo monto total sea igual o mayor a 1.000 UTM, buscando eficiencia y ahorro para los organismos públicos.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico disponible en la plataforma de Mercado Público, bajo el marco de convenios vigentes.

El proceso se inicia con la revisión del catálogo electrónico, donde se verifica la disponibilidad del bien o servicio requerido, y finaliza con la aceptación de la Orden de Compra Electrónica (OCE) por parte del proveedor.

Posteriormente, se da paso al proceso de recepción de bienes, conforme a lo establecido en el punto 8 del presente manual.

En el caso de tratarse de una Gran Compra, será requisito obligatorio que la intención de compra cuente con el VºBº de un abogado(a) antes de su publicación, en cumplimiento con las disposiciones de la Dirección ChileCompra.

#### 3. Descripción del proceso

##### 1. Verificación Técnica

El requirente será responsable de verificar que el producto o servicio disponible en el convenio marco cumpla con los requerimientos técnicos específicos de la unidad solicitante.

##### 2. Publicación de la Intención de Compra

El/la comprador(a) deberá publicar la Intención de Compra en la plataforma de Mercado Público, la que deberá contar previamente con el Visto Bueno (VºBº) del abogado(a) y mantenerse publicada por un plazo mínimo de 10 días hábiles, de acuerdo con la normativa vigente.

##### 3. Evaluación de Ofertas

Finalizado el periodo de publicación, el comprador(a) confeccionará el informe de evaluación, el cual deberá contar con la firma del requirente o responsable técnico y también con el VºBº del abogado(a). Posteriormente, este informe será revisado por la Comisión evaluadora y deberá ser aprobado mediante acto administrativo emitido por la autoridad competente.

##### 4. Emisión de Orden de Compra

Previo acuerdo complementario, el comprador(a) será responsable de generar:

- La Orden de Compra Electrónica (OCE) en la plataforma de Mercado Público.
- La correspondiente Orden de Compra interna, para su tramitación y autorización interna.
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

##### 5. Autorización de la Compra

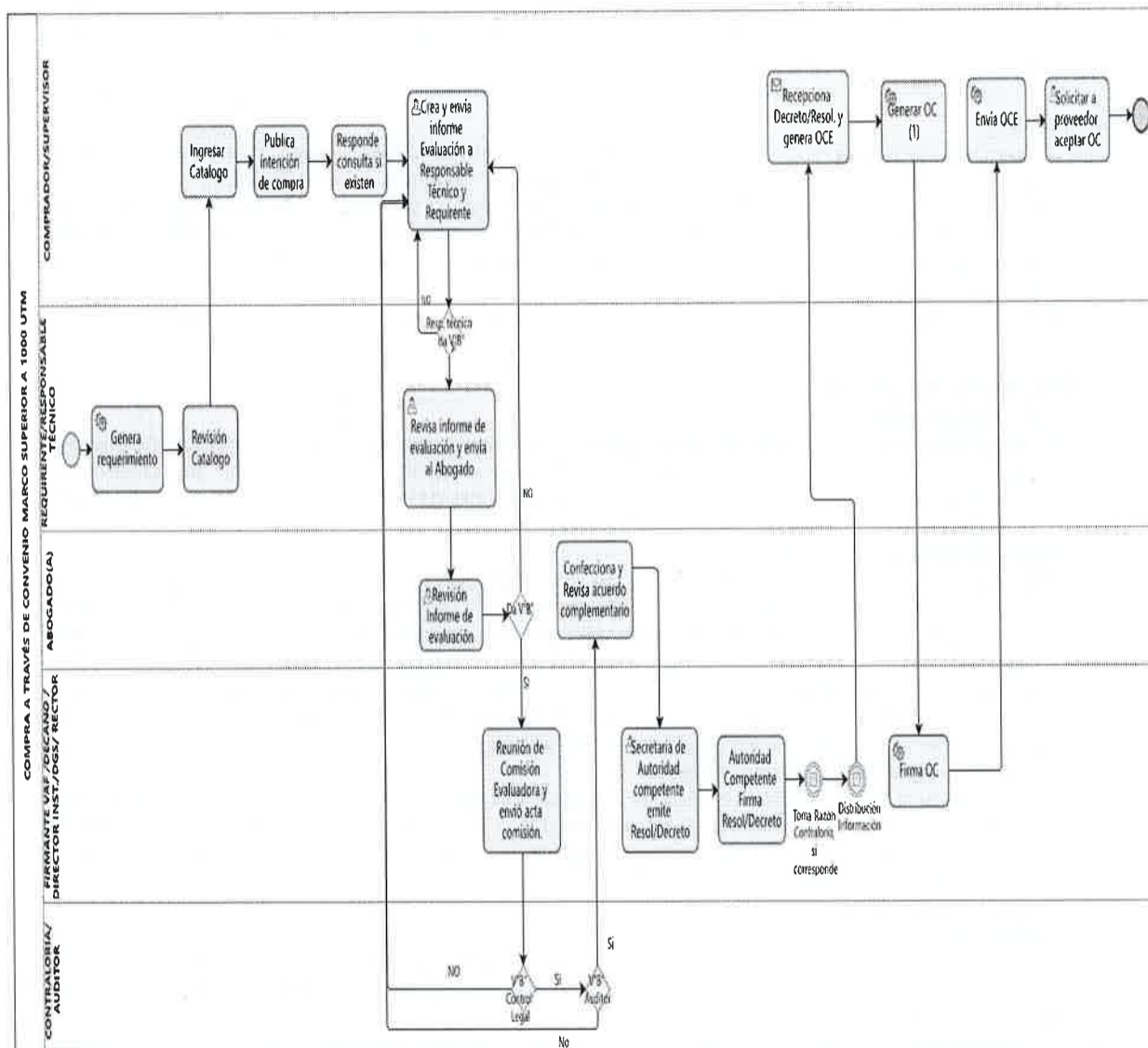
La Orden de Compra interna deberá ser autorizada por la autoridad competente según corresponda: Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Director(a) General de Sedes.



**4. Consideraciones Especiales**

- Todos los antecedentes relacionados con la compra deberán ser publicados en la plataforma de MercadoPúblico.
- Cada usuario de la plataforma debe cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

**Anexo 11. Diagrama de flujo: "Compra a través de Convenio Marco superior a 1.000 UTM".**



## 5.2.4 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN



**Compra a través de Contratos para la Innovación**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Contratos para la Innovación", busca adquirir bienes o servicios para satisfacer necesidades o resolver problemas para los cuales no existen soluciones disponibles o adecuadas en el mercado.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica exclusivamente para adquisiciones orientadas a soluciones innovadoras que permitan mejorar procesos, productos o servicios en la institución. Comienza con la identificación de la necesidad innovadora y finaliza con la aceptación de la orden de compra electrónica (OCE). Incluye la evaluación técnica y económica de propuestas que incorporen tecnologías, metodologías o enfoques novedosos, así como la gestión de contratos especiales para estos casos. Quedan excluidas las adquisiciones tradicionales o que no aporten valor diferencial a través de la innovación.

### 3. Descripción del proceso

1. **Fase exploratoria:**  
**El requirente o responsable técnico debe** Identificar y analizar necesidades innovadoras, revisión del mercado y tecnologías disponibles, y definición preliminar de objetivos y requerimientos técnicos. El comprador(a) realizará una consulta al mercado para apoyar la fase exploratoria. Esta etapa concluirá con la elaboración de un informe técnico.
  2. **Convocatoria y selección:**  
Elaboración y aprobación de las bases de licitación con acto administrativo, publicación de la convocatoria, recepción y evaluación de ofertas. En la primera selección la realizará el responsable técnico o requirente para que posteriormente los proveedores seleccionados completen la información con el detalle solicitado. Posteriormente se elabora el informe final que en procesos superiores a 1.000 UTM, la comisión evaluadora participará en la revisión técnica, administrativa y económica de las propuestas para asegurar la selección más conveniente y acorde con los objetivos innovadores.
  3. **Ejecución, desarrollo y financiamiento:**  
Aprobado el o los contratos se iniciará el desarrollo de las soluciones. El responsable técnico Supervisará y hará seguimiento de los proyectos o soluciones, asegurando el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y aspectos financieros. Se podrá establecer un plan de financiamiento y seguimiento de hitos del proyecto.
  4. **Conclusión del procedimiento:** presentación y selección ofertas definitivas.
  5. **Evaluación:**  
Análisis del impacto y resultados obtenidos con la solución innovadora, retroalimentación para futuras adquisiciones y mejora continua del procedimiento. El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.
  6. **Formalización o cierre:** Se inicia el proceso de licitación privada o se inicia el cierre del requerimiento.
- Aprobada la contratación, el comprador(a) será responsable de generar la Orden de Compra Electrónica (OCE) y la Orden de Compra interna. Finalmente, la orden de compra será autorizada por la autoridad competente correspondiente: Rector, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a).
- Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público.



#### 4. Consideraciones Especiales

- El procedimiento deberá ajustarse a las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras y a los lineamientos establecidos en la Política de Compra Pública de Innovación, conforme a la Ley de Compras Públicas y demás normativa vigente aplicable.
- En las Bases de Licitación y en los contratos correspondientes se deberán incluir cláusulas específicas que regulen los derechos de propiedad intelectual e industrial. La Universidad garantizará la confidencialidad, comprometiéndose a no revelar a otros proveedores las soluciones propuestas durante el proceso.
- Será obligatorio publicar todos los antecedentes de la compra en la plataforma de Mercado Público, garantizando transparencia y acceso a la información.
- Para contrataciones cuyo monto supere las 5.000 UTM, se exigirá la elaboración de un Estudio Técnico y Económico de Mercado que respalde la decisión de compra.
- La Contraloría Universitaria tomará razón de los actos administrativos relacionados con las contrataciones que excedan las 1.000 UTM.
- Cada usuario de la plataforma de Mercado Público deberá cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

### 5.2.5 DIALOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN



UNIVERSIDAD  
DE TARAPACÁ

#### Compra a través de Diálogo Competitivo para la Innovación

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Diálogo Competitivo para la Innovación", busca permitir a las entidades públicas resolver necesidades complejas mediante un proceso flexible que involucra la interacción directa con proveedores para definir las especificaciones técnicas de bienes o servicios.

#### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a contrataciones de alta complejidad, en las que no es posible definir de antemano, con precisión suficiente, las especificaciones técnicas o soluciones disponibles en el mercado. Su finalidad es permitir a la institución identificar y adaptar, a través de un diálogo estructurado con los oferentes, aquellas propuestas que mejor respondan a una necesidad pública compleja.

El diálogo competitivo es un procedimiento excepcional, orientado a:

- Casos en que existan múltiples soluciones técnicamente viables, pero disímiles entre sí.
- Procesos donde se requiera innovación, desarrollo o adaptación significativa de bienes o servicios.
- Contrataciones en las que no se pueda estructurar una licitación convencional por falta de conocimiento detallado del mercado o de las posibles soluciones.

Este procedimiento comienza con la convocatoria pública y la selección de participantes, continúa con rondas de diálogo estructurado entre la entidad y los oferentes seleccionados, y finaliza con la presentación de ofertas finales, evaluación y negociación.



### 3. Descripción del proceso

#### 1. Convocatoria

El proceso inicia con la elaboración y aprobación de las bases, la cual deberá formalizarse mediante un acto administrativo. En esta etapa se definen los requisitos de participación, criterios de preselección y las reglas del procedimiento.

#### 2. Invitación a participar en el diálogo

Una vez publicada la convocatoria, se realiza la preselección de proveedores. Solo los proveedores preseleccionados por la Universidad serán invitados a participar en la fase de diálogo.

#### 3. Desarrollo del diálogo

La comisión designada llevará a cabo instancias de diálogo bilateral o debates estructurados con los oferentes preseleccionados. El objetivo de esta etapa es conocer y analizar en profundidad las distintas soluciones técnicas disponibles en el mercado, a fin de adaptar y precisar los requerimientos para satisfacer de manera óptima la necesidad planteada.

Comisión de diálogo: Las bases del procedimiento deberán establecer una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del proceso de diálogo. Esta comisión debe estar compuesta por al menos tres integrantes (siempre en número impar), calificados técnicamente en la materia objeto de contratación.

#### 4. Cierre del diálogo e invitación a presentar ofertas definitivas

Una vez concluido el diálogo, se invita formalmente a los proveedores participantes a presentar sus ofertas finales. Estas deberán ajustarse a los lineamientos y especificaciones técnicas refinadas durante el proceso de diálogo.

#### 5. Evaluación y negociación.

Las ofertas definitivas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases. La adjudicación del contrato se realizará mediante acto administrativo, pudiendo incluir una fase de negociación final con el proveedor seleccionado. El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

#### 6. Formalización de la compra

El comprador(a) será responsable de generar la Orden de Compra Electrónica (OCE) en la plataforma de Mercado Público y la correspondiente Orden de Compra interna (OC interna).

La orden de compra interna será autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sede.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

### 4. Consideraciones Especiales

- Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contenida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente en lo referido a la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la entidad licitante que participe en el proceso de adjudicación.
  - Durante la fase de diálogo no podrá entregarse a uno o más proveedores información que les otorgue ventajas sobre otros oferentes. No se revelarán las soluciones técnicas propuestas por un proveedor a los demás participantes.
  - Se deberá publicar en la plataforma de Mercado Público todos los antecedentes asociados al procedimiento de compra, tanto en su etapa de convocatoria como de adjudicación.
  - Para contrataciones superiores a 5.000 UTM, será obligatoria la elaboración de un Estudio Técnico y Económico de Mercado, que fundamente la decisión de compra.
  - Los actos administrativos asociados a contrataciones superiores a 1.000 UTM deberán ser remitidos a la Contraloría Universitaria para su toma de razón, antes de que surtan efecto.
- Cada usuario con perfil habilitado en la plataforma de Mercado Público deberá cumplir con las funciones y restricciones definidas en las Condiciones de Uso del Portal.



## 5.2.6 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



### Compra a través de Subasta Inversa Electrónica

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

El procedimiento de "Compras a través de Subasta Inversa", busca obtener el mejor precio posible para bienes o servicios, fomentando la competencia entre proveedores que compiten a la baja.

#### 2. Alcance

Este procedimiento especial de contratación aplica exclusivamente a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, cuyas características puedan ser objetivamente especificadas, y que no se encuentren disponibles en los Convenios Marco vigentes al momento de iniciar el proceso.

La subasta se desarrollará en etapas sucesivas a través de un proceso electrónico repetitivo, que permita a los oferentes competir principalmente en función del precio ofertado, bajo condiciones comerciales previamente definidas.

Este procedimiento busca promover la eficiencia, transparencia y ahorro en la contratación pública, asegurando la participación de múltiples oferentes en igualdad de condiciones.

#### 3. Descripción del proceso

##### 1. Evaluación Técnica y Administrativa

Una vez recibidas las ofertas, la comisión evaluadora revisará integralmente las ofertas técnicas y administrativas, conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación. Solo los oferentes admisibles pasarán a la siguiente etapa de subasta electrónica.

##### 2. Invitación a la Subasta Electrónica

Los oferentes calificados serán invitados simultáneamente a participar en la subasta electrónica a través del Sistema de Información de Mercado Público.

La invitación deberá incluir:

- Fecha y hora de la subasta, en conformidad con lo establecido en las Bases.
- Un plazo razonable para preparación, que no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles desde el envío de la invitación.
- Las reglas de la subasta, tales como:
  - Porcentaje o monto mínimo de descuento por ronda.
  - Valor máximo de referencia.
  - Otras condiciones de mejora.

También deberá indicarse la fórmula automatizada de evaluación, la cual servirá para reclasificar las ofertas en función de sus nuevos valores.

##### 3. Desarrollo de la Subasta

Durante la subasta electrónica:

- Los oferentes podrán mejorar sus ofertas en tiempo real.
- El sistema informará de manera instantánea a cada proveedor su posición relativa respecto a las demás ofertas.
- Si la evaluación considera más criterios que solo el precio, se aplicará la fórmula definida en las Bases, incorporando todos los factores de evaluación relevantes.



**4. Adjudicación**

Concluida la subasta, el sistema determinará automáticamente la oferta más ventajosa según lo estipulado en las Bases.

La adjudicación será formalizada mediante acto administrativo, el cual se deberá publicar en el portal de Mercado Público.

El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

**5. Formalización de la contratación**

- Podrá requerirse garantía de fiel cumplimiento del contrato, según lo establecido en las Bases.
- La Unidad Compradora generará la o las Órdenes de Compra Electrónica (OCE) y la Orden de Compra Interna (OC).
- La OC será autorizada por la autoridad competente, según corresponda: Rector, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto, Decano(a), Director(a) General de Sede.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

**4. Consideraciones Especiales**

- La Universidad podrá definir valores máximos o mínimos de oferta en las Bases, para asegurar condiciones de mercado justas y sostenibles.
- El sistema podrá exigir un porcentaje mínimo de rebaja o monto mínimo de mejora respecto de la mejor oferta anterior, según lo establecido en las Bases.
- Se podrá requerir a los oferentes una garantía de seriedad de su participación, cuyo monto, forma y condiciones deberán estar especificadas previamente en las Bases de Licitación.
- Durante el desarrollo de la subasta electrónica, no podrá revelarse la identidad de los oferentes, garantizando igualdad de condiciones y competencia leal.
- Todos los antecedentes del proceso, incluyendo evaluaciones, adjudicación y documentación de respaldo, deberán ser publicados en la plataforma de Mercado Público.
- La publicación es obligatoria y no puede omitirse en ninguna etapa del procedimiento.
- Será obligatoria la elaboración de un Estudio Técnico y Económico de Mercado que fundamente el proceso cuando el monto sea superior a 5.000 UTM..
- La Contraloría Universitaria deberá tomar razón de los actos administrativos que respalden este tipo de contrataciones.
- Cada usuario con perfil en la plataforma de Mercado Público deberá ejecutar sus funciones conforme a lo establecido en las Condiciones de Uso del Portal, siendo responsable del correcto cumplimiento de sus atribuciones.

**5.3 OTROS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:**

5.3.1 Compra de suministro de bienes licitados, a través del sistema UTA-COMPRO.

5.3.2 Compra a través de Contrato de Suministro licitados por la Universidad.

5.3.3 Compras electrónicas con tarjeta de crédito.

5.3.4 Compra por licitación pública para servicios especializados.

5.3.5 Compra por Trato directo por Ley de Universidades Estatales.



### 5.3.1 COMPRA DE SUMINISTRO DE BIENES LICITADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA UTA-COMPRA



#### Compra de suministro de bienes licitados, a través del sistema UTA-compra.

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento del suministro de artículos de consumo habitual y repetitivo a través de un sistema electrónico. Proceso que utilizan directamente las Unidades Solicitantes para adquisición de bienes y contratación de servicios de baja complejidad.

#### 2. Alcance

Este procedimiento es ejecutado directamente por las unidades solicitantes. Esta modalidad de compra permite a cada responsable de centro de costo o secretaria, emitir y firmar directamente una Orden de Compra al proveedor, para adquirir artículos de consumo habitual y repetitivo. La compra se efectúa electrónicamente a través del sistema UTA-COMPRA, lo que permite una respuesta ágil y rápida a las diferentes unidades solicitantes, proporcionando mayor información y un eficiente procedimiento de compra. El Sistema de Compras posee diferentes ambientes de trabajo, según el perfil que tenga asignado el usuario, estos son: Ambiente Responsable Centro Costo y/o Ambiente Administrativo Centro de Costo, Ambiente Proveedor y Ambiente Adquisiciones usado por la Unidad de Adquisiciones.

Cada unidad solicitante podrá realizar sólo 3 compras al mes con un monto máximo por orden de compra de 4 UTM para cada contrato vigente, sin perjuicio de las autorizaciones de la Encargada(o) de Adquisiciones, quien podrá aumentar el número de compras y el monto de cada una de ellas.

#### 3. Descripción del proceso

Este procedimiento proviene de una Licitación pública dónde se ejecutará un contrato de suministro en el tiempo.

Las unidades solicitantes crearán el carro de compra y enviará la OC a través del sistema electrónico UTACOMPRA. Una vez entregados por el proveedor de acuerdo al plazo estipulado en el contrato, la unidad solicitante deberá ingresar la recepción conforme de los artículos en el sistema electrónico. Y evaluar la entrega del proveedor.

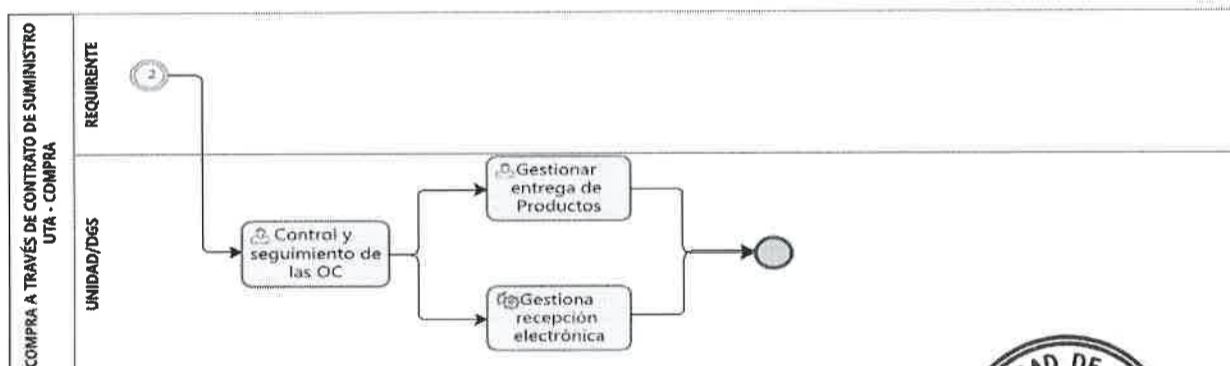
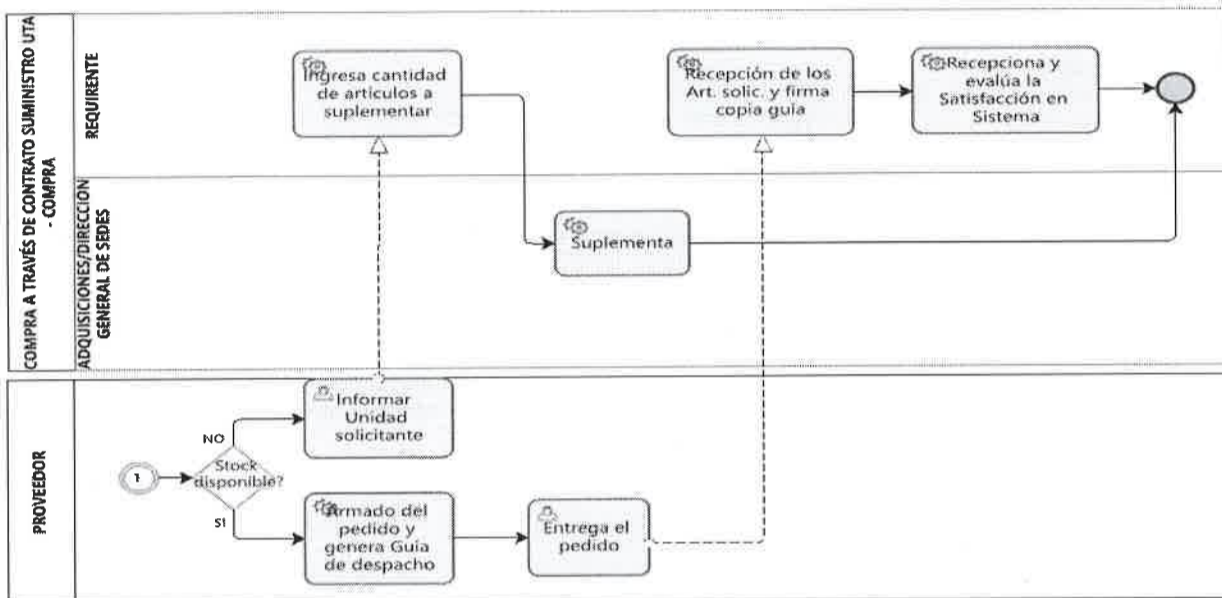
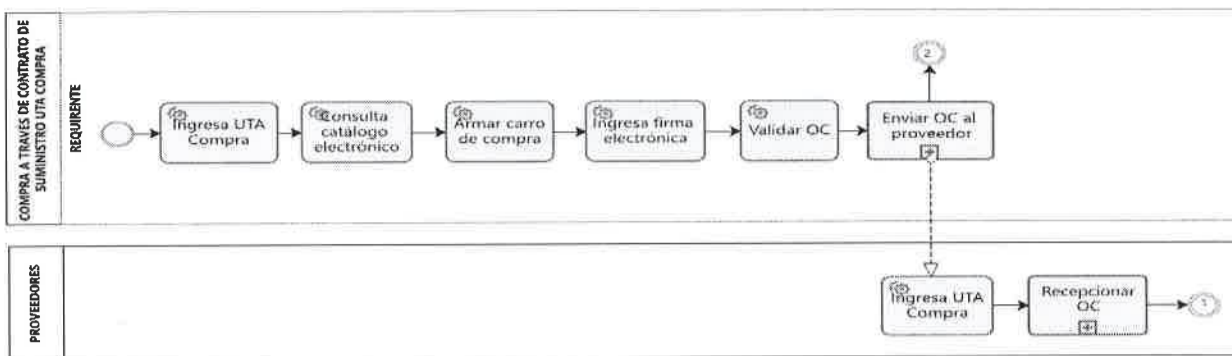
El proveedor deberá armar el pedido de artículos y entregar directamente a la unidad solicitante los artículos dentro del plazo estipulado en el contrato. Deberá Ingresar en el sistema electrónico la fecha y hora de la recepción, armado y entrega del pedido.

#### 4. Consideraciones Especiales

Anualmente o semestralmente se enviará una Orden de Compra a través del Sistema de MercadoPúblico para informar el total de Órdenes de Compra enviadas por el Sistema UTA-COMPRA.



Anexo 12. Diagrama de flujo: "Compra a través de contrato de suministro UTA-COMPRA".



### 5.3.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO LICITADOS POR LA UNIVERSIDAD



#### Compra a través de Contratos de Suministro licitados por La Universidad

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Compras a través de Contrato de Suministro", Los suministros provienen de una licitación previa a través de la Plataforma Electrónica.

#### 2. Alcance

Este procedimiento es la primera opción de compra. El documento que autoriza cada compra corresponderá a la orden de compra interna, la que en casos justificados podrá modificar el plazo de entrega fijado antes de su vencimiento, por causas no imputables al proveedor, sin un acto administrativo. La justificación se respaldará con una carta del requirente que se publicará como anexo en la orden de compra de la plataforma de mercado público.

#### 3. Descripción del proceso

Cada responsable de contrato deberá dar autorización a cada Solicitud de Compra a objeto de verificar los valores cotizados y el cumplimiento del contrato. Además, deberá hacer un seguimiento para controlar que el monto ejecutado del contrato no supere el 30 % del valor estimado en la licitación.

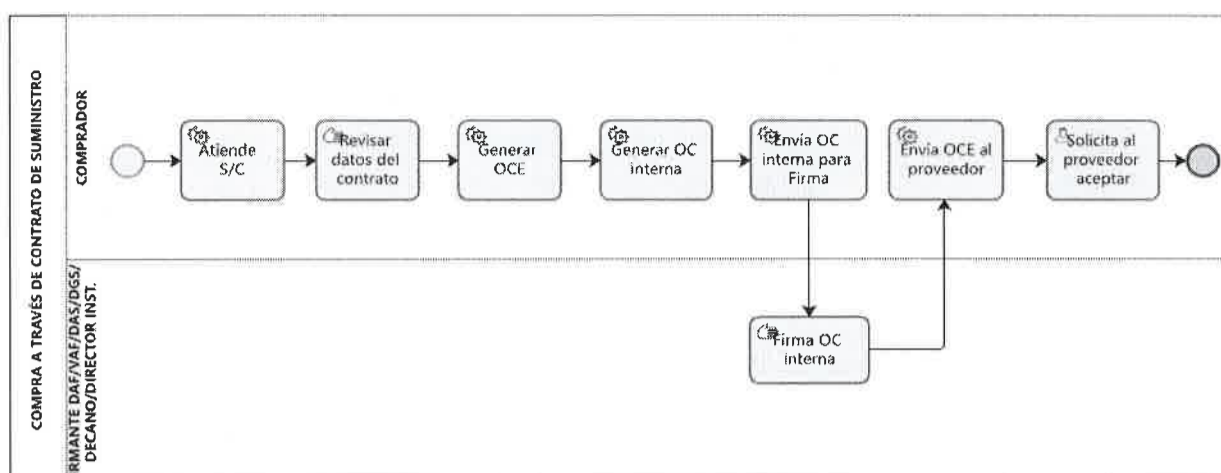
Por cada contrato de suministro se deberá crear una ficha de contrato interna y en la plataforma de mercado público. Además de mantenerla actualizada y con los adjuntos correspondientes. La creación de la ficha de contrato de la plataforma de mercado público será responsabilidad del comprador (a), evaluación del contrato será responsabilidad de la unidad solicitante o requirente, quien actúa como administrador del contrato. No obstante lo anterior, personal de finanzas deberá revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales, completar los datos de multa y pagos en la ficha de contrato de la plataforma de mercado público, sin perjuicio que las funciones sean descentralizadas a las unidades académicas, donde podrá ingresar dicha información personal de la Facultad, Sede o IAI.

#### 4. Consideraciones Especiales

Se deberá publicar en la plataforma de mercado público todos los antecedentes de la compra. Cada perfil de la plataforma de mercado público debe ejecutar las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.



### Anexo 13. Diagrama de flujo: "Compras a través de Contrato de Suministro"



### 5.3.3.- COMPRAS ELECTRÓNICAS CON TARJETA DE CRÉDITO



**Compras electrónicas con tarjeta de crédito**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Compra electrónicas con Tarjeta de Crédito", uno de los procesos que utiliza las unidades solicitantes de la UTA para compras de softwares y libros, entre otros.

#### 2. Alcance

Este procedimiento corresponde a la adquisición de libros y softwares, entre otros ofertados a nivel nacional e internacional vía Internet, cualquier compra no contemplada en este punto, será resuelta por única instancia por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

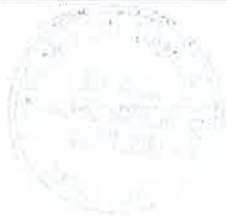
#### 3. Descripción del proceso

Cada requirente gestionará la solicitud de compra respectiva. Debe incluir descripción detallada que incluya códigos, dirección web, y forma de pago "Pago con Tarjeta de Crédito". Para montos superiores a 3 UTM, la SC debe venir acompañada de un Decreto/Resolución que autoriza la compra

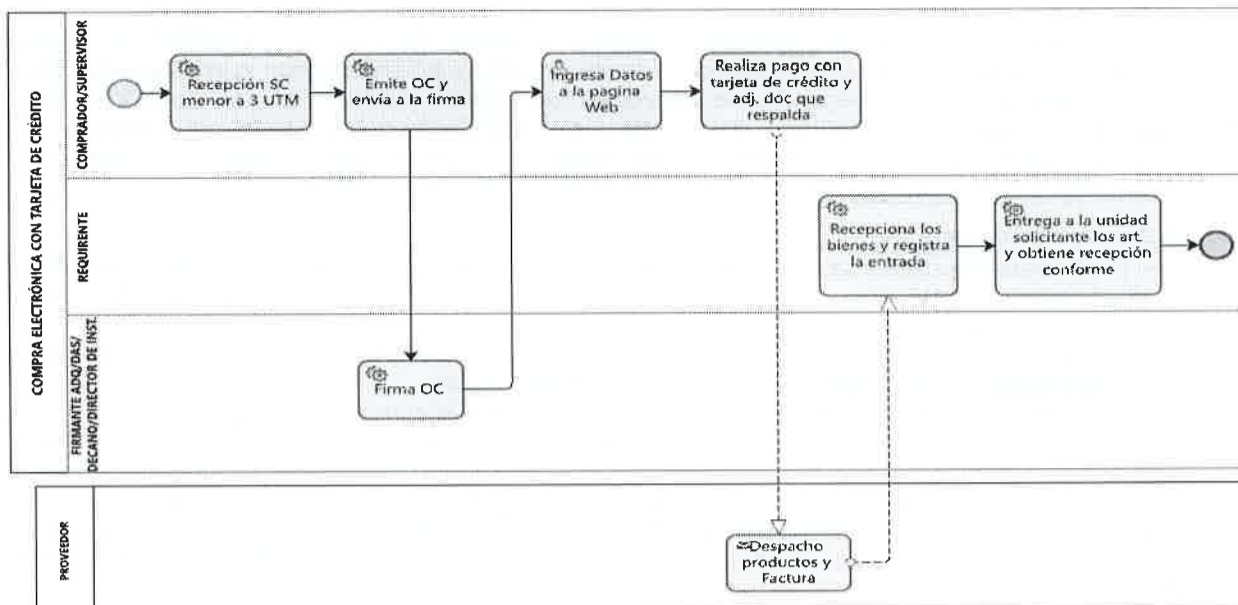
Posteriormente a la compra y según corresponda, se inicia el proceso de Recepción de bienes punto 8 del presente manual.

#### 4. Consideraciones Especiales

Este procedimiento contará con un reglamento que lo regule.



Anexo 14. Diagrama de flujo: "Compra electrónicas con Tarjeta de Crédito".



5.3.4 CONTRATACIÓN DE SERVICIO PERSONAL ESPECIALIZADO

Los pasos a seguir para el procedimiento de la contratación de servicio personal especializado deben ser los mismos que los de la Licitación Pública, y tendrán las características de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 175 del Reglamento N°661/2024.

5.3.5 COMPRA POR TRATO DIRECTO POR LEY DE UNIVERSIDADES ESTATALES.



**Trato directo por Ley de Universidades Estatales**

Dirección de Administración y Finanzas

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de la sección "Trato directo por Ley de Universidades Estatales", proceso para la adquisición de bienes y contratación de servicios destinados a la implementación de actividades o a la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o vinculación, con el medio para la utilización del sistema de contratación directa señalado en el artículo 38 de la ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales.



## 2. Alcance

Se procederá a utilizar este procedimiento cuando concurren las siguientes circunstancias: Que se trate de compra de bienes y/o contratación de servicios relacionados con la implementación de actividades o a la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o vinculación con el medio. Y Que, en estos casos el procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto

## 3. Descripción del proceso

Este procedimiento comienza con la elaboración de las condiciones comerciales y la cotización a través de la plataforma de mercado público, donde se envía los requerimientos a los proveedores inscritos.

Será obligatorio que las condiciones comerciales incluyan una cláusula que mencione la difusión de un **Programa de Integridad** del proveedor a sus trabajadores.

Se deberá incluir una planilla de evaluación con las ofertas que cumplan técnicamente.

En esta fase se deberá verificar la posible participación de empresas relacionadas, así como los vínculos de parentesco entre los beneficiarios finales, representantes legales de los proveedores seleccionados y funcionarios de la Universidad. Esta revisión incluirá hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad y afinidad. Esta labor la podrá efectuar el requirente, comprador o evaluador técnico del proceso a través de los mecanismos que implemente la Universidad para su debida verificación.

Las evaluaciones serán aprobadas por el Abogado (a).

El proveedor seleccionado deberá completar la Declaración jurada para contratar.

La compra se formalizará con el envío y aceptación de la orden de compra a través del portal de mercado público, previa autorización de la OC interna. Posteriormente, se inicia el proceso de recepción de bienes del punto 8 del presente manual.

La orden de compra interna será autorizada por la autoridad competente conforme corresponda: Vicerrector de Administración y Finanzas, Director (a) de Administración y Finanzas/Director(a) de Instituto/ Decano(a)/ Director(a) de Administración y Servicios/Director General de Sede, etc.

Se deberá ingresar a los participantes del proceso en la plataforma de mercado público

Las circunstancias que acrediten el trato directo deberán expresarse en documento fundado emanado del académico responsable de la compra o jefe de centro de costo, que incluirá los antecedentes completos que justifique la dictación del Decreto o Resolución que autoriza el trato directo.

## 4. Consideraciones Especiales

La publicación en el portal para obtener las cotizaciones no puede ser inferior a 5 días hábiles.

Este procedimiento contará con un reglamento que lo regule.

Se deberá publicar en la plataforma de mercado público todos los antecedentes de la compra.

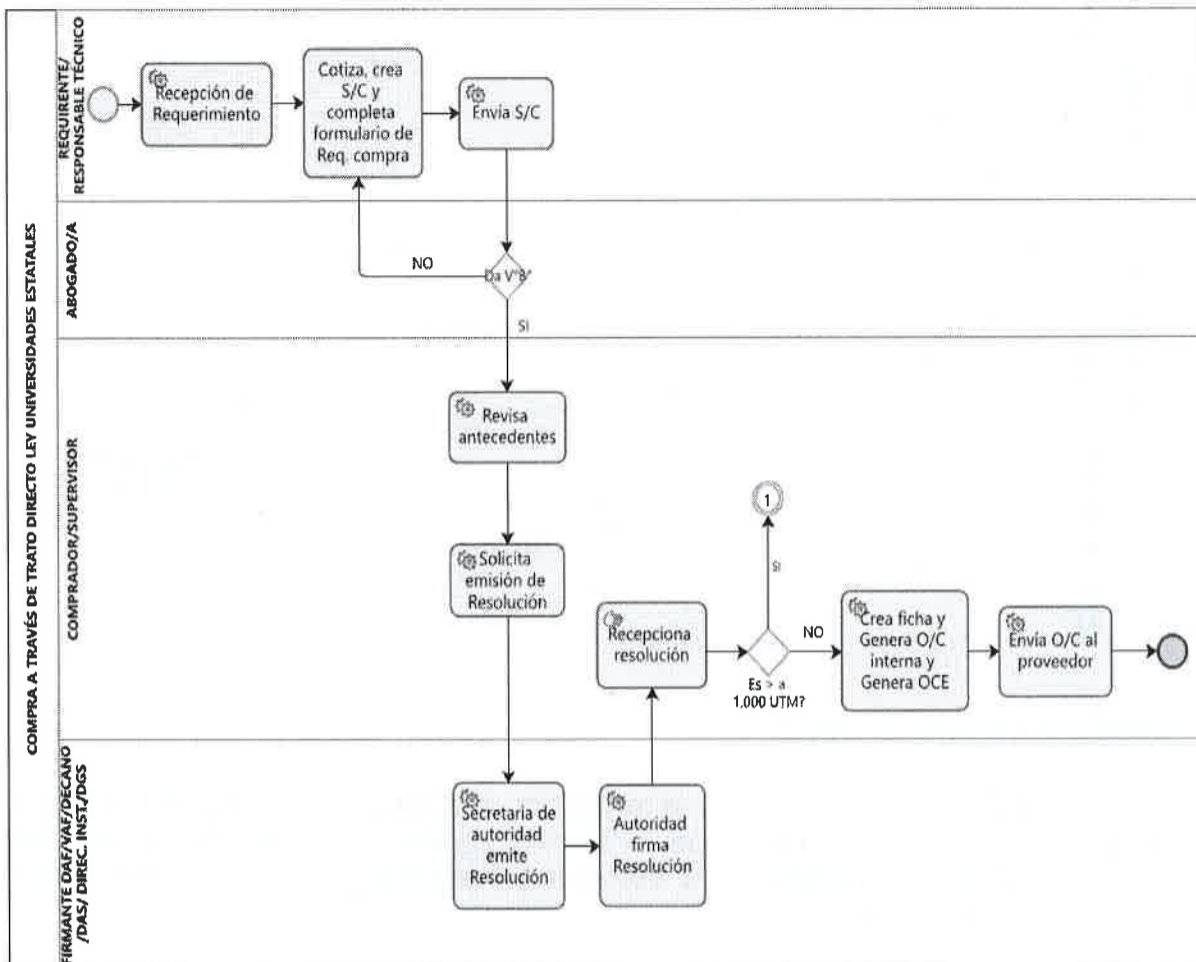
La Contraloría Universitaria toma razón de los actos administrativos en las contrataciones superiores a 30 UTM.

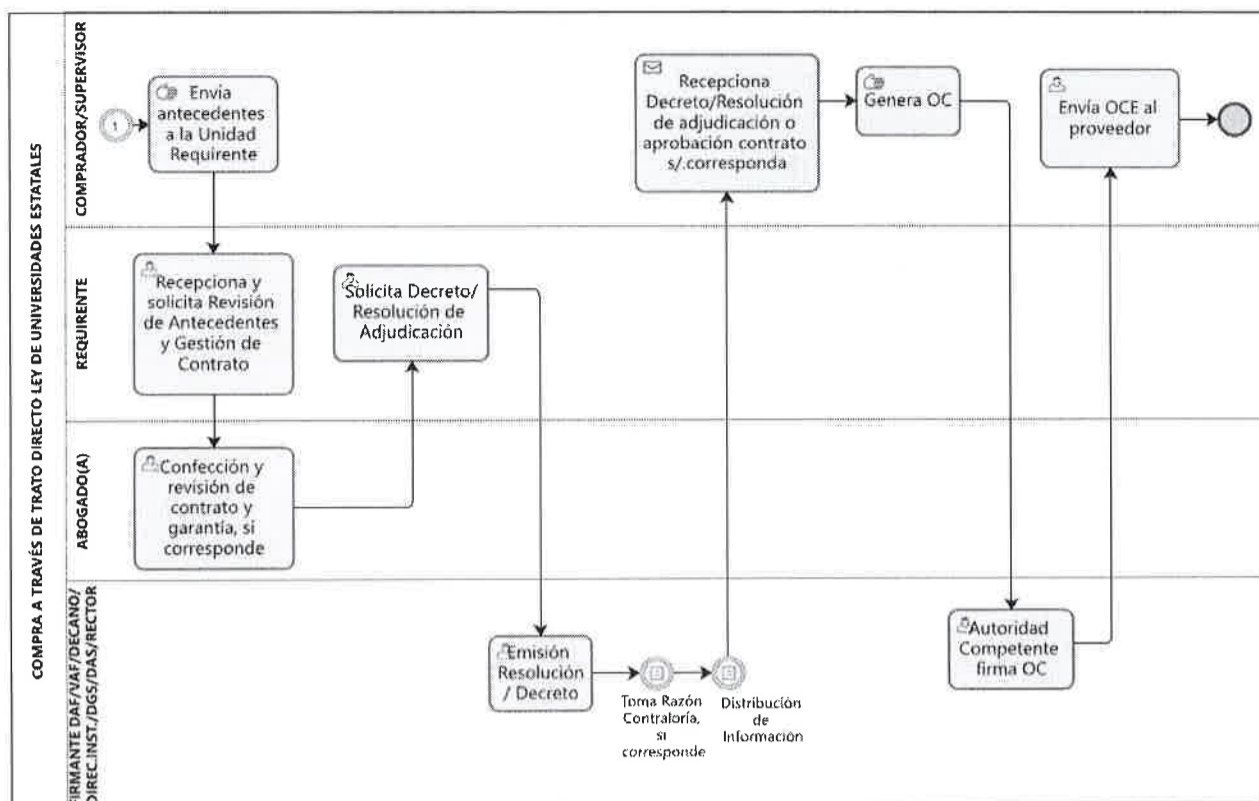
Cada perfil de la plataforma de mercado público debe ejecutar las funciones establecidas en las Condiciones de Uso del Portal.

Se deberá publicar en la plataforma de mercado público todos los antecedentes de la compra.



Anexo 15. Diagrama de flujo: "Trato directo por Ley de Universidades Estatales"





## 5.4 FORMULACIÓN DE BASES

El contenido mínimo de las Bases se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada funcionario que participe en el proceso.

### Contenidos de las Bases

- Requisitos y Condiciones
- Especificación de Bienes y/o Servicios que se quieren contratar
- Presupuesto disponible.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Definición de criterios de evaluación de las Ofertas,
- Nombramiento de Comisión evaluadora, si corresponde.
- Orden de Compra o Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, responsable del contrato, término anticipado, etc.
- Condición, plazo y modalidad de Pago.
- Plazo de entrega
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas, Sanciones y sus procedimientos.



- Medio para acreditar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los proveedores, cuando corresponda.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Especificaciones técnicas de los Productos.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente"

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## 5.5. PROCESO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE GARANTÍAS, PARA CUSTODIA.



**Proceso recepción y registro de garantías, para custodia**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Recepción y Registro de Garantías", proceso que se utiliza para controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación o condiciones comerciales respecto de las garantías, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios.

### 2. Alcance

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Finanzas y de las Facultades, IAI y la Dirección General de Sede a través de la Dirección de Administración y Servicios de la Sede.

### 3. Descripción del proceso

Cada unidad compradora deberá recepcionar y revisar el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta para realizar la apertura de una licitación pública, la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento y toda otra asociada a la contratación. Posteriormente debe acompañar a la garantía el Check list completo y firmado a la garantía y enviar a custodia de la Unidad de Finanzas o DAS.

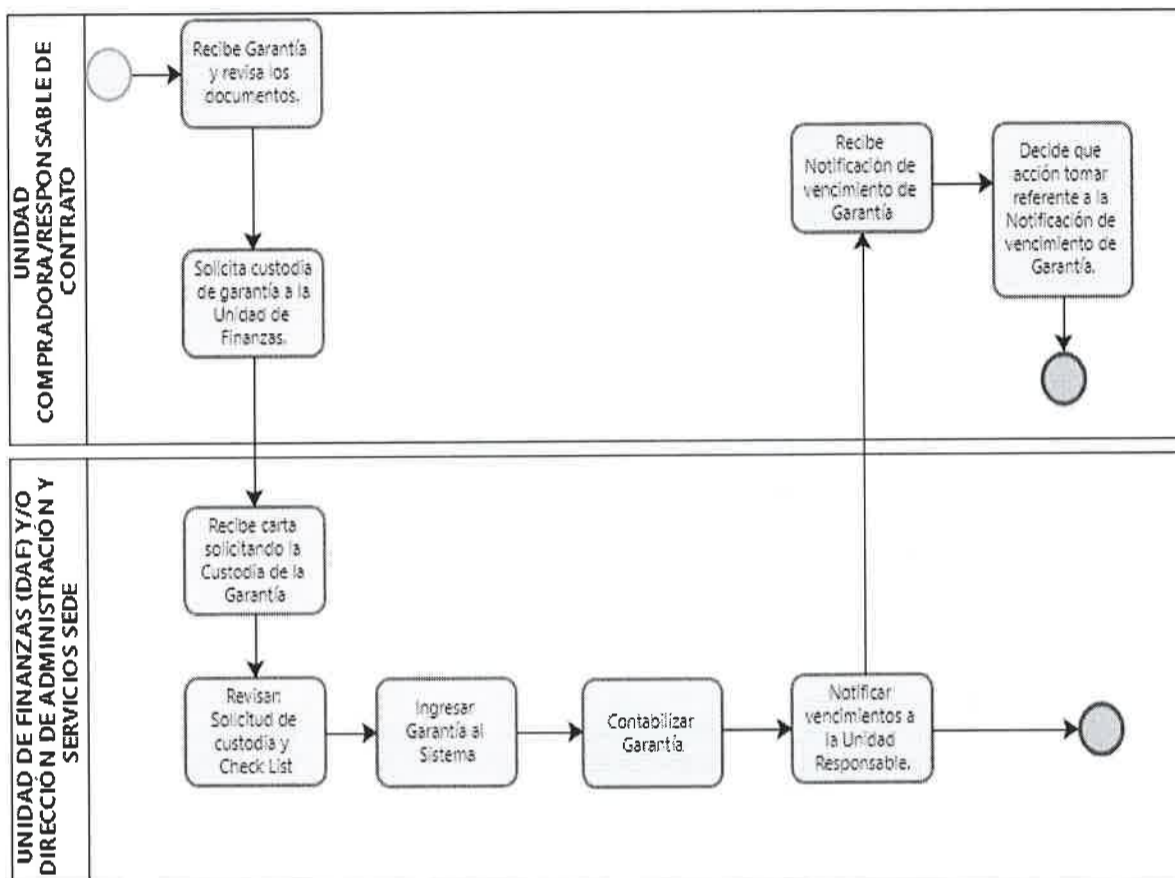
Al abogado se remitirá copia de la garantía y el check list, junto al contrato firmado por el proveedor y los demás antecedentes de la contratación para revisión jurídica.

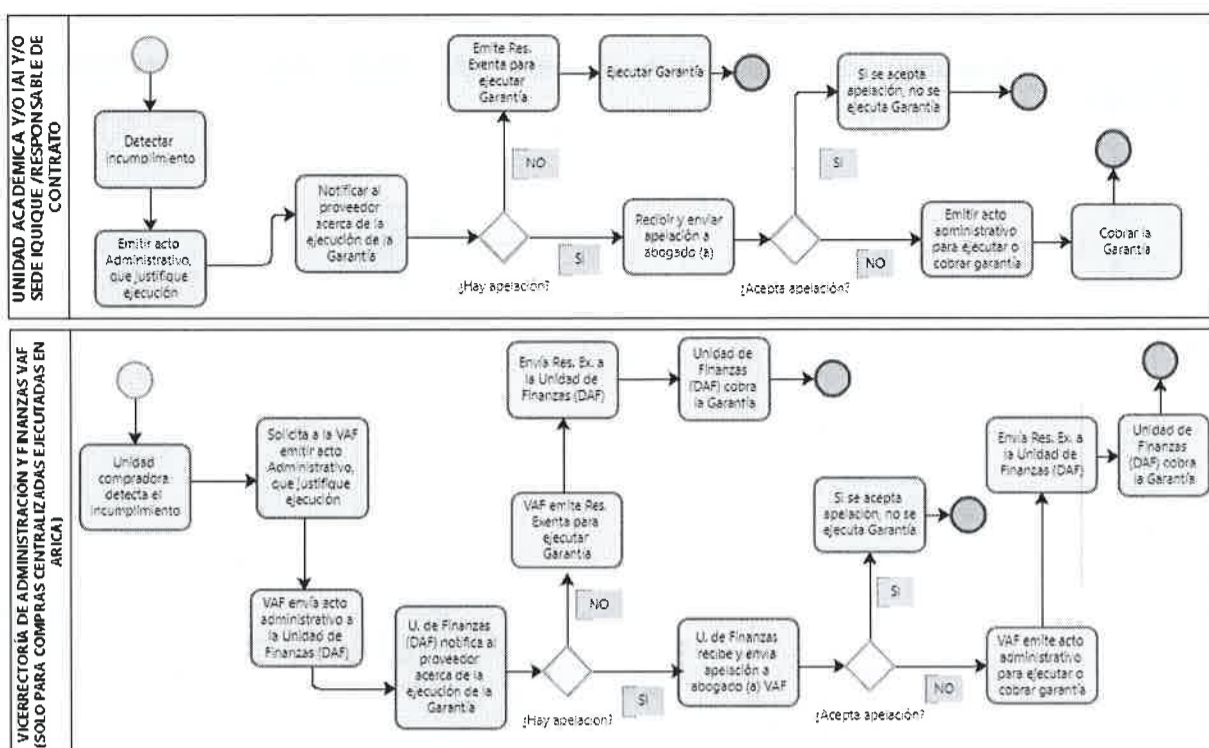


oficialización por la autoridad que corresponda. La Unidad de Finanzas y la DAS en la Sede deberán custodiar el documento de garantía, ingresar al sistema para custodia, contabilizarla, y devolverla al proveedor o a quien se indique en la solicitud, cuando corresponda conforme lo establecido en las bases o condiciones de la contratación.


Estas unidades deberán elaborar y remitir comunicación formal a la Unidad Compradora con el propósito de informar respecto a las garantías que se encuentran próximas a su fecha de vencimiento, con el fin de que dicha unidad pueda tomar las acciones correspondientes para su renovación, ejecución y/o sustitución o cualquier otra medida que considere necesaria.

Anexo 16: Diagrama de flujo: "Proceso recepción y registro de garantías, para custodia"





### 5.5.1. SUB PROCESO MANTENCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS



**Sub proceso mantención y devolución de garantías**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de "Mantención y Devolución de Garantías", uno de los subprocesos que se utiliza para asegurar que el documento de garantía tenga vigencia y la oportuna devolución de este al proveedor. Dicho procedimiento es después de la recepción y registro de garantías

#### 2. Alcance

Este procedimiento es de responsabilidad de la Responsable de contrato, Unidad de Finanzas o Dirección General de Sedes, según corresponda.

#### 3. Descripción del proceso

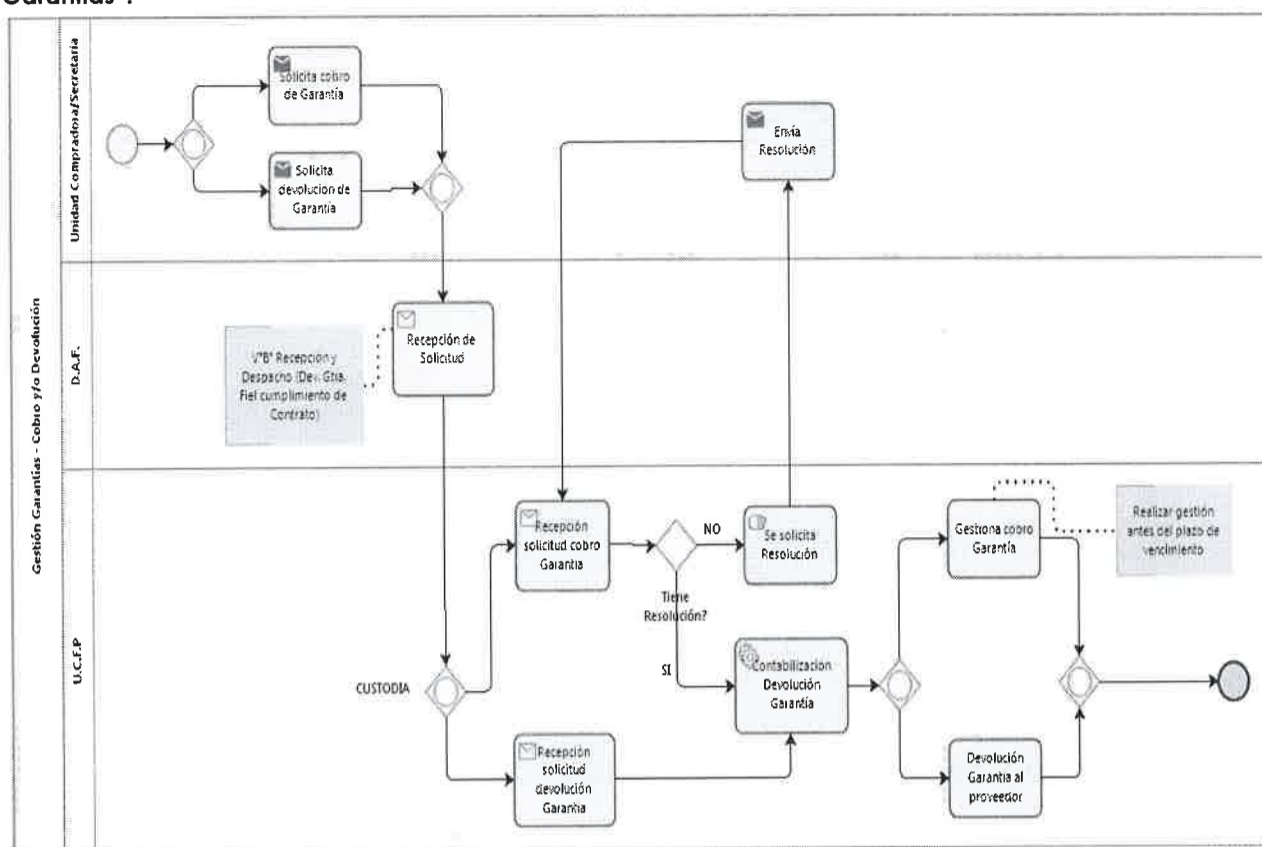
Cada Unidad compradora/ Responsable de contrato deberá solicitar a la unidad de Finanzas la devolución de documentos de Garantías al proveedor o solicitar el cobro de documentos de Garantías.

La Unidad de Finanzas o DAS procederá a devolver Garantías al Proveedor o cobrar Garantías al Proveedor.

Deben ambas unidades generar y envía Informe Mensual de Vigencias de Garantías a la VAF



## Anexo 17 Diagrama de flujo: "Sub proceso de Mantenimiento y Devolución de Garantías".



## 6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la contratación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación concursables, cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.



**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros.

Será obligatorio incluir en todas las bases de licitación el criterio "errores y omisiones" lo que permitirá salvar errores de carácter formal y evitar perder ofertas.

También será obligatorio incluir el criterio de "Programa de Integridad", de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, en caso contrario deben ser solicitados por la Plataforma de MercadoPúblico.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, condiciones comerciales o Intención de Compra, según corresponda.

El requirente o jefe de centro de costo debe establecer los criterios de evaluación, para lo cual es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar de al menos dos criterios de evaluación.

## 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el responsable técnico quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o condiciones comerciales, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el responsable técnico debe aplicar los Criterios de Evaluación, y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación. Antes de firmar el requirente debe verificar los antecedentes y la aplicación correcta de los criterios de evaluación.



### 6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, y superiores a 1.000 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora.

Integrarán la Comisión Evaluadora convocadas por cada Facultad, Instituto de Alta Investigación, Dirección General de Sede al menos funcionarios públicos de la Universidad designados por el Decano(a) o Director(a). Los integrantes de la Comisión Evaluadora de aquellos procesos centralizados estarán designados a través de Decreto Exento.

Para aquellas contrataciones de servicios de anteproyectos o Proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren proyectos de especialidad las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, integrada por al menos 5 miembros debiendo ser la mayoría de ellos arquitectos.

El presidente de cada comisión entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión Evaluadora procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a revisar el Informe de evaluación donde el responsable técnico aplicó los Criterios de Evaluación. Será obligación de cada integrante de la comisión evaluadora leer las bases y el informe con anticipación a la reunión. Posteriormente, la comisión generará el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Los reclamos recibidos por la Plataforma de Mercado Público.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción, declaración de inadmisibilidad, revocación o invalidación y su justificación.

El abogado(a) será responsable de emitir un pronunciamiento Jurídico sobre el Informe de Evaluación preparado por el responsable técnico de la licitación, previa solicitud formal de la unidad interesada.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora será proponer la adjudicación, deserción o revocación de la licitación, el cual quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y



debe anexarse al Decreto o Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 7. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, cada unidad compradora debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

### 7.1 Fundamentación de la Adjudicación del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o condiciones comerciales, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al acto administrativo que establece la decisión final del proceso.

El Decreto o Resolución que aprueba el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### 7.2 Resolución de Aclaraciones o consultas

Las aclaraciones o consultas que los proveedores soliciten respecto de los procesos de adquisición que la Institución lleve a cabo, deberán realizarse siempre a través de la Plataforma de Mercado Público y serán respondidas por cada comprador(a) y/o supervisor(a), sin perjuicio de lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la Plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el administrador del sistema derivará a los responsables de cada proceso las consultas para que posteriormente pueda el Administrador del Sistema ingresar las respuestas en la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La respuesta será preparada y firmada por el jefe(a) de la unidad compradora y revisada por el abogado(a) de la Universidad.



## 8. RECEPCIÓN DE BIENES



**Recepción De Bienes**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos que deben seguirse para la correcta recepción de los bienes adquiridos por el requirente, asegurando su conformidad, registro y trazabilidad.

### 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de los productos o servicios por parte del destinatario y concluye con la entrega de las Órdenes de Compra al área de Finanzas.

### 3. Descripción del proceso

Cada destinatario es responsable de que la recepción inicial de productos o servicios se realice de manera correcta, debiendo efectuarla en conjunto con la correspondiente guía de despacho u otro documento emitido por el proveedor, que sea distinto de la factura.

Posteriormente, durante la recepción conforme, el destinatario deberá verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado en la Orden de Compra (OC) y que se ajuste a las condiciones, características y cantidades indicadas en la documentación de respaldo.

Tanto la recepción inicial, como la recepción conforme, deberán ser ingresadas oportunamente, y velando por los principios de eficiencia y eficacia que rigen la Administración, por el funcionario responsable en el sistema administrativo y financiero.

En este sentido, es responsabilidad del destinatario revisar detalladamente los productos o servicios, asegurando su conformidad tanto en calidad como en cantidad, de acuerdo con lo requerido y lo efectivamente entregado.

En caso de disconformidad, el usuario responsable o el Jefe del Centro de Costo deberá rechazar los productos y gestionar la devolución de los bienes al proveedor con la unidad que corresponda, dejando constancia de dicha situación.

La unidad de seguimiento y control para el pago deberá publicar la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.

### 4. Consideraciones Especiales

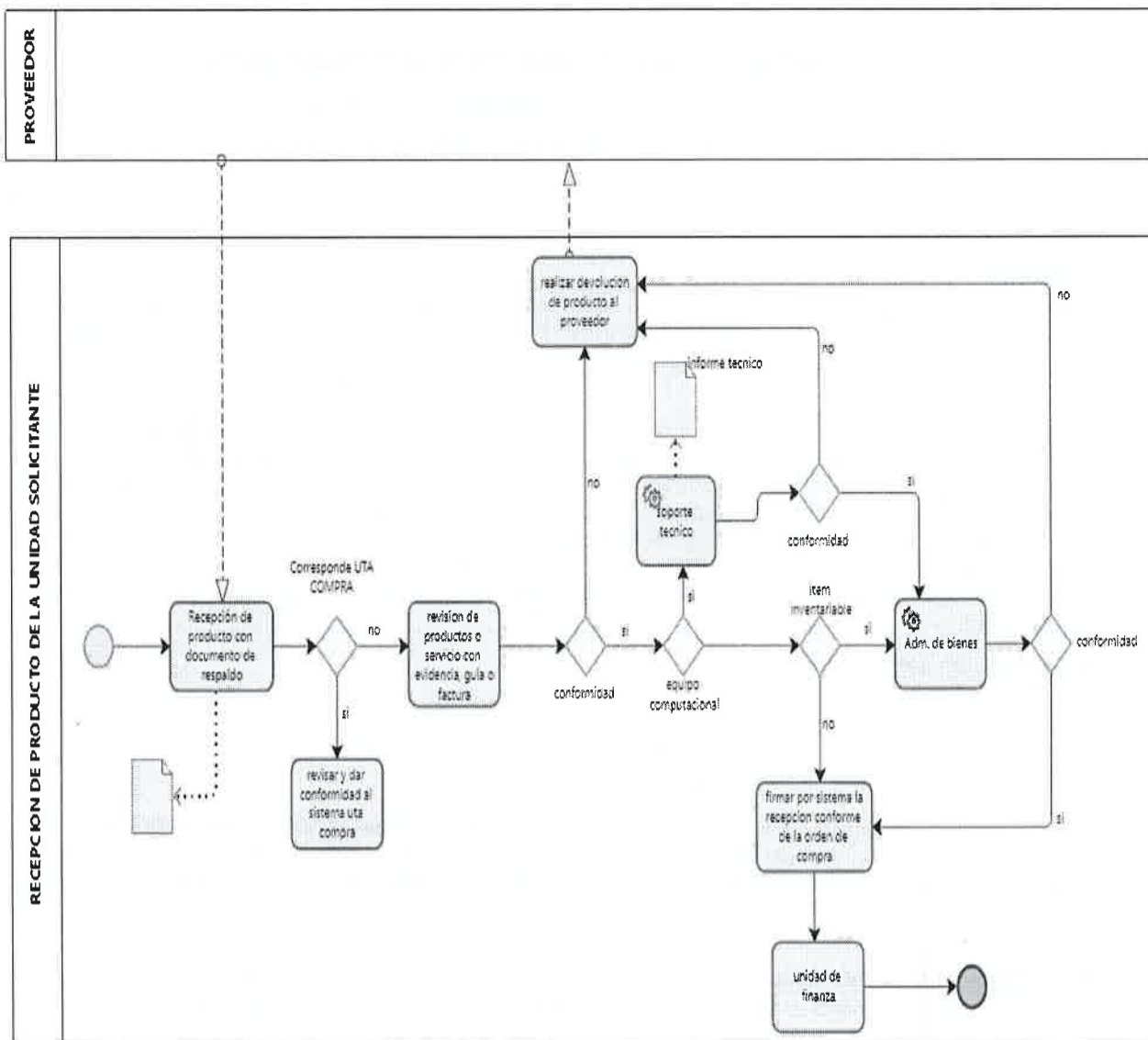
Para aquellos productos inventariables la Unidad de Administración de Bienes se traslada a la Unidad Solicitante para codificar e inventariar los productos.

Para productos computacionales, tecnológicos, audiovisuales, de seguridad, u otros de similar naturaleza, al momento de la recepción inicial, la unidad requirente deberá avisar con la debida prontitud, mediante correo electrónico a la Unidad de Administración de Bienes, y a través de solicitud de trabajo a la Dirección de Servicios y Logística de ser procedente, para que realice la revisión del equipo en el lugar donde se encuentra.

Cabe destacar que la recepción inicial se podrá realizar por cualquier funcionario sin perjuicio que la recepción final deberá ser realizada solo por los destinatarios.



Anexo 18. Diagrama de flujo: "Recepción de Bienes"



9. COBRO DE MULTA A PROVEEDORES

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°19 "Procedimiento: Gestión de Multas Compras Centralizadas", diagrama de flujo N° 20 "Procedimiento: Gestión de Multas Facultades e Instituto de Alta Investigación" y diagrama de flujo N° 21 "Procedimiento: Gestión de Multas Dirección General de Sede".





## Gestión de multas a proveedores de mercado público

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos relacionados con la aplicación de multa a proveedores de Mercado Público, contratados a través de la Ley N° 19.886, debido al incumplimiento en el plazo de entrega de Bienes y/o Servicios adquiridos.

### 2. Alcance

Este procedimiento comienza con la revisión de los documentos de compra y finaliza con el envío de los antecedentes para la emisión del acto administrativo correspondiente para la formalización de la multa (Resolución Exenta). La multa se aplicará por cada día de atraso (hábil o corrido, según corresponda) respecto a la fecha de entrega estipulada en la orden de compra, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad de Tarapacá. La fecha del plazo de entrega de la orden de compra se fijará de acuerdo a las condiciones regionales de cada convenio (según tipo de mecanismo de compra).

### 3. Descripción del proceso

El proveedor podrá presentar descargos e interponer recursos de reposición o jerárquico, a la Multa aplicada, conforme lo establezca las bases o condiciones de la contratación y la normativa vigente, los que serán analizados por el abogado (a).

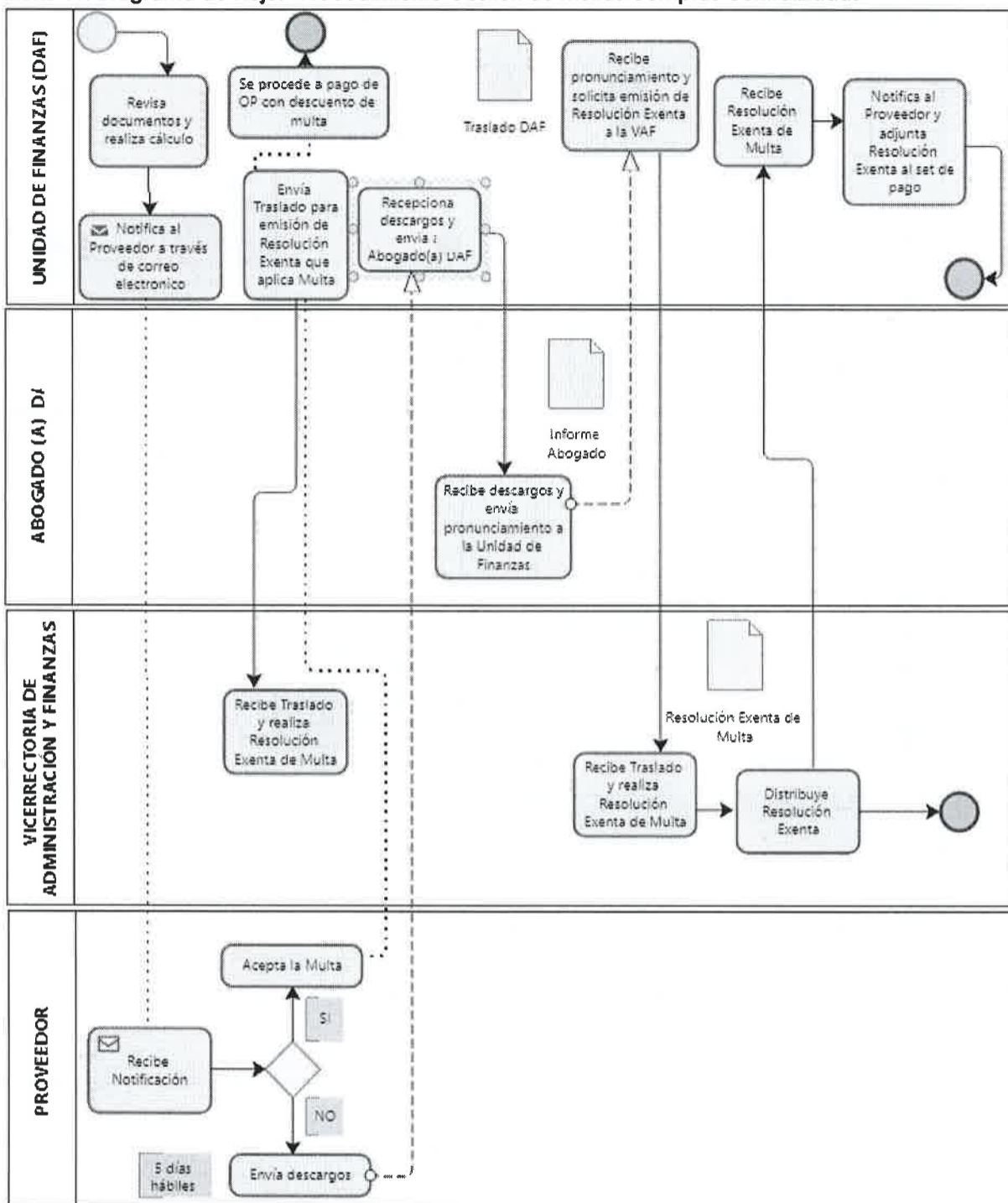
La Unidad de Finanzas, IAI, Facultades, Dirección General de Sede, según corresponda, revisará el plazo de entrega y tiempo de atraso, para determinar el valor de la multa, a fin de solicitar a la autoridad competente la emisión de acto administrativo, adjuntado informe evacuado por el abogado(a), si corresponde.

### 4. Consideraciones Especiales

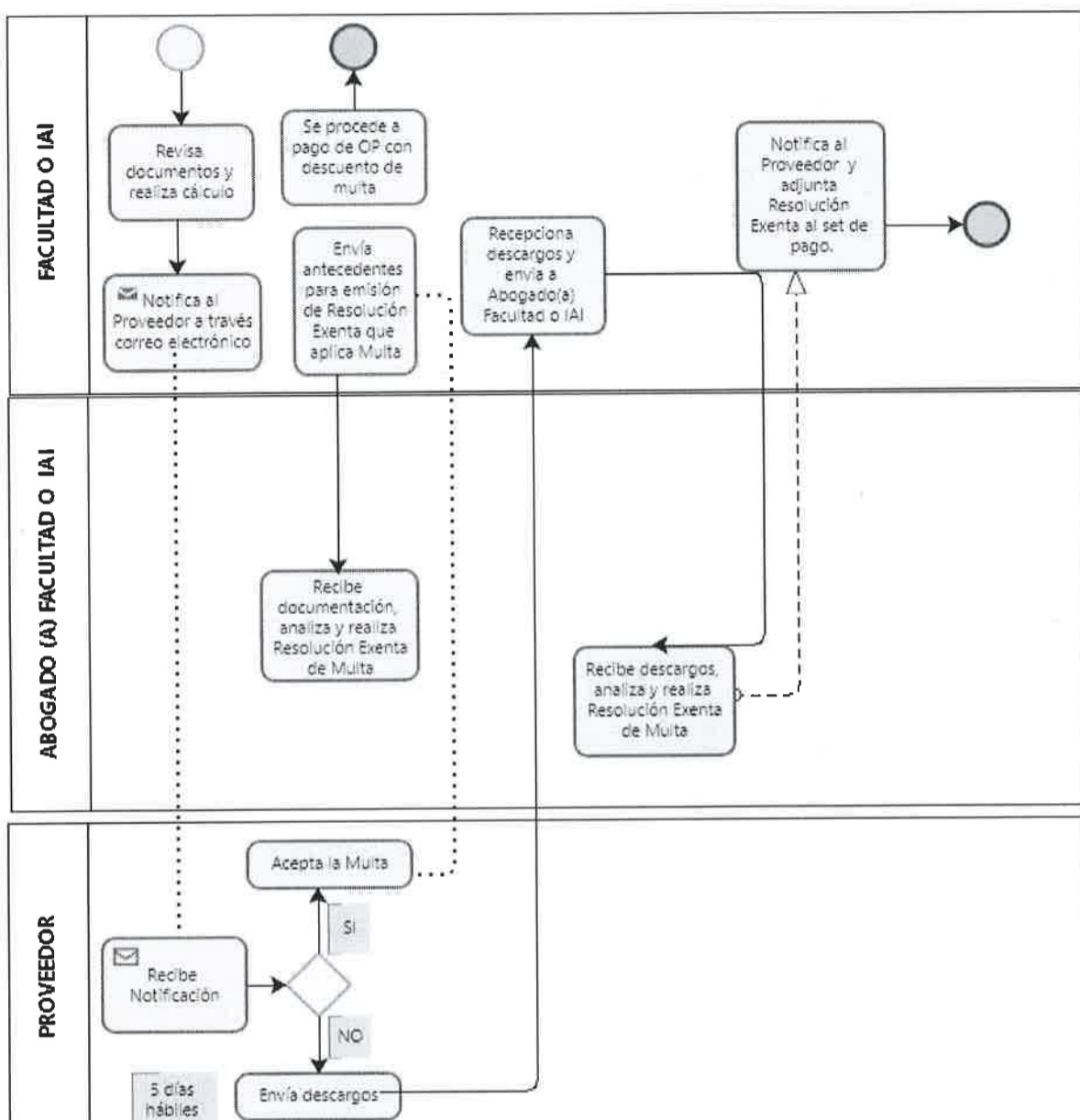
Enviar a Contraloría, para su revisión, todas aquellas multas que son igual o superior a 15 UTM.



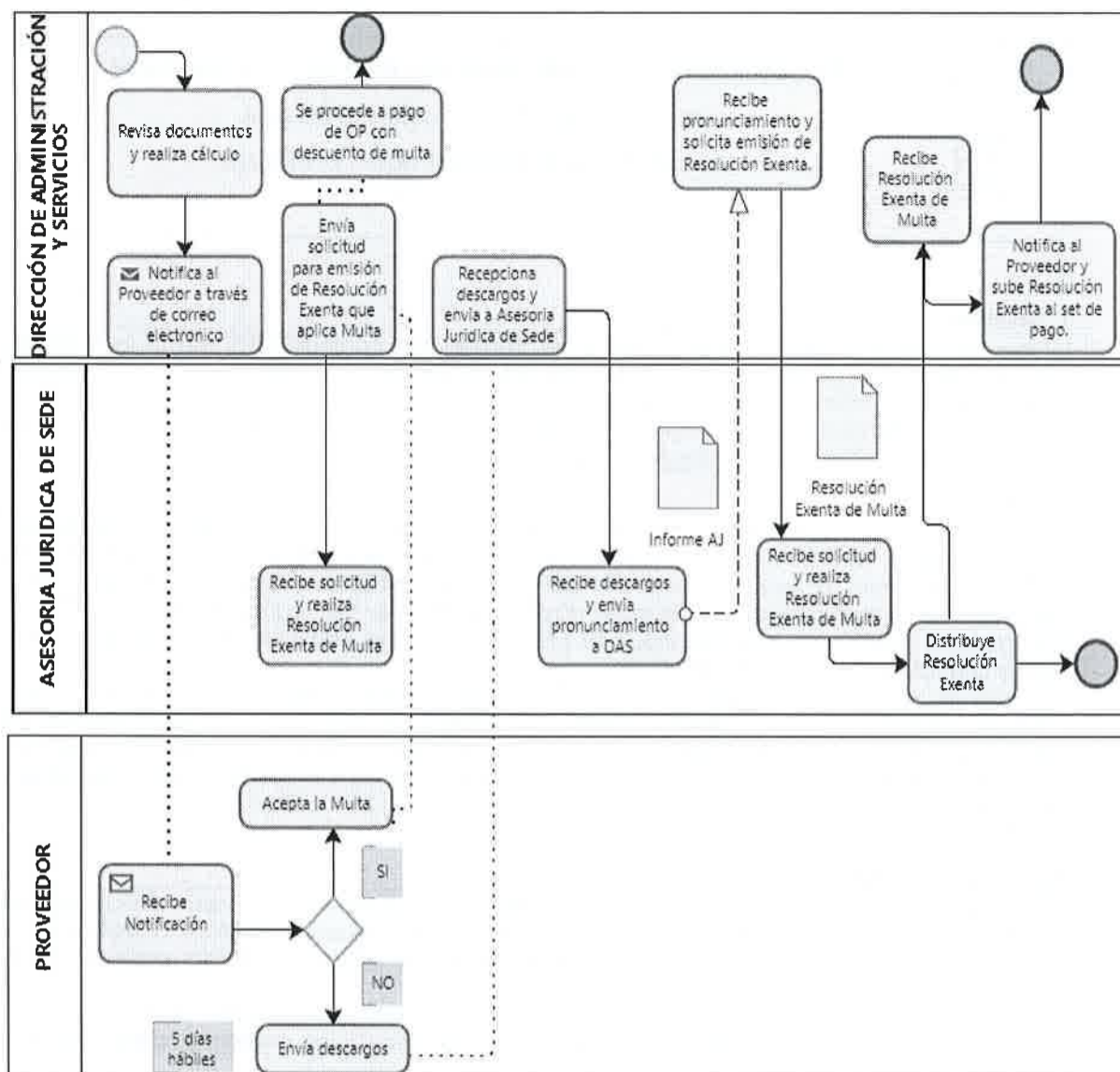
Anexo 19. Diagrama de Flujo: "Procedimiento Gestión de Multas Compras Centralizadas"




Anexo 20 Diagrama de flujo "Procedimiento Gestión de Multas Facultades e Instituto de Alta Investigación (IAI)."



Anexo 21. Diagrama de flujo "Procedimiento Gestión de Multas Dirección General de Sedes (DGS)."



## 10. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES.



**Procedimiento De Emisión De Orden De Pago A Proveedores**  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Vicerrectoría de Administración y Finanzas

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el envío de órdenes de compra (OC) desde las Unidades Compradoras, con recepción conforme de los productos y/o servicios, a las Unidades involucradas en el proceso de pago, respecto de las compras reguladas por el Mercado Público, con el objeto de pagar oportunamente las facturas recepcionadas, las cuales deberán estar correctamente emitidas y sin errores en su contenido.

### 2. Alcance

Se inicia con la recepción de las OC debidamente autorizadas por las Unidades Compradoras, las cuales deben venir acompañadas con: los antecedentes de compra y documento tributario. Este Procedimiento incluye al Proveedor del Mercado Público, Unidad de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Director(a) de Administración y Finanzas, Facultades e Instituto de Alta Investigación (IAI), Dirección de Administración y Servicios de la Sede y Dirección General de Sedes (DGS).

En casos excepcionales, en que la Unidad Compradora reciba directamente un documento tributario, deberá obligatoriamente enviarla a la Unidad de Finanzas (DAF) y/o Dirección de Administración y Servicios de la Sede, junto con la recepción conforme del producto o servicio, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde su emisión, con el objeto de evitar retrasos en el pago.

### 3. Descripción del proceso

La unidad de finanzas o DAS, según corresponda podrá aceptar o rechazar diariamente los documentos tributarios, emitidos por los proveedores del Mercado Público, a través de la Plataforma del Servicio de Impuestos Internos SII, dentro de los 8 días corridos posteriores a su recepción.

Se generará la Orden de Pago previa verificación de los documentos: Orden de Compra, Guía de Despacho o documento de respaldo y Factura con recepción conforme, para realizar el pago al proveedor.

Las unidades compradoras descentralizadas y la unidad de adquisiciones, en caso de unidades centralizadas, según corresponda, deberán generar las OC suplementarias, cuando el monto sea superior a 3 UF. En caso de que la OC suplementaria sea inferior a 3 UF, lo gestionará la Unidad de Finanzas o DAS en caso de la Sede Iquique.

Cada OP será autorizada por Encargada de Finanzas, DAF, DAS, VAF, DGS, generar la(s) Orden(es) de Pago (OP).

### 4. Consideraciones Especiales

Los documentos tributarios son los siguientes:

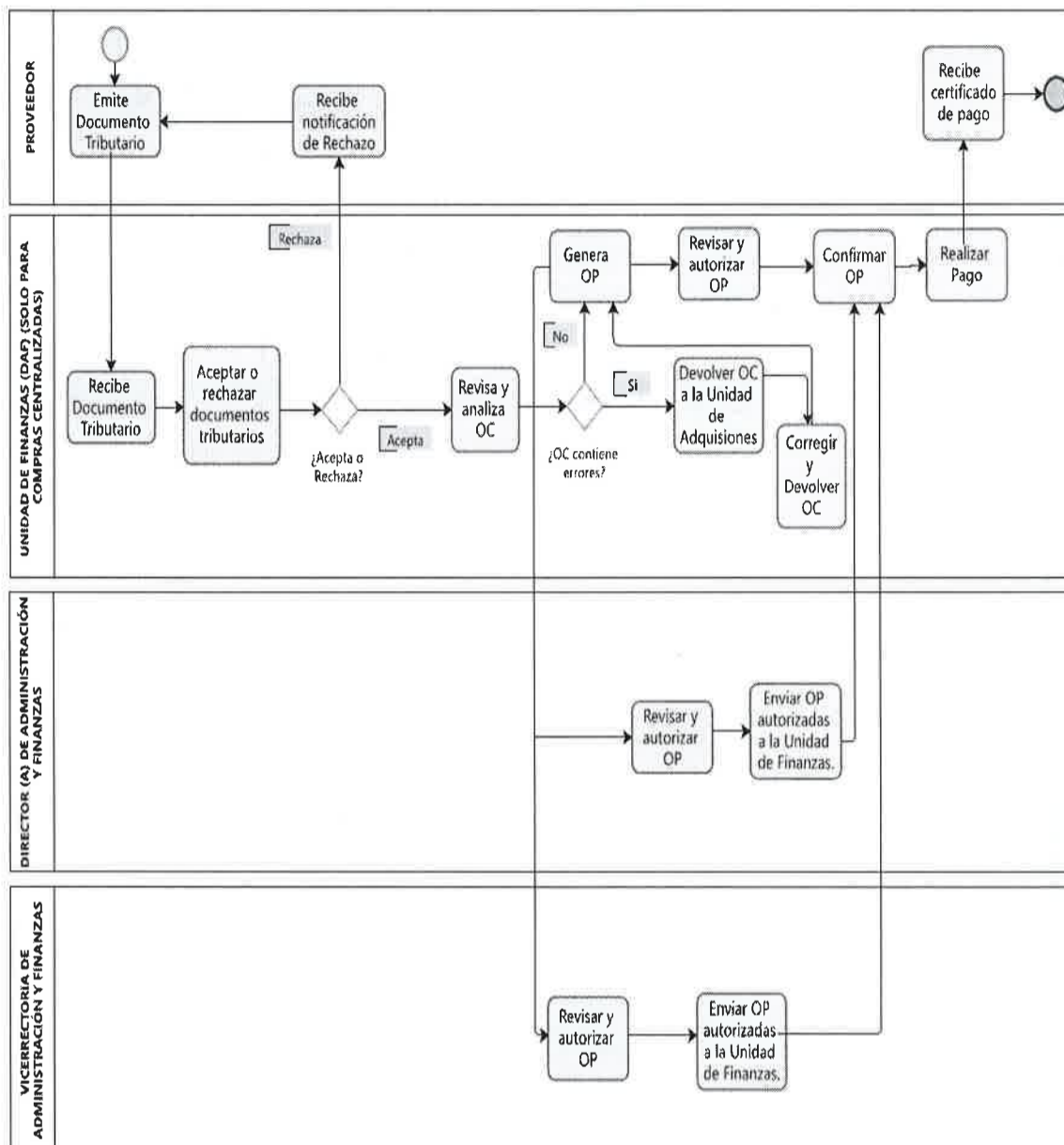
1. Factura.
2. Nota de Crédito.
3. Nota de Débito.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N° 23 "Orientación sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación".

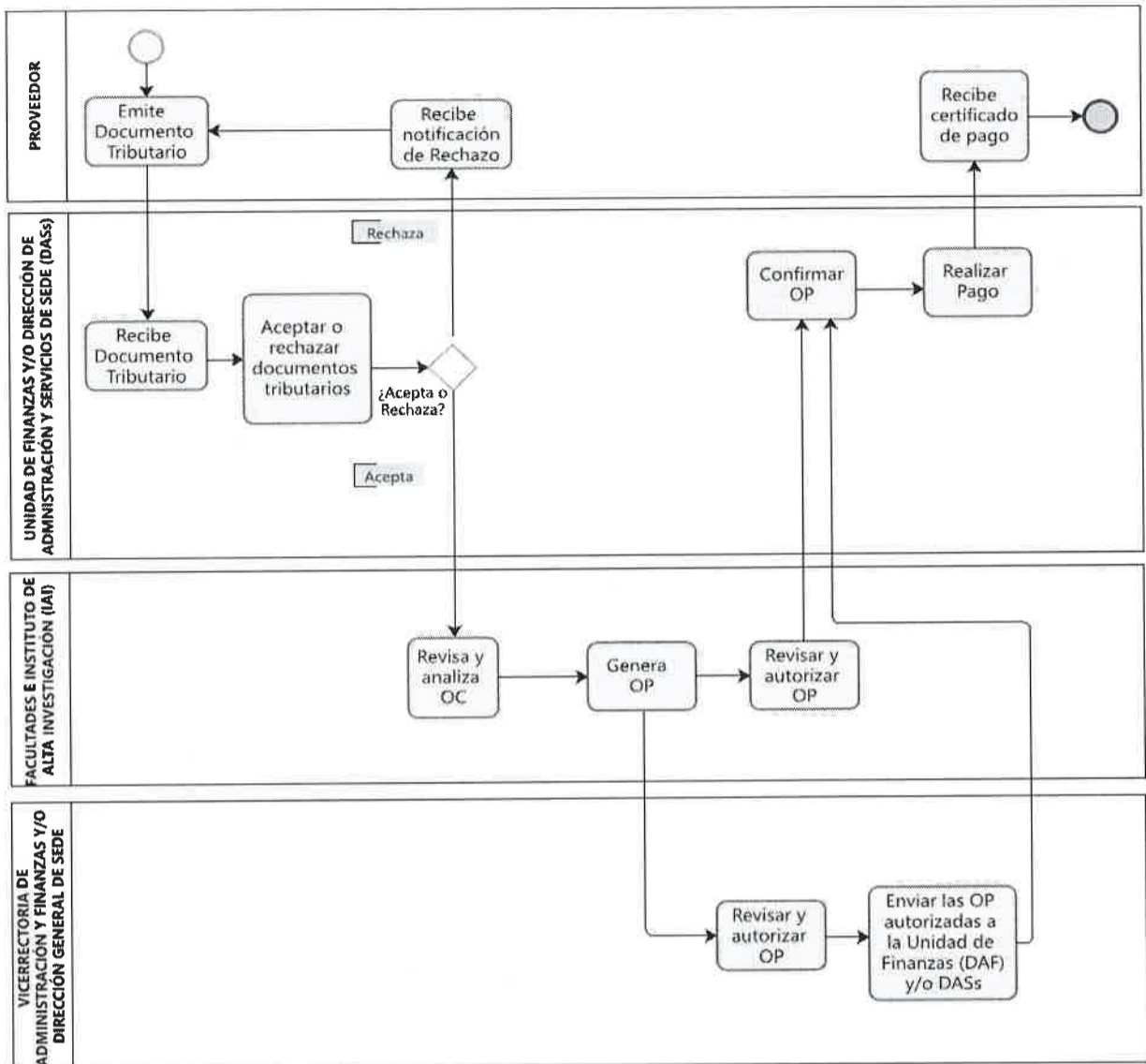


Pública", aprobada mediante Resolución Exenta N° 268-B por la Dirección de Compras y Contratación Pública, con fecha 18 de mayo de 2018, y la Ley N° 21.131, que establece que los pagos deben realizarse dentro del plazo de 30 días corridos desde la recepción del respectivo instrumento tributario de cobro.

**Anexo 22. Diagrama de flujo: "Procedimiento pago de proveedores mercado público compras centralizadas"**

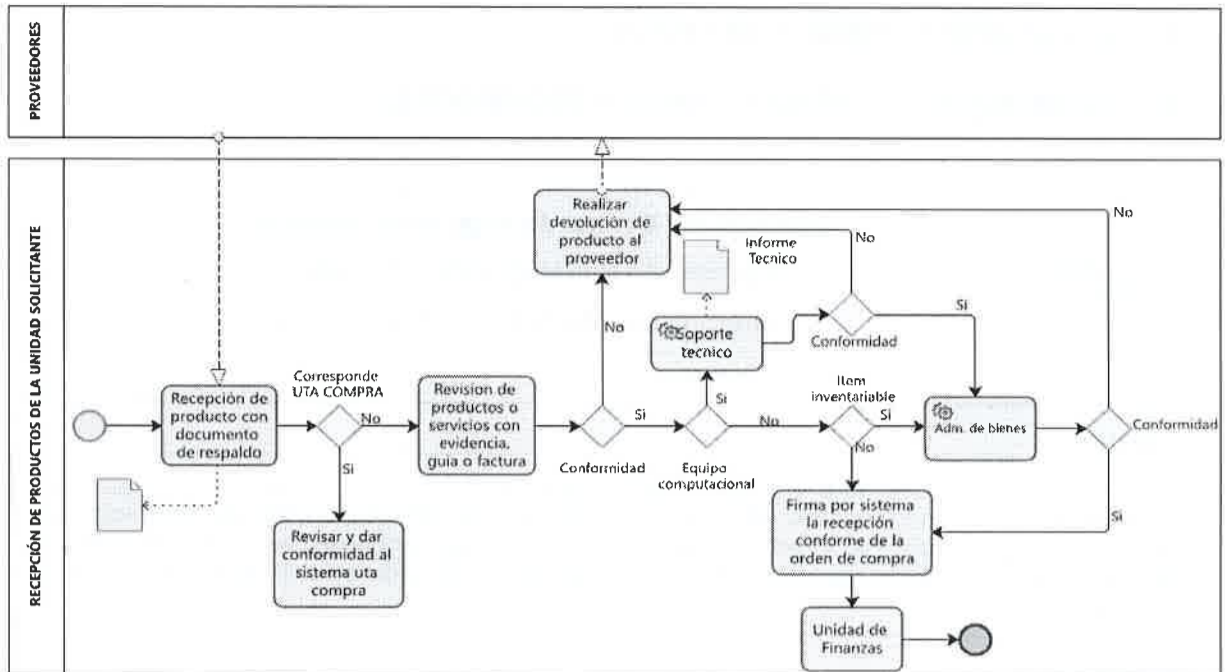


Anexo 23. Diagrama de flujo: "Procedimiento pago de proveedores mercado público facultades e instituto de alta investigación (IAI)"

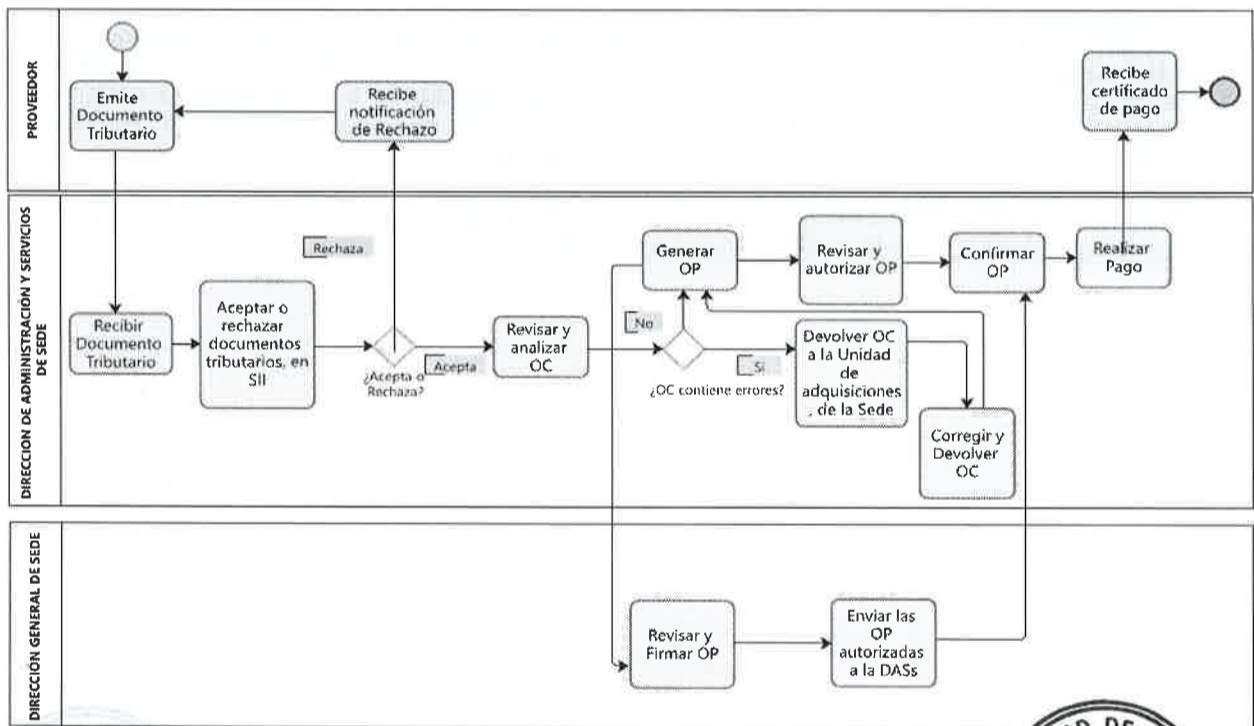


Powered by Modeler





Anexo 24. Diagrama de flujo: "Procedimiento pago de proveedores mercado público sede Iquique"



## 11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PAGOS

### 11.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES



#### Supervisión y Control de Pago a Proveedores

Dirección de Administración y Finanzas  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas

#### 1. Objetivo

Establecer las directrices para coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos administrativos asociados al ciclo de adquisición institucional, con el propósito de garantizar que la ejecución de los pagos a proveedores se realice de manera oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la emisión de la factura correspondiente.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos de adquisición institucional en los que existan compromisos de pago a proveedores, incluyendo la adquisición de bienes, contratación de servicios y compra de activos fijos. Comprende las gestiones coordinadas a través de las Unidades Compradoras, la Unidad de Soporte Técnico, la Unidad de Administración de Bienes y la Unidad de Finanzas, desde la emisión de la factura hasta la ejecución del pago correspondiente, conforme a la normativa vigente y dentro del plazo establecido.

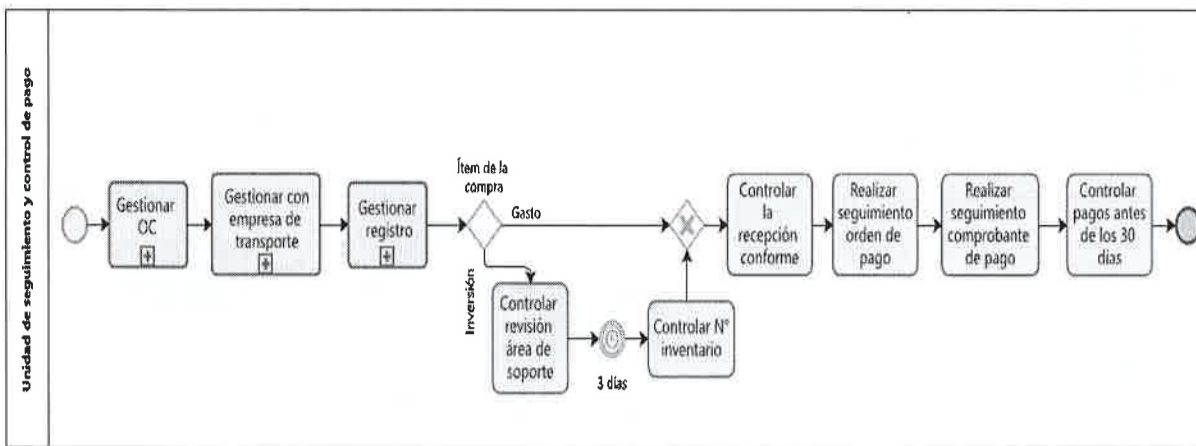
#### 3. Descripción del proceso

La Unidad de Seguimiento y Control de Pago dará supervisión a las condiciones de entrega con el proveedor (receptor, dirección, etc.), apoyará a la unidad en el monitoreo del cumplimiento de las entregas, tanto en fechas como en condiciones acordadas, y monitoreará la correcta emisión del documento de recepción conforme verificando que el documento de respaldo corresponda a la compra, elaborará informes periódicos de desempeño del proceso de recepción de pago de productos y servicios.

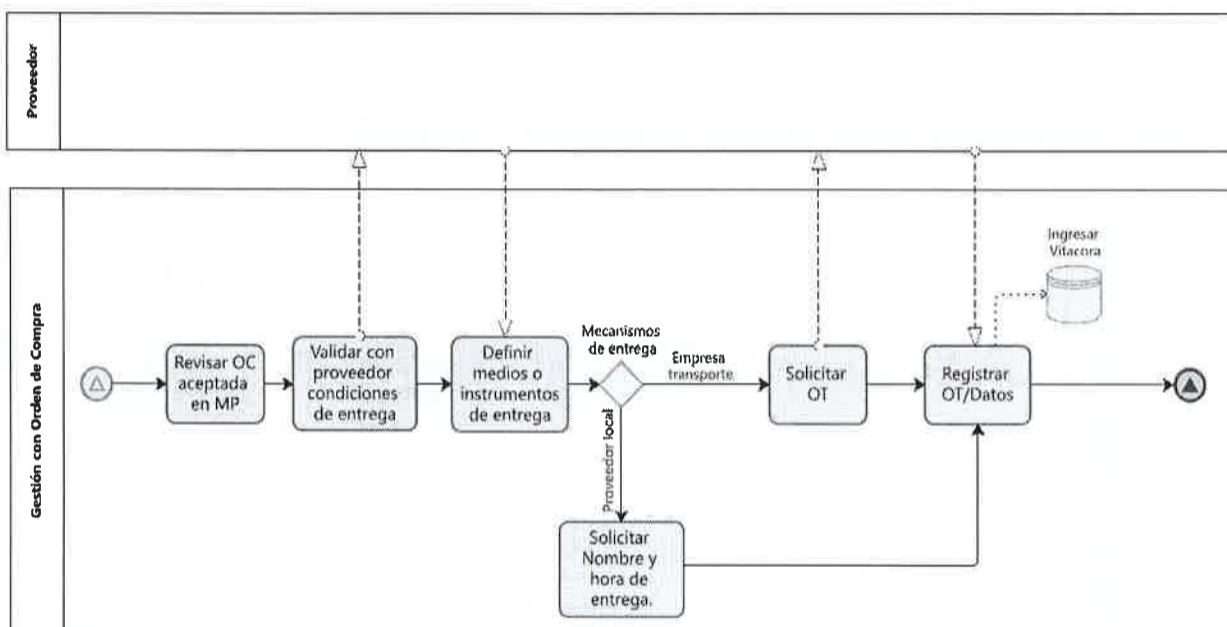
Respecto a lo anterior deberá realizar todas las gestiones necesarias para procurar el pago al proveedor antes de los 30 días desde la fecha de emisión de factura.



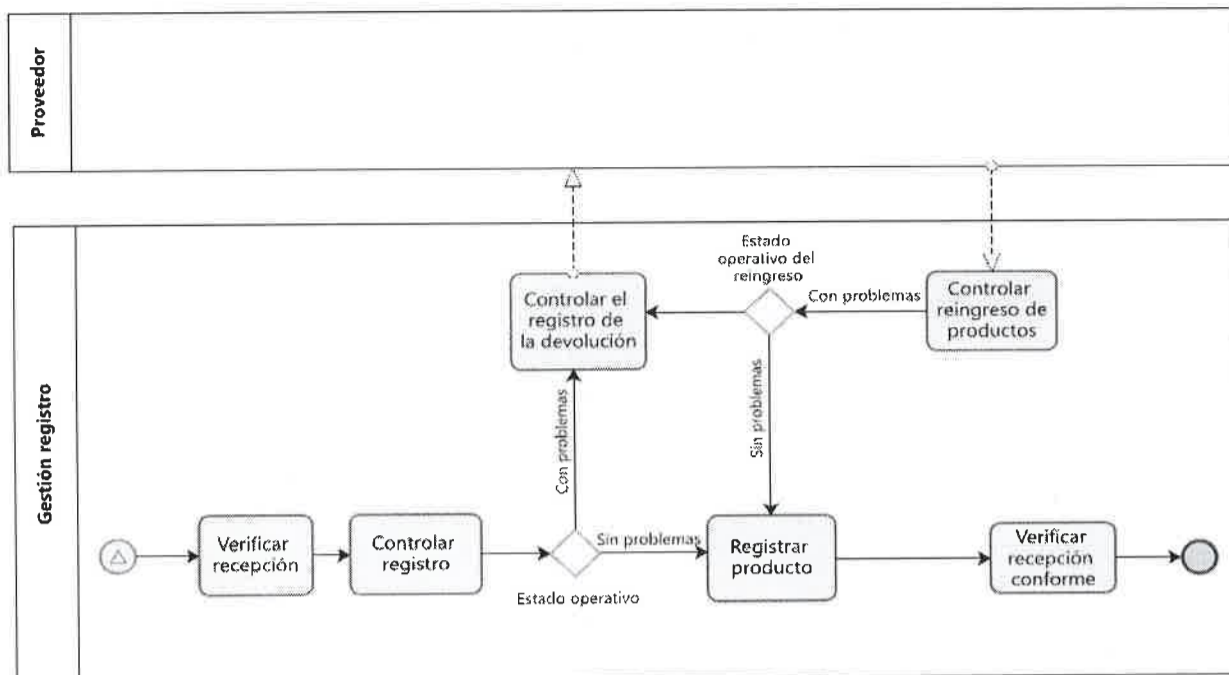
Anexo 25. Diagrama de flujo: "Unidad de Seguimiento y Control de Pago"



Anexo 26. Diagrama de Flujo: "Registrar Orden de Transporte"

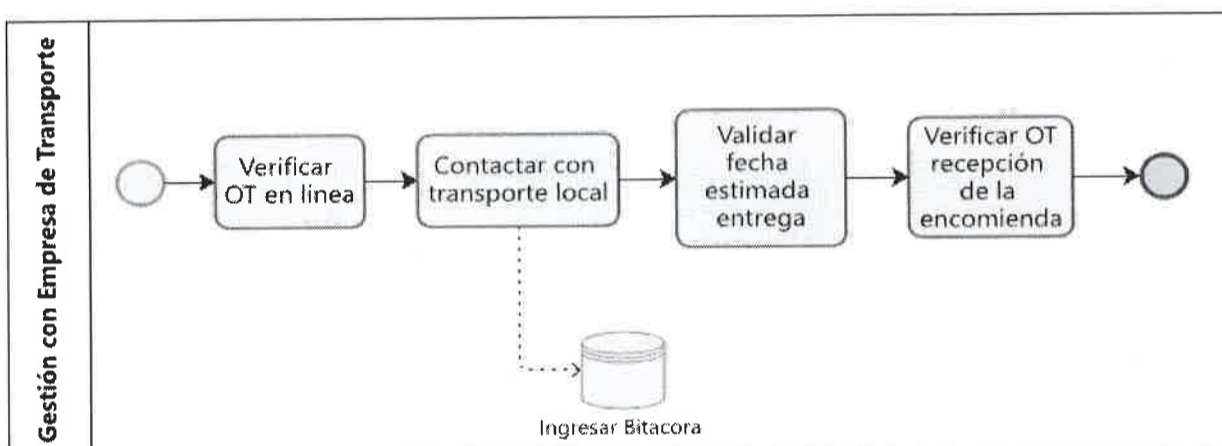


Anexo 27. Diagrama de Flujo: "Controlar revisión Área de Soporte"



Powered by Modeler

Anexo 28. Diagrama de Flujo: "Gestión con Empresa de Transporte"



Powered by Modeler

## 12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir** las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso y **eficaz y eficientemente su cumplimiento.**



Comprende la elaboración del contrato, suscripción, aprobación, su ejecución y término, la gestión de las entregas de los productos o servicios, y la relación con los proveedores.

Se solicitará la suscripción de un contrato definitivo en las Bases de Licitación o en las Condiciones comerciales de manera obligatoria cuando la contratación de un producto o servicio sea igual o superior a las 1.000 UTM. Sin embargo, de la misma forma se podrá formalizar los contratos inferiores a 1.000 UTM cuando la Institución clasifique al producto o servicio de compleja especificación.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada unidad compradora deberá llevar un registro actualizados de todos sus contratos vigentes.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

En aquellos casos de renovación de los contratos para la adquisición de productos o servicios con ejecución en el tiempo, se requerirá un informe de evaluación del responsable del contrato que certifique la conveniencia de la continuidad del contrato. El periodo de renovación deberá quedar establecido en las bases de licitación o términos de referencia, el cual en ningún caso podrá exceder a 1 periodo consecutivo.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad



- o Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- o Calidad de los bienes y servicios.

### **Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las Condiciones comerciales o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito y aprobado por acto administrativo, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>. Además, cada Comprador(a) /Supervisor(a) de contrato deberá crear la respectiva ficha de contrato en la aplicación de Gestión de Contrato de la Plataforma de MercadoPúblico. Una vez publicada la ficha el responsable de contrato (requirente) deberá informar cualquier modificación al supervisor(a) para mantener actualizados los datos de la ficha de contrato. Será responsabilidad de la Unidad de Finanzas completar los datos de multas y pagos en cada ficha de contrato.

### **13. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre deberá dar solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

#### **13.1 INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Director(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto o Decano(a), Director(a) General de Sede, según corresponda, convocará al abogado(a), supervisor(a), comprador(a) involucrado y al usuario solicitante a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, se deberá recurrir a las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo



absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

### 13.2 INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director (a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Instituto o Decano(a), Director(a) General de Sede, según corresponda, convocará al abogado (a) comprador (a), comprador (a) involucrado y al usuario(a) solicitante a constituir una comisión especial que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité establecido por la institución.

Los reclamos ingresados a la Plataforma de mercado Público serán derivados por el administrador a la respectiva unidad compradora para su análisis y preparación de respuesta dentro de los días hábiles que establece la normativa. El periodo de receso universitario corresponderá a días inhábiles para estos efectos. La respuesta debe ser revisada por el requirente y un abogado(a).

## 14. POLÍTICAS DE INVENTARIO:

### Bienes o materiales de consumo

La institución no cuenta con un inventario físico ni digital de bienes o materiales de consumo, debido a que los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Universidad se adquieren en el momento en que se requieren, según la demanda del servicio o actividad. Como consecuencia, no se mantiene stock permanente de estos, lo cual ha llevado a que no se desarrollen procedimientos formales de registro, control o gestión de inventario de bienes de consumo.

### Activos Fijos

Respecto al inventario de activos fijos está regido por el Manual de Procedimientos para Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual expresa los procedimientos desde el alta de un bien hasta la baja de este.

La administración de los bienes muebles de la universidad será de responsabilidad de las autoridades universitarias, Rector, VAF, Decanos, DGS Iquique y DAF, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el reglamento.

La valorización y contabilización de los bienes muebles será responsabilidad de la DAF, a través de la unidad de contabilidad y presupuesto, quien debe proporcionar los

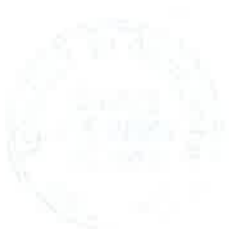


bienes muebles en los estados financieros, en conformidad a las normas contables vigentes.

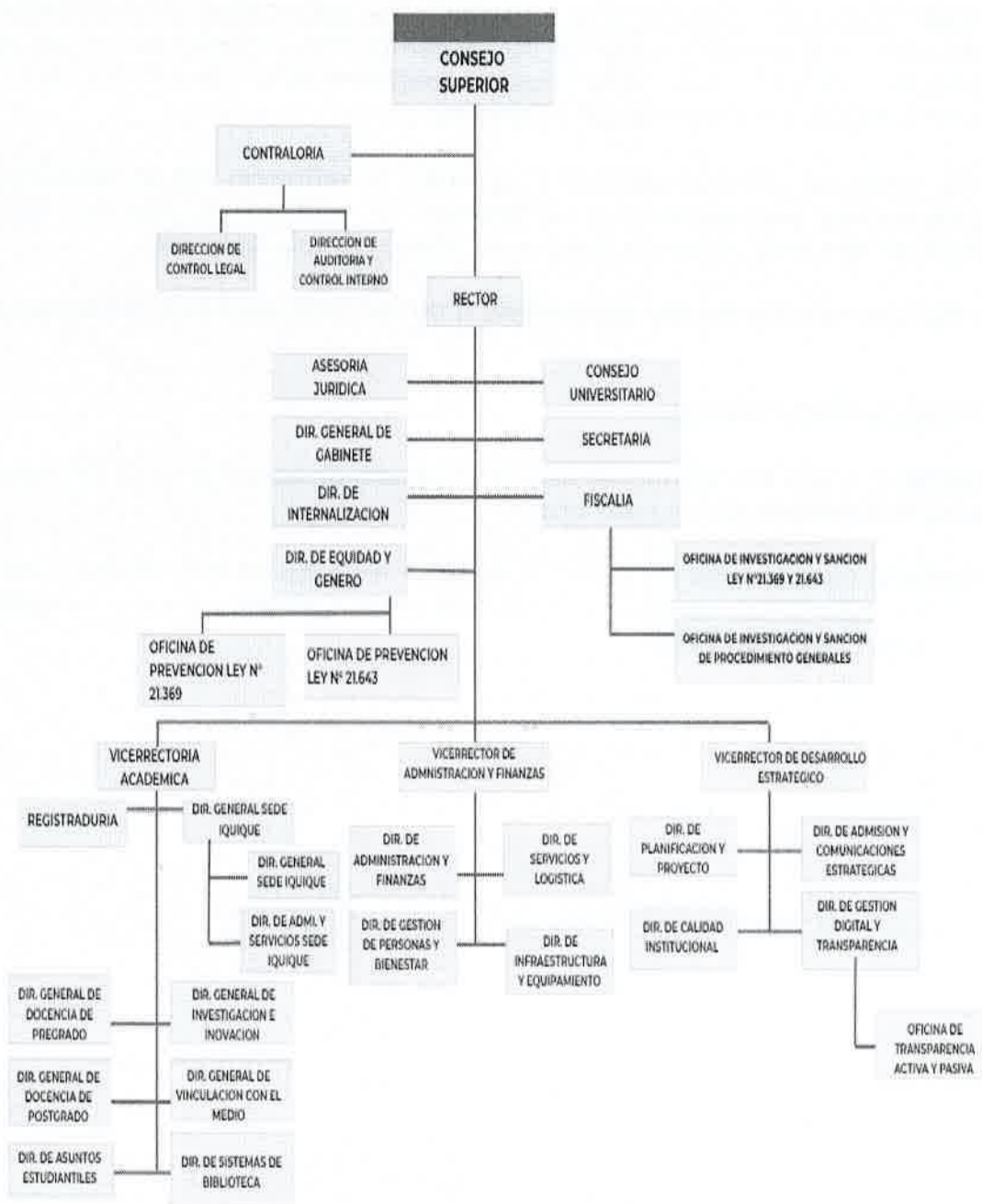
El registro y control administrativo de los bienes muebles inventariables y con control administrativo, será de responsabilidad de la Dirección de Servicios y Logística.

El proceso de registro y control de bienes muebles se inicia con la adquisición de un bien inventariable, por parte de las unidades compradoras de la universidad los cuales posteriormente son registrados e inventariados por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento, quienes asignan, imprimen y etiquetan el bien con un código definido por sistema.

El proceso de administración del activo fijo finaliza con la baja de los bienes, este procedimiento consiste en la eliminación del bien del patrimonio de la universidad por donación, siniestro, o por solicitud de unidades (obsolescencia, desuso, entre otros). Este procedimiento es autorizado y aprobado mediante Decreto Exento.



15. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



**16. DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN:**

Cualquier situación no contemplada en el presente manual como aquellas que tengan carácter excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contracción en sus normas, y cualquier relación con este cuerpo reglamentario serán resueltos por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

Ante cualquier duda o discrepancia entre lo señalado en el presente cuerpo reglamentario prevalecerá lo establecido en la Ley N°19.886, su reglamento, Directivas de ChileCompra, y demás normativa general aplicable

**Deróguese Decreto Exento Universitario N°00.724/2020 del 16 de Diciembre 2020.**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO:** El presente Manual entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio.

**SEGUNDO:** Las compras de bienes y servicios iniciadas bajo la vigencia del Manual de procedimientos anterior, aprobado por Decreto Exento M°00.987/2015, finalizarán conforme a este.

