

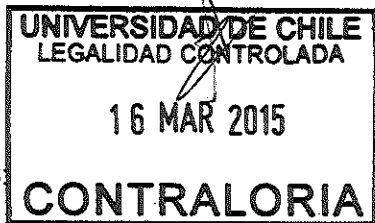


UNIVERSIDAD DE CHILE
Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1058



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIVERSIDAD DE CHILE EDICION 2015.**

RESOLUCIÓN N°0127/27.1.2015



VISTOS

Lo dispuesto en el D.F.L N° 3 de 2.006, D.S.N°266 de 2014, ambos del Ministerio de Educación, Resolución N°1.600 de Contraloría general de la República y el Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004.

CONSIDERANDO:

1. Que los organismos públicos deben contar con un Manual de Procedimientos, instructivo y formativo de las compras públicas y procesos asociados, ajustado a la normativa de la Ley 19.886.
2. Que es necesario reemplazar el Manual de Compras Públicas que la Universidad de Chile publicó el año 2012, conforme a las modificaciones e instrucciones que con posterioridad a dicha publicación se han realizado.
3. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional a través de la Dirección de Servicios e Infraestructura, es el organismo que tiene a cargo la administración institucional de las compras públicas y ha efectuado la actualización del Manual referido en el considerando anterior,



RESUELVO:

1. Apruébase, el Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Universidad de Chile, Edición 2015, el que, para todos los efectos, se entiende formar parte integral de esta Resolución.
2. Publíquese en el portal de Chilecompra y dese amplia difusión del documento referido en el punto 1 precedente, para conocimiento de todos los organismos universitarios y de sus funcionarios.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

ROBERTO LA ROSA HERNÁNDEZ
Secretario General (S)

ENNIO VIVALDI VÉJAR
Rector

Manual de Procedimientos

Compras Públicas en la

Universidad de Chile



Edición 2015

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y

Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura

INDICE

1. Presentación	1
2. Conceptos y Definiciones	1
3. Normativas externa e interna que regula los procesos de compra	5
4. Antecedentes de la institución y estructura organizacional	5
4.1.Representación de la Universidad	6
4.2 Quehacer de la Universidad	6
4.3.Control de legalidad y fiscalización de los actos administrativos	6
Organigrama Universidad de Chile	7
	8
5. Funciones del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios	8
6. Perfiles, competencias, condiciones y probidad de los involucrados en los procesos de compra	9
• Perfiles y roles de usuario	9
• Obligatoriedad de la acreditación de competencias	10
• Requisitos y condiciones para el registro de usuarios	10
• Probidad de los funcionarios	10
7. Procedimiento para Registro de Usuarios de compras públicas	10
8. Procedimiento para acreditación de usuarios de mercado público	12
9. Planificación de Compras	14
10. Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra	15
11. Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento	17
12. Condiciones generales para la contratación de productos o servicios	18
13. Mecanismo de compra y etapas esenciales	19
Consideraciones generales	20
Situación de inhabilidad de proveedores para contratar con el Estado	20
14. Procedimientos de Compra	21
14.1. Convenio Marco	20
• Definición	20
• Ventajas	20
• Rechazo de órdenes de compra	22
• Multas y sanciones a proveedores	22
• Cobro de garantías en contratos de Convenio Marco	23
• Acuerdos complementarios	24
• Grandes Compras igual o superior a 1000 UTM	24
• Recomendaciones	25
14.2 Procedimiento de Licitación	26
• Definición	26
• Condiciones de la licitación	26
• Licitaciones definidas por su monto	26
• Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre	26
• Consideraciones para la licitación.	26
• Etapas de la licitación.	27
I. Llamado a licitación y consideraciones	28
1. Parámetros en bases de licitación	28
2. Uso de garantías	28
3. Readjudicación	29
4. Prórroga de contrato	29
II. Evaluación de ofertas y adjudicación.	29
1. Apertura de ofertas.	29
2. Evaluación de ofertas	30
3. Adjudicación	30

Revocación de una licitación	31
Suspensión de una licitación	31
Sugerencias de buenas prácticas	31
III. Contrato	32
Condiciones a tener presente para resguardar la entrega del producto o Servicio	32
Documentación para suscripción y publicación de contrato	32
Recepción del bien o servicio y pago	33
Licitación Privada	33
14.3 Procedimiento de contratación directa	34
Condiciones especiales por las cuales no se publica la contratación en el sistema	37
14.4 Procedimiento de contratación de trabajo de obras de edificación, urbanización y trabajos de reparación menor relacionados	38
Reglamento general de contratistas de la Universidad	38
Requisitos técnicos	39
- Personas naturales	39
- Personas jurídicas	40
15. Plan de compra	41
Definición del protocolo a seguir para la elaboración del Plan de Compras	42
16. Manejo de reclamos	43
Tratamiento efectivo de reclamos	44

ANEXOS

1. Presentación

El presente documento, elaborado en conformidad a lo establecido en el Decreto N° 250 de 2004 y Decreto N° 20 de 2007, ambos del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los encargados de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma e asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

La Universidad de Chile, opera a través del sistema de compras públicas a partir del año 2007 y por el quehacer de esta Casa de Estudios en educación, investigación y extensión, existe una diversificación respecto a bienes y servicios requeridos para cumplir su misión, algunos de adquisición compleja o especializada.

Este manual entra en vigencia a partir de su publicación en el portal de Chilecompra y se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Universidad en materia de compras, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios de los organismos universitarios.

2. Conceptos y Definiciones

Para efecto de conocer los conceptos del presente manual, a continuación se describen los más utilizados

Nombre	Concepto
Acreditación:	Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra
Activación de usuarios:	Es la acción que permite a los usuarios del portal mercadopublico acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
Acto Administrativo:	Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto.
Adjudicación:	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Administrador de Mercado Público:	Es el funcionario designado por la autoridad para realizar la administración del portal. Sus funciones serán descritas más adelante en Perfiles de usuario.
Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas	Funcionario de la Institución con similares características a las requeridas al Administrador
Antecedentes legales	Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratantes.
Autoridad:	Es el funcionario de más alta jerarquía en los organismos universitarios o a nivel central, que por delegación del Jefe de Servicio (Rector) cuenta con la atribución de firmar los actos administrativos.

Bases Administrativas y Técnicas:	Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen en el proceso de licitación como son requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. Este documento debe ser aprobado e inserto en la Resolución firmada por la autoridad y tramitada con control de legalidad o toma de razón, según corresponda.
Bodega:	Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
Certificado de disponibilidad presupuestaria:	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
CGR:	Contraloría General de la República
Clave:	Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 6 caracteres.
Comisión de Evaluación:	Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Contrato:	El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.
Control de Legalidad:	Corresponde a la revisión de legalidad de los actos administrativos. Constatando la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. La ejerce la Contraloría interna de la Universidad.
Diagrama de Flujo:	Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
Dirección de Compras Públicas (DCCP) :	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como Chilecompra
Director de Servicios e Infraestructura (DSI):	Es el funcionario directivo a cargo de la Dirección de Servicios e Infraestructura, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional y que tiene a cargo la supervisión del administrador de mercado público.
Documento de Garantía:	Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento de contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, depósito a plazo.
Factura:	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
Formulario Registro de Usuario:	Identificado como R-DSI-01, este formulario es el documento formal de atención de registro de usuarios.
Funcionario:	Se refiere a personal con nombramiento vigente en la Universidad de Chile
Garantía:	Es el medio de resguardo por el cual el contratante se asegura la oferta o el cumplimiento de contrato, estos pueden ser Boleta Bancaria, Certificado de Fianza, Póliza de Seguros o vale vista.
Guía de Despacho:	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.
ID :	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl
Inactivación de Usuarios:	Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal

Inscripción:	Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.
Licitación o Propuesta Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
Normativa legal vigente:	Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas universitarias en los cuales se basan las autoridades universitarias para establecer disposiciones en su organismo.
Oferente:	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
Oficina Central de Partes:	Oficina de registro y distribución de documentación de la Universidad de Chile, principalmente de documentos emitidos por autoridades de Servicios Centrales.
Oneroso :	Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Organismos Universitarios:	Se denomina al conjunto de organismos dependientes de la Universidad de Chile; Facultades, Centros, Institutos, Hospital Clínico y Servicios Centrales.
Perfil del usuario:	Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador y serán descritos más adelante.
Plan Anual de Compras:	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Portal mercadopublico:	www.mercadopublico.cl Es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos
Portal analiza.cl :	www.analiza.cl es la plataforma de inteligencia de negocios, por medio de la cual se obtienen reportes de gestión a partir de las transacciones generadas en www.mercadopublico.cl
Portal ChileCompra :	www.chilecompra.cl es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)
Portal formación :	http://formacion.chilecompra.cl es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público
Proceso Desierto :	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas <u>no sean convenientes</u> a los intereses de la Universidad.
Producto y/o Servicio :	Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo los servicios son las acciones o actividades de apoyo al quehacer de la Universidad.
Reclamo :	Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.

Chileproveedores :	Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl . Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos
Requerimiento :	Es la solicitud que realiza un organismo universitario
Requirente o solicitante:	Son los funcionarios de la institución que tiene un requerimiento de compra
Resolución:	Es el acto administrativo emitida por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Resolución totalmente tramitada :	Es el Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.
Rol de usuario:	Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil.
Términos y condiciones de uso:	Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.
Tipo Solicitud:	En Formulario Registro de Usuario (R-DSI-01), el solicitante debe identificar con número, según de qué registro se trate 1. Usuario nuevo 2. Actualiza usuario 3. Eliminación.
Toma de Razón:	Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer
Tribunal de Contratación Pública :	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.
Unidades de compra :	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Unidades ejecutivas centrales:	Son la Prorrectoría, las Vicerrectorías y las demás unidades requeridas para la administración superior de la Universidad que sean creadas con ese carácter.
Usuario :	Es el funcionario registrado en el portal que tiene facultades para comprar.

3. Normativas externa e interna que Regulan el Proceso de Compra

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos 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.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- D.F.L 3 de 2006, del Ministerio de Educación que fija los Estatuto de la Universidad de Chile
- D.U. N° 001346, de 1993 - Aprueba Reglamento General de Contratistas de la Universidad de Chile.
- Decreto Universitario N° 5080 de 1982 Normas sobre construcciones de la Universidad de Chile
- Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria.
- Instructivos y documentos de orden interno de la Universidad respecto a gestión de abastecimiento o relacionados.
- Instructivo VAEGI 001/2013
- Circular N° 0023 Recopilación de normas que regulan fondos fijos.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra

4. Antecedentes de la Institución y estructura organizacional:

De acuerdo a lo establecido en el D.F.L 3 de 2006, la Universidad de Chile, Persona Jurídica de Derecho Público Autónoma, es una Institución de Educación Superior del Estado de carácter nacional y público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y plena autonomía académica, económica y administrativa, dedicada a la enseñanza superior, investigación, creación y extensión en las ciencias, las humanidades, las artes y las técnicas, al servicio del país en el contexto universal de la cultura.

El patrimonio de la Universidad de Chile está constituido por sus bienes y por los ingresos que le corresponda percibir, entre otros conceptos, por los siguientes:

- a) Los aportes que se le concedan anualmente en virtud de la Ley de Presupuestos de la Nación y que otras leyes especiales le otorguen;
- b) Los montos que perciba por concepto de derechos de matrícula, aranceles, certificados y solicitudes a la Universidad, y toda clase de cuotas extraordinarias que deban pagar sus alumnos;
- c) Los ingresos que perciba por prestación de servicios, de conformidad a la ley;
- d) Los bienes muebles o inmuebles de que sea propietaria y los que adquiera en el futuro a cualquier título;
- e) Los frutos de sus bienes;
- f) La propiedad intelectual e industrial que le corresponda de conformidad con la ley; y
- g) Las donaciones, herencias o legados o cualquier tipo de ingresos que reciba de personas naturales o jurídicas.

Los órganos superiores de la Universidad constituyen las instancias encargadas de dirigir y gestionar, impulsando el desarrollo académico institucional y de sus miembros; también se encargarán de normar y proyectar la Universidad, estableciendo las políticas generales, en procura del cumplimiento de su misión y de su desarrollo coherente, transversal y de excelencia. Residen estas funciones en el Rector, en el Consejo Universitario y en el Senado Universitario.

Las funciones ejecutivas serán ejercidas por el Rector y por el Consejo Universitario.

4.1. Representación de la Universidad

El Rector de la Universidad de Chile es su máxima autoridad y su representante legal. Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad al más alto nivel, las que podrá delegar.

Dependerán del Rector, como Unidades Ejecutivas Centrales, la Prorrectoría, las Vicerrectorías y las demás unidades requeridas para la administración superior de la Universidad que sean creadas con ese carácter. Dichas Unidades Ejecutivas Centrales son las encargadas de orientar, coordinar, apoyar y desarrollar la labor universitaria.

El Rector será subrogado en caso de ausencia o impedimento por el Prorrector y en su ausencia o impedimento por el Decano designado expresamente por el Rector.

El Decano es la máxima Autoridad de la respectiva Facultad y le corresponde la dirección de ésta, dentro de las políticas universitarias que al efecto determinen los órganos superiores ya señalados. Dentro de sus atribuciones está celebrar contratos de prestación de servicios y de honorarios, Autorizar y ejecutar los gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Facultad, entre otras.

4.2. Quehacer de la Universidad

Las Facultades son organismos académicos encargados de la realización de una tarea permanente en una o más áreas del conocimiento, para lo cual desarrollan integradamente la docencia, la investigación, la creación, la extensión y la prestación de servicios en el campo que les es propio, de conformidad a la ley.

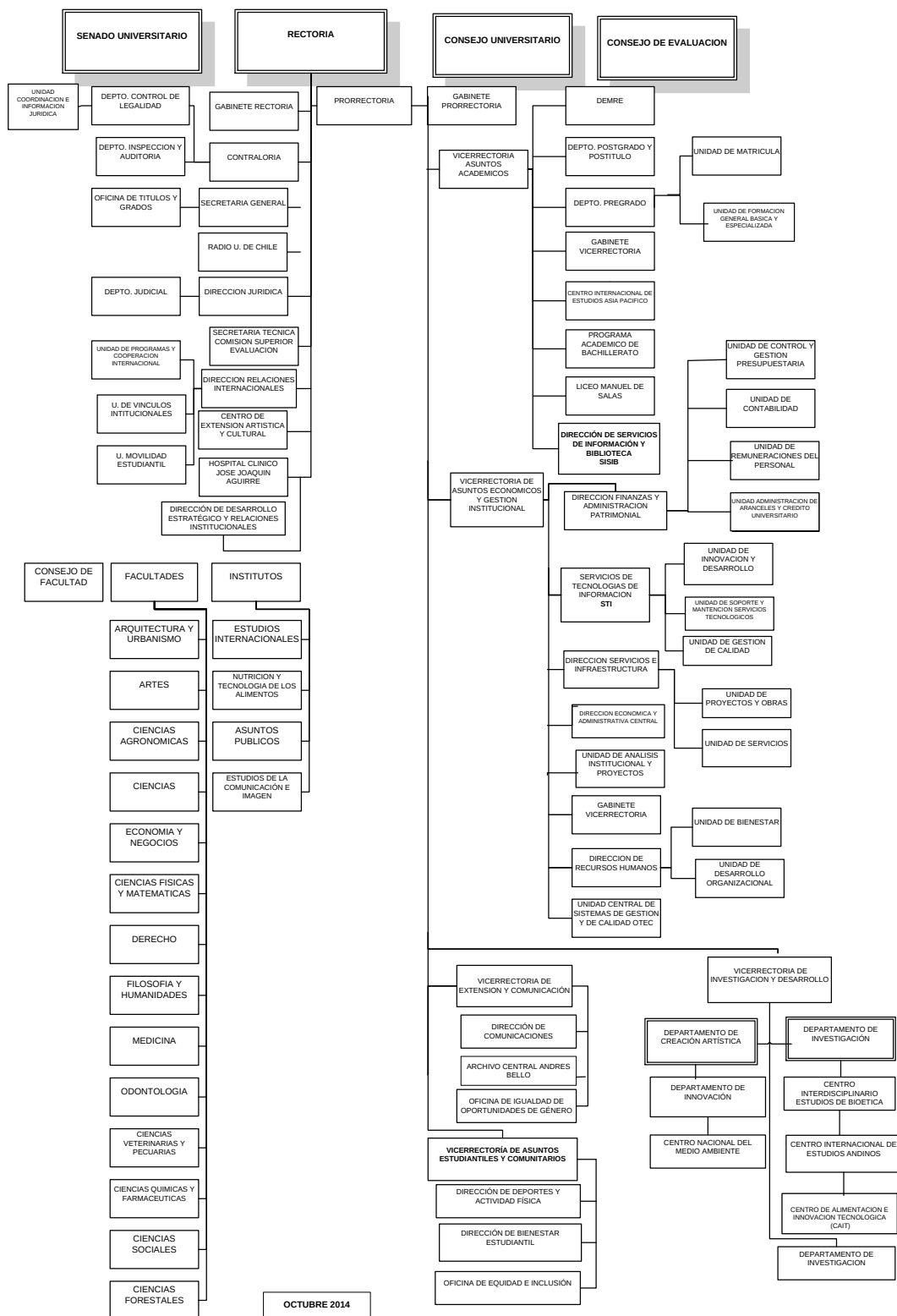
Las Facultades están constituidas por Departamentos y Escuelas. También podrán establecer Institutos y Centros.

El quehacer de la Facultad será complementado mediante organismos de apoyo y asesoría integral a la gestión del Decano, tanto en lo académico y estudiantil, en lo económico y administrativo, como en investigación y extensión. Estos organismos de asesoría integral se denominarán: Dirección Académica, Dirección Estudiantil, Dirección Económica y Administrativa, Dirección de Investigación y Dirección de Extensión respectivamente. No obstante, el Decano puede proponer al Rector, previo acuerdo del Consejo de Facultad, la creación de nuevas direcciones o la fusión de alguna de ellas acorde a las características propias de cada Facultad.

4.3. Control de Legalidad y fiscalización de los actos Administrativos

El Contralor de la Universidad de Chile ejercerá el control de la legalidad de los actos de las Autoridades de la Universidad, fiscalizará el ingreso y uso de sus fondos y desempeñará las demás funciones que se señalen en un Reglamento Orgánico de la Contraloría Interna y demás normas aplicables, sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

Organigrama Universidad de Chile



5. Funciones del personal asociado al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios.

En relación directa con el proceso:

Director Económico y Administrativo: autoridad financiera del organismo universitario que debe velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa, emite el certificado de disponibilidad presupuestaria y da orden de pago a proveedores.

Coordinador de Abastecimiento: Es el funcionario responsable de coordinar la gestión de adquisiciones en su organismo. También debe difundir y promover para conocimiento de todos los encargados de compra y supervisores los procedimientos y políticas establecidas en dicha materia. Normalmente corresponde esta función a un funcionario acreditado en perfil de supervisor.

Supervisor: Es el funcionario, que tiene la responsabilidad de revisar, validar y publicar los procesos de compra en el portal mercadopublico.cl. Debe acreditarse en perfil supervisor.

Encargado de Compras: Es el funcionario a cargo de atender los requerimientos de compra, gestionar la documentación, recepción de bienes y/o servicios y pago a proveedores. Debe acreditarse en perfil operador.

Requiere/solicitante: Es el funcionario que necesita adquirir un bien o servicio para el cumplimiento de sus funciones o del departamento o unidad que lo ha encargado.

En relación a funciones de apoyo a la gestión:

Encargado de Inventario: Es el funcionario a cargo de hacer las altas y bajas de inventario, cuando corresponda. Las altas debe realizarlas en conformidad a los bienes y servicios adquiridos y definidos en la orden de compra y factura, debiendo coincidir en ambos casos el conjunto de datos y condiciones en ellos establecido.

Asesor jurídico/abogado: Es el profesional competente en materias jurídicas que asesora al organismo respecto de la legalidad de la documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y contratos administrativos.

Comisión de Evaluación: necesaria en licitaciones donde la evaluación de las ofertas reviste alta complejidad y obligatoria en todas las licitaciones superiores a 1000 UTM. Debe estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar dicha comisión, personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Director de la Dirección de Servicios e Infraestructura: Aprueba y supervisa las gestiones y funciones del Administrador (a) de Mercado Público.

Administrador de Mercado Público: Es el funcionario designado por el Jefe de Servicio para administrar el portal de mercadopublico.cl, coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra y en general apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de

adquisiciones, interactuando con la Dirección de Chilecompra. Debe estar acreditado en perfil supervisor.

Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil supervisor o al Coordinador de adquisiciones para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

Oficina de Partes: Unidad que registra y archiva los actos administrativos

6. Perfiles, competencias, condiciones y probidad de los involucrados en los procesos de compra.

Conforme a las competencias del usuario, las jefaturas podrán solicitar al administrativo (a) designado para estos efectos, el perfil y rol definido por Chilecompra, necesario para la operación del sistema mercadopublico.cl, atendiendo las condiciones establecidas en el Proceso certificado por la ISO 9001:2008 sobre Mantención de Registro de Usuarios, difundido en septiembre del año 2013 por el señor Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional a través de Instructivo VAEGI N°001 de 2013, cuyo extracto se resume más adelante y pasa a formar parte del presente manual.

Perfiles y roles de usuario:

- a) Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) Administrador de Mercado Público. Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos de la Universidad y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl
- f) Observador: perfil sólo de lectura permite revisar procesos, buscar ID de productos o servicios en catalogo electrónico.

Roles de usuario: Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario, conforme a su perfil. Los más conocidos y utilizados son:

- a) **Gestor de reclamos:** Se otorga a los supervisores para atender los reclamos ingresados a la Organización, en este caso a la Universidad. Su función es atender y responder a los proveedores, con la debida información y formalidad que respalde la respuesta o solución al reclamo.
- b) **Supervisor de Contratos:** Se otorga a los supervisores para buscar, generar, configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.

- c) **Administrador de Contratos:** Se otorga a los Operadores o compradores para buscar, generar, y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.

Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias: De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias los funcionarios de Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Requisitos o condiciones para el registro de usuarios: serán las establecidas por la DCCP y reguladas a través del Proceso de Mantención de Registro de Usuarios, certificado por la Universidad de Chile.

Probidad de los funcionarios: Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar 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 haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

7. Procedimiento para Registro de usuarios de compras públicas.

El Procedimiento de Registro de Usuarios de Mercado Público, lo realiza el Administrador (a) designado por la Universidad, el cual está bajo dependencia directa de la Dirección de Servicios e Infraestructura, Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.

El Director Económico y Administrativo de cada organismo o el coordinador designado para este efecto, mediante el documento (R-DSI-01) Formulario Registro de Usuarios, podrá solicitar:

- Registro de usuario nuevo
- Registro actualización de datos (personales, perfil o rol de usuario, asignación o cambio de unidades a cargo)
- Eliminación de usuarios. Se inactiva el usuario en el portal.
- Adicionalmente en el mismo Formulario se definirá una nueva Unidad de Compra, cuando sea necesario.

El Formulario antes indicado deberá contar con la información completa en cada uno de los campos y no deberá exceder de un máximo de 10 registros de usuario por solicitud.

El formulario con todos los datos y aprobado por la Jefatura del Organismo, deberá contar además con el V° B° del Director Económico o autoridad que corresponda. El documento se digitaliza, de preferencia en formato PDF y se remite al Administrador (a) de Mercado Público, correo mpublico.dsi@uchile.cl

(R-DSI-01) Formulario Registro de Usuario

El Director que suscribe, en conocimiento de las políticas y condiciones de uso del Sistema mercadopublico.cl, solicita para los funcionarios de su dependencia, que se indican, su Registro, Modificación o Eliminación en el portal de compras públicas.

[illegible]

Rol (*)	7.1 Gestor de Reclamos (supervisores)
	7.2. Supervisor de Contratos (supervisores)
	7.3. Administrador de Contratos (operadores)

(*) Unidad por Asignar	
Facultad u Organismo	
Nombre Unidad	
Dirección facturación y despacho	
Nombre, teléfono y correo responsable	

DATOS DIRECTOR O JEFATURA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD.	
FIRMA	
NOMBRE	
CARGO	
FECHA	

Vº Bº DIRECTOR ECONOMICO

NOTA:

1. La eliminación del usuario registrado, procede cuando este cesa en su función de compra ó deja de pertenecer a la Universidad de Chile.
2. Por solicitud, se cursarán hasta 10 registros de usuario
3. Documento firmado y digitalizado enviarlo a Administradora de Mercado Público correo: mpublico.dsi@u.uchile.cl

Las Solicitudes serán atendidas por el Administrador (a). Se informará a través de correo electrónico el estado de las solicitudes, identificando aquellas gestionadas con el registro (R-DSI-02) que debe contener los datos del funcionario registrado, el nombre de usuario con el cual opera en el portal y las Unidades de Compra asignadas. Adicionalmente se informarán las condiciones para que el usuario registrado obtenga del portal su clave y las responsabilidades sobre su utilización.

La clave, es de carácter personal e intransferible, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave y nombre de usuario, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave. **La vigencia de las claves queda sujeta a la acreditación del usuario.**

Las condiciones que se indican a continuación, establecidas para el registro de usuarios deben ser de conocimiento y cumplimiento de los organismos universitarios.

- 1) El usuario debe ser **funcionario de la Universidad de Chile**, condición requerida para ejercer la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción de una prohibición propia del cargo o función.
- 2) El usuario deberá contar con las competencias respecto a conocimientos de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 250). Uso y funcionamiento del portal mercadopublico.cl, gestión de abastecimiento y gestión documental que apoye sus funciones.
- 3) El usuario deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, actualizando sus conocimientos conforme a las modificaciones de la Ley, directivas y cualquier otra información que apoye su quehacer. Al respecto, en el sitio <http://formacion.chilecompra.cl> existe material de apoyo y sitio de prueba para capacitación y práctica de los interesados. También existe una mesa de ayuda de Chilecompra, línea 600-7000-600.
- 4) Los usuarios nuevos tiene 6 meses de gracia a partir de su registro en el portal mercadopublico.cl, al término de este tiempo, deberá rendir la prueba de acreditación y aprobar bajo las condiciones establecidas en el Proceso de Acreditación.

Por disposición interna, el tiempo de gracia no aplica a los funcionarios que se registren en perfil Supervisor, quienes deberán acreditar sus competencias como tal, en el proceso más próximo a su registro, en atención a la mayor responsabilidad que cabe en sus funciones.

- 5) Se recomienda en atención a lo indicado precedentemente, que el funcionario registrado para ejercer la función de compra, tenga una formación mínima de Técnico, Técnico Superior o equivalente a Universitaria, según el monto de las contrataciones que maneja.
- 6) El Director Económico deberá validar el registro, modificación y eliminación de perfiles y datos del usuario de compras, a través de su firma en (R-DSI-01) Formulario Registro de Usuarios.

8. Procedimiento para acreditación de usuarios de mercado público.

Al igual que el registro de usuarios, los Directores Económicos deberán validar la inscripción de los funcionarios que participen en el proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar mediante una prueba las competencias y conocimientos en compras públicas. Dicha acreditación se renueva conforme a los plazos definidos por la DCCP y en el perfil solicitado por los organismos universitarios. Ello no implica el registro en el portal o un cambio de perfil, el cual sólo opera mediante las condiciones antes señaladas. En este sentido los funcionarios que se encuentren certificados en un perfil distinto y superior al que registran en el portal, como es el caso de Supervisor, podrán renovar su acreditación como tal.

El proceso de acreditación se realiza 2 veces al año en fechas definidas por la DCCP. La inscripción se efectúa según las condiciones del proceso, normalmente en el mes de marzo y agosto de cada año. Los organismos universitarios deben solicitar la inscripción a través de (R-DSI-03) Formulario Inscripción Acreditación en los plazos informados por la Universidad. La inscripción oficial de

Deben acreditarse todos los funcionarios que participen en el proceso de compras, sean o no usuarios del portal y que se encuentren en la siguiente situación:

- No tengan acreditación vigente
- Hayan sido reprobados en procesos anteriores.
- Su acreditación anterior esté por vencer.
- Justificaron su inasistencia en el último proceso.
- Usuarios nuevos registrados con un mínimo de 6 meses. Si es menor su experiencia su participación es opcional.
- Usuarios nuevos registrados en perfil Supervisor o que cambian a este perfil, por mayor responsabilidad de funciones.

[illegible]

Los funcionarios que deban acreditar sus competencias, podrán capacitarse a través de las distintas instancias presenciales y on line que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario o su organismo. Asimismo, la Universidad, a través de la Unidad de Capacitación de Recursos Humanos dispone de cursos de formación en compras públicas con código SENCE.

Para acreditar, los funcionarios deberán aprobar con un resultado mínimo de 60%. Los funcionarios reprobados o ausentes que no hayan justificado tal situación, serán bloqueados por la DCCP con posterioridad a la publicación de los resultados del proceso de acreditación. Por el contrario la DCCP realizará el desbloqueo de claves a los usuarios que hayan acreditado.

La DCCP informará todo lo relacionado con el proceso a través del sitio <http://formación.chilecompra.cl>

La justificación por inasistencia, podrán aplicarse para las siguientes causales:

- a) Licencia Médica
- b) Comisión de servicio en otra ciudad del país o en el Extranjero.
- c) Citación ante Tribunales de Justicia.

Otras justificaciones que no se encuentren dentro de lo establecido y que se consideren de fuerza mayor, podrán ser analizadas por la DCCP quien podrá aceptar o rechazar la justificación. El plazo para presentar a Chilecompra la justificación, es hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se rinde la prueba de acreditación y debe ser efectuada por el Administrador (a), con los respaldos correspondientes. En el caso de licencias médicas, el documento debe venir con firma y timbre del encargado de personal.

En aquellos casos en que un funcionario reiteradamente sea reprobado, la jefatura del organismo deberá considerar asignar funciones distintas a las de compra y procederá su inactivación en el portal.

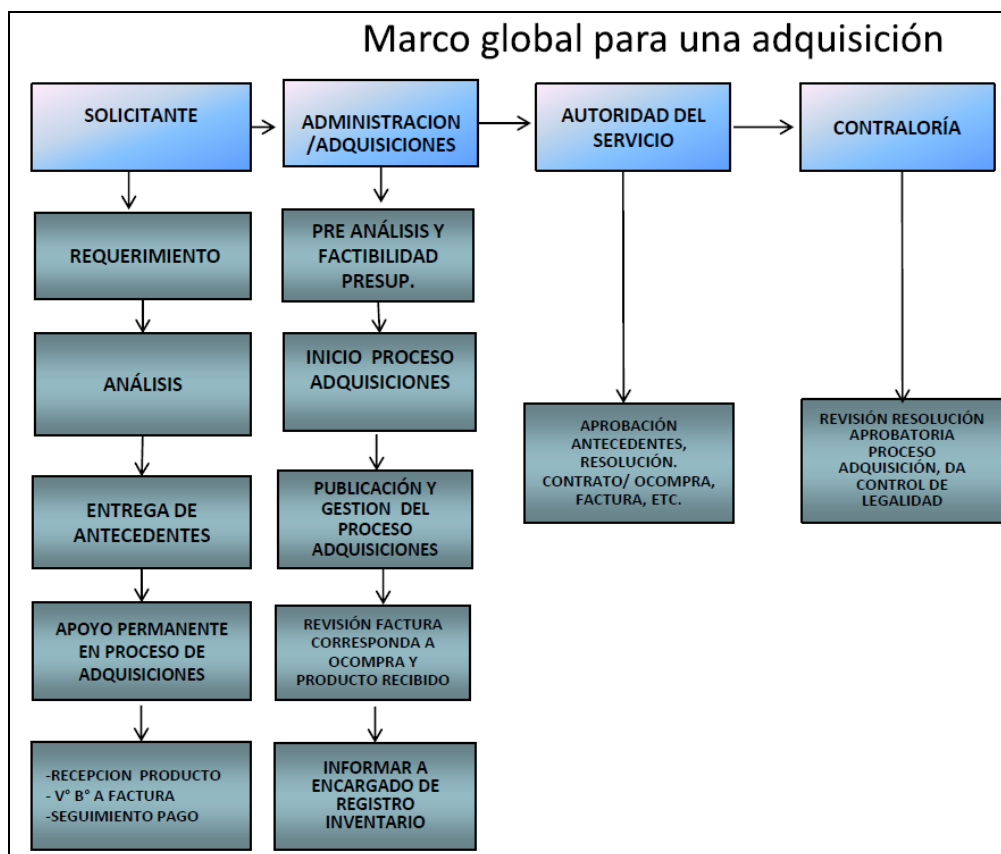
En cualquier caso, el Administrador (a) podrá inactivar a los usuarios que no registren acreditación, luego de dos procesos consecutivos. El organismo podrá solicitar revertir la situación bajo las condiciones señaladas en el proceso de Mantención de Registro de Usuarios y una vez que el funcionario haya alcanzado la acreditación.

9. Planificación de Compras

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario.



En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, donde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.



10. Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra.

- Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento).
- Cada Entidad será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11 del Reglamento).
- Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan **cláusulas de renovación automáticas u opciones de renovación para alguna de las partes**, cuyos montos **excedan las UTM 1.000, a menos que existan motivos fundados**

para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases (Art. 12 del Reglamento).

- La Administración **no podrá fragmentar sus contrataciones** con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13 del Reglamento).
- Todos los procesos realizados a través de la plataforma de mercadopublico.cl deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).
- Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así este definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66 del reglamento)
- **Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación.** Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008)
- Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos también llamados cajas chicas, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la ley 19.886 y su reglamento.

Mediante Circular N° 0023 de 2014, la Contraloría Interna informa las normas que regulan los fondos fijos.

11. **Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento:**

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones”

Exclusiones (artículo 8)

- a. Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales
- b. Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N° 7.241-2007, N° 48.690-2009).
- c. Convenios entre organismos públicos
- d. Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- e. Contratos sobre instrumentos financieros
- f. Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviu (contraexcepciones).
- g. Contratos sobre material de guerra
- h. Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública
- i. No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos. (Dictámen N° 1981-2008).

No obstante lo indicado en el punto c, de las exclusiones, los organismos podrán adherirse voluntariamente a realizar sus contrataciones a través del sistema de compras públicas y se les otorgará los derechos y obligaciones del sistema en su integridad.

Conforme al art 53 de reglamento, también se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo si el organismo universitario estima conveniente de igual forma realizar la contratación por el portal deberá asumir todas las condiciones para ello, por ejemplo subir 3 cotizaciones.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes. Ver detalle más adelante en “Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra” descrito también en Circular N° 0023/2014 de Contraloría Interna.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

En relación a la letra c) precedente, cabe señalar que el Decreto Universitario N°2097, de 9 de julio de 1991, establece que, se entenderán por gastos de representación, aquellos que se verifiquen con motivo de inauguraciones, aniversarios, presentes recordatorios, premios para eventos deportivos, estudiantiles o de funcionarios, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en que por razón directa y oficial de la calidad o representación que invistan, deban incurrir las autoridades mencionadas en el presente Reglamento.

También se consideran gastos de representación aquellos en que deban incurrir las autoridades universitarias: Rector, Prorector, Contralor, Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos, Director del Programa Académico de Bachillerato, Director General del Hospital Clínico J.J. Aguirre, Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Director

Ejecutivo del Centro de Extensión Artística y Cultural, el Director del Liceo Experimental Manuel de Salas y el Director del Hospital Barón, con motivo de reuniones de trabajo y de negociaciones con proveedores nacionales e internacionales para la adquisición de bienes y servicios, con empresas nacionales e internacionales que ofrezcan donaciones o aportes en bienes o dinero en beneficio de los organismos universitarios, y con entidades y empresas nacionales e internacionales con las que se puedan suscribir convenios, contratos o acuerdos de asesoría técnica, financiamiento, colaboración mutua, transferencia tecnológica, intercambio académico, prestación de servicios docentes y, en general, de toda materia que diga relación directa con actividades de carácter institucional o la satisfacción de necesidades y/o cumplimiento de fines del mismo carácter.

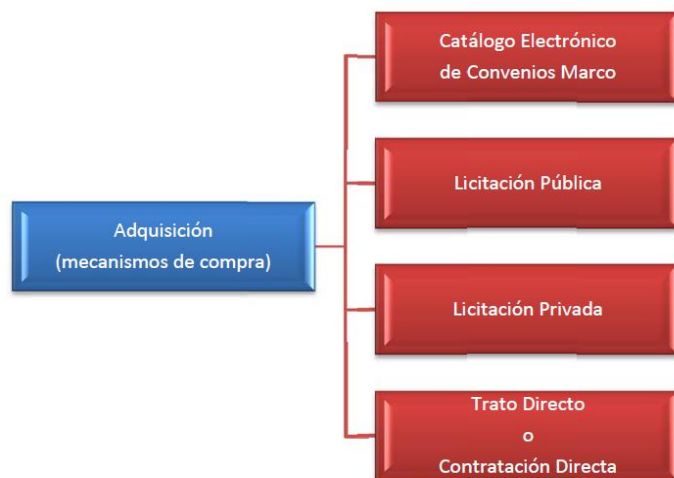
La autoridad que incurra en gastos de representación, deberá rendir cuenta de los mismos, mediante el original de factura o boleta, indicando el motivo del gasto y la investidura de las autoridades que asistieron. Los gastos de representación se imputarán al Título A, Subtítulo 2 Item 2.6 del presupuesto universitario.

12. Condiciones generales para la contratación de productos o servicios

- Acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco como primera opción.
- Contar con presupuesto para la compra y aprobación del Director del Organismo.
- Si el producto o servicio no se encuentra en convenio marco o no resulta conveniente para la Universidad, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación. En cualquier caso debe quedar constancia de ello en una Resolución fundada, que aprueba el mecanismo de compra a utilizar.
- Promover la libre concurrencia, el acceso público y gratuito a los oferentes
- Las compras no pueden fragmentarse para variar el procedimiento de la contratación
- No se pueden pactar cláusulas de renovación automática en contratos
- Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado.
- Sólo por causales excepcionales y establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos

13. Mecanismo de compra y etapas esenciales.

EL mecanismo de compra debe ser respetando el orden señalado:



Las siguientes son las etapas esenciales de una compra:

1. Emisión de solicitud:

El requirente debe solicitar al Jefe de su Unidad, Director o autoridad del Organismo, la contratación de un bien o servicio, debiendo proveer junto a la solicitud los siguientes datos:

- a) El producto o servicio a adquirir
- b) Cantidad y unidad de medida
- c) Descripción resumida del producto o servicio
- d) Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto o para la Universidad
- e) Presupuesto estimado o cotización de referencia
- f) Condiciones especiales de entrega
- g) Plazo de ejecución. Si es en el tiempo definiendo los hitos de entrega
- h) Condiciones críticas de ejecución que ameriten garantías y multas en contrataciones menores a 1000 TM.

Además, el requirente debe ser partícipe en el proceso de compra, apoyando al encargado de compra en todo momento y validando la documentación publicada. Asimismo cuando se trate de bienes o servicios de compleja especificación deberá realizar la recepción conforme de lo contratado, sin lo cual no se cursará el pago al proveedor.

2) Gestión de compras:

Aprobada por la jefatura la solicitud y teniendo todos los antecedentes, el encargado de compras deberá realizar el análisis, condiciones y alternativas de compras para definir el procedimiento a considerar, recurriendo como primera opción al catálogo público de convenio marco, seguido de licitación pública y excepcionalmente licitación privada o trato directo cuando se justifique dentro de alguna de las causales establecidas en la Ley y cumpliendo con los antecedentes de respaldo para ello, como informe técnico, certificaciones u otros que avalen la causal invocada, que pasan a formar parte del proceso.

3) Aprobación del Jefe de la Unidad, Director y autoridades representantes del organismo.

Quien realice la aprobación de la compra, debe emitir un documento indicando las condiciones de la contratación, firmado y debidamente tramitado ante los organismos que corresponda.

Para publicar la contratación se debe contar, en cualquier caso, con el **certificado que acredita la disponibilidad presupuestaria**, emitida por el Jefe Administrativo o Director Económico del organismo universitario.

4) Publicación de la Orden de Compra del bien o servicio: será a la total tramitación de la Resolución que aprueba la contratación del proveedor y conforme este se encuentre habilitado de contratar con el Estado.

5) Pago del bien o servicio: El pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas en el contrato suscrito por las partes y aprobado por Resolución o bien en la orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor.

La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada del organismo o unidad contratante, como por ejemplo en estados de pago.

Consideraciones Generales:

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente Chilena y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.

Los organismos universitarios deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones y en adquisiciones que por el monto deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República.

Cuando se trate de bienes universitarios, se deben cumplir las instancias de registro de inventario y activación de los bienes universitarios, según proceda. En este sentido el encargado de inventarios debe asegurarse que el bien ingresado corresponda en modelo, marca y valor a lo adquirido tanto en la orden de compra como en lo señalado en la factura.

Situación de inhabilidad de proveedores para contratar con el Estado

- Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- Proveedores inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).

- Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).

- Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

14. Procedimientos de Compra:

14.1. Convenio Marco:

Definición :

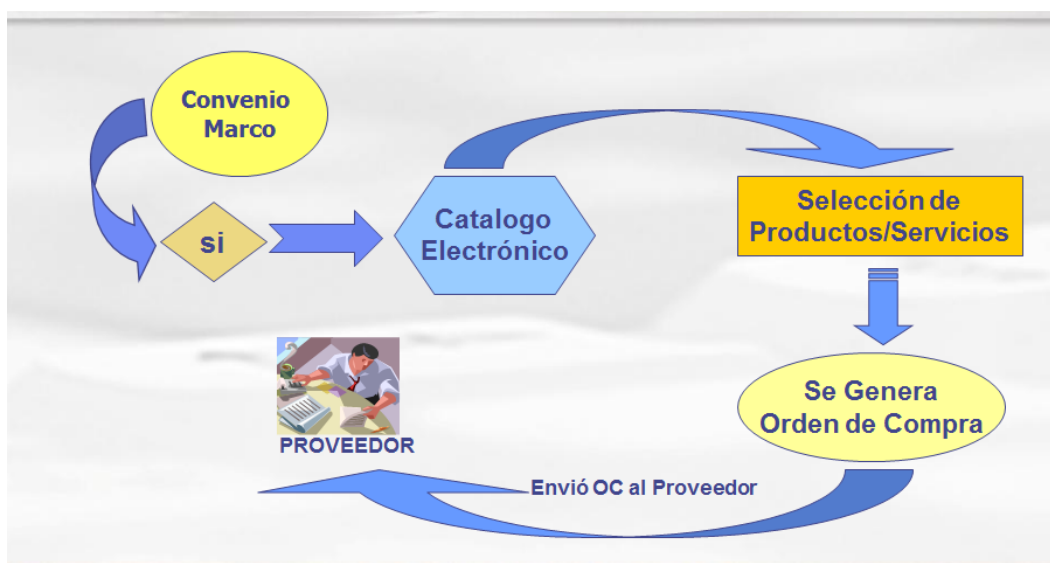
Es una modalidad de adquisición de productos y servicios que están previamente licitados por Chilecompra y se encuentran disponibles en una vitrina o tienda de mercado público, en la cual fácilmente se genera el proceso de compra. Respecto de las condiciones de contratación, aplican las señaladas en las bases de licitación que dio origen al convenio marco.

En aquellos casos en que el comprador detecte condiciones económicas mejores, podrá solicitar al proveedor de convenio marco realizar una oferta a través del portal, viéndose beneficiados no sólo el comprador que lo solicita, sino también otros que puedan aprovechar la oferta.

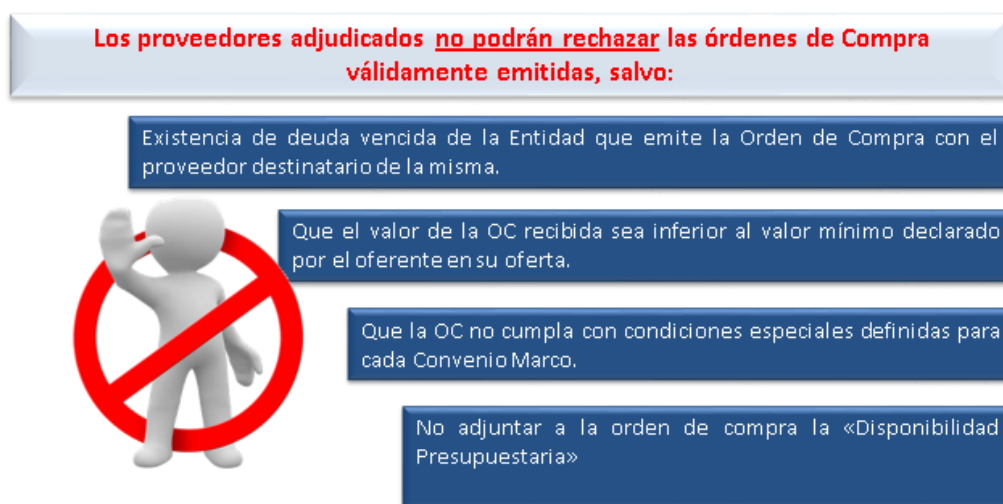
Por el contrario y conforme lo indica el Art. 15 del reglamento de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, el comprador deberá informarlo a la DCCP, mediante oficio, el cual será también su respaldo para indicar porque no hizo uso del Convenio Marco.

Ventajas del Convenio Marco:

- Los precios y condiciones son producto de una licitación pública
- El convenio marco facilita el proceso de compra.
- El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio.



Rechazo de ordenes de compra:



Multas y sanciones a proveedores de Convenio marco:

A requerimiento fundado de los organismos universitarios, emitido por la autoridad correspondiente, la DCCP aplicará a los proveedores las multas establecidas en la licitación que dio origen al convenio.



Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco

¿Por qué se puede aplicar multa?

Por el atraso en la entrega de un bien o servicio

¿Quién aplica Multa?

Directamente el comprador

¿Cómo se aplica?

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubieran pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (depende del CM...!)
- Como un % del total no entregado (depende del CM...!)
- A través de una Nota de Crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago

Cobro de garantía en contratos de Convenio Marco.

- i. No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las Entidades.
- ii. Más de 6 reclamos mensuales de una o más Entidades.
- iii. Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato, a requerimiento fundado de una o más Entidades.
- iv. Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados en Convenio Marco, a requerimiento fundado de las Entidades.
- v. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

El cobro de la boleta será aplicada por la DCCP, por Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora.

Acuerdos complementarios en Convenios Marco:

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, **podrá suscribirse un acuerdo complementario**, en el cual se consigne el monto de la **garantía de Fiel Cumplimiento** de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un **5%** del monto total del mencionado acuerdo, **y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.**



Grandes Compras, igual o superior a 1000 UTM :

Cuando el valor de la compra es igual o superior a las 1000 UTM, se trata de una gran compra y se debe efectuar el procedimiento que permita a los proveedores competir para dar un **mejor precio, así como los descuentos por volumen.**

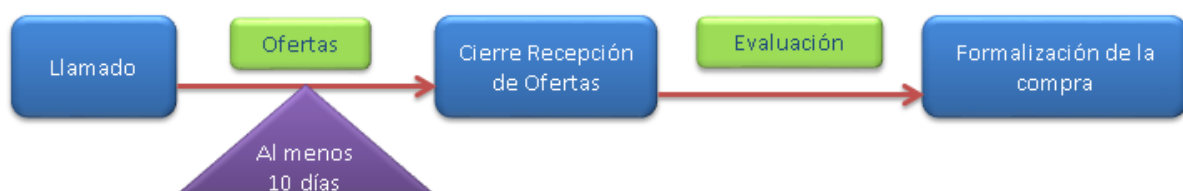
El procedimiento que debe realizarse en un plazo mínimo de 10 días corridos consiste en lo siguiente:

1. Generar a través del portal mercadopublico.cl la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco correspondiente al bien o servicio a contratar.

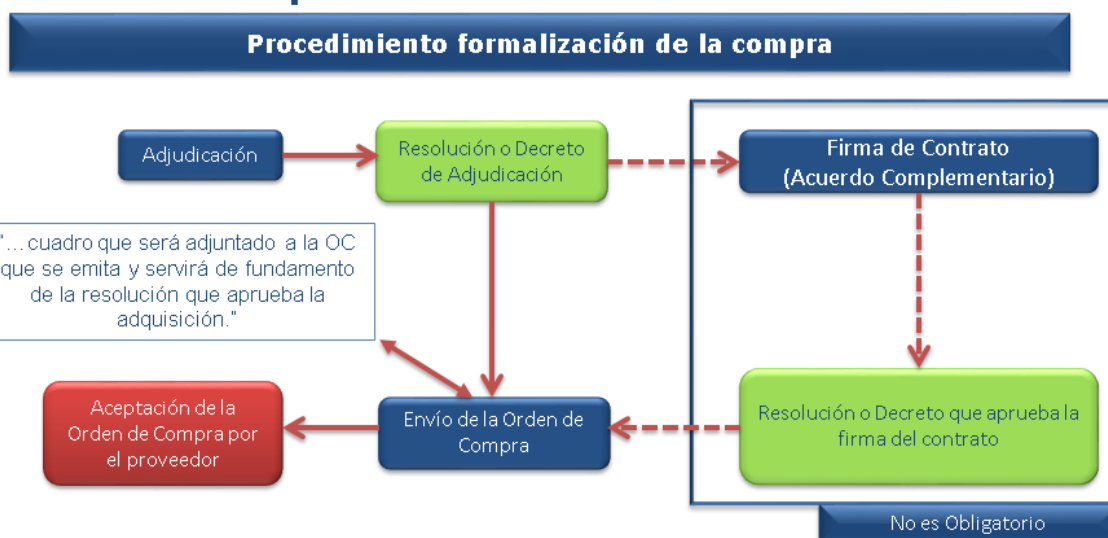
Al momento de generar una orden de compra por convenio marco, si esta corresponde al procedimiento de grandes compras, el sistema despliega un aviso.

2. La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogos electrónicos y se trata de una intención de compra, que en ningún caso corresponde a bases de licitación.
3. En la comunicación a los proveedores de Convenio Marco, los organismos deberán señalar la **descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables**, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.
4. El organismo deberá seleccionar **la oferta más conveniente** según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los **criterios de evaluación y ponderaciones definidos antes definidos en las bases de licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.**

5. El organismo deberá emitir una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en la Resolución.
6. La Resolución y el cuadro de evaluación deben ser publicada en el portal en los documentos adjuntos a la Orden de Compra



Grandes Compras



Recomendaciones:

- 1) En caso de compra de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor
- 2) Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- 3) Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor
- 4) No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION.** Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

Recuerde que el portal y las aplicaciones disponibles son funcionalidades, herramientas que el comprador debe saber bien utilizar, en conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

14.2. Proceso de Licitación

Si el producto no está en Convenio marco, se debe realizar una licitación pública.

Definición : Es el “Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente” (Art. 2° N° 21, Reglamento de Compras Públicas)

Condiciones de la Licitación: En las bases de licitación se “deben establecer las **condiciones** que permitan **alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros.** Estas condiciones **no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta**” (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).

Licitaciones definidas por su monto.

Licitación pública mayor a UTM 1000	: LP
Licitación pública entre UTM 100 y UTM 1000	: LE
Licitación pública menor a UTM 100	: L1
Licitación privada mayor a UTM 1000	: B2
Licitación privada entre UTM 100 y UTM 1000	: CO
Licitación privada menor a UTM 100	: E2

Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre:

- a) Licitaciones menor a 100 UTM: mínimo 5 días corridos
- b) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM: mínimo 10 días corridos.
- c) Licitaciones mayor a 1000 UTM: mínimo 20 días corridos

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

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00.

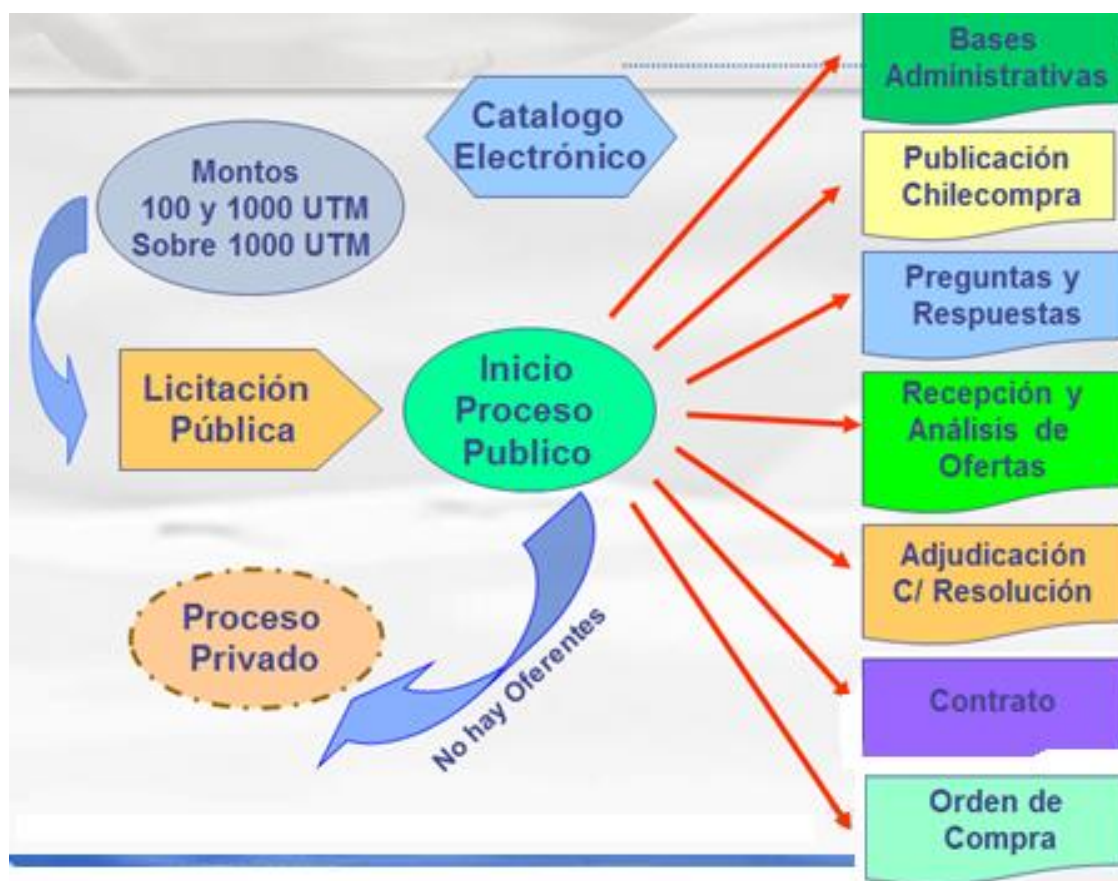
Consideraciones para la Licitación:

- ✓ Elaboración de bases de licitación, en la cual claramente queden definido el requerimiento, las condiciones de participación de los proveedores, condiciones de la contratación, garantías, multas y pagos, entre otras.
- ✓ Acto administrativo aprobando las bases (Resolución o Decreto) en el cual las bases están insertas.
- ✓ Llenar la ficha de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.
- ✓ Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.
- ✓ Atender las consultas del foro en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas.
- ✓ Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.

- ✓ La adjudicación realizada en base al mejor puntaje del oferente, debe aprobarse por Resolución, en la cual deben estar indicados los participantes y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara desierta por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.
- ✓ La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a UTM 100. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a UTM 100 y menores a UTM 1000 cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.
- ✓ La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el proveedor.
- ✓ Toda licitación debe ser aprobada por Resolución de la autoridad representante del Organismo, facultada para ello.
- ✓ Obligatoriamente, toda licitación sobre 1000 UTM debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato, comisión evaluadora para revisar ofertas, documento de contrato suscrito por el comprador y proveedor.
- ✓ En licitaciones públicas cuyo monto total sea mayor a UTM 5.000 los actos administrativos asociados, en los casos que corresponda, deben, además del control de legalidad que realiza Contraloría Interna, ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.

En el caso de licitación de ejecución de obras, este monto corresponde a 10.000 UTM.

Etapas de la licitación:



I. Llamado a Licitación y consideraciones:

El organismo debe elaborar las bases administrativas y técnicas que rigen la licitación, debiendo éstas, estar insertas en el acto administrativo que las aprueba, es decir en la Resolución firmada por la autoridad del organismo universitario, facultada para ello y con el control de legalidad correspondiente y trámite de toma de razón cuando proceda.

La publicación de la Resolución debe ser dentro de los plazos establecidos para ello en las bases, a partir de su total tramitación. Se sube como archivo adjunto en la ficha de licitación del portal.

1. Parámetros a considerar en las Bases de Licitación :

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Criterios de evaluación, comisión evaluadora si procede, Resolución de empates
- Etapas y Plazos de la Licitación; (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán y sus condiciones, si fuere necesario (seriedad de la oferta, cumplimiento de contrato)
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Las condiciones para acreditar que el proveedor es hábil para contratar con el Estado
- Multas y condiciones de término anticipado de contrato.
- Readjudicación en situaciones especiales o excepcionales
- Prórroga de contrato en situaciones especiales.

Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, se recomienda incluir formatos para que los proveedores llenen con sus datos y ofertas.

Es importante señalar que de la elaboración de unas bases claras y correctas, así como el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con ofertas de proveedores y un buen resultado de la licitación.

2. Uso de garantías:

Para el caso de la presentación de ofertas, **la garantía de seriedad de la oferta debe ser por un monto que no desincentive la oferta**, ya que esta sólo considera el costo de oportunidad que deja de percibir la Universidad en tiempo y recursos.

Si bien la ley establece que las garantías son exigibles en contratos mayor a 1000 UTM, para efectos de cumplimiento de contrato, será el organismo el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de establecerlo de igual forma en su licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

Es importante señalar que la devolución de garantías de oferta a los no adjudicados, o cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

No obstante lo anterior, el plazo para devolución de las garantías de seriedad de la oferta, podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. (art.43 del Reglamento de Compras Públicas)

El oferente podrá entregar cualquier instrumento que garantice su compromiso, el cual debe emitirlo a nombre de "Universidad de Chile" por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse el contrato, con todo el vencimiento del documento en garantía debe considerar 60 días hábiles a partir de la fecha de término de contrato, cuando se trate de servicios, y no inferior a la duración del contrato en los demás casos.

El valor de la **garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debe considerar entre el 5% y 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía (art. 68 del Reglamento de Compras Públicas).

El monto de la **garantía por fiel cumplimiento** de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

En el evento que las bases permitan entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una **garantía de anticipo** por el 100% de los recursos anticipados.

3. Readjudicación.

Es recomendable, que los organismos universitarios consideren la readjudicación de sus contratos en las bases de licitación, con el fin de asegurar la normal entrega de bienes o servicios. La Readjudicación opera en el orden de evaluación obtenido por los demás oferentes.

4. Prórroga de contratos

Debe estipularse en las bases, las condiciones especiales por las cuales la Universidad puede extender un contrato, el tiempo y condiciones que lo aprueban.

II. Evaluación de ofertas y adjudicación

1. Apertura de ofertas.

Recibidas las ofertas, el primer paso es la apertura, debiendo el encargado de compras realizar un primer checklist de los antecedentes requeridos en las bases y los principales factores a considerar en la evaluación. Si no corresponde a licitación de alta complejidad lo normal es hacerlo en una etapa evaluando todos los antecedentes de la oferta, tanto técnica como económica. De lo contrario se realiza en dos etapas, con el objeto de que no interfiera en la decisión de aceptar una u otra oferta el precio del bien o servicio, sino las características técnicas que sean más convenientes al objeto de la contratación, es lo que se llama una preadjudicación y debe considerar a lo menos 2 proveedores.

2. Evaluación de las ofertas.

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones. Debe además considerarse salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, entregar o completar a través de la posibilidad de aclaraciones a través del portal. En cuyo caso también puede ser factor de evaluación como cumplimiento de requisitos formales.

Una oferta sólo puede rechazarse cuando los errores u omisiones afectan la evaluación técnica o económica y las aclaraciones pueden ser de privilegio por sobre los demás oferentes.

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con a lo menos 3 funcionarios de la Institución, de otro modo su constitución es opcional.

En cualquier caso debe emitirse un Acta de evaluación que considere los criterios, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente. Asimismo las situaciones de rechazo de oferentes que puedan presentarse. El Acta debe contar con la identificación de él o los evaluadores.

Los criterios de evaluación definidos para el proceso deben estar contenidos en las bases y su **cuadro de resultados** debe ser publicado, como también contenido en la Resolución que adjudique o establezca otro estado para la licitación (Instructivo 3/2011 Contraloría Interna)

3. Adjudicación:

La adjudicación debe realizarla la autoridad facultada para ello, en consideración a la evaluación y a la conveniencia que para la Universidad tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de adjudicación que debe contener el **cuadro de evaluación de todos los oferentes**, la identificación del adjudicado, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación. En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos funcionarios u organismos revisores, y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

No se podrá realizar la adjudicación en el sistema, hasta que la Resolución se encuentre totalmente tramitada.

En caso de compras por montos que requieran del trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, no se requiere la tramitación de la Resolución de adjudicación, sólo la referida al contrato, salvo que en las bases se apruebe el formato de contrato, en cuyo caso, la Resolución de Adjudicación será afecta al citado trámite.

El encargado de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar, entre los que se considera el registro de proveedores, si está establecido en las bases y la certificación de no tener inhabilidades.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes a la Universidad, de igual forma debe existir un acto administrativo (Resolución) que declare el proceso desierto o inadmisibles, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad y tramitado ante los organismos de control de legalidad correspondiente.

Desierta o inadmisile la licitación pública, el organismo podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras públicas.

Revocación de una licitación:

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El supervisor debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Sugerencias de buenas prácticas:

- Realizar el **ciclo completo de adquisición en Chilecompra** de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
- Indique criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas)
- Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el “Clasificador de Rubros”.
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación. Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple
 - Adjudicación Múltiple sin emisión automática de O/C
- Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.
- **NO Aceptar ofertas fuera del sistema.**
- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los CRITERIOS de evaluación!!!
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada.

- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una “Resolución Fundada”. De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga día Sábado, Domingos o Festivos.(Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas)
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.
- Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido.
- La Resolución de Adjudicación debe incluir:
 - Nombre del organismo que publicó la adquisición.
 - Motivo de la adjudicación, claro y preciso.(criterios de Evaluación)
 - Identificación de los productos o servicios adjudicados.
 - La razón social y RUT de proveedores adjudicados y fundamento de la decisión consecuentes con los estipulados en las bases.
 - Nombre, cargo, del responsable, firma y timbre si corresponde.
 - En el caso que declare “Desierta” una Licitación debe fundamentar en forma clara y precisa el motivo.(Art. 9 del Reglamento de Compras Públicas)
 - No olvide que **el ciclo del proceso termina con el envío de la O/C y la aceptación por parte del proveedor.**

III. Contrato

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el Organismo, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura y la factura se recepciona en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

Condiciones a tener presente para resguardar la entrega del producto o servicio:

- 1) Entrega del bien o servicio con ejecución en el tiempo
- 2) Servicio crítico que puede afectar la continuidad u operación de la actividad del organismo universitario
- 3) Pago anticipado a la entrega del servicio. Todo pago anticipado debe ser garantizado en un 100% por el proveedor.

Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- 1) Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.

- 2) Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- 3) Antecedentes administrativos y legales del proveedor.
- 4) Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- 5) Garantía de fiel cumplimiento que corresponda
- 6) Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- 7) Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

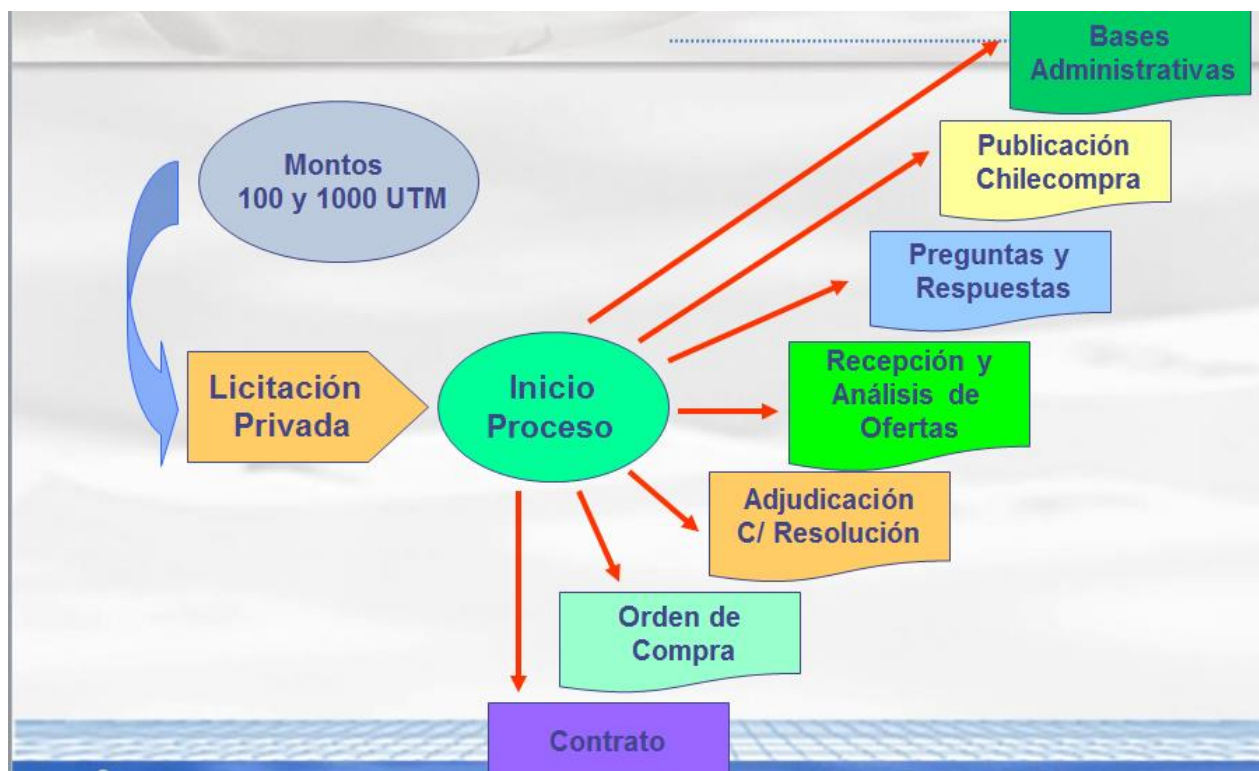
Recepción del bien o servicio y pago.

- ✓ Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra
- ✓ Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- ✓ Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio
- ✓ Es requisito que si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del pago.
- ✓ Es necesario que si se trata de un bien sujeto a inventario, sea validado y registrado por los encargados de inventario.
- ✓ Es recomendable que el encargado de compras vele porque los pagos sean en los tiempos comprometidos al proveedor.

Licitación Privada:

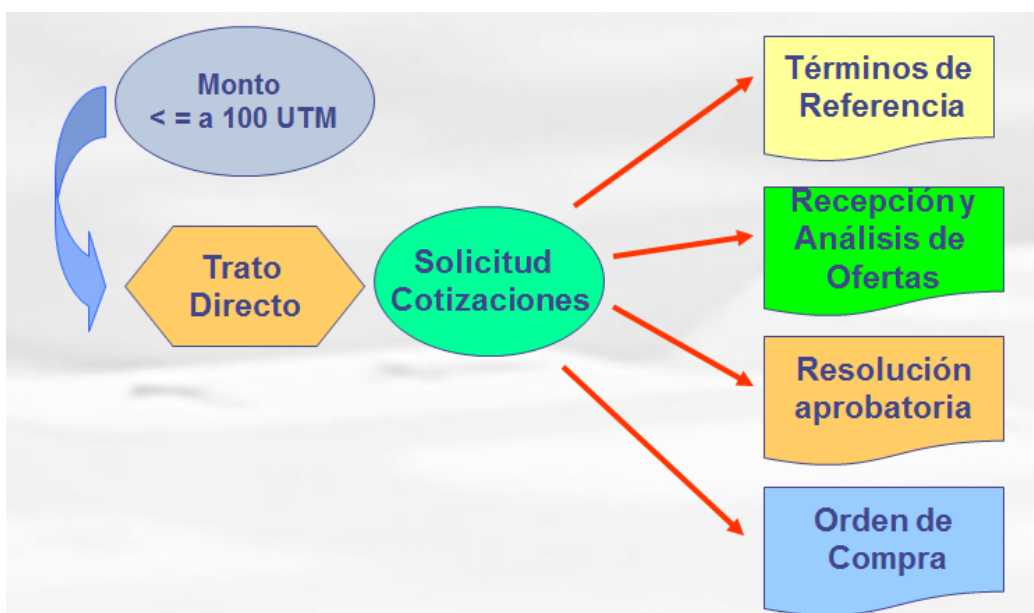
Al igual que la licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por Resolución fundada, si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (Art. 8 de la ley 19.886 y Art. 10° N° 1 del Reglamento de Compras Públicas).

La invitación una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Art. 45 del Reglamento de Compras Públicas).



14.3 Procedimiento de contratación directa:

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N° 8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas, donde es estrictamente necesaria y su utilización está justificada.



Respecto a compras directas menores a 3 UTM, **en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición.**

En consideración al Art. 53 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, las compras menores a 3 UTM están excluidas del sistema mercado público. Sin embargo, si con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso menor de compra, el organismo considera la utilización del sistema de compras públicas, deberán cumplir con la obligación de contar con 3 cotizaciones.

En general y respecto de las cotizaciones requeridas para efectuar un trato directo, estas pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc., siempre relacionada con el producto o servicio a contratar y proveniente de distintos proveedores.

Recuerde también que....

1. La licitación privada y el Trato Directo son MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.
2. Que el uso de la causal Emergencia. Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. En una presentación de capacitación de Chilecompra se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
3. Si realiza adquisiciones mediante Trato Directo, no olvide adjuntar la resolución, la cual debe estar debidamente fundamentada.
4. Recuerde que a excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Art. 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.
5. Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).
6. Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000.

A continuación se presenta un resumen de los requisitos obligatorios para efectuar un Trato Directo y Licitación Privada, Art.8º Ley De Compras. Art.10º.

	Causal	Resolución	3 Cotizac	Monto máximo UTM	Observaciones
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	Si	Si		
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	Si	Si	1000	
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	Si	No	-	Emergencia es una situación crítica de salud con riesgo de vida. Urgencia es una necesidad impostergable que requiere celeridad en la contratación que también motiva asistencia médica en un periodo corto de tiempo. Imprevisto es una situación de necesidad impostergable que no pudo preverse con anterioridad. Considerar el Art. 8, letra c): «.....Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior de la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.....»
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si	No	-	Se debe certificar la calidad de proveedor único a través de un documento emitido por el fabricante o una superintendencia en la materia a tratar.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si	Si	-	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	No	No		
7 a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	Si	No	1000	
7 b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No	-	
7 c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si	No	-	
7 d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	Si	No	1000	
7 e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.				
7 f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si	No	-	
7 g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	Si	No	-	Cuidado con esta causal y las donaciones de maquinaria que exige a cambio comprarle los insumos. En esos casos debe licitarse todo, tanto la máquina (compra o concesión) como los insumos
7 h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No	-	
7 i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	Si	No	-	
7 j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	Si	No	100	Un trato directo por causal 7.j debe justificarse en la determinación de los costos involucrados en una licitación mediante horas hombre de cada uno de los participantes. Si bien no está indicado en la normativa que porcentaje representa un costo desproporcionado, se considera que hasta un 20% por sobre el costo de la contratación puede ser razonable.
7 k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	Si	No		“Asimismo, es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 46.564, de 2011 y 69.865, de 2012, de esta Contraloría General).”
7 l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si	No	-	En este caso se debe fundamentar el motivo considerado para dicha causal
7 m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000	Se configura la causal previa verificación de la idoneidad del proveedor, señalando en la Resolución la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y conveniencia para recurrir a dicho procedimiento.
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si	Si	10	Se configurará la causal sólo por el monto

Condiciones especiales por las cuales no se publica la contratación en el sistema de compras públicas (Art. 62 del Reglamento de Compras Públicas)

Licitaciones en soporte papel: Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. **Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento**, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de transparencia, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Las condiciones por las cuales no se realiza el proceso de contratación por el sistema de compras públicas debe quedar establecido en la Resolución que lo aprueba.

Para el caso de proveedores, principalmente extranjeros debe existir una invitación a registrarse en el portal, el cual no tiene costo y se encuentra disponible en un formulario web. Si el proveedor no considera registrarse **deberá existir un antecedente de ello, carta o correo**, con lo cual el organismo público respalda la situación y tener que realizar un trato directo fuera del portal.

Notificaciones:

- Todas las notificaciones, salvo las relacionadas con el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas desde que la Entidad publique en el sitio el documento, acto o resolución objeto de la notificación. *(CASO: Multas)*

14.4. Procedimiento de contrataciones de trabajo de obras de edificación, urbanización y trabajos de reparación menor relacionados.

Conforme a lo establecido en el Decreto Universitario N° 5080 del 24 de agosto de 1982 y sus modificaciones, los organismos universitarios deben ajustarse al procedimiento para ejecución de obras de edificación y urbanización, teniendo en consideración la información resumida que se presenta a continuación:

Obras menores de mantención y reparación que no intervengan la infraestructura actual y cuyo valor sea **menor a 1500 UTM**, **lo resuelve la autoridad de cada Facultad u organismo.**

Cualquier Obra sobre 1500 UTM, debe ser sometido a la revisión de la Dirección de Servicios e Infraestructura (DSI) y la aprobación de la ejecución de la obra **la resuelve el Rector**

Ejecución de obras (nuevos edificios, ampliaciones u otros que intervengan los edificios o recintos universitarios) que sean **menores a 1500 UTM**, **lo resuelve el Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.**

En cualquier caso la aprobación de la propuesta pública, de la propuesta privada o del trato directo, si este es justificado bajo una causal de la Ley 19.886, deberá ser aprobada siempre por Resolución de la autoridad correspondiente y con la debida tramitación de legalidad en Contraloría Interna de la Universidad. Asimismo corresponderá su toma de razón en Contraloría general de la República (CGR) en los siguientes casos:

- Tratos directos o Licitación Privada en contrataciones sobre 5.000 UTM
- Licitación Pública en contrataciones sobre 10.000 UTM

Debe tenerse presente que, para efectos de valorizar las contrataciones, se debe considerar el valor total final, esto es con los impuestos incluidos e independiente de la forma o plazo de pago.

Reglamento General de Contratistas de la Universidad:

La Universidad, con el objeto de asegurar la calidad en la ejecución de las obras que encomienda a los proveedores, contratistas de obras, cuenta con un Reglamento aprobado por Decreto Universitario N° 001346 de 24 de marzo de 1993, mediante el cual se establecen las condiciones para el registro de contratistas de la Universidad de Chile

Dicho registro será considerado para efectos de la participación de los proveedores en licitaciones o como un criterio de evaluación por si sólo o dentro del conjunto de factores que definan la calidad técnica del proveedor y con una ponderación en base a la criticidad de la contratación que no debe superar el 30%. El registro de contratistas debe ser acreditado mediante certificado vigente e inscrito en la categoría que corresponda a la ejecución de la obra a contratar, **lo que debe estar declarado en las bases técnicas de la licitación.**

Para el registro de contratistas, los proveedores deben postular a uno o más rubros establecidos y de acuerdo a las categorías, según su naturaleza, volumen, cuantía y especialización en los trabajos a realizar.

Los Rubros son:

- A)** Registro de Obras de Edificación y Urbanización.
Corresponde a la ejecución de nuevos locales universitarios, ampliaciones o remodelaciones de los mismos y otras obras que construye la Universidad.
- B)** Registro de Obras Menores.
Corresponde a la ejecución de obras nuevas de baja complejidad técnica y/o reparaciones. Esta categoría comprende los siguientes trabajos:
- a) Rejas y protecciones metálicas.
 - b) Carpintería de madera, metálicas y otros materiales.
 - c) Reparaciones en general.
 - d) Hojalatería y reparación de cubiertas.
 - e) Tabiquería
 - f) Colocación de vidrios y similares.
 - g) Revestimientos y estucos.
 - h) Persianas
 - i) Arborización, jardinería, cierros y ornato de exteriores.
 - j) Decoración de interiores.
 - k) Obras menores de conservación y mantención.
 - l) Fletes, traslados de materiales, extracción de escombros.
 - m) Pinturas y empapelados.
 - n) Otros.
- C)** Registro de Especialidades.
Corresponde a los trabajos de proyectos, instalaciones o ejecución de especialidades, de acuerdo a las normas respectivas:
- a) Urbanización y pavimentación.
 - b) Obras sanitarias.
 - c) Obras de electrificación
 - d) Acústica.
 - e) Iluminación.
 - f) Ventilación.
 - g) Mecánica de Suelos.
 - h) Otros.

Requisitos técnicos para la inscripción según rubro y categoría:

Personas Naturales:

- Registro del rubro A “Edificación y Urbanización”.
 - 1ª a 4ª Categoría: podrán inscribirse los Arquitectos, Ingenieros Civiles, y los Constructores Civiles que sean titulados.
- Registro del rubro B “Obras Menores”.
 - Para inscribirse en este Registro no se exigirá estar en posesión de título profesional. Además, para inscribirse en la 2ª Categoría de este Registro no se exigirá capacidad económica. La experiencia técnica se acreditará mediante presentación de curriculum vitae y/o certificados de obras ejecutadas.
- Registro del rubro C “Especialidades”.
 - 1ª a 2ª Categoría: podrán inscribirse los Arquitectos, Ingenieros Civiles, Constructores Civiles y Técnicos titulados que además, cuenten con inscripción vigente en los Servicios encargados de controlar las respectivas especialidades.

Personas Jurídicas:

Las personas jurídicas podrán inscribirse en los registros y categorías correspondientes y mantener su inscripción mientras cuenten con un staff de profesionales permanente, acreditados con años de antigüedad y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Las sociedades de personas en que, a lo menos uno de los socios cumpla con los requisitos profesionales que le darían derecho a optar a su inscripción personal.
- Las sociedades anónimas, cuando, a lo menos, uno de los socios miembros de su Directorio o Consejo Directivo, cumpla con los requisitos profesionales exigidos, o cuando la S.A., cuente con un staff profesional permanente que satisfaga la posibilidad de inscripción.
- Otro tipo de sociedades o de personas jurídicas o empresas extranjeras, previamente calificadas por la Comisión Calificadora del Registro, en las cuales, a lo menos, un socio Director o Administrador, cumpla con los requisitos profesionales exigidos, o cuando la sociedad cuenta con un staff profesional permanente que satisfaga la posibilidad de inscripción.

Para inscribirse en cualquiera de las Categorías del rubro A) Edificación y Urbanización y B) Obras Menores, los interesados, sean personas naturales o jurídicas, deberán acreditar experiencia en obras similares mediante Certificados, donde aparezcan las superficies o volúmenes construidos, expedidos por organismos públicos, de la administración autónoma del Estado, por Municipalidades y por entidades privadas o particulares previamente calificadas por la Comisión Calificadora del Registro.

En el caso de entidades privadas, estos certificados deberán ser otorgados por la autoridad competente de la respectiva entidad y en las entidades públicas, por el funcionario que legal o reglamentariamente esté facultado para certificar a nombre del correspondiente organismo, Empresa o Municipalidad.

En el caso de obras nuevas, deberá acompañarse además, el correspondiente Permiso y Recepción Final Municipal, o en su defecto, la relación de las mismas debidamente certificada por el Jefe de Departamento de Obras Municipales respectivo.

Los Contratistas del rubro Especialidades letra C), podrán acreditar su experiencia mediante los mismos procedimientos antes señalados.

Los Certificados deberán indicar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la forma de participación que le cupo al interesado en la ejecución de las obras respectivas.

Cuando se trate de las personas jurídicas señaladas en rubro B), para inscribirse en los Registros se deberá considerar lo siguiente, en relación a la experiencia técnica.

- a) Una persona jurídica podrá acreditar exclusivamente la experiencia técnica de uno solo de sus socios, Directores o representantes, según el tipo de sociedad de que se trate, quien, además, deberá cumplir con los requisitos profesionales exigidos para la inscripción en el registro de contratistas, sin perjuicio de acreditar un número mayor de profesionales.
- b) En subsidio de lo señalado en el punto a), una sociedad podrá optar por acreditar su propia experiencia técnica acumulada como persona jurídica.

Las alternativas indicadas en estas dos letras anteriores son excluyentes, por lo cual no pueden sumarse.

En el caso que el socio, Director o representante que acreditó experiencia técnica deje de pertenecer a la sociedad o fallezca, la inscripción de esa Sociedad se considerará nula, motivo por el cual deberá reinscribirse y si esto no se efectuara, quedará eliminado del registro y no podrá participar en licitaciones.

En caso de que se presentara en una licitación en estas condiciones, su oferta se considerará nula.

CUADRO RESUMEN DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE CONTRATISTAS

REGISTRO	CATEGORÍA	CAPITAL MÍNIMO UTM	MONTO MÁXIMO POR OBRA EN UTM	EXPERIENCIA
A. EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN	1ª	15.000	Sin límite	20.000 m ²
	2ª	8.000	15.000	10.000 m ²
	3ª	4.000	10.000	5.000 m ²
	4ª	800	2.000	1.000 m ²
B. OBRAS MENORES	1ª	400	1.000	1.000 m ² o título profesional
	2ª	---	500	---
C. ESPECIALIDADES	1ª	1.000	Sin límite	2.000 UTM
	2ª	500	1.000	500 UTM

15. Plan de Compras

Cada Facultad, Centro, Instituto, Hospital Clínico o cualquier otro organismo universitario, deberá elaborar su Plan Anual de Compras, que debe considerar los bienes y/o servicios a adquirir durante el año calendario siguiente y que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de las especificaciones del producto o servicio, cantidad, fecha estimada de contratación, plazo y valor estimado.

El objetivo de este plan de compras es planificar las adquisiciones que requiere la organización para cumplir con su funcionamiento y objetivos, teniendo presente la recolección de información a través de las unidades de compra y su análisis por parte de los profesionales.

La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional establecerá un formato estandarizado para facilitar la elaboración del plan de compra, el cual deberá ser acogido por los organismos universitarios en las condiciones y plazos que se indiquen, con el fin de cumplir adecuada y oportunamente con su publicación en el tiempo definido por Chilecompra.

En la preparación del Plan de Compra deben participar, el encargado de compras, la jefatura directa, el Director Económico que valida la programación conforme a los recursos disponibles, el Decano, Director u otra autoridad del organismo universitario que aprueba por Resolución el plan de compra, el Administrador (a) de mercado público, que valida la publicación en el portal, la Directora de Servicios e Infraestructura que supervisa las funciones asignadas al Administrador (a), el Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional que en representación de la Universidad aprueba el plan de compra consolidado y su publicación.

Definición del protocolo a seguir para la elaboración del Plan de Compras

Cada organismo deberá realizar la elaboración de su plan de compra en conformidad al presupuesto que tiene destinado para el año calendario siguiente, el cual debe ser representativo de las compras requeridas para su normal funcionamiento y proyectos específicos. El organismo podrá basarse en las compras históricas, permanentes y otras de carácter específico o basado en eventos, que el organismo podrá obtener del sistema de mercado público.

La planificación se realizará para un año calendario y deberá elaborarse durante el mes de diciembre del año inmediatamente anterior, planificando las compras, de forma objetiva y con claras metas establecidas en su plan de compra para el año siguiente. Este deberá ser entregado al Director Económico para su revisión, aprobación y consolidación con todos las demás unidades de compra. Una copia de dicho plan de compra, deberá quedar en la Unidad como respaldo para futuras revisiones, actualizaciones o auditorías.

El Director Económico de cada organismo, deberá recepcionar los planes de compra individuales y consolidar la información de forma estandarizada, sea por rubro, ítem u otro según el formato estandarizado que se haya definido para resumir los datos en forma coherente y totalizar la planificación final por Facultad, Centro, Instituto, Hospital u otra dependencia según corresponda. El consolidado deberá ser cargado en el portal mercadopublico.cl por un supervisor de compras que tenga habilitado el acceso para ello.

El Administrador (a) en las fechas establecidas por Chilecompra y teniendo previamente la Resolución de cada autoridad que aprueba la planificación consolidada de cada organismo, publicará el Plan de compra, previa aprobación de las autoridades de Servicios Centrales y mediante la Resolución aprobatoria del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, que aprueba el plan de compra de la Universidad de Chile.

Para facilitar la planificación de compras y el llenado de la ficha de proyectos, la Universidad a través del Administrador (a) podrá proponer una ficha de datos y deberá informar con oportunidad los plazos de recepción. Asimismo informará a los organismos la aprobación y publicación del plan de compra final en el portal.

El Administrador (a) deberá tener una copia de cada plan de compra, junto con la Resolución aprobatoria.

El plan de compra podrá sufrir modificaciones, ajustes y actualizaciones, según ejecución de cada organismo, las que deberán ser informadas semestralmente al Administrador (a), dentro de los 5 primeros días del mes de julio y diciembre, a fin de informar a Chilecompra y a su vez revisar los mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual. Con todo el plan de compra no debe sobrepasar el 25% de la planificación original. Cada Organismo deberá emitir un informe en el que se explicarán las principales desviaciones de la planificación, emitido por el Director Económico de cada Facultad u organismo.

16. Manejo de reclamos:

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por mercado público, las instancias de reclamo son dos.

1) Falta de pago o pago oportuno

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.

2) Motivos de probidad o transparencia

En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

Cabe destacar que respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la Resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.

Consecuencias de un reclamo:

Tener un alto índice de reclamos, trae consigo problemas de imagen corporativa a la Universidad, pérdida de proveedores ante la falta de credibilidad, afectando no sólo a quienes directamente están afectados, sino también a todos los organismos.

Tratamiento efectivo de reclamos:

- ✓ El supervisor con acceso de gestor de reclamo debe diariamente revisar los reclamos que competen a su organismo, debiendo realizar las gestiones para su revisión y respuesta.
- ✓ El reclamo tiene 24 horas para ser atendido, al menos para cambiar de estado de pendiente a gestión interna, este plazo puede extenderse fundamentando las gestiones requeridas para dar respuesta.
- ✓ La respuesta debe ser cordial, atendiendo la molestia del reclamante y otorgando las disculpas del caso si correspondiere, o aportando los antecedentes que permitan desvirtuar el reclamo. De preferencia la respuesta debe ser a nivel formal mediante un documento firmado por la jefatura.
- ✓ Solucionar el problema a la brevedad.
- ✓ Asegurarse de la satisfacción del proveedor: Hacer un seguimiento. Se debe verificar con el proveedor en este caso, que ya está todo arreglado, demostrar interés y no indiferencia.

Reclamos por irregularidades en adquisición (probidad). Relacionados con alguna situación que afecte la transparencia de un proceso en el que se participa o del que tiene conocimiento a través de www.mercadopublico.cl.

Reclamos por no pago oportuno. Relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores en un máximo de 30 días, estipulado en Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda, o con el incumplimiento por pago relacionado con los compromisos establecidos en las bases, en las órdenes de compra o en los contratos respectivos.

Reclamos por funcionamiento del portal. Relativos al funcionamiento de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl o respecto de los servicios que ofrece la Dirección ChileCompra (www.chilecompra.cl).

Períodicamente el Administrador (a) de Mercado Público realizará un seguimiento a los reclamos y escalará al Director Económico de cada organismo los reclamos que se encuentren pendientes o no cuenten con respuesta satisfactoria, pudiendo hacer las observaciones y alcances que permitan a la jefatura determinar una nueva respuesta.

El seguimiento podrá ser escalado a los señores Decanos o Directores de Servicios, si es recurrente la situación de reclamos o permanecen estos inalterables por más de tres meses. En este caso se oficiará a través del señor Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, con copia a la Contraloría Interna, al organismo responsable.

ANEXOS

RESOLUCION RECTORIA

MATERIA: CONTRATACION DE SERVICIOS POR EJECUCIÓN DE PROYECTOS



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura



UNIVERSIDAD DE CHILE

Reglamenta compra de bienes y/o contratación de servicios destinados a la ejecución de proyectos que indica.

RESOLUCION EXENTA N° 00300

31. 03. 2010

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Chile ha expedido la siguiente resolución:

VISTOS: Lo previsto el D.F.L. N° 3 de 2006, y el D.S. N° 189, de 2006, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.886, de 2003 y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250, de 2004; y el Decreto N° 1763, de 2008, del Ministerio de Hacienda que agrega, entre otras disposiciones la nueva letra k) al N° 7 al Artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, y el Oficio Ordinario N° 7273, de 30 de noviembre de 2009, de la Dirección de Compras y Contratación Pública

RESUELVO:

Apruébese el Reglamento que regula la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata:

Artículo 1°

Los organismos y unidades que requieran efectuar compra de bienes y/o contratación de servicios relacionados con la ejecución de los proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata, podrán emplear el procedimiento establecido en esta resolución resguardando la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Artículo 2°

Para que proceda el empleo de este procedimiento especial de compra de bienes y/o contratación de servicios, deben concurrir las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de compras o contrataciones para proyectos específicos o singulares;
- b) Que los proyectos sean destinados a la docencia, investigación o extensión;
- c) Que en estos casos el procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto específico de que se trata.

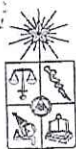




Artículo 3°

Los Decanos de Facultad y los Directores de Institutos podrán, a solicitud del Director del Proyecto, y previa certificación de la concurrencia de las circunstancias establecidas en el artículo 2° de este Reglamento, autorizar, por resolución fundada, el trato directo o licitación privada, con carácter excepcional, en aquellos casos en que la utilización del procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto, y especialmente en los siguientes casos:

- 1) Cuando por la naturaleza de la adquisición se requiera efectuar una adquisición inmediata, atendida la eficacia y objeto de la compra o de la contratación del servicio, dados los plazos involucrados en el proyecto.
- 2) Precios preferenciales ofrecidos por un proveedor considerando las particularidades de un proyecto.
- 3) Especialización ofrecida por un determinado proveedor en compra de bienes o contrataciones de servicios específicos y selectos.
- 4) Adquisición de bienes o contratación de servicios ofrecidos en el extranjero, que se realicen por importación directa del organismo o mediante convenios extranjeros.
- 5) Adquisiciones de alimentos perecibles en actividades estivales en terreno.
- 6) Arrendamiento de animales o maquinaria agrícola o forestal en lugares apartados, fronterizos o de difícil acceso.
- 7) Adquisición de bienes empleados para la ejecución de proyectos cuyos resultados generan certificaciones y/o acreditaciones de productos con estándares predefinidos, a fin de asegurar la mantención de los niveles de calidad acreditada.
- 8) Adquisiciones de animales, órganos desde mataderos, especies de experimentación o productos exclusivos cuya representación está radicada en un solo proveedor en Chile.
- 9) Adquisición en insumos o bienes para proyectos que deben implementar técnicas de análisis de gran sensibilidad, que deben ser reproducibles y validadas con reactivos seleccionados, y que por ende, requieren adquirir ciertos productos de marca y certificados de garantía de calidad.
- 10) Contratación de servicios o adquisición de bienes que, por su complejidad técnica, su especificidad o por sus estándares de calidad y seguridad, hagan ineficiente el mecanismo de la licitación pública.
- 11) Adquisición de bienes que deben ser compatibles con otros que hayan sido o estén siendo utilizados en el respectivo proyecto, atendida la metodología y resultados del mismo.
- 12) Adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con creaciones artísticas que requieren insumos muy específicos o la contratación de servicios personalísimos que se encuentran avalados por un vínculo de confianza que se ha generado en el tiempo entre académicos y un proveedor, para la ejecución de obras artísticas tales como esculturas, pinturas o instalaciones.



UNIVERSIDAD DE CHILE

Artículo 4°

Las circunstancias señaladas en el Artículo 3° deberán expresarse en informe fundado emanado del académico Director del respectivo proyecto, que incluirá los antecedentes completos que justifiquen la dictación de la resolución que autoriza el trato directo o la licitación privada.

Artículo 5°

El Decano o Director del Instituto en que se radica el proyecto, en base al informe del Director del mismo, tendrá la atribución de dictar la resolución respectiva, que deberá publicarse en el Sistema de Información www.chilecompra.cl y cumplir, cuando corresponda, con las formalidades aplicables al trato directo contempladas en el Capítulo VI del Reglamento, sobre emisión de resolución fundada y plazo de publicación, entre otras. Una vez concluido el procedimiento el responsable de estas adquisiciones por parte de la Universidad, enviará, para los efectos de su publicación, copia de la resolución al correo electrónico docencia@chilecompra.cl, con la información acerca de su número, su año, el nombre de la institución y compra y/o contratación.

Artículo 6°

Las contrataciones a proveedores extranjeros, en que por razones de idioma, de sistema económico, jurídico o por razones culturales u otra de similar naturaleza sea indispensable efectuar el procedimiento por fuera del Sistema de Información, se deberá publicar igualmente en dicho Sistema, los términos de referencia, la orden de compra, la resolución de adjudicación y el contrato según corresponda.

Publíquese la presente resolución en el Sistema de Información www.chilecompra.cl en la dirección http://www.chilecompra.cl/secciones/legal/resoluciones_proyectos_docencia.html.

Anótese, comuníquese y regístrese.

Fdo. VICTOR L. PEREZ VERA, Rector. ROBERTO LA ROSA HERNANDEZ, Secretario General (S).

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.
Saluda atentamente a usted,

ROBERTO LA ROSA HERNANDEZ
Secretario General (S)

RECTORIA
PRORRECTORIA
CONTRALORIA INTERNA
SECRETARIA GENERAL
VICERRECTORIAS
FACULTADES
INSTITUTOS
PROGRAMA ACADEMICO DE BACHILLERATO
DIRECCION JURIDICA
OFICINA CENTRAL DE PARTES, ARCHIVO Y MICROFILM //RLH/AVA/tfm



ANEXOS

RECOPILACION DE NORMAS DE CONTRALORIA INTERNA

MATERIA: FONDOS FIJOS



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura



(O) CIRCULAR N°

0023

1

ANT.:

"Programa de Análisis a las Observaciones y Seguimiento Contraloría General de la República - Departamento de Inspección y Auditoría de la Contraloría de la Universidad de Chile (CGR/CU-DIA)"

MAT.:

Envía documento sobre recopilación de normas que regulan los Fondos Fijos

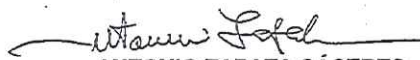
SANTIAGO, 15 ENE 2014

DE : CONTRALOR UNIVERSITARIO
ANTONIO ZAPATA CÁCERES.

A : SR. RECTOR, SRA. PRORRECTORA, SR. SECRETARIO GENERAL, SEÑORES VICERRECTORES V.A.A., V.A.E.G.I., V.E.X. Y V.I.D., SEÑORES DECANOS DE FACULTADES, DIRECTORES DE INSTITUTOS INTERDISCIPLINARIOS, LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS, PROGRAMA ACADÉMICO DE BACHILLERATO, DEMRE, HOSPITAL CLÍNICO JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE.

En el marco del "Programa de Análisis a las Observaciones y Seguimiento Contraloría General de la República - Departamento de Inspección y Auditoría de la Contraloría de la Universidad de Chile (CGR/CU-DIA)", procedo a enviar a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes, el documento de recopilación de normas que regulan los Fondos Fijos, elaborado por esta Contraloría Universitaria.

Saludan atentamente a usted,


ANTONIO ZAPATA CÁCERES

Contralor



DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Rector.
2. Sra. Prorrectora.
3. Sr. Secretario General.
4. Sres. Vicerrectores de V.A.A., V.A.E.G.I., V.E.X. y V.I.D.
5. Sres. Decanos de Facultades.
6. Sres. Directores de Institutos Interdisciplinarios, Liceo Experimental Manuel de Salas, Programa Académico de Bachillerato, DEMRE y Hospital Clínico José Joaquín Aguirre.
7. Sr. Jefe Departamento de Inspección y Auditoría.
8. Archivo


CCJ/FHM/PCP/IMV.
10/01/2014



1. Fondo Fijo

Los fondos fijos de la Universidad son cantidades predeterminadas de dinero, disponibles en efectivo, y susceptibles de reposición, entregadas a cargo de un funcionario designado al efecto, bajo su responsabilidad, para ser usados en la contratación de servicios o compras menores, con la obligación que, verificado su uso, o a la llegada del plazo fijado al efecto, rinda cuenta. Se entenderá por contrataciones de servicios o compras menores aquellas que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del órgano o servicio, y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo.

2. Otorgamiento y Administración

Los fondos fijos deben ser creados y asignados, mediante resolución, y administrados y custodiados exclusivamente por funcionarios de la Universidad.

Todo fondo fijo deberá ser puesto a disposición del funcionario encargado de su administración y custodia, mediante cheque extendido nominativo a nombre de dicho funcionario, y en moneda nacional.

Los fondos fijos también denominados "cajas chicas", tienen por finalidad facilitar la gestión diaria del organismo, permitiendo el pago de bienes y servicios de pronta necesidad, tales como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos, y otros gastos menores.

El fondo fijo deberá ser destinado única y exclusivamente a los fines señalados en los párrafos precedentes. De tal modo, no se podrá, con cargo a un fondo fijo, contratar servicios o efectuar adquisiciones, cuyo procedimiento deba ajustarse a las disposiciones de la Ley 19.886/2003 y su Reglamento.

Asimismo, los fondos girados bajo este concepto, no podrán ser utilizados para pago de remuneraciones, honorarios, o compras de stock, entre otros similares.

En todo caso, los gastos efectuados con cargo a fondos fijos deben ser publicados en la página de transparencia de la Universidad.

Todo funcionario, cualquiera sea la calidad de su nombramiento, que tenga a su cargo la administración de fondos, ya sea percepción, custodia, manejo, distribución e inversión, estará obligado a rendir fianza, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente, y lo dictaminado por la Contraloría General de la República.

No obstante, el hecho de que se rinda fianza no constituye fundamento suficiente para la procedencia de la asignación por pérdida de caja, ya que para ser beneficiario de esta asignación, es necesario que el funcionario tenga como rol fundamental la administración directa de fondos.

Es improcedente depositar en cuentas corrientes personales, dineros o fondos que el respectivo servicio ha entregado para el cumplimiento de actividades o funciones propias del mismo.



Los dineros de un fondo fijo no gastados al verificarse su cierre, serán reintegrados por el funcionario responsable de su administración, a la cuenta corriente de origen.

Finalmente, el funcionario responsable de su administración y ejecución, deberá mantener el fondo fijo que administre en condiciones de ser objeto de arqueo, en las oportunidades pertinentes, así como al cierre anual del mismo.

3. Rendición

De conformidad con la Resolución N°759/2003, de la Contraloría General de la República, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del fisco, de las municipalidades, de la beneficencia pública y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de dicho Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

Dichas rendiciones podrán ser examinadas por la Contraloría General de la República, para comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, con el objeto de fiscalizar la percepción de las rentas del fisco, de las personas y de las demás entidades sometidas a la fiscalización del Ente Contralor y la inversión de sus fondos, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto.

Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes contables, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo y por el periodo correspondiente a la gestión, y consecuentemente, se derivan de los respectivos sistemas de información. A modo de ejemplo, pueden conformar esta documentación, la recepción conforme, guía de despacho, nota de cumplimiento, facturas y boletas. Tales rendiciones podrán ser examinadas y auditadas por la Contraloría Universitaria, de acuerdo a sus atribuciones, establecidas en el Decreto Universitario N°448 del 22 de enero de 1975.

La rendición de cuentas así constituida deberá permanecer en la sede de la unidad operativa correspondiente, a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la Ley N°10.336 y el Decreto Ley N°1.263, independiente del soporte en que se encuentre.

Así mismo, las señaladas rendiciones deberán permanecer a disposición de cualquier otro organismo o institución facultado para su revisión.

Los jefes de servicio y de las unidades operativas serán directamente responsables de la correcta administración y ejecución de los fondos correspondientes, así como también de su oportuna rendición.

La rendición y reposición de un fondo fijo, se realizará en la medida de las necesidades del servicio y de la eficacia de la inversión; la reposición indicada de

ANEXOS

INSTRUCTIVOS CONTRALORIA INTERNA

MATERIA: VARIOS SOBRE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura



UNIVERSIDAD DE CHILE
CONTRALORIA

CONUCHILE. INSTRUCTIVO N°3 de 2011.

ANT. : INFORME DE AUDITORIA DE CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPUBLICA

MAT. : IMPARTE INSTRUCCIONES.

SANTIAGO, Octubre 28 de 2011.

DE : CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE.

A : SEÑOR RECTOR, SRA. PRORRECTORA, SRES. VICERRECTORES, SR. DIRECTOR JURIDICO, SR. SECRETARIO GENERAL; SRES. DECANOS DE FACULTAD, SRES. DIRECTORES DE INSTITUTOS, SR. DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO DE BACHILLERATO; SR. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PATRIMONIAL; SR. DIRECTOR GENERAL HOSPITAL CLINICO; SR. DIRECTOR LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS; SRES. DIRECTORES ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE FACULTADES E INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES, SRES. ENCARGADOS DE PERSONAL DE FACULTADES, INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES Y SR. DIRECTOR ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS HOSPITAL CLINICO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE; SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

Con motivo de una auditoría practicada recientemente por Contraloría General de la República y de conformidad con los criterios de fiscalización de ese Organismo Superior se ha estimado necesario hacer presente lo siguiente, en relación a los procesos de compra a través del Mercado Público.

1. Las resoluciones de adjudicación deben indicar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. (artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886)
2. Las órdenes de compra que se emitan a proveedores que mantienen convenio marco deben especificar el convenio al que acceden (Artículo 57 letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886)
3. Cuando con posterioridad a una licitación se celebra el respectivo contrato de suministro o de prestación de servicios según corresponda, este no puede contener cláusulas de renovación automática, a menos que hayan motivos fundados para ello y que dichos motivos se hayan explicitado en las bases.
4. Las órdenes de compra no pueden emitirse con fecha anterior a la de la resolución que autoriza la compra.
5. Los tratos directos celebrados de conformidad al artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886 requieren de un mínimo de tres cotizaciones. Solo se exceptúan de esta exigencia aquellos tratos o contrataciones directas contemplados en los N° 3, 4, 6 y 7 del citado artículo 10.

Saluda atentamente a ustedes,


ANTONIO ZAPATA CACERES
Contralor

DISTRIBUCION:

1. Sr. Rector
2. Sra. Prorrectora.
3. Sres. Vicerrectores.
4. Sr. Secretario General
5. Sr. Director Jurídico
6. Sr. Director de Recursos Humanos.
7. Sres. Decanos de Facultad
8. Sres. Directores de Institutos
9. Sr. Director Programa Académico de Bachillerato
10. Sr. Director de Finanzas y Administración Patrimonial VAEGI
11. Sr. Director General Hospital Clínico de la Universidad de Chile
12. Sr. Director Especial de Administración y Finanzas Hospital Clínico de la Universidad de Chile
13. Sr. Director Liceo Experimental Manuel de Salas (S)
14. Sres. Directores Económicos y Administrativos de Facultad e Institutos y Organismos Centrales
15. Sres. Jefes de Personal de Facultades e Institutos y Organismos Centrales
16. Sr. Jefe del Departamento de Inspección y Auditoría.
17. Sr. Jefe Unidad de Remuneraciones VAEGI
18. Archivo





UNIVERSIDAD DE CHILE
CONTRALORIA

CONUCHILE. INSTRUCTIVO N°1 DE 2012.

ANT. INFORME FINAL DE AUDITORIA A
SERVICIOS CENTRALES POR LA
CONTRALORIA GENERAL DE
LA REPUBLICA.

MAT. Amplia instructivo n° 3 de 2011 de Contraloría
Universitaria.

SANTIAGO, 09 ENE 2012

DE : CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE.

A : SEÑOR RECTOR, SRA. PRORRECTORA, SRES. VICERRECTORES, SR. DIRECTOR JURIDICO, SR. SECRETARIO GENERAL (S); SRES. DECANOS DE FACULTAD, SRES. DIRECTORES DE INSTITUTOS, SR. DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO DE BACHILLERATO; SR. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PATRIMONIAL ;SR. DIRECTOR GENERAL HOSPITAL CLINICO; SR. DIRECTOR LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS; SRES. DIRECTORES ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE FACULTADES E INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES, SRES. ENCARGADOS DE PERSONAL DE FACULTADES, INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES Y SR. DIRECTOR ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS HOSPITAL CLINICO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE; SRA. DIRECTORA (S) DE RECURSOS HUMANOS .

Por instructivo N° 3 de 28 de octubre del año recién pasado, esta Contraloría puso en conocimiento de los Organismos Universitario algunas observaciones formuladas por Contraloría General de la República en un Pre Informe de la Auditoría practicada en los Servicios Centrales.

Con fecha reciente el mencionado Organismo Contralor ha emitido su Informe Final sobre dicha auditoría en el cual se contienen algunos reparos que no fueron considerados en el Instructivo N° 3, razón por la cual en el presente acto se amplía lo ya expresado en el citado Instructivo ampliándose a los siguientes puntos.

1. Todo pago mensual efectuado por la Universidad a raíz de un servicio prestado por un tercero contratado por ella, debe encontrarse respaldado con un acta de conformidad respecto del servicio recibido, ratificando que se ha dado cumplimiento a lo pactado. Esto tiene por objeto acreditar la pertinencia del desembolso.
2. En las resoluciones aprobatorias de convenios, debe incorporarse el texto integro del convenio aprobado, tal como se hace actualmente con los convenios a honorarios.
3. Las órdenes de compra que respaldan los pagos a efectuar no pueden presentar campos sin llenar, cosa que ocurre con cierta frecuencia en especial en lo que dice relación con el campo: fecha de entrega.
4. Cuando se efectúa un desembolso con cargo a gastos de representación debe acreditarse el cumplimiento de los requisitos copulativos relativos a la presencia de autoridades y la exteriorización de la presencia del Servicio, debiendo adjuntarse a los antecedentes el listado de los participantes, el programa de trabajo del evento y la conformidad por los servicios prestados.
5. La vigencia de contratos de renovación indefinida y celebrados con anterioridad a la ley 19.886 y su reglamento, deben ser objeto de término, ya que su mantención vulnera los principios de transparencia y libre concurrencia de los oferentes, debiendo el organismo proceder a efectuar la licitación pertinente.



UNIVERSIDAD DE CHILE
CONTRALORIA

Esta Contraloría cursará con alcance durante el presente mes de enero la documentación que no dé cumplimiento a lo señalado en este Instructivo y en el N° 3 del 2011, y a contar del mes de Marzo no dará curso a los mismos.

Saluda atentamente a usted,

Alicia Palma Cavalieri
ALICIA PALMA CAVALIERI
CONTRALORA


DISTRIBUCION

- 1.- Sr. Rector
- 2.- Sra. Prorectora
- 3.- Sres. Vicerrectores.
- 4.- Sr. Director Jurídico.
- 5.- Sr. Secretario General (S)
- 6.- Sr. Director Programa de Bachillerato.
- 7.- Sres. Decanos de Facultad
- 8.- Sres. Directores de Institutos.
- 9.- Sr. Director General Hospital.
- 10.- Sres. Directores Económicos y Administrativos de Facultad e Institutos y
Sr. Director Especial de Administración y Finanzas Hospital Clínico.
- 11.- Sr. Director de Finanzas Y Administración Patrimonial VAEGI.
- 12.- Sres. Jefes de Personal de Facultades e Institutos
- 13.- Sres. Directores Económicos y Jefes de Personal Servicios Centrales.
- 14.- Sr. Director Liceo Experimental Manuel de Salas.
- 15.- Archivo.

ANEXOS

INSTRUCTIVOS CONTRALORIA INTERNA

MATERIA: INHABILIDADES



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura



UNIVERSIDAD DE CHILE
CONTRALORIA

INSTRUCTIVO N° 02

ANT. Modificación introducida a la Ley 19.886.

MAT. Instruye acerca nueva inhabilidad en materia de Compras Públicas.

SANTIAGO, 23 OCT 2014

DE : CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE.

A : SEÑOR RECTOR, SR. PRORRECTOR, SRES. VICERRECTORES, SR. DIRECTOR JURIDICO, SR. SECRETARIO GENERAL; SRES. DECANOS DE FACULTAD, SRES. DIRECTORES DE INSTITUTOS, SR. DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO DE BACHILLERATO; SR. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PATRIMONIAL; SR. DIRECTOR GENERAL HOSPITAL CLINICO; SR. DIRECTOR LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS; SRES. DIRECTORES ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE FACULTADES E INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES, SRES. ENCARGADOS DE PERSONAL DE FACULTADES, INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES Y SR. DIRECTOR ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS HOSPITAL CLINICO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE; SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

Con fecha 9 de enero de 2014 fue publicada en el Diario Oficial la Ley N° 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, perfeccionando el rol de la Superintendencia del ramo. La nueva normativa, que entró en vigencia el 9 de octubre pasado, incorpora al artículo 4° de la Ley 19.886, de Compras Públicas, una nueva causal de inhabilidad consistente en no haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa. Lo anterior se suma a las inhabilidades ya previstas en la Ley como son el haber sido condenado por prácticas antisindicales o haber cometido infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

En consecuencia, para todas las contrataciones que se efectúen conforme a la Ley 19.886, sobre Compras Públicas, deberá exigirse, además de la documentación de respaldo acostumbrada, una declaración jurada que acredite la habilidad de contratante de acuerdo a la modificación legal referida.

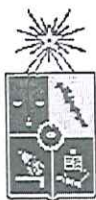
ANTONIO ZAPATA CACERES

Contralor



DISTRIBUCION

- 1.- Sr. Rector
- 2.- Sr. Prorrector



UNIVERSIDAD DE CHILE
CONTRALORIA

INSTRUCTIVO N°.4

ANT. OF.N° 0258-12-DIR. CHILECOMPRA.

MAT. INFORMA LO QUE INDICA.

SANTIAGO, 19 MAR 2012

DE : CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE.

A : SEÑOR RECTOR, SRA. PRORRECTORA, SRES. VICERRECTORES, SR. DIRECTOR JURIDICO, SR. SECRETARIO GENERAL; SRES. DECANOS DE FACULTAD, SRES. DIRECTORES DE INSTITUTOS, SR. DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO DE BACHILLERATO; SR. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PATRIMONIAL; SR. DIRECTOR GENERAL HOSPITAL CLINICO; SR. DIRECTOR LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS; SRES. DIRECTORES ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE FACULTADES E INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES, SRES. ENCARGADOS DE PERSONAL DE FACULTADES, INSTITUTOS Y ORGANISMOS CENTRALES Y LICEO EXPERIMENTAL MANUEL DE SALAS; SR. DIRECTOR ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS HOSPITAL CLINICO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE; SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

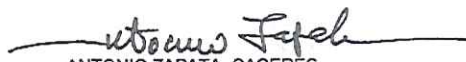
En cumplimiento de lo solicitado por la Dirección de CHILECOMPRA esta Contraloría cumple con recordar que están inhabilitados para contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas que al momento de presentación de su oferta, de la formulación de su propuesta o de la suscripción del convenio, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Cada organismo a través del funcionario responsable de las adquisiciones y contratación de servicios a través del PORTAL CHILECOMPRA, debe verificar que los oferentes no se encuentran en las situaciones descritas precedentemente. Esto es responsabilidad exclusiva del organismo universitario contratante.

La información de los proveedores sancionados por las prácticas indicadas en el párrafo primero de este Instructivo, puede consultarse a través de CHILECOMPRA de dos maneras:

- 1.- Por proveedor, en el Registro de Proveedores del Estado y
- 2.- por listado, en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl

Saluda atentamente a ustedes,


ANTONIO ZAPATA CACERES
Contralor

DISTRIBUCION

- 1.- Sr. Rector
- 2.- Sr. Prorrectora
- 3.- Sres. Vicerrectores.
- 4.- Sr. Director Jurídico.
- 5.- Sr. Secretario General
- 6.- Sr. Director Programa de Bachillerato.
- 7.- Sres. Decanos de Facultad
- 8.- Sres. Directores de Institutos.
- 9.- Sr. Director General Hospital.
- 10.- Sres. Directores Económicos y Administrativos de Facultad e Institutos y Sr. Director Especial de Administración y Finanzas Hospital Clínico.
- 11.- Sr. Director de Finanzas Y Administración Patrimonial VAEGI.
- 12.- Sres. Jefes de Personal de Facultades e Institutos
- 13.- Sres. Directores Económicos y Jefes de Personal Servicios Centrales.
- 14.- Sr. Director Liceo Experimental Manuel de Salas.
- 15.- Sr. Director Económico y Administrativo Liceo Experimental M. de Salas
- 16.- Sr. Director de Recursos Humanos.
- 17.- Archivo.



ANEXOS

INSTRUCTIVO VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y .

GESTION INSTITUCIONAL

**MATERIA: PROCEDIMIENTO MANTENCION REGISTRO DE USUARIOS
MERCADO PUBLICO.**



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura



MATERIA : FIJA PROCEDIMIENTO DE MANTENCIÓN
DE REGISTRO DE USUARIOS DE MERCADO
PÚBLICO.

Santiago, 16 SET. 2013

I. Procedimiento para atención de Solicitudes, conforme a ISO 9001-2008:

1. El Procedimiento de Registro de Usuarios de Mercado Público lo realiza el Administrador designado por la Universidad, el cual está bajo dependencia directa de la Dirección de Servicios e Infraestructura, Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional.
2. A través de documento **(R-DSI-01) Formulario Registro de Usuarios**, los organismos podrán solicitar:
 - Registro de usuario nuevo
 - Registro actualización de datos (personales, perfil o rol de usuario, asignación o cambio de unidades a cargo)
 - Eliminación de usuarios. Se inactiva el usuario en el portal.
 - Adicionalmente, en el mismo Formulario se definirá una nueva Unidad de Compra, cuando sea necesario.

[illegible]

3. El formulario antes indicado deberá contar con la información completa en cada uno de los campos y no deberá exceder de un máximo de 10 registros de usuario por solicitud.
4. El formulario con todos los datos deberá contar con la aprobación del Jefe (a) del Organismo y con el V° B° del Director Económico o autoridad que corresponda. El documento se digitaliza, de preferencia en formato PDF, y se remite al correo mpublico.dsi@u.uchile.cl
5. Las solicitudes serán atendidas martes y jueves de cada semana, en el orden que éstas sean recepcionadas. Se informará las solicitudes gestionadas por correo electrónico, adjuntando el documento **(R-DSI-02) Registro Usuarios Mercado Público**. En dicho documento, se indicarán los datos del funcionario registrado, el nombre de usuario con el cual operará en el portal y las Unidades de Compra asignadas, así como las condiciones para obtener su clave en el caso de usuarios nuevos. La clave es personal e intransferible, y en consecuencia su uso es de responsabilidad exclusiva del funcionario al cual le fue asignada. Para mantener vigente la clave, el usuario deberá participar en el proceso de acreditación que se indica más adelante.



UNIVERSIDAD DE CHILE
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional
Dirección de Servicios e Infraestructura

R-DSI-02

Santiago,
RUG-UC-DDMMMAA

REGISTRO USUARIOS MERCADO PÚBLICO

Conforme a solicitud de su Organismo, según correo y formulario recibido con fecha dd.mm.aaaa, me permito informar a usted que con esta fecha fueron registrados los usuarios que se indican en el perfil señalado.

Nombre	Usuario	Mail	Perfil/ Estado	Unidades asignada

Se recuerda que los usuarios registrados en el sistema de mercado público, deben cumplir cada dos años con la acreditación requerida, de acuerdo a su perfil y para mantener vigente su clave. Se exceptúan los usuarios con perfil de observador.

A los usuarios nuevos, el sistema le hará llegar un link a su correo para validar los datos en el portal www.mercadopublico.cl, o pueden hacerlo mediante la opción "¿Ha olvidado su contraseña?". El uso del portal como usuario nuevo tiene seis meses de gracia, al término del cual deben acreditarse en el proceso más próximo. Esto no aplica a los usuarios registrados como Supervisor, que por mayor responsabilidad en sus funciones, deberá acreditarse en el proceso más próximo a su registro.

La clave asignada al usuario en cualquier perfil, es personal e intransferible y es deber del Organismo al cual se encuentra asociado, solicitar la inactivación del usuario cuando existe desvinculación de las funciones de compra o de la Universidad de Chile. Para ello utilizar el (R-DSI-01) Formulario Registro de Usuario.

Capacitación para los usuarios, se encuentra disponible en el sitio <http://formación.chilecompras.cl>. Asimismo el soporte, a través de la Mesa de Ayuda de Chilecompra línea 600-7000-600.

Alicia Hernández
Administradora Mercado Público
Universidad de Chile

II. Condiciones establecidas para el registro de usuarios que deben ser de conocimiento y cumplimiento de los organismos:

1. El usuario debe ser funcionario de la Universidad de Chile, condición requerida para hacer efectiva la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción, o de una prohibición propia del cargo o función.
2. El usuario deberá contar con las competencias y conocimiento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda), uso y funcionamiento del portal mercadopublico.cl, gestión de abastecimiento y gestión documental.
3. Como condición personal, el usuario deberá desempeñarse con probidad y transparencia, además de una clara orientación de servicio al cliente.
4. El usuario deberá demostrar interés y responsabilidad sobre los procesos de compra, actualizando sus conocimientos conforme a las modificaciones de la Ley, directivas y cualquier otra información que apoye su quehacer. Al respecto, en el sitio <http://formacion.chilecompra.cl>, existe material de apoyo y sitio de prueba para capacitación y práctica de los interesados. También existe una mesa de ayuda de Chilecompra, línea 600-7000-600.
5. El usuario nuevo tiene 6 meses de operación del sistema, al término de los cuales deberá rendir una prueba de acreditación en el proceso más próximo, conforme a las condiciones que se indican en el punto 10. Acreditación de Usuarios.

Lo anterior no aplica para el perfil de Supervisor, que por tener mayor responsabilidad en sus funciones, deberá acreditarse en el proceso más próximo a su registro.

6. Conforme a las competencias del usuario y necesidades del Servicio, las jefaturas podrán solicitar el perfil y rol definido previamente por Chilecompra, para la operación del sistema mercadopublico.cl.

Perfiles de usuario:

- a) **Operador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) **Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) **Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión, que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) **Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.

Como alternativa y asociado a usuarios que sólo revisan y monitorean los procesos, Mercado Público tiene dos perfiles de observador que no requieren acreditación.

- e) **Observador de mercado público:** permite al usuario entrar a su ambiente privado y poder visualizar órdenes de compra y licitaciones en todos los estados, hasta las guardadas, sin poder realizar ningún cambio al ingresar al formulario de licitaciones.
- f) **Observador de Convenio Marco:** Este rol permite entrar como observador de la tienda electrónica de convenios marco, ChileCompra Express, sin poder incorporar productos al carro, ni generar orden de compra o proceso de licitación.

Roles de usuario: Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario, conforme a su perfil. Los más conocidos y utilizados son:

- a) **Gestor de reclamos:** Se otorga a los supervisores para atender los reclamos ingresados a la Organización, en este caso a la Universidad. Su función es atender y responder a los proveedores, con la debida información y formalidad que respalde la respuesta o solución al reclamo.
 - b) **Supervisor de Contratos:** Se otorga a los supervisores para buscar, generar, configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.
 - c) **Administrador de Contratos:** Se otorga a los Operadores o compradores para buscar, generar, y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados.
7. Atendiendo lo indicado precedentemente, sobre competencias y condiciones personales del funcionario que se registra y participa en los procesos de compra, la Universidad recomienda que el funcionario tenga formación mínima de Técnico, Técnico Superior o equivalente a estudios universitarios, según el monto de las contrataciones que le corresponda gestionar.
8. Responsabilidad administrativa sobre el uso de la clave. El usuario no podrá ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuario, por cuanto la responsabilidad en cada proceso realizado a su nombre recaerá en el titular de la clave
9. Responsabilidad de la autoridad del organismo universitario. Conforme a lo indicado en el punto 1. 4. de este documento, el Jefe (a) del organismo universitario y/o Director Económico, serán responsables de solicitar la creación y eliminación de usuarios, así como de la definición de los perfiles asignados, debiendo informar a través de (R-DSI-01) Formulario Registro de Usuarios, los cambios producidos.

Asimismo, se recomienda hacer seguimiento y control de los usuarios registrados en el portal, que en cumplimiento de sus funciones de compra deban encontrarse acreditados para mantener el acceso al portal.

10. Acreditación de Usuario

- 10.1. Los Directores Económicos deberán validar la inscripción de los usuarios, funcionarios de sus organismos, al proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar, mediante una prueba, las competencias y conocimientos en compras públicas. El perfil en el cual se acredita el usuario es independiente al acceso de uso del portal otorgado por la Universidad, es decir puede acreditar en un perfil de mayor responsabilidad, considerando que la acreditación de competencias es personal y la certificación tiene vigencia de dos (2) años.
- 10.2. **Fechas del proceso.** El proceso de acreditación se realiza 2 veces al año en mayo y octubre. La inscripción se efectúa con 2 meses de anticipación en marzo y agosto respectivamente. Los organismos deben completar el (R-DSI-03) Formulario Inscripción Acreditación y enviarlo a la Administradora de Mercado Público en formato correspondiente, con la aprobación de la jefatura del organismo de que se trate.

Los funcionarios que no se inscriban a la acreditación y aquellos inscritos que presenten inasistencia no justificada, serán bloqueados.

10.5 Quienes pueden justificar su inasistencia a la acreditación. Sólo los funcionarios que presenten y respalden las siguientes causales:

- a) Licencia Médica.
- b) Comisión de servicio en otra ciudad del país o en el Extranjero.
- c) Citación ante Tribunales de Justicia.

La justificación se presenta hasta 10 días hábiles contados desde la fecha en que se rinde la prueba de acreditación. Las causales señaladas en las letras a) y b) precedentes, deberán ser validadas por la Encargada de Personal, mediante firma y timbre sobre la copia del documento que acredita la causal.

Información general sobre el proceso de acreditación, fechas y resultados se encuentran disponibles en el sitio <http://formación.chilecompa.cl>.

Agradeciendo dar amplia difusión al presente documento, le saluda atentamente,


PROF. FRANCISCO MARTÍNEZ CONCHA
VICERECTOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



Distribución

- 1. Sr. Rector
- 2. Sra. Prorrectora
- 3. Sr. Contralor Universitario
- 4. Señores (as) Decanos (as) y Directores (as) de Instituto
- 5. Sres. Vicerrectores (as)
- 6. Señor Director Hospital Clínico J. J. Aguirre
- 7. Sr. Director Programa Bachillerato
- 8. Sr. Director Liceo Manuel de Salas
- 9. Sr. Director Jurídico
- 10. Sres. (as) Directores Económicos y Administrativos
- 11. Sr. Director CEAC
- 12. Oficina Central de Partes, Archivo y microfilm



Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

Dirección de Servicios e Infraestructura

Administración de Mercado Público 29782680