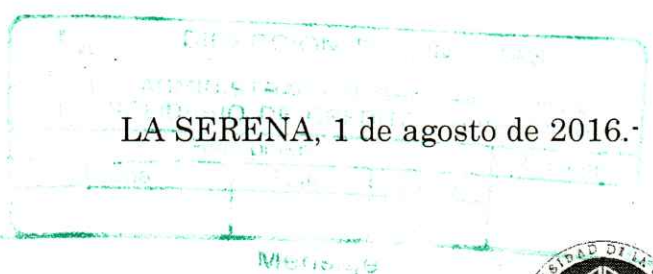


Finanzas

DECRETO EXENTO N° 264.-

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos de
Compras de la Universidad de La Serena.



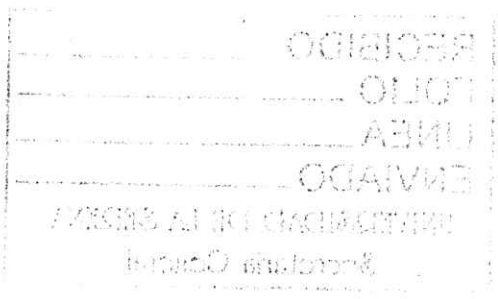
LA SERENA, 1 de agosto de 2016.-



VISTOS: La Resolución N°1600 de 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.F.L. N° 12 de 1981 que crea la Universidad de La Serena; las facultades establecidas en los artículos 11° y 12° letras a) y n) del D.F.L. N° 158 de 1981 que aprueba el Estatuto de la Corporación; el Decreto Supremo N° 418 de fecha 17 de octubre de 2014 del Ministerio de Educación.

DECRETO:

1.- Aprueba Manual de Procedimientos de
Compras de la Universidad de La Serena, el que se transcribe a continuación:





UNIVERSIDAD DE LA SERENA

**VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y
ADMINISTRATIVOS**

DIRECCIÓN DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

La Serena, 2016





ÍNDICE.

I.	GENERALIDADES	4
II.	APLICACIÓN DEL MANUAL	4
III.	VIGENCIA DEL MANUAL	4
IV.	NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS	4
4.1.	A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS EN CHILE	4
4.2.	NORMATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SERENA	5
V.	DEFINICIONES	5
VI.	LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS	7
VII.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	9
VIII.	PROCESO DE COMPRA EN LA UNIVERSIDAD DE LA SERENA	10
8.1.	COMPRAS EN CONVENIO MARCO	10
8.2.	COMPRAS POR LICITACION PÚBLICA	14
8.2.1.	<i>Formulación de Bases</i>	15
8.2.1.1.	Contenido Mínimo de las Bases	15
8.2.1.2.	Criterios de Evaluación	15
8.2.2.	<i>Licitaciones hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)</i>	16
8.2.3.	<i>Licitaciones sobre 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).</i>	21
8.2.3.1.	Plazos Mínimos de Publicación de una Licitación.	26
8.2.3.2.	Licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM	26
8.2.3.3.	Licitaciones entre 1.000 UTM y 2.000 UTM	26
8.2.3.4.	Licitaciones entre 2.000 UTM y 5.000 UTM	26
8.2.3.5.	Licitaciones sobre 5.000 UTM	27
8.3.	COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA	27
8.4.	SUBROGACIÓN DE FIRMAS	27
8.5.	EVALUACIÓN DE OFERTAS	28
8.6.	CAUSAS PARA INTERRUMPIR UNA LICITACIÓN	28
8.7.	CAUSAS PARA DECLARAR INADMISIBLE Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN ..	29
8.8.	GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS ADQUISITIVOS	29
8.8.1.	<i>Recepción de las Garantías</i>	29
8.8.2.	<i>Custodia de las Garantías</i>	29
8.8.3.	<i>Mantenición y Renovación de las Garantías</i>	29
8.8.4.	<i>Cobro de las Garantías</i>	30



8.8.5.	<i>Devolución de las Garantías</i>	30
8.9.	MEDIDAS A APLICAR EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR.....	31
8.10.	CONSIDERACIONES PARA PROCESOS LICITATORIOS.....	31
8.11.	TRATO DIRECTO.....	32
8.11.1.	<i>Tratos Directos bajo 100 UTM</i>	32
8.11.2.	<i>Tratos Directos sobre 100 UTM</i>	34
8.11.3.	<i>Las causales de Trato Directo</i>	36
8.11.4.	<i>Compras para proyectos de Docencia, Investigación o Extensión</i>	39
8.11.5.	<i>Compras hasta 10 UTM</i>	39
8.12.	IMPORTACIONES DE BIENES.....	39
8.13.	CONSIDERACIONES PARA LOS TRATOS DIRECTOS.....	40
8.14.	TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.....	40
8.15.	OTRAS FORMAS DE COMPRAS EXCLUIDAS DEL PORTAL CHILECOMPRA	40
8.15.1.	<i>Compras hasta 3 UTM</i>	40
8.15.2.	<i>Fondo por Rendir.</i>	42
8.15.3.	<i>Fondo Fijo Central.</i>	42
8.15.4.	<i>Fondo Fijo Asignado.</i>	42
8.16.	CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	42
IX.	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE COMPRAS.....	43
9.1.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	43
9.2.	POLITICA DE INVENTARIOS.....	43
9.3.	PROCEDIMIENTO DE PAGO.	44





I. GENERALIDADES

El presente manual evidencia los procedimientos relativos a la contratación que realiza la Institución a título oneroso, ya sea de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones normales de la corporación ajustada a la regulación vigente, es decir, la Ley 19.886 y el Reglamento de dicha ley.

El objetivo de este manual es describir y formalizar el procedimiento estandarizado que esta Institución de Educación Superior efectúa en sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento considerando, además, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

II. APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual es aplicable para todas las adquisiciones que se realicen con fondos propios de la Universidad de La Serena (presupuestados o autofinanciados), ya sea en una Facultad, Dirección, Departamento, Escuela.

El uso del presente manual de compras debe ser utilizado para la correcta realización de las compras, considerando los tiempos establecidos por la Ley 19.886 de Compras de Instituciones Públicas y el proceso que debe seguir una compra o contratación de bien y/o servicio en esta Institución.

Este manual será comunicado y se supervisará su cumplimiento por parte de todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución, a modo de alinear los procesos de abastecimiento interno, como también se publicará para el uso regular de sus funcionarios.

III. VIGENCIA DEL MANUAL

La vigencia del presente manual comenzará a regir una vez que se dicte la Resolución Universitaria que lo formalizará.

IV. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS

4.1. A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS EN CHILE

La normativa que regula todas las adquisiciones que realiza la Universidad de La Serena, se deriva de:

- Ley N°19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su modificación.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.



- Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- DFL 1- 19.653 que Fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley de Probidad N° 19.653.

4.2. NORMATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SERENA

- El Compendio de Procedimientos Administrativos internos, referente a las autorizaciones por montos de las adquisiciones.
- Decreto Exento N°186 de 01 de julio de 2013 sobre delegación de atribución de firma “por orden del Rector”.
- Decreto Exento N°331 de 30 de octubre de 2013 que complementa el Decreto Exento N°186.
- Resolución Exenta N°2.107 de 25 de abril 2014 que aprueba reglamentación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios según lo preceptuado en el artículo 10, número 7, letra k) del Reglamento de Compras.

V. DEFINICIONES

Además de las definiciones mencionadas en el Artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, a continuación se presentan una serie de definiciones que ayudaran a comprender el presente Manual.

- **Centro de Responsabilidad:** Corresponde a la unidad que administra los Proyectos Presupuestarios, pudiendo ser estos presupuestos asignados o autofinanciados. Asimismo, identifica quién o qué Macrounidad o Unidad de la corporación realiza una transacción de gasto.
- **Portal ChileCompra** (www.mercadopublico.cl): Sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública, que está a cargo de la Dirección de Compras y





Contratación Pública¹, utilizado por las áreas de compra de cada una de las Instituciones Públicas para realizar los procesos de publicación y contratación, en lo relativo a los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

- **Plataforma Iconsystem:** Sistema de información administrativo-contable propio de la Universidad de La Serena.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar².
- **Solicitud de Compra:** Documento de uso interno, realizado en la plataforma Iconsystem, en donde la unidad requirente realiza formalmente una solicitud por un producto o servicio al Departamento de Abastecimiento de la institución, asimismo este documento compromete el presupuesto destinado para la adquisición.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio³.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente⁴.
- **Garantía:** Este tipo de instrumento financiero que representa una caución a favor de quien se emite, tienen como objetivo proteger y a la vez apoyar la gestión de abastecimiento. Estos documentos se pueden utilizar para resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (llamado a licitación) como asimismo la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Es una caución que constituye un Banco a petición de su cliente llamado "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario", su objetivo es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una generación de crédito de dinero..
- **Vale Vista:** Es una caución que obtienen por medio de un Banco y puede originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Es una caución que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

¹ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

² Artículo 98 Reglamento de Compras

³ Artículo 2 número 14 del Reglamento de Compras

⁴ Artículo 2 número 21 del Reglamento de Compras





- **Resolución Exenta / Decreto Exento:** Acto administrativo de la Universidad de La Serena, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública referente a acciones a seguir.
- **Resolución Exenta de Compra:** Acto administrativo de la Universidad de La Serena, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública referente a acciones a seguir exclusivamente en lo referente a las adquisiciones de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **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.

VI. LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRAS

A continuación, se detallan las unidades y/o cargos que interactúan en el proceso de compra de acuerdo a la estructura que posee la Corporación, sin perjuicio de las funciones establecidas para cada una de ellas en las normativas internas y/u ordenanzas propias de la Institución.

- **Unidad Requirente:** Todos los funcionarios de la Corporación con facultades específicas para que, a través de la Plataforma Iconsystem, generen sus requerimientos de compra, documento denominado “Solicitud de Compra”.
- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución y de gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes. Le corresponde además realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y/o servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Institución. Conjuntamente, elabora o colabora en la preparación de bases de licitación, evaluación de proveedores, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Dirección de Finanzas:** Dirección responsable de firmar las Resoluciones Exentas de compras por montos hasta las 100 Unidades Tributarias Mensuales, además le corresponde certificar ante la Dirección de Compras Públicas la disponibilidad presupuestaria en cada una de las adquisiciones sujetas a la Ley 19.886, adicionalmente le corresponde autorizar por la plataforma financiera, las Órdenes de Compra que se emitan por procesos de compras superiores a 50 Unidades Tributarias Mensuales.
- **Contraloría Interna:** Unidad encargada de controlar la legalidad de los actos de las autoridades de la Corporación, fiscalizar el ingreso y uso de sus recursos financieros y económicos⁵, ejerciendo las atribuciones descritas en el Decreto Exento N° 138, de fecha 23 de mayo 2013.

⁵ Extracto del Artículo 1 del Decreto Exento 138, del 23 de Mayo de 2013.





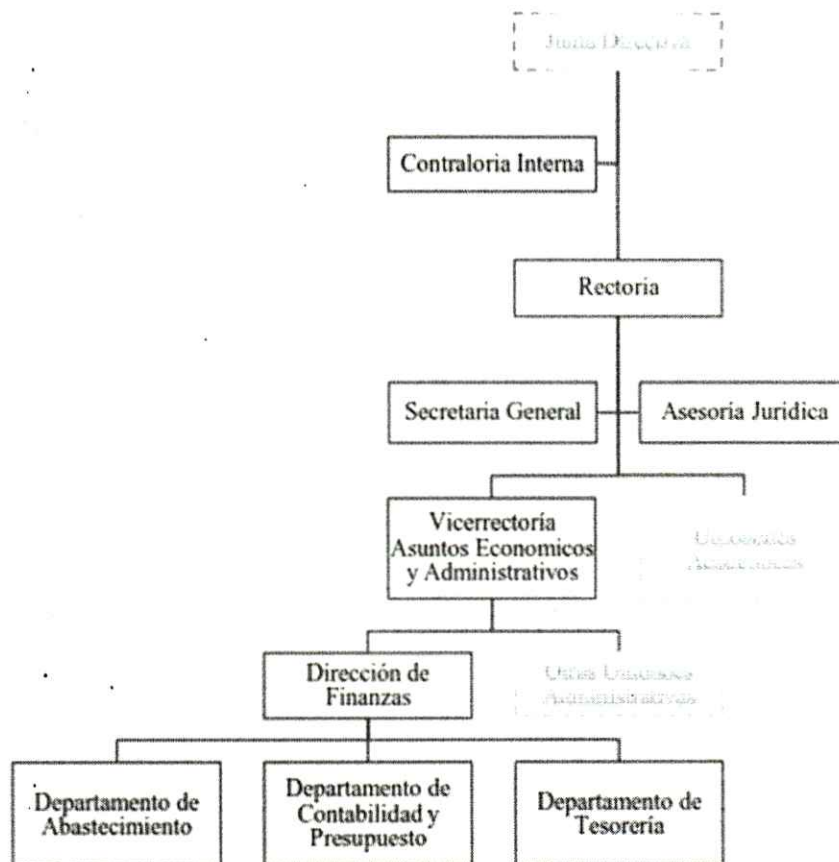
- **Departamento de Personal:** Unidad encargada de llevar el correlativo de la numeración de los actos administrativos que oficializa la Rectoría (Resolución Exenta y Decreto Exento).
- **Secretaría General:** Unidad encargada de actuar en calidad de Ministro de Fe, debiendo certificar y refrendar con su firma la documentación general de la Universidad, y en especial, aquellos Decretos y Resoluciones de Rectoría⁶ como asimismo el resguardo de los mismos.
- **Rectoría:** Es la unidad superior de la Universidad, encargada de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. Su autoridad se extiende a todo lo relativo a la Universidad conforme al Estatuto con la sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas a la Junta Directiva⁷. Responsable de autorizar los actos administrativos por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, adicionalmente de autorizar por la plataforma financiera, las Órdenes de Compra que se emitan por procesos de compras superiores a 350 Unidades Tributarias Mensuales.
- **Vicerrectoría de Asuntos Administrativos y Económicos:** Unidad responsable de autorizar, por la plataforma financiera, las Órdenes de Compra que se emitan por procesos de compras superiores a 200 Unidades Tributarias Mensuales.
- **Asesoría Jurídica:** Unidad encargada de estudiar la legalidad de los actos que emanan de las autoridades colegiadas y unipersonales, cualquiera sea su nivel jerárquico y atenderá las consultas jurídicas que formulen las diversas unidades de la corporación⁸.
- **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Unidad encargada del registro contable de las facturas asociadas a la orden de compra que se emitió por una determinada adquisición. Una vez realizado el registro del documento tributario genera la nómina de pago. Asimismo, es el responsable del Inventario los bienes clasificados como "*Activos Fijos*".
- **Departamento de Tesorería:** Departamento responsable de generar el pago según el detalle que se establece en la nómina de pago generado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Asimismo, es el responsable de custodiar y resguardar las garantías que se reciban de los distintos procesos licitatorios.
- **Comisión de Evaluación o Adjudicación:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Esta Comisión estará integrado por un mínimo de tres funcionarios. Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada de montos superiores a 1.000 UTM y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, ajustándose a lo establecido en el Artículo 37 en el Reglamento de la Ley.

El organigrama adjunto evidencia la relación jerárquica de las unidades que intervienen en los distintos procesos administrativos de compras que más adelante se describen.

⁶ Artículo 20 del Estatuto de la Universidad.

⁷ Artículo 11 número 2 del Estatuto de la Universidad.

⁸ Artículo 10 del Decreto 137, del 05 de Octubre de 1987.



VII. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

El proceso de planificación de compras se entiende como el conjunto de actividades que permite definir y proyectar para un periodo determinado los bienes y/o servicios que se necesitan en la Institución, la cantidad requerida de cada uno de ellos y los periodos en que serán utilizados.

La importancia de tener definido el requerimiento con anterioridad permitirá seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra adecuado para su adquisición y/o contratación, donde la unidad requirente debe velar y ser parte del proceso, tanto desde su inicio (apoyo directo en la elaboración de las bases de licitación) hasta la ejecución del contrato (verificar e informar el correcto cumplimiento de lo adquirido y/o contratado).

Conjuntamente, el proceso de planificación permite cumplir con lo dispuesto en el Artículo N°98, del Reglamento de Compras Públicas, toda vez que éste dispone que “cada entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar”.

El Plan Anual de Compras debe estructurarse desde lo general a lo específico. En este sentido, el documento contendrá múltiples proyectos de gastos y estos, a su vez, podrán contemplar múltiples ítems de compra (productos y/o servicios a adquirir), cada uno estableciendo la posible fecha de contratación, el cual deberá ser aprobado por la autoridad competente mediante el respectivo acto administrativo.

Dicho Plan Anual de Compras deberá ser publicado oportunamente en el sistema de información en el tiempo definido por ChileCompra. No obstante, la Universidad podrá realizar modificaciones al

Plan Anual de Compras, previa aprobación por la autoridad competente mediante el respectivo acto administrativo y en los periodos dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, esto con el fin de rectificar las desviaciones que presenta el documento original.

En base a lo anterior, las distintas unidades deberán informar, a la Macrounidad de la cual depende, sobre los proyectos específicos que realizarán en el ejercicio presupuestario siguiente, esto con el fin de que dicha Macrounidad en el mes de Octubre de cada año, gestione y solicite el estudio y la factibilidad a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, y de ser aprobado sea incorporado a los proyectos en la planificación y distribución del presupuesto del año siguiente, el que será sometido a evaluación, modificación y aprobación de la Honorable Junta Directiva, previa presentación en las distintas instancias como Consejo Académico, entre otros.

VIII. PROCESO DE COMPRA EN LA UNIVERSIDAD DE LA SERENA

Los procesos de compra de la Universidad de La Serena, por definición, son adquisiciones de bienes y/o servicios que las distintas unidades o proyectos realizan a través de los medios dispuestos por la Corporación para satisfacer sus necesidades, por lo mismo siempre se debe considerar como primera opción para la contratación, independiente de los montos involucrados en la adquisición, los productos y/o servicios disponibles en el catálogo electrónico ChileCompra Express, a través de los distintos Convenios Marco vigentes y que han sido contratados previamente por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sin embargo, si el bien o servicio a contratar no se encuentra en alguno de los Convenios Marco disponibles o en la situación que se pueden obtener condiciones más ventajosas a las que presenta el catálogo, se debe optar por los otros mecanismos de compra establecidos en la Ley N°19.886, los cuales son: la Licitación Pública, como regla general y posteriormente, como opción excepcional, la Licitación Privada y, por último, el Trato Directo, cada uno de estos mecanismos está condicionado según su naturaleza, al monto de la contratación y expresados en Unidad Tributaria Mensual (UTM). El presupuesto disponible o la estimación presupuestaria que efectúe la unidad requirente deberá contemplar todos los impuestos y gastos que demande adquisición de los bienes o la contratación.

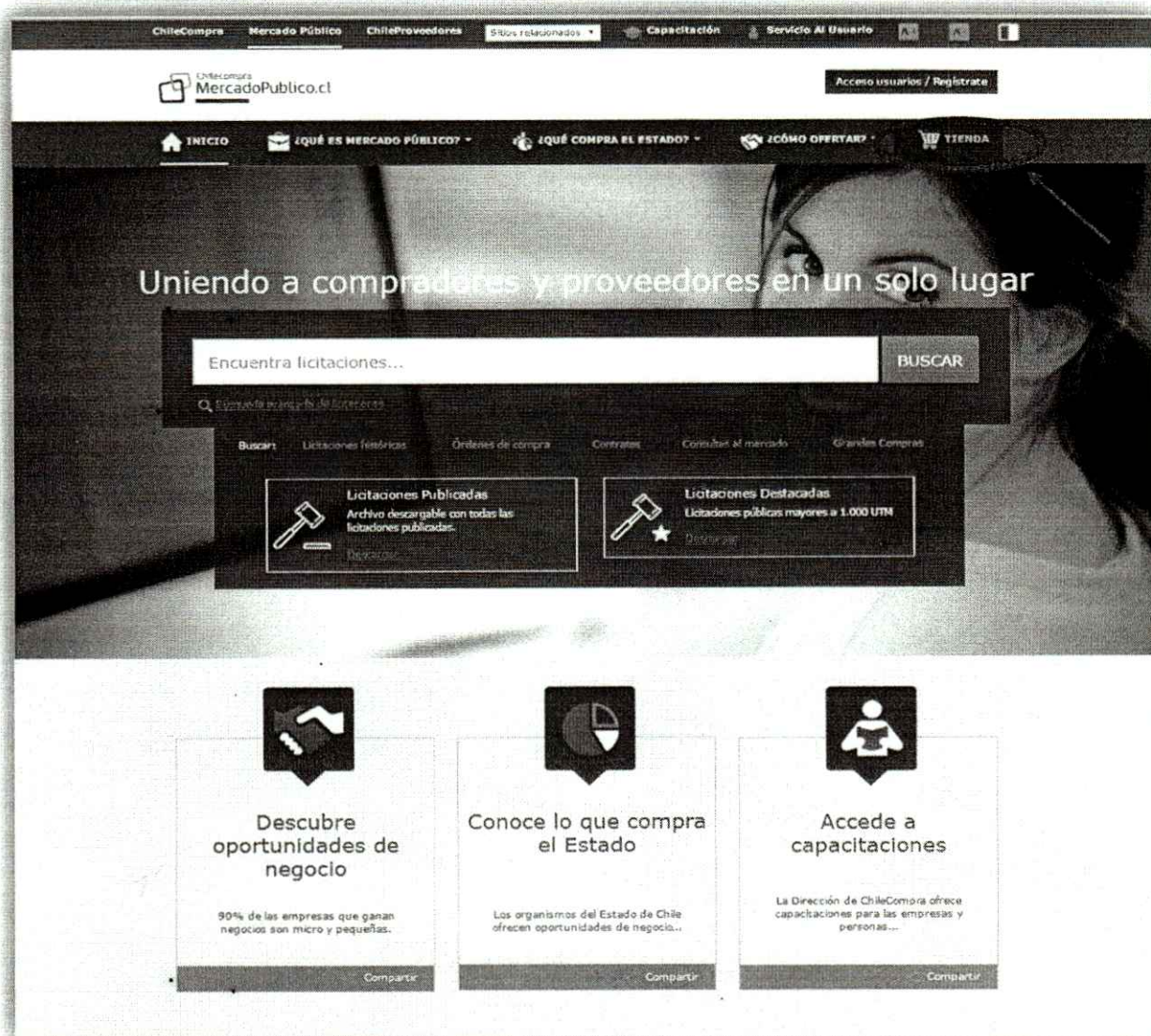
El Departamento de Abastecimiento, participa de forma parcial o integral, en los mecanismos de compras antes mencionados y que a continuación se detallan.

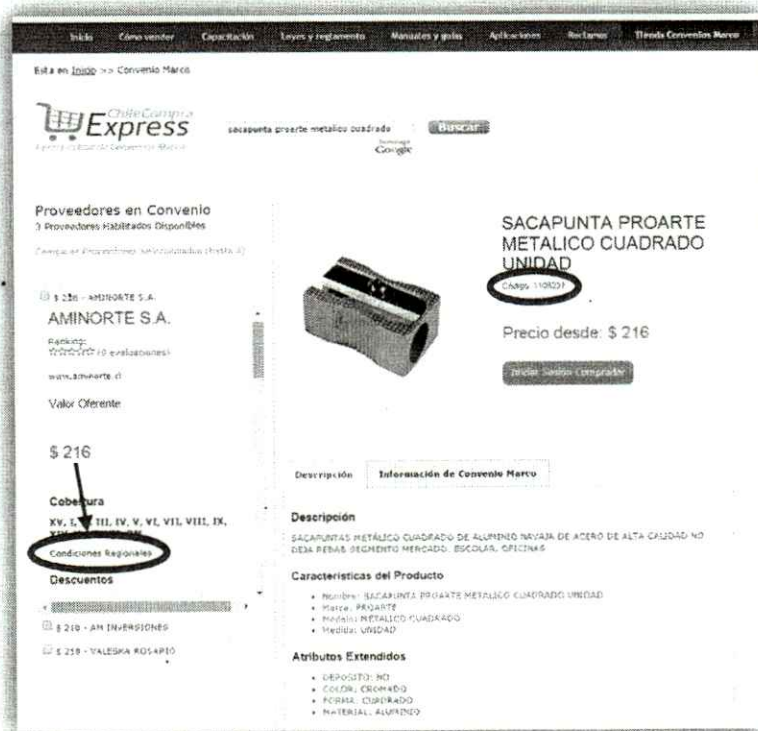
8.1. COMPRAS EN CONVENIO MARCO

El convenio marco ChileCompra Express es la primera instancia que tienen las Instituciones Públicas para comprar, por tal motivo los ejecutivos de compra del Departamento de Abastecimiento deben verificar los productos disponibles en ChileCompra Express a través de los distintos convenios marco vigentes. Todo esto antes de publicar cualquier compra en el portal de ChileCompra. A continuación, se explica paso a paso la forma para adquirir algún producto o servicio por esta modalidad.

Paso 1: Solicitud de compra de producto

El encargado de la compra de la unidad requirente revisará en el portal www.mercadopublico.cl tal como se aprecia en las imágenes, con el fin de verificar si el producto o servicio está disponible por esta vía. Una vez que encuentra el producto o servicio requerido deberá revisar las condiciones de venta del producto, tales como: recargo por flete, plazo de entrega y monto mínimo de facturación. Posteriormente, deberá emitir la solicitud de compra por la plataforma Iconsystem, indicando el ID del producto y considerando todos los recargos por envío del producto e impuestos.





Observaciones:

El valor del producto que se debe ingresar en la solicitud de compra, se debe calcular de la siguiente forma:

$$(\text{Valor del producto} + \text{recargo por despacho}) * 1.19 + \text{Impuesto Adicional (si corresponde)}$$

En caso que el valor del producto este en moneda extranjera, el valor será calculado:

$$(\text{Valor del producto} + \text{recargo por despacho}) * \text{Tipo de Cambio del día}^9 * 1.19$$

Paso 2: Autorización del requerimiento

El Director o Jefe de la unidad o departamento responsable del “Centro de Responsabilidad”, y del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza, por la plataforma Iconsystem, el requerimiento, comprometiéndose además el presupuesto asignado para su posterior compra o contratación.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien la reemplace, asigna al ejecutivo de compra para la ejecución del requerimiento.

Paso 4: Revisión del producto en ChileCompra Express

4.1. El ejecutivo de compra revisa y ratifica la existencia del producto en la Tienda ChileCompra Express.

4.2. En caso de no existir el producto en ChileCompra Express, notifica a la unidad requirente de que no se realizará la compra dejando la opción de cambiar el producto, siempre y cuando cumpla

⁹ Revisar la página www.bcentral.cl para verificar el valor del día del tipo de cambio.





con los requerimientos técnicos requeridos, por otro disponible en la tienda ChileCompra Express o comenzar el proceso de una licitación del producto en la plataforma de Mercado público.cl.

Paso 5: Emisión OC al proveedor

5.1. El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue, reemplace o este asignado¹⁰, entrega su visto bueno.

5.2. El ejecutivo de compra a través del sistema ChileCompra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

6.1. El proveedor acepta la orden de compra.

6.2. El proveedor envía los bienes o servicios.

6.3. En caso de rechazar la OC, el portal Mercado público.cl, envía automáticamente una notificación al administrador institucional indicando el motivo del rechazo de la OC.

Paso 7: Recepción conforme

7.1. La unidad requirente o el Departamento de Abastecimiento recibe los bienes o servicios solicitados.

7.2. Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede al despacho de la documentación al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el proceso pago.

7.3. Si no está conforme, informa al Departamento de Abastecimiento, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

Según el artículo 15 del reglamento de compras públicas, en caso que el ejecutivo de Compra y/o la unidad requirente, considere que hay condiciones más ventajosas que las existentes en ChileCompra Express, debe informar esta situación a ChileCompra. Además, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En el flujograma que se presenta a continuación se aprecia los pasos antes mencionados para las adquisiciones de productos o servicios adquiridos por convenio marco.

¹⁰ Con perfil de Supervisor acreditado por la Dirección de Compras Públicas.



1. Individualización del producto o servicio a contratar.
2. Cantidad requerida.
3. Monto del presupuesto estimado para la contratación.
4. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
5. Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Posteriormente, el encargado del centro de responsabilidad que emana el requerimiento, autorizará en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, esta autorización será realizada por la plataforma Iconsystem.

8.2.1. *Formulación de Bases*

Para determinar el contenido que debe contemplar las Bases de una licitación pública o privada se debe ajustar a lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.2.1.1. *Contenido Mínimo de las Bases*

Al momento de realizar la formulación de una base de licitación se debe tener en consideración el contenido mínimo de ésta, según lo establecido en el artículo 22, del Reglamento de la Ley N° 19.886, conjuntamente con la cláusula de "Resolución de Empates".

8.2.1.2. *Criterios de Evaluación*

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos, ya que estos miden la idoneidad y calificación de los oferentes, en todos los procesos de contratación, es de carácter obligatorio la aplicación de criterios de evaluación, ya que de esta manera se transparenta el proceso de adjudicación.

Para determinar los criterios de evaluación se requiere absoluta claridad de los objetivos de la contratación, se deben establecer variables medibles, las cuales permiten conocer el grado de cumplimiento de los objetivos. Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar, con su respectivo tramo de evaluación y métodos de medición.

Los criterios de evaluación se clasifican en:

1. **Criterios económicos:** Se refiere al precio final de bien o servicio.
2. **Criterios técnicos:** Considera la experiencia del proveedor, garantías post-venta, calidad técnica de los bienes, plazos de entrega, servicio de post-venta, solidez financiera, infraestructura, cobertura, personal calificado, etc.
3. **Criterios administrativos:** Permite evaluar la presentación de antecedentes tanto administrativos como legales, que son solicitados a los oferentes al momento de presentar sus ofertas. Dichos antecedentes se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. El criterio utilizado en este punto es el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.

La aplicación de los criterios de evaluación debe ser realizada únicamente en función de los parámetros establecidos en las bases administrativas.



8.2.2. Licitaciones hasta 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)

Para contrataciones hasta 100 UTM (impuestos incluidos), los requerimientos tienen un plazo común de adjudicación en el portal de aproximadamente de 30 días desde que se inicia el proceso con la autorización de la Solicitud de Compra por la plataforma Iconsystem por el encargado del centro de responsabilidad. Dentro de este plazo se considera lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, respecto a los 5 días corridos como mínimo de publicación en el portal Chilecompra de la licitación.

A continuación se detalla los pasos a seguir para este rango de adquisición:

Paso 1: Emitir Solicitud de compra del producto o servicio

Revisar segundo párrafo del punto 8.2., sobre Compras por Licitaciones Públicas.

Paso 2: Autorización del requerimiento

Revisar tercer párrafo del punto 8.2., sobre Compras por Licitaciones Públicas.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subroge o reemplace, asigna al ejecutivo de compra para el requerimiento.

Paso 4: Generar Bases de Licitación.

El ejecutivo de compra asignado deberá elaborar las bases administrativas y técnicas, en base a la información enviada por la unidad requirente desde la solicitud de compra en donde formula su requerimiento de compra. No obstante a lo anterior, el ejecutivo de compra podrá solicitar mayores antecedentes, en caso de ser necesario, con el fin de complementar las bases. Una vez que se termine con la elaboración de las bases, conjuntamente se genera la Resolución Exenta de Compra que aprueban las bases y el llamado a licitación. El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subroge, revisará las bases asignando el número a la Resolución y la fecha de ésta. Posteriormente, firma la Resolución Exenta de Compra.

Paso 5: Firma de la Resolución Exenta de Compra que aprueba la publicación de las bases y el llamado a licitación.

Cuando el Director de Finanzas recibe la Resolución Exenta de Compra, la revisa y no encontrando objeciones, la firma y la remite al Departamento de Abastecimiento para que siga con el proceso.

Paso 6: Envía para la revisión legal de la Resolución Exenta de Compra.

Cuando el Encargado del Departamento de Abastecimiento recibe la Resolución Exenta de Compra, lo envía a la Contraloría Interna para su revisión y posterior visación.

Paso 7: Realiza el control administrativo y legal de la Resolución Exenta de Compra.

7.1. La unidad de Contraloría Interna realiza la revisión de la Resolución Exenta de Compra que aprueba el llamado a licitación, una vez revisado el documento y no encontrando objeciones, lo visa. Una vez ocurrido esto, es remitido el documento al Departamento de Abastecimiento para que siga con el proceso.

7.2. En caso de existir, inconsistencia o dudas en el acto administrativo que aprueba el llamado a licitación como asimismo en las bases de licitación, lo remite al Departamento de Abastecimiento para la corrección del documento.



7.3. En caso de no existir fundamentos legales para aprobar el acto administrativo, la Contraloría Interna emitirá el oficio en donde fundamenta los motivos de la devolución de la Resolución Exenta de Compras sin la visación del documento.

Paso 8: Publicación de Licitación.

Cuando llega el acto administrativo totalmente tramitado, el ejecutivo de compras, publica la licitación en el sitio www.mercadopublico.cl, junto a con las bases administrativas y técnicas.

Paso 9: Apertura de la Licitación

9.1. Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compras descargará de la plataforma aquellas ofertas presentadas que se ajusten a las bases administrativas y técnicas, las cuales serán revisadas posteriormente, por la unidad requirente del bien o servicio.

9.2. El oferente que no presente los parámetros definidos en las bases de licitación en el módulo de administración, será eliminado de la lista preliminar para la evaluación, es decir, no pasará a la siguiente etapa.

9.3. En caso que ningún oferente presente los parámetros definidos en las bases administrativas, se declarará desierto el proceso de compra.

Paso 10: Evaluación de las ofertas

10.1. La unidad requirente, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, evaluará las ofertas presentadas a través del portal Chilecompra.

10.2. En caso de la unidad requirente, encuentre que una o más ofertas presenten errores u omisiones en la postulación, como asimismo, requiera de alguna aclaración de los antecedentes entregados, debe solicitar al Ejecutivo de Compra asignado para la adquisición, que realice una consulta a través del portal Chilecompra, siempre y cuando estas aclaraciones hayan sido consideradas en las bases de licitación y no genere una situación de privilegio al oferente sobre la competencia.

10.3. El ejecutivo de compras, publica la consulta en el portal según lo solicitado por la unidad requirente, y dará al menos un plazo de 48 horas para que el o los oferentes pueden dar una respuesta a lo solicitado. Una vez que se haya cumplido el plazo el ejecutivo de compra remite la información a la unidad requirente para que pueda continuar con la evaluación.

10.4. Posteriormente, la unidad requirente realiza un análisis de las ofertas que optan a adjudicarse la licitación y propondrá al oferente adjudicado en base los criterios establecidos.

Paso 11: Resolución Exenta de Compra que aprueba la Adjudicación.

En base a la propuesta de adjudicación enviada por la unidad requirente se confecciona la Resolución Exenta de Compra que aprueba la adjudicación. No obstante a lo anterior, el ejecutivo de compra podrá solicitar mayores antecedentes, en caso de ser necesario, con el fin de complementar la adjudicación, asimismo, revisa que el valor de la oferta no exceda el presupuesto de compra. Una vez que se termine con la elaboración del documento de aprobación de adjudicación, el encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, revisa el documento asignando el número a la Resolución y la fecha de ésta y a continuación lo firma para su posterior tramitación.

Paso 12: Firma de la Resolución Exenta de Compra que aprueba Adjudicación.

Cuando el Director de Finanzas recibe la Resolución Exenta de Compra, la revisa y no encontrando objeciones, lo firma y la remite al Departamento de Abastecimiento para que siga con el proceso.



Paso 13: Envía para la revisión legal de la Resolución Exenta de Compra que aprueba Adjudicación.

Cuando el encargado del Departamento de Abastecimiento recibe la Resolución Exenta de Compra, lo envía a la Contraloría Interna para su revisión y posterior visación.

Paso 14: Realiza el control administrativo y legal de la Resolución Exenta de Compra que aprueba Adjudicación.

14.1. La unidad de Contraloría Interna realiza el control administrativo y legal de la Resolución Exenta de Compras que aprueba adjudicación, una vez revisado el documento y no encontrando objeciones, lo visa. Una vez ocurrido esto, es remitido el documento al Departamento de Abastecimiento para que siga con el proceso.

14.2. En caso de existir, inconsistencia o dudas en el acto administrativo que aprueba la adjudicación como asimismo en la propuesta de adjudicación, lo remite al Departamento de Abastecimiento para la corrección del documento.

14.3. En caso de no existir fundamentos legales para aprobar el acto administrativo, la Contraloría Interna emitirá el oficio en donde fundamenta los motivos de la devolución de la Resolución Exenta de Compra sin la visación del documento.

Paso 15: Publicación de la Adjudicación de la Licitación.

Cuando llega el acto administrativo totalmente tramitado, el ejecutivo de compra publica la adjudicación de la licitación en www.mercadopublico.cl, junto a la propuesta de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 16: Emisión de Orden de Compra.

16.1. El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace o este asignado, entrega su visto bueno.

16.2. El ejecutivo de compra a través del sistema Chilecompra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 17: Aceptación de OC por el proveedor

17.1. El proveedor acepta la orden de compra.

17.2. El proveedor envía los bienes o ejecuta los servicios.

17.3. En caso de rechazar la OC, el portal Mercadopublico.cl envía automáticamente una notificación al Administrador Institucional indicando el motivo del rechazo de la OC, que permitirá realizar la re adjudicación del proceso, siempre y cuando esta opción se haya previsto y establecido en las bases de licitación.

Paso 18: Recepción conforme de pago

18.1. La unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, en el caso de los bienes estos podrán ser recepcionados igualmente en el Departamento de Abastecimiento.

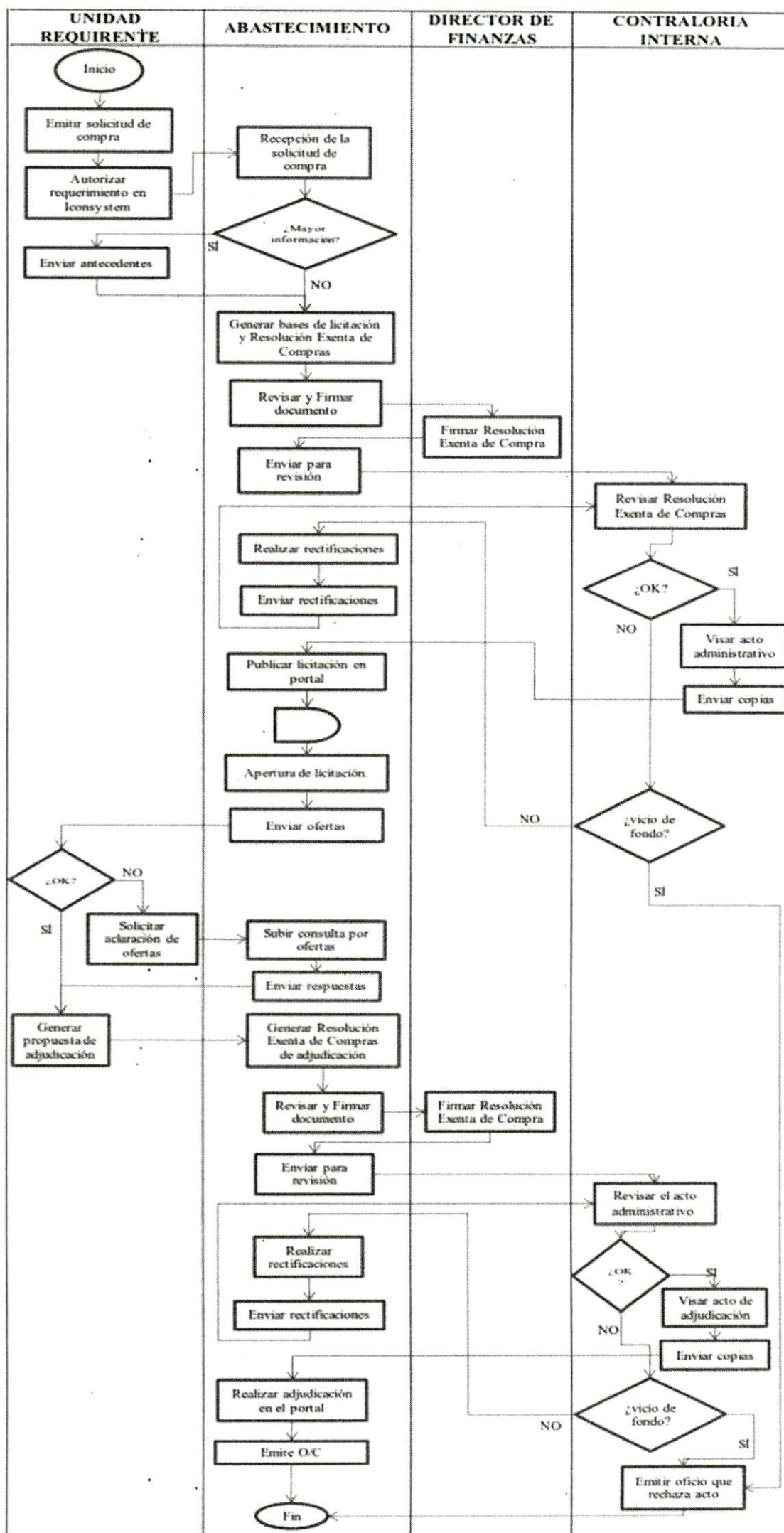
18.2. Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos la unidad demandante procede al despacho de la documentación al Departamento de Abastecimiento, para que este a su vez anexe los documentos requeridos para que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto pueda proceder a iniciar el proceso pago.



18.3. Si no está conforme, informa al Departamento de Abastecimiento, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

En el flujograma que se presenta a continuación se aprecia los pasos antes mencionados para las adquisiciones de productos o servicios adquiridos por licitaciones hasta 100 UTM.







8.2.3. Licitaciones sobre 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Para el rango de adquisición sobre las 100 UTM (considerando los impuestos incluidos) se encuentran cuatro tipos de licitaciones, sin embargo, el proceso genérico para la contratación es similar para todos los casos. A continuación se detalla los pasos a seguir:

Paso 1: Emitir Solicitud de compra del producto o servicio

Revisar segundo párrafo del punto 8.2., sobre Compras por Licitaciones Públicas.

Paso 2: Autorización del requerimiento

Revisar tercer párrafo del punto 8.2., sobre Compras por Licitaciones Públicas.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, asigna al ejecutivo de compra para el requerimiento.

Paso 4: Generar Bases de Licitación.

El ejecutivo de compra asignado deberá elaborar las bases administrativas y técnicas, en base a la información enviada por la unidad requirente desde la solicitud de compra en donde formula su requerimiento de compra. No obstante a lo anterior, el ejecutivo de compra podrá solicitar mayores antecedentes, en caso de ser necesario, con el fin de complementar las bases. Una vez que se termine con la elaboración de las bases, conjuntamente se genera el Decreto Exento que aprueban las bases. El encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, revisará las bases y el acto administrativo, procediendo a dar su autorización para iniciar la tramitación del documento.

Paso 5: Solicitar N° de Decreto Exento que aprueba la publicación de las bases y el llamado a licitación.

El ejecutivo de compra asignado a la adquisición deberá solicitar por correo electrónico al Departamento de Personal, un número de Decreto Exento.

Paso 6: Asignar N° de Decreto Exento que aprueba la publicación de las bases y el llamado a licitación.

El Departamento de Personal envía por correo electrónico el número del Decreto Exento asignado y la fecha de éste.

Paso 7: Confeccionar Oficio Conductor.

El encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, confeccionará el oficio conductor en donde solicitará la aprobación y visación del Decreto Exento al Rector.

Paso 8: Envía para la revisión legal del Decreto Exento.

Cuando el Rector recibe el oficio conductor en conjunto con el acto administrativo, lo envía a la Contraloría Interna para su revisión y posterior visación.

Paso 9: Realiza el control administrativo y legal del Decreto Exento.

9.1. Contraloría Interna realiza la revisión del Decreto Exento que aprueba el llamado a Licitación, una vez revisado el documento y no encontrando objeciones lo visa, posteriormente es enviado a la Secretaría General para que continúe con el proceso de firmas.



9.2. En caso de existir, inconsistencia o dudas en el acto administrativo que aprueba el llamado a Licitación como asimismo en las bases de Licitación, lo remite al Departamento de Abastecimiento para efectuar las correcciones que correspondan.

9.3. En caso de no existir fundamentos legales para aprobar el acto administrativo, Contraloría Interna emitirá el oficio en donde fundamenta los motivos de la devolución del Decreto Exento sin la visación del documento.

Paso 10: Firma del Decreto Exento.

10.1. El Secretario General de la corporación emite el V°B° firmando el acto administrativo.

10.2. Posteriormente, el documento es enviado al Rector para su firma y aprobación.

10.3. Por último, una vez visado completamente el documento, se genera las copias del documento según la distribución establecida en el acto administrativo.

Paso 11: Publicación de Licitación.

Cuando llega el acto administrativo totalmente firmado y visado, el ejecutivo de compra publica la licitación en www.mercadopublico.cl, junto a las bases administrativas y técnicas.

Paso 12: Apertura de la Licitación

12.1. Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra descarga las ofertas presentadas que se ajusten a las bases administrativas y técnicas, las cuales serán revisadas posteriormente, por la unidad requirente del bien o servicio.

12.2. El oferente que no presente los parámetros definidos en las bases de licitación en el módulo de administración, será eliminado de la lista preliminar para la evaluación, es decir, no pasará a la siguiente etapa.

12.3. En caso que ningún oferente presente los parámetros definidos en las bases administrativas, se declarará desierto el proceso de compra.

Paso 13: Evaluación de las ofertas

13.1. La unidad requirente, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, evaluará las ofertas presentadas a través del portal Chilecompra.

13.2. En caso que la unidad requirente, encuentre que una o más ofertas presenten errores u omisiones en la postulación, como asimismo, requiera de alguna aclaración de los antecedentes entregados, debe solicitar al Ejecutivo de Compra asignado para la adquisición, que realice una consulta a través del portal Chilecompra, siempre y cuando estas aclaraciones hayan sido consideradas en las bases de licitación y no genere una situación de privilegio al oferente sobre la competencia.

13.3. El ejecutivo de compra, publicara la consulta al portal según lo solicitado por la unidad requirente, y dará al menos un plazo de 48 horas para que el o los oferentes pueden dar una respuesta a lo solicitado. Una vez que se haya cumplido el plazo el ejecutivo de compra remite la información a la unidad requirente para que pueda continuar con la evaluación.

13.4. Posteriormente, la unidad requirente realiza un análisis de las ofertas que optan a adjudicarse la licitación y propondrá al oferente adjudicado en base los criterios establecidos.



Paso 14: Decreto Exento que aprueba Adjudicación.

En base a la propuesta de adjudicación enviada por la unidad requirente, confecciona el Decreto Exento que aprueba la adjudicación. No obstante a lo anterior, el ejecutivo de compra podrá solicitar mayores antecedentes, en caso de ser necesario, con el fin de complementar la adjudicación, asimismo, revisa que el valor de la oferta no exceda el presupuesto de compra. Una vez que se termine con la elaboración del documento de aprobación de adjudicación, el encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, revisa el documento y da su autorización para iniciar la tramitación del documento.

Paso 15: Solicitar N° de Decreto Exento que aprueba Adjudicación.

El ejecutivo de compra asignado a la adquisición deberá solicitar por correo electrónico al Departamento de Personal, un número de Decreto Exento.

Paso 16: Asignar N° de Decreto Exento que aprueba Adjudicación.

El Departamento de Personal envía por correo electrónico el número de acto administrativo asignado y la fecha de éste.

Paso 17: Confeccionar Oficio Conductor.

El encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, confeccionará el oficio conductor en donde solicitará la aprobación y visación del Decreto Exento al Rector.

Paso 18: Envía para la revisión del Decreto Exento.

Cuando el Rector recibe el oficio conductor en conjunto con el Decreto Exento, lo envía a la Contraloría Interna para su revisión y posterior visación.

Paso 19: Realiza el control administrativo y legal del Decreto Exento.

19.1. Contraloría Interna realiza la revisión del Decreto Exento que aprueba adjudicación, una vez revisado el documento y no encontrando objeciones, lo visa. Posteriormente, es enviado a la Secretaría General para que continúe con el proceso de firmas.

19.2. En caso de existir, inconsistencia o dudas en el acto administrativo que aprueba la adjudicación como asimismo en la propuesta de adjudicación, lo remite al Departamento de Abastecimiento para la corrección del documento.

19.3. En caso de no existir fundamentos legales para aprobar el acto administrativo, Contraloría Interna emitirá el oficio en donde fundamenta los motivos de la devolución del Decreto Exento sin la visación del documento.

Paso 20: Firma Decreto Exento.

20.1. El Secretario General de la corporación emite el V°B° firmando el acto administrativo.

20.2. Posteriormente, el documento es enviado al Rector para su firma y aprobación.

20.3. Por último, una vez firmado y visado completamente el documento, se genera las copias del documento según la distribución establecida en el acto administrativo.

Paso 21: Publicación de la Adjudicación de la Licitación.

Cuando llega el acto administrativo totalmente firmado y visado, el ejecutivo de compra publica la adjudicación de la licitación en www.mercadopublico.cl, junto a la propuesta de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria.





Paso 22: Emisión de Orden de Compra y/o Contrato, según proceda.

- 22.1. El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace o este asignado, entrega su V°B°
- 22.2. El ejecutivo de compra a través del sistema Chilecompra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 23: Aceptación de OC por el proveedor

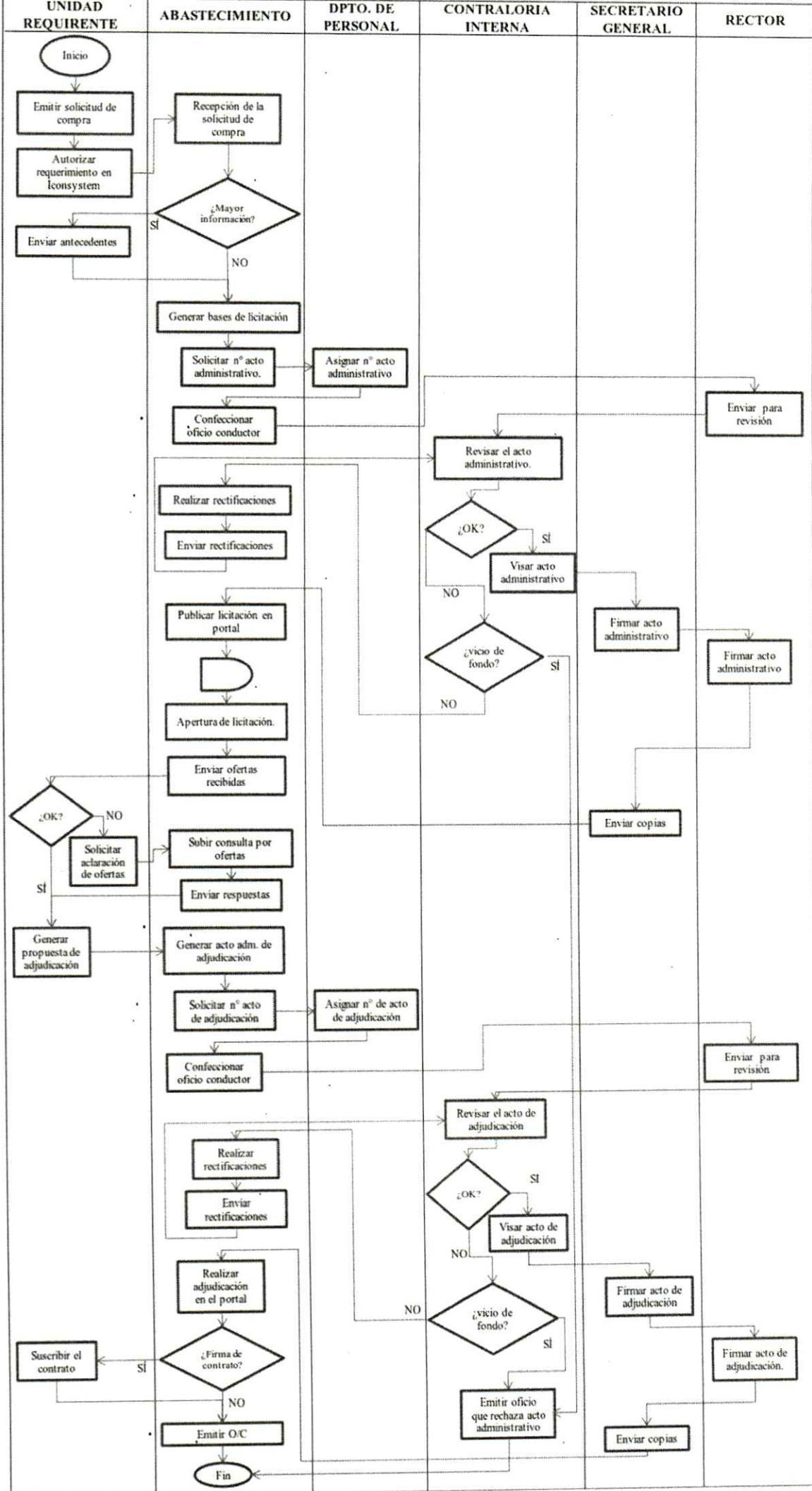
- 23.1. El proveedor acepta la orden de compra.
- 23.2. El proveedor envía los bienes o ejecuta los servicios.
- 23.3. En caso de rechazar la OC, el portal www.mercadopublico.cl, envía automáticamente una notificación al Administrador Institucional indicando el motivo del rechazo de la OC, que permitirá realizar la re adjudicación del proceso, siempre y cuando esta opción se haya previsto y establecido en las bases de licitación.

Paso 24: Recepción conforme de pago

- 24.1. La unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, en el caso de los bienes estos podrán ser recepcionados igualmente en el Departamento de Abastecimiento.
- 24.2. Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos la unidad demandante procede al despacho de la documentación al Departamento de Abastecimiento, para que este a su vez anexe los documentos requeridos para que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto pueda proceder a iniciar el proceso pago.
- 24.3. Si no está conforme, informa al Departamento de Abastecimiento, quién notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.

A continuación, se presenta el flujo secuencial para las licitaciones sobre 100 UTM, en donde se aprecia en los pasos antes mencionados.







8.2.3.1. Plazos Mínimos de Publicación de una Licitación.

Los plazos mínimos de publicación de una licitación son los establecidos en el artículo N° 25 del reglamento de compras. No obstante, los plazos de publicación pueden ser reducidos si se trata de una contratación de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, entendiéndose por contrataciones que son de fáciles o sencilla descripción y que por ello implica un bajo esfuerzo en la elaboración de las ofertas, el plazo reducido también se detalla en el artículo antes mencionado.

8.2.3.2. Licitaciones entre 100 UTM y 1.000 UTM

Los requerimientos cuyos montos se encuentre entre 100 y 1.000 UTM tienen un plazo común de adjudicación en el portal de aproximadamente de 45 días desde que se inicia el proceso con la autorización de la Solicitud de Compra por la plataforma Iconsystem por el encargado del centro de responsabilidad. Dentro de este plazo se considera lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, respecto a los 10 días corridos como mínimo de publicación en el portal Chilecompra de la licitación, sin perjuicio de lo anterior, tiempo de publicación se podrá reducir según lo indicado en el punto 8.2.3.1.

En este tramo de contratación, las garantías serán opcionales y dependiendo de la complejidad de la contratación. Asimismo, la formalización del contrato podrá ser según lo determinado en el Artículo N° 63 del Reglamento de Compras y dejando estipulado en las bases de la licitación que la contratación es de simple y objetiva especificación.

Por último, también se podrán designar una comisión evaluadora a pesar de no ser obligatorias.

8.2.3.3. Licitaciones entre 1.000 UTM y 2.000 UTM

Todos los requerimientos cuyos montos de contratación se encuentre entre 1.000 y 2.000 UTM tienen un plazo común de adjudicación en el portal de aproximadamente de 60 días desde que se inicia el proceso con la autorización de la Solicitud de Compra por la plataforma Iconsystem por el encargado del centro de responsabilidad. Dentro de este plazo se considera lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, respecto a los 20 días corridos como mínimo de publicación en el portal Chilecompra de la licitación, sin perjuicio de lo anterior, tiempo de publicación se podrá reducir según lo indicado en el punto 8.2.3.1.

En este tramo de contratación, solo la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato será obligatoria al igual que las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, dicha comisión deberá ser oficializada por el acto administrativo correspondiente, como asimismo, cualquier modificación en la conformación de ésta, adicionalmente, los integrantes de dicha comisión serán sujetos pasivos de Lobby, por cuanto deberán ajustarse a la normativa vigente¹¹. Por último, el acto administrativo que aprueba la comisión deberá ser publicado en el portal Chilecompra antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas y según lo señalado en el cuarto inciso del artículo N° 37 Reglamento de la Ley N° 19.886, los integrantes de la mencionada comisión deberán declarar no tener conflictos de intereses con los Oferentes.

Asimismo, la formalización del contrato será mediante la respectivamente suscripción del contrato y según lo determinado en el Artículo N° 65 del Reglamento de Compras.

8.2.3.4. Licitaciones entre 2.000 UTM y 5.000 UTM

Aquellos requerimientos cuyos montos de contratación se encuentre entre 2.000 y 5.000 UTM tienen un plazo común de adjudicación en el portal de aproximadamente de 60 días desde que se inicia el proceso con la autorización de la Solicitud de Compra por la plataforma Iconsystem por el encargado del centro de responsabilidad. Dentro de este plazo se considera lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, respecto a los 20 días corridos como mínimo de publicación en el

¹¹ Ley N° 20.730.



portal Chilecompra de la licitación, sin perjuicio de lo anterior, tiempo de publicación se podrá reducir según lo indicado en el punto 8.2.3.1.

En este tramo de contratación, la garantía de seriedad de la oferta en conjunto con la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato serán obligatorias. Conjuntamente, las ofertas que se reciban por el proceso licitatorio deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora ajustándose al procedimiento y normativa señalada en el segundo párrafo del punto 8.2.3.3.

Asimismo, la formalización del contrato será mediante la respectivamente suscripción del contrato y según lo determinado en el Artículo N° 65 del Reglamento de Compras.

8.2.3.5. Licitaciones sobre 5.000 UTM

En el caso de las contrataciones sobre 5.000 UTM tienen un plazo común de adjudicación en el portal de aproximadamente de 180 días desde que se inicia el proceso con la autorización de la Solicitud de Compra por la plataforma Iconsystem por el encargado del centro de responsabilidad. Dentro de este plazo se considera lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, respecto a los 30 días corridos como mínimo de publicación en el portal Chilecompra de la licitación.

Para este tramo de contratación y previo a la confección de las respectivas bases de licitación se deberá realizar el análisis técnico y económico según lo establecido en el Artículo N°13 ter, con el fin de obtener información referente a los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. Conjuntamente, las adquisiciones mediante este mecanismo están sujetas al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

En lo que respecta a la garantía de seriedad de la oferta y la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato serán obligatorias. Conjuntamente, las ofertas que se reciban por el proceso licitatorio deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora ajustándose al procedimiento y normativa señalada en el segundo párrafo del punto 8.2.3.3.

Asimismo, la formalización del contrato será mediante la respectivamente suscripción del contrato y según lo determinado en el Artículo N° 65 del Reglamento de Compras.

8.3. COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que para una licitación pública y que han sido detallados anteriormente, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo acto administrativo que autoriza la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada. El acto administrativo que autorice este tipo de licitación tendrá al menos 3 oferentes que participen en la licitación. En caso de no existir oferentes en la licitación pública, también se procederá a realizar una licitación privada.

8.4. SUBROGACIÓN DE FIRMAS

En razón del buen servicio y el normal funcionamiento en la Corporación, el Artículo N°40 del Decreto Exento N°137 de 05 de octubre de 1987, define la subrogancia del Rector en el caso de ausencia en el cargo o en impedimento de desempeñar las funciones. Conjuntamente, en el Artículo N°43 se establece la subrogancia del Secretario General.





Asimismo, Decreto Exento N°331 de 30 de octubre de 2013 que complementa el Decreto Exento N°186, determina la delegación de firma del encargado del Departamento de Abastecimiento o en la persona más antigua en el cargo de la Unidad de Abastecimiento.

No obstante, el Director de Finanzas en el caso de ausencia en el cargo o en impedimento de desempeñar las funciones, éste será subrogado según lo establecido en el artículo 80 u 81 del Decreto de Fuerza de Ley N°29 del año 2004 según corresponda (Estatuto Administrativo).

8.5. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Para todas las contrataciones que se realicen bajo la modalidad de licitación pública o privada, se debe confeccionar una evaluación de ofertas. Esto permitirá al centro de responsabilidad requirente determinar cuál de los proveedores es el que satisface los intereses de la unidad como asimismo de la Universidad. Para ello el Departamento de Abastecimiento, por intermedio del ejecutivo de compra asignado a la adquisición, remitirá toda la información de las ofertas recibidas, y así el encargado del centro de responsabilidad, o quién este designe, podrá aplicar a esas ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases de licitación.

Con la información de las ofertas recibidas, la unidad requirente debe generar el Acta de Evaluación de Ofertas, donde se registra la información de los distintos criterios a considerar en la evaluación de las ofertas, además de evidenciar el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación que fueron previamente establecidos.

No obstante, en los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada también por la unidad requirente, por intermedio de la conformación de una Comisión de Evaluación cumpliendo con lo establecido en el quinto inciso del Artículo 37 en el Reglamento de la Ley, dicha comisión tomará la decisión de proponer la alternativa a contratar o en su defecto declarar desierto el proceso.

Dicha comisión estará conformada por un mínimo de tres funcionarios, siendo el centro de responsabilidad requirente, el encargado de designar los miembros que la conformarán. La designación y conformación de la comisión, posteriormente, deberá ser formalizada mediante el respectivo acto administrativo, el cual deberá publicarse antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas el proceso licitatorio. El centro de responsabilidad requirente podrá apoyarse de la Directiva de Contratación Pública N°14 "Recomendaciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras", disponible en el sitio web de la Dirección de ChileCompra.

8.6. CAUSAS PARA INTERRUMPIR UNA LICITACIÓN

Los procesos licitatorios se podrán interrumpir con la debida justificación autorizada mediante el acto administrativo correspondiente y establecer estos procesos como estados de licitaciones revocadas y suspendidas a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl.

Las licitaciones se podrán revocar cuando estando publicada y a pesar de existir ofertas, se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir con la tramitación normal a la adjudicación del proceso. La revocación podrá ser declarado de forma unilateral por la Universidad de La Serena mediante acto administrativo correspondiente, que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento, deteniendo el proceso irrevocablemente.

Asimismo, la licitación suspendida permite congelar cualquier proceso licitatorio por un determinado tiempo y posteriormente se podrá seguir con el curso normal de una licitación. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.





8.7. CAUSAS PARA DECLARAR INADMISIBLE Y/O DESIERTA UNA LICITACIÓN

La Universidad de La Serena, según lo que establece el artículo N° 9 de Ley N° 19.886, podrá declarar algún proceso licitatorio inadmisibile y/o desierto en base a las causales señaladas en el artículo antes mencionado y con la debida justificación autorizada mediante el acto administrativo correspondiente.

8.8. GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS ADQUISITIVOS.

En el sitio web de la Dirección de ChileCompra, se encuentra disponible el documento Directiva de Contratación Pública N°7 "Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras", la cual se refiere a información respecto a definiciones y Uso de Garantías.

A continuación se define las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas involucradas en la recepción, custodia, gestión y devolución de las cauciones, requeridas en los contratos que sostiene la Universidad con sus proveedores.

8.8.1. *Recepción de las Garantías*

Cada vez que se establezca en las bases de licitación la entrega por parte de los proveedores de alguna caución o garantía, el Departamento de Abastecimiento será responsable de recepcionarlas.

Para ello se debe dejar constancia de todas las cauciones recepcionadas indicando los detalles, tales como el nombre y Rut de la empresa, el valor de las garantías, su número y/o serie, banco emisor y el proceso al que corresponde la misma, cualquier otro antecedente que se estime necesario. Recepcionadas las Garantías, el Departamento de Abastecimiento derivará al Departamento de Tesorería las cauciones recibidas para su custodia, conjuntamente remitirá a la unidad solicitante una copia del documento que solicita la custodia de las garantías.

8.8.2. *Custodia de las Garantías*

La responsabilidad de la custodia de las Garantías será del Departamento de Tesorería, la cual dejará registro de las mismas en la plataforma Iconsystem detallando lo siguiente: nombre y rut de la empresa que entrega la caución, el valor de las garantías, su número y/o serie, banco emisor y el proceso al que corresponde, fecha de inicio y termino y unidad que envía a resguardo. Posteriormente, la plataforma Iconsystem emitirá un N° de Folio de Resguardo y procederá a depositarlas en la caja fuerte.

8.8.3. *Mantenición y Renovación de las Garantías*

El Administrador de Contrato establecido y nombrado en las bases licitación o en los términos de referencias, o en caso de no haberse establecido será la unidad requirente la que se encargará de llevar a cabo el seguimiento de las Garantías en cuanto a su vencimiento y renovación.

Para ello, deberá valerse de la copia que remite el Departamento de Abastecimiento señalado en el punto 8.8.1, informando al encargado del Departamento de Abastecimiento cada vez que se requiera por medio de correo electrónico, con respecto al vencimiento y renovación de las Garantías, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas áreas.



En el caso de vencimiento y/o renovación, la unidad requirente deberá solicitarla al Encargado del Departamento de Abastecimiento a través de correo electrónico, con el fin de verificar si corresponde la petición y una vez aprobada, el ejecutivo de compra se contactará con el proveedor para solicitar la Garantía correspondiente, sin perjuicio de lo anterior, la solicitud de renovación de la garantía también podrá ser solicitada por el Administrador del Contrato, debiendo remitir la información de lo solicitado al Departamento de Abastecimiento.

8.8.4. Cobro de las Garantías

La responsabilidad de solicitar el cobro de la Garantía será del Administrador de Contrato o en su defecto de la unidad requirente, quien solicitará al Encargado del Departamento de Abastecimiento el cobro de la caución por oficio fundamentando la decisión y anexando los respaldos pertinentes. Para ello se verificará si corresponde el cobro según lo estipulado en las bases de licitación o en los términos de referencia, procediendo a verificar que se haya cumplido con el procedimiento de traslado respectivo al proveedor, por ende, no encontrando objeciones se procederá a emitir el respectivo acto administrativo, ajustándose a lo establecido en el Artículo N°79 ter del Reglamento de Compras.

Dicho acto administrativo deberá someter al proceso de revisión, autorización, firmas y visto, respectivo, descrito en el punto 8.11.2 del presente manual.

Posterior, a la recepción del acto administrativo totalmente tramitado, el Departamento de Abastecimiento solicitará por oficio las gestiones pertinentes al Departamento de Tesorería para el cobro de la garantía, anexando toda la documentación que respalda la decisión. Dicho oficio deberá indicar la Resolución Exenta que aprueba el cobro de la garantía, el nombre y rut de la empresa, el valor de las garantías, su número y/o serie, banco emisor y el proceso compra asociado, además, de cualquier otro antecedente que se estime necesario.

8.8.5. Devolución de las Garantías

Para hacer efectiva la devolución al proveedor de las Garantías que se encuentran en custodia en el Departamento de Tesorería, se debe ajustar a lo establecido en las bases de licitación en cuanto a los plazos y las formas para solicitar la devolución por parte del proveedor.

Es por ello, que una vez que el proveedor solicite la devolución de las garantías y dependiendo del tipo de garantía el procedimiento a seguir es:

- Para las Garantías por seriedad de la oferta, el ejecutivo de compras informará al Encargado del Departamento de Abastecimiento, del cumplimiento de todas las etapas y plazos estipulados en las bases, indicando los proveedores a quienes se les debe hacer la devolución de la garantía, según el proceso.
- En el caso de las garantías por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, el administrador de Contrato o en su defecto de la unidad requirente deberá informar y dar fe de que los servicios y/o bienes contratados han sido ejecutados o recepcionados en conformidad a lo establecido en las bases de licitación. Lo anterior, deberá ser informado por correo electrónico al ejecutivo asignado al proceso de compras en conjunto con el Encargado del Departamento de Abastecimiento, verificando el total cumplimiento de los plazos establecidos en las bases y considerando la validación de recepción conforme de la unidad requirente,

En atención a las situaciones antes descritas, el Encargado del Departamento de Abastecimiento remitirá el Formulario "Solicitud Devolución Boleta de Garantía" al Departamento de Tesorería, indicando si la garantía será retirada por el proveedor o si debe ser enviada por correo certificado.



El citado formulario, el que una vez revisado por el encargado del Departamento de Tesorería, procederá formalmente a la devolución de la Garantía al proveedor, endosando la garantía en conjunto con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Para todos los efectos, no se podrá entregar al proveedor las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato antes del vencimiento del contrato.

8.9.MEDIDAS A APLICAR EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

Como se indica en el artículo 22 N°11 del Reglamento de Compras, los procesos licitatorios deberán determinar las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento de los proveedores en conjunto con el procedimiento para su aplicación.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores en las condiciones establecidas en las bases de licitación como asimismo en el contrato, y que por consecuencia se genere un atraso en los plazos comprometidos o en todas aquellas situaciones que genere un incumplimiento por el proveedor y que éstas hayan sido descritas en las bases de licitación, la Universidad estará facultada administrativamente para cobrar multas, en primera instancia, por lo cual cada proceso licitatorio deberá determinar la forma y condiciones en que se aplicará la multa.

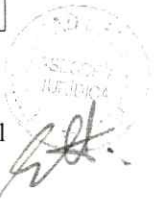
Asimismo, las multas deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, fijándose un tope máximo para su aplicación. No obstante, cualquier medida que se decida aplicar deberá respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, establecidos en el artículo 79 ter del Reglamento de Compras.

Por último, la aplicación de la medida deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

8.10. CONSIDERACIONES PARA PROCESOS LICITATORIOS

La importancia de la planificación en la compra radica en los resguardos que se debe considerar en los tiempos mínimos al momento de tramitar una adquisición bajo el mecanismo de licitación, en conjunto con las diferentes formalidades de los procesos. En la siguiente tabla se aprecia los diferentes puntos detallados anteriormente.

Rango Licitaciones	Días mínimo de Publicación en el portal (corridos)	Obligación de Garantías		Obligación de Constitución de Comisión Evaluadora	Obligación de Suscripción de Contrato
		¿Seriedad de la Oferta?	¿Fiel Cumplimiento de Contrato?		
Menor a 100 UTM	5 días	NO	NO	NO	NO
Igual o mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	10 días pudiendo reducirse a 5 días	NO	NO	NO	NO
Igual o mayor a 1.000 y menor a 2.000 UTM	20 días pudiendo reducirse a 10 días	NO	SI	SI	SI
Igual o mayor a 2.000 y menor a 5.000 UTM	20 días pudiendo reducirse a 10 días	SI	SI	SI	SI





Igual o mayor a 5.000 UTM	30 días	SI	SI	SI	SI
---------------------------	---------	----	----	----	----

Además, no se deberán aceptar ofertas fuera del sistema, a menos que se cumpla alguna de las condiciones establecidas en el artículo N°62 del Reglamento de Compras.

8.11. TRATO DIRECTO

El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, que debido a la naturaleza de la negociación de la contratación debe efectuarse sin concurrir por la licitación pública como privada. En consecuencia, el trato directo se debe usar *sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada*.

El objetivo de la contratación directa es ser un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar y contratar con el proveedor de un bien o servicio requerido, en base a las circunstancias y regulaciones establecidas en el Reglamento de Ley en los artículos N° 10, del 49 al 52 y el 57 letra d), que justifica la no utilización de los procesos de licitación.

Para la tramitación de una compra por el mecanismo excepcional de trato directo, se deberá confeccionar los términos de referencia¹² que justifican la adquisición, indicando como mínimo lo siguiente:

1. Generalidad de la contratación.
2. Objetivo de la contratación.
3. Características de la adquisición (individualización del producto o servicio a contratar, cantidad requerida, plazo de entrega, formalización del contrato y garantías, en caso de requerirse).
4. Monto del presupuesto destinado para la contratación.
5. Fecha de la adquisición.
6. Circunstancias que determina el carácter excepcional de la contratación
7. Identificación del proveedor.
8. Antecedentes legales del Proveedor.

A continuación, se explica paso a paso la forma para adquirir algún producto o servicio por esta modalidad.

8.11.1. Tratos Directos bajo 100 UTM

Paso 1: Solicitud de compra de producto o servicio

El encargado de la compra de la unidad requirente cotizará el producto o servicio que requiere adquirir y/o contratar. La cotización idealmente deberá indicar las condiciones de venta del producto o servicio, tales como: recargo por flete (en caso de los bienes), plazo de entrega, entre otros. Posteriormente, deberá emitir la solicitud de compra por la plataforma Iconsystem.

Paso 2: Autorización del requerimiento

El Director o Jefe de la Unidad o Departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza por la plataforma Iconsystem dicha adquisición y a la vez compromete el presupuesto asignado para su posterior compra o contratación. Conjuntamente,

¹² Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, según la definición que se indica en el Artículo N° 2 numeral 30.



deberá remitir toda la documentación que fundamenta la procedencia del Trato Directo al Encargado del Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien la reemplace, asigna al ejecutivo de compra para el requerimiento.

Paso 4: Revisión de la documentación

4.1. El ejecutivo de compra revisa y ratifica la no existencia del producto en la Tienda ChileCompra Express.

4.1.1. En caso no encontrarse el producto en la tienda, revisa que la documentación enviada por la unidad requirente se ajuste a alguna de las causales de trato directo establecidas en la Ley de compras como en su Reglamento. No encontrando observaciones, genera los Términos de Referencia en conjunto con la Resolución Exenta de Compras que aprueba el Trato Directo, anexando toda la documentación que fundamenta el mecanismo de compra.

4.1.2. En caso que la documentación no se ajuste a las causales de trato directo establecidas en la Ley de compras como en su Reglamento, solicitará a la unidad requirente la rectificación de la documentación o el cambio de mecanismo de compra.

4.2. En caso de existir el producto en ChileCompra Express, notifica a la unidad requirente de que no se realizará la compra dejando la opción de cambiar mecanismo de compra. Lo que no obsta que se establezcan las condiciones más ventajosa, para que la compra se haga por esta vía y no por convenio marco.

Paso 5: Asigna número y firma de la Resolución Exenta de Compra que aprueba el trato directo.

El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue, revisará los términos de referencia y el acto administrativo, asignando el número a la Resolución y la fecha de ésta. Posteriormente, firma la Resolución Exenta de Compra.

Paso 6: Firma de la Resolución Exenta de Compra que aprueba el trato directo.

Cuando el Director de Finanzas recibe la Resolución Exenta de Compra, la revisa y no encontrando objeciones, la firma y la remite al Departamento de Abastecimiento para que siga con el proceso.

Paso 7: Envía para la revisión legal de la Resolución Exenta de Compra.

Cuando el Encargado del Departamento de Abastecimiento recibe la Resolución Exenta de Compra, lo envía a la Contraloría Interna para su revisión y posterior visación.

Paso 8: Realiza el control administrativo y legal de la Resolución Exenta de Compra.

8.1. Contraloría Interna realiza la revisión de la Resolución Exenta de Compra y los Términos de Referencia que aprueba el Trato Directo, una vez revisado el documento y no encontrando objeciones, lo visa. Una vez ocurrido esto, es remitido el documento al Departamento de Abastecimiento para que siga con el proceso.

8.2. En caso de existir, inconsistencia o dudas en el acto administrativo y/o términos de referencia que aprueba el Trato Directo, lo remite al Departamento de Abastecimiento para la corrección del documento.

8.3. En caso de no existir fundamentos legales para aprobar el acto administrativo, Contraloría Interna emitirá el oficio en donde fundamenta los motivos de la devolución de la Resolución Exenta de Compras sin la visación del documento.

Paso 9: Publicación y Emisión de Orden de Compra.

Cuando llega el acto administrativo totalmente firmado y visado, el ejecutivo de compra emite y envía a través del sistema Chilecompra la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Aceptación de OC por el proveedor

10.1. El proveedor acepta la orden de compra.

10.2. El proveedor envía los bienes o ejecuta los servicios.

10.3. En caso de rechazar la OC, el portal Mercadopublico.cl, envía automáticamente una notificación indicando el motivo del rechazo de la OC.

8.11.2. Tratos Directos sobre 100 UTM

Paso 1: Solicitud de compra de producto o servicio

El encargado de la compra de la unidad requirente cotizará el producto o servicio que requiere adquirir y/o contratar. La cotización idealmente deberá indicar las condiciones de venta del producto o servicio, tales como: recargo por flete (en caso de los bienes), plazo de entrega, entre otros. Posteriormente, deberá emitir la solicitud de compra por la plataforma Iconsystem.

Paso 2: Autorización del requerimiento

El Director o Jefe de la unidad o departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, lo autoriza por la plataforma Iconsystem, el requerimiento y a la vez compromete el presupuesto asignado para su posterior compra o contratación. Conjuntamente, deberá remitir toda la documentación que fundamenta la procedencia del Trato Directo al Encargado del Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Recepción de solicitud de compra

El Encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien la reemplace, asigna al ejecutivo de compra para el requerimiento.

Paso 4: Revisión de la documentación

4.1. El ejecutivo de compra revisa y ratifica la no existencia del producto en la Tienda ChileCompra Express.

4.1.1. En caso no encontrarse el producto en la tienda, revisa que la documentación enviada por la unidad requirente se ajuste a alguna de las causales de trato directo establecidas en la Ley de compras como en su Reglamento. No encontrando observaciones, genera los Términos de Referencia en conjunto con la Resolución Exenta que aprueba el Trato Directo, anexando toda la documentación que fundamenta el mecanismo de compra.

4.1.2. En caso que la documentación no se ajuste a las causales de trato directo establecidas en la Ley de compras como en su Reglamento, solicitará a la unidad requirente la rectificación de la documentación o el cambio de mecanismo de compra.

4.2. En caso de existir el producto en ChileCompra Express, notifica a la unidad requirente de que no se realizará la compra dejando la opción de cambiar mecanismo de compra. Lo que no obsta que se establezcan las condiciones más ventajosa, para que la compra se haga por esta vía y no por convenio marco.



Paso 5: Solicitar N° de Resolución Exenta que aprueba el Trato Directo.

El ejecutivo de compra asignado a la adquisición deberá solicitar por correo electrónico al Departamento de Personal, un número de la Resolución Exenta.

Paso 6: Asignar N° de Decreto Exento que aprueba la publicación de las bases y el llamado a licitación.

El Departamento de Personal envía por correo electrónico el número de la Resolución Exenta asignado y la fecha de ésta.

Paso 7: Confeccionar Oficio Conductor.

El encargado del Departamento de Abastecimiento, o quien lo subrogue o reemplace, confeccionará el oficio conductor en donde solicitará la aprobación y visación de la Resolución Exenta al Rector.

Paso 8: Envía para la revisión legal de la Resolución Exenta.

Cuando el Rector recibe el oficio conductor en conjunto con el acto administrativo, lo envía a Contraloría Interna para su revisión y posterior visación.

Paso 9: Realiza el control administrativo y legal de la Resolución Exenta.

9.1. Contraloría Interna realiza la revisión de la Resolución Exenta y los Términos de Referencia que aprueba el Trato Directo, una vez revisado el documento y no encontrando objeciones, lo visa. Posteriormente, es enviado a la Secretaría General para que continúe con el proceso de firmas.

9.2. En caso de existir, inconsistencia o dudas en el acto administrativo y/o términos de referencia que aprueba el Trato Directo, lo remite al Departamento de Abastecimiento para la corrección del documento.

9.3. En caso de no existir fundamentos legales para aprobar el acto administrativo, Contraloría Interna emitirá el oficio en donde fundamenta los motivos de la devolución de la Resolución Exenta sin la visación del documento.

Paso 10: Firma Resolución Exenta.

10.1. El Secretario General de la corporación emite el visto bueno firmando el acto administrativo.

10.2. Posteriormente, el documento es enviado al Rector para su firma y aprobación.

10.3. Por último, una vez firmado y visado completamente el documento, se genera las copias del documento según la distribución establecida en el acto administrativo.

Paso 11: Publicación y Emisión de Orden de Compra.

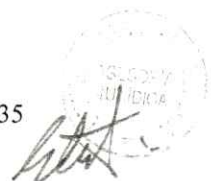
Cuando llega el acto administrativo totalmente firmado y visado, el ejecutivo de compra emite y envía a través del sistema Chilecompra la Orden de Compra al proveedor.

Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor

12.1. El proveedor acepta la orden de compra.

12.2. El proveedor envía los bienes o ejecuta los servicios.

12.3. En caso de rechazar la OC, el portal Mercadopublico.cl, envía automáticamente una notificación indicando el motivo del rechazo de la OC.



8.11.3. Las causales de Trato Directo

A continuación se presenta un resumen de los requisitos obligatorios para efectuar un Trato Directo, según lo establecido en el Artículo N°10 del Reglamento de Compras.

Artículo	Causal	¿Requiere Resolución?	¿Requiere de 3 Cotizaciones?	Monto Máximo Contratación
10° N°1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa	SI	SI	
10° N°2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
10° N°3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	NO	
10° N°4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	
10° N°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	
10° N°6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	
10° N°7 letra 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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
10° N°7 letra B	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	
10° N°7 letra C	Cuando pueda afectarse la	SI	NO	



	seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.			
10° N°7 letra D	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	1.000 UTM
10° N°7 letra E	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
10° N°7 letra 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	
10° N°7 letra G	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	SI	NO	
10° N°7 letra H	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	
10° N°7 letra I	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	SI	NO	
10° N°7 letra J	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de	SI	NO	100 UTM



	recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.			
10° N°7 letra K	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	NO	
10° N°7 letra L	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de 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	
10° N°7 letra M	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
10° N°7 letra N	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	NO	
10° N°8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.	SI	SI	10 UTM

8.11.4. Compras para proyectos de Docencia, Investigación o Extensión

El Artículo N°10 numeral 7 letra k), menciona que *“Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.”*

Para realizar adquisiciones para proyectos de docencia, investigación o extensión en la institución se debe ajustar al procedimiento establecido con la Resolución Exenta N°2107/2014 como en su modificación definida en la Resolución Exenta N°264/2015.

8.11.5. Compras hasta 10 UTM

El Artículo N°10 numeral 8, menciona que *“Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.”*

Todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones que se realicen bajo esta modalidad, la unidad requirente debe adjuntar 3 cotizaciones por los mismos bienes o servicios en tres proveedores distintos, la cotización debe indicar el RUT del proveedor emisor.

8.12. IMPORTACIONES DE BIENES

Las adquisiciones de bienes que serán utilizados en la Universidad y que deban efectuarse con proveedores extranjeros, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La solicitud de compra efectuada por la unidad requirente, a parte del valor del bien, debe considerar los gastos por transferencia bancaria y gastos por concepto de aduana, si corresponde, anexando toda la documentación necesaria para la tramitación de la compra (Invoice, justificación de la adquisición y formulario con datos de transferencia bancaria)
- El procedimiento de compras tendrá que acogerse a alguna de las causales de trato directo establecidas en el Artículo N°10 del Reglamento de Compras y ajustándose al procedimiento descrito anteriormente.
- Por ser proveedor extranjero no tiene la obligatoriedad de estar registrado en las plataformas de Chilecompras (mercadopublico y chileproveedores) lo que exime a la universidad del uso el portal para la emisión de la orden de compra, no obstante, el acto administrativo en conjunto con los respaldos pertinentes que aprueba la adquisición deberán publicarse en el sistema de información correspondiente, en conformidad, al numeral 6 del artículo N°62 del Reglamento de Compras.
- Posterior, a la tramitación total del acto administrativo que aprueba la adquisición, el Departamento de Abastecimiento solicitará por escrito al Departamento de Tesorería que efectúe la transferencia bancaria, anexando todos los documentos necesarios para el proceso.
- Los gastos por conceptos de Aduana u otros asociados a la importación, deberán tramitarse y ajustarse a la normativa vigente.



8.13. CONSIDERACIONES PARA LOS TRATOS DIRECTOS

La unidad requirente serán la responsable de la fundamentación para la tramitación de todo trato directo, adjuntando los respaldos necesarios que fundamenta la procedencia y utilización del mecanismo de compra. En base a lo anterior, se debe considerar lo indicado en el último párrafo del artículo N°10 del Reglamento de Compras, esto es *“La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.”*

Adicionalmente, la publicación del acto administrativo que aprueba la utilización del trato directo se debe ajustar a lo establecido en el artículo N°50 del Reglamento de Compras.

8.14. TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Los contratos de bienes y servicios podrán terminarse anticipadamente por las causales establecidas en el Artículo N°77 del Reglamento de Compras y en todas las situaciones que hayan sido contempladas en las bases de licitación o en los términos de referencia del trato directo. Por lo cual, el procedimiento, para su aplicación deberá ajustarse a lo indicado en el Artículo N°79 ter del Reglamento de Compras.

8.15. OTRAS FORMAS DE COMPRAS EXCLUIDAS DEL PORTAL CHILECOMPRA

Cualquier excepción a las normas y procedimientos anteriormente señalados sólo podrán ser autorizadas por el Director de Finanzas. Sin embargo, las contrataciones de bienes y servicios que pueden efectuarse fuera del Portal de ChileCompra, son las establecidas en el Artículo N°53 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.15.1. Compras hasta 3 UTM

Para realizar una compra hasta 3 UTM en la institución posee un proceso genérico, el cual es realizado a través de la plataforma financiera de la institución. A continuación, se explica paso a paso.

Paso 1: Solicitar Cotización.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, que no sea activo fijo o que no esté incluido en el catálogo de productos de existencia de bodega disponible en la plataforma financiera, podrá adquirirlo de forma directa, siempre y cuando su valor sea igual o inferior a las 3 UTM, para lo cual deberá solicitar la cotización del producto o servicio a adquirir.

Paso 2: Enviar Cotización.

Proveedor envía cotización de productos o servicios según lo solicitado por la unidad requirente.

Paso 3: Autorizar y Emitir Orden de Comprar

El Director o Jefe de la unidad o departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza el requerimiento para su posterior compra o contratación. Una vez que el Director/jefe de unidad/departamento de la unidad requirente entrega su V°B°, deberá emitir la OC por plataforma financiera y posteriormente enviarla al proveedor.

Paso 4: Aceptar Orden de Compra

4.1 El proveedor acepta la orden de compra.

4.2 El proveedor envía pedido con factura.

Sin perjuicio de lo anterior, algunos proveedores para aceptar la orden de compra solicitan el Rol de la Universidad y/o la firma y timbre de la encargada de abastecimiento.

Paso 5: Recepción de Pedido

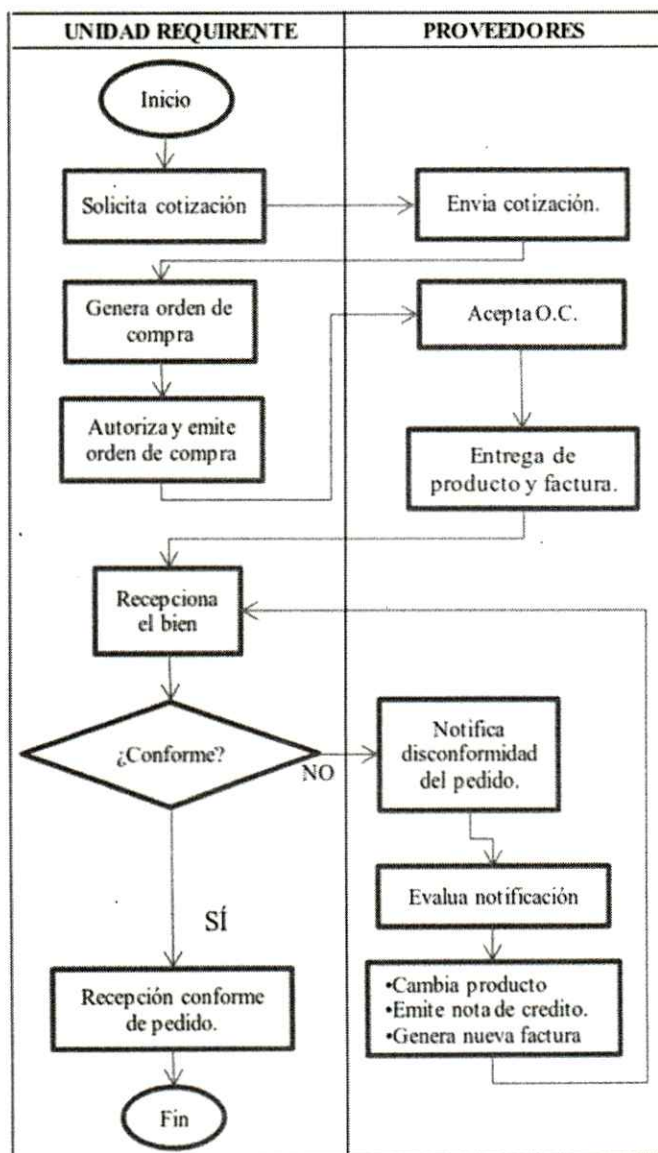
5.1 La Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados

5.2 Si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión de la conformidad del producto firmando la factura de compra o guía de despacho.

5.3 Esto permite el pago y lo envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el efectúa la recepción por sistema.

5.4 Finalmente, este lo envía al Departamento de Tesorería para pago.

5.5 Si no está conforme, notifica al proveedor la situación para que se asegure la calidad del bien o servicio.





8.15.2. Fondo por Rendir.

El procedimiento de solicitud y rendición de un Fondo por Rendir en la institución esta normado con la Resolución Exenta N°6383/2011, en donde se determina los requisitos para solicitar, las responsabilidades y la descripción del proceso de solicitud como también de rendición.

8.15.3. Fondo Fijo Central.

En la Resolución Exenta N°6384/2011 se norma procedimiento de solicitud y rendición del Fondo Fijo Central en la institución, en donde se determina los requisitos para solicitar, las responsabilidades y la descripción del proceso de solicitud como también de rendición.

8.15.4. Fondo Fijo Asignado.

El procedimiento de solicitud y rendición del Fondo Fijo Asignado en la institución esta normado en la Resolución Exenta N°6385/2011, en donde se determina los requisitos para solicitar, las responsabilidades y la descripción del proceso de solicitud como también de rendición.

8.16. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PROCESOS DE COMPRAS

Los diferentes procesos de compras deberán ajustarse con lo establecido en el Artículo N°57 del Reglamento de Compras, en lo referente a la publicación de documentos en el sistema de información.

Asimismo, al momento de adjudicar un proceso licitatorio y/o emitir una orden de compra (vía Convenio Marco o Trato Directo) por el sistema de información se deberá publicar el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** emitido exclusivamente por el Director de Finanzas o quien lo subrogue.

En el evento que las bases de licitación como los términos de referencia permitan la entrega de anticipos al proveedor, la universidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, según lo establecido en el artículo N°73 del Reglamento de Compras.

Cada unidad auxiliar de compras con usuarios en el portal de www.mercadopublico.cl (Dirección de Servicios, Casinos u otro), realizarán sus adquisiciones y contrataciones conforme al siguiente manual, no obstante, la tramitación de los actos administrativos de los diferentes mecanismos de compras, el seguimiento de las contrataciones, la solicitud y recepción de las garantías en conjunto con las diligencias para el cobro de multas, garantías y/o devoluciones de las mismas, como asimismo, la tramitación oportuna del pago de las facturas, será exclusiva responsabilidad de la unidad emisora del proceso adquisitivo.

Aquellas adquisiciones superiores a 5.000 UTM que se realicen por licitación pública, conjuntamente con las contrataciones superiores a 2.500 UTM que se efectúen bajo la modalidad de trato directo, además del control administrativo y legal que realiza la Contraloría Interna también deberá someterse al trámite de toma de razón por Contraloría General de la República, según lo indicado por la Resolución N° 1.600, de 2008. Sin embargo, en el caso de una licitación de ejecución de obras, este monto será de 10.000 UTM.

Por último, está prohibido la fragmentación de las compras, con el fin de alterar el mecanismo de compras correspondiente, según lo establecido en el artículo N°13 del Reglamento de Compras.





IX. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE COMPRAS

9.1. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

A continuación se detallan las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y contratado.

Paso 1: Envío de Pedido.

El proveedor enviará el producto a la unidad requirente o al Departamento de Abastecimiento, según corresponda.

Paso 2: Recepción de Pedido.

2.1. Si el pedido es recibido en la unidad requirente y la compra se origina por una solicitud de compra que derivó en una adquisición por convenio marco, proceso licitatorio o trato directo. La unidad requirente debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar la recepción conforme, remitiendo la documentación necesaria al ejecutivo de compra asignado a la contratación que evidencia su decisión.

2.2. Si el pedido es recibido en la unidad requirente, se debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar la recepción conforme, remitiendo la documentación necesaria al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en caso de corresponder a una adquisición por orden de compra directa hasta 3 UTM.

2.3. Si el pedido es recibido en el Departamento de Abastecimiento, se debe verificar que vengan la cantidad de bultos indicado en la factura y/o boleta del transportista, colocando en la factura, si corresponde, se recibe "X" bultos. Posteriormente, la factura y la cantidad de bultos son ingresadas al libro de registro de bodega, luego se remite el pedido a la unidad requirente en conjunto con una copia de la factura o guía de despacho, para que la unidad verifique que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y que genere la recepción conforme.

Paso 3: Conformidad del Pedido.

Si existe conformidad de la unidad requirente, el ejecutivo de compra procede a anexar la documentación necesaria a la factura para que comience su trámite de pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, la unidad requirente deberá emitir algún informe de rechazo, el que deberá hacer llegar al ejecutivo de Compras asignado a su proceso de contratación, para que se revisen todas las vías o mecanismo existentes y posibles de solución.

9.2. POLÍTICA DE INVENTARIOS.

De acuerdo con la política dispuesta por la Universidad para los distintos centros de responsabilidad, es la sección de inventarios dependiente de la Departamento de Contabilidad y Presupuesto es la encargada de mantener un registro actualizado de los bienes inventariables de la Institución, rotular oportunamente los Activos Fijos que lo requieran y realizar los controles físicos de los bienes inventariables. En virtud de lo anterior, se han establecido 3 procedimientos internos ligados a la política de inventarios, los cuales son: Alta de Bienes, Baja y Retiro de Bienes y Traslado de Bienes, siendo autorizado mediante la resolución exenta 6393/2011, 6394/2011 y 6395/2011, según corresponde.



9.3. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de Pago de la Universidad de La Serena está ajustado a lo indicado en la Circular N° 3, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, del 06 de Junio del 2006, lo anterior en cumplimiento al Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, que establece las instrucciones sobre los plazos de pagos a proveedores, el cual deberá ser realizado dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

La unidad encargada de realizar el pago en la corporación es el Departamento de Tesorería, la cual es responsable de cumplir el plazo de pago antes mencionado. Dicho Departamento por regla general emitirá los pagos por transferencia electrónica (depósito en cuenta bancaria o vale vista) y en casos excepcionales con cheque.

El proceso de pago de la factura se inicia una vez recepcionado con conformidad los bienes y servicios facturados, para lo cual el ejecutivo de compra asignado a la adquisición deberá remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto la factura en conjunto con la documentación necesaria (orden de compra de la Plataforma Iconsystem y formulario de alta de bienes, si corresponde). Las órdenes de compras emitidas por la Plataforma Iconsystem se deberán ajustar a la correspondiente potestad de autorización, según el siguiente orden:

- El Encargado del Departamento de Abastecimiento hasta 50 UTM,
- El Director de Finanzas entre 50 UTM y hasta 200 UTM,
- El Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos entre 200 UTM y hasta 350 UTM,
- El Rector, sobre las 350 UTM.

Una vez recepcionada la documentación, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto hará el registro contable de la compra y verifica que se ajuste a las normativas internas. Posteriormente, una vez ingresada la factura en la Plataforma Iconsystem, se genera el reporte de "Nómina de Pago a Proveedores" el cual es remitido al Departamento de Tesorería para que proceda a verificar la información y emitir el pago según los mecanismos y formas antes mencionadas).

Sin embargo, en caso de requerir que un pago sea emitido por cheque, la unidad requirente deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, indicando los motivos que argumentan la solicitud. Una vez registrado la factura, el Departamento de Tesorería emitirá cheque el cual deberá ser firmado por el encargado del Departamento de Tesorería y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. En la eventualidad, de ausencia de alguno o ambos, el documento será firmado por el Director de Finanzas y/o el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

X. GESTION DE CONTRATOS

La gestión, administración o coordinación de los contratos que deriven de procesos de compras o contratación tramitados conforme a las normas de la Ley N°19.886 y su reglamento, corresponderá al Directivo de Macrounidad, Jefe o encargado de Unidad o funcionario a cargo del centro de responsabilidad correspondiente a la unidad requirente de cada compra de bienes y/o la contratación del servicio, según corresponda.

En base a lo anterior, la responsabilidad del Directivos de Macrounidad, Jefe o encargado de Unidad o funcionario a cargo del centro de responsabilidad correspondiente a la unidad requirente será directa e indelegable respecto de la gestión, administración o coordinación, y se deberá tener siempre presente lo dispuesto en la normativa institucional y externa (Decreto Universitario N°137 de fecha 05 de octubre de 1987 y otros) en lo relativo a las atribuciones y responsabilidades de los distintos Directivos de Macrounidad o Jefes de Unidades.



Por último, en caso de ser necesario, al momento de la aprobación de un contrato mediante acto administrativo, se nombrará a un gestor, administrador o coordinador de contrato.



2.- Un ejemplar impreso del Manual de Procedimientos de Compras de la Universidad de La Serena, archivado en Secretaría General, constituirá su versión oficial y a él deberán ceñirse las copias que lo reproduzcan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SERGIO ZEPEDA MALUENDA
SECRETARIO GENERAL



NIBALDO AVILÉS PIZARRO
RECTOR

NAP/SZM/EET/mcoc.

DISTRIBUCION:

A todas Unidades de la Corporación

