

Adg
REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
SECRETARIA GENERAL
DIRECCION JURIDICA

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE
SANTIAGO DE CHILE.**

SANTIAGO, 008149 13.12.17.

VISTOS: El DFL N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; en el Decreto N° 341, del 2014, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República:

CONSIDERANDO:

a) Que, los organismos públicos deben contar con un Manual de Procedimiento de Compras Públicas y procesos asociados, ajustado a la normativa de la Ley N° 19.886 y su reglamento.

b) Que, la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad de Santiago de Chile a través del Departamento de Finanzas y Tesorería y la Unidad de Adquisiciones, tienen a cargo la administración institucional de las compras públicas, han efectuado la elaboración del Manual de Procedimientos de compras públicas para la Universidad.

c) Que, con el objeto de aprobar el presente acto administrativo, se hizo necesario omitir el índice y la enumeración de las páginas del correspondiente Manual de Procedimiento de Compras para la Universidad de Santiago de Chile.

RESUELVO:

1.- Apruébase el Manual de Procedimiento de Compras Públicas de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo tenor es el siguiente:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2017

ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Conceptos y Definiciones	2
3. Marco Legal – Compras y Contrataciones Públicas	6
3.1. Normativa General.....	6
3.2. Normativa Interna	7
4. Representatividad.....	7
5. Organigramas.....	7
6. Perfiles de Cargo – Unidad de Adquisiciones, U. de Santiago	10
6.1. Perfiles de Usuarios – Portal Mercado Público	11
6.2. Acreditación de Competencias	12
7. Plan de Compras.....	13
8. Proceso General de Compras y Contrataciones.....	14
9. Gestión del Requerimiento de Compra	15
9.1. Unidades de Compra en el Portal.....	16
9.2. Generación de Solicitud de Compra.....	17
9.3. Disponibilidad Presupuestaria.....	19
9.4. Diagrama interno del Requerimiento	20
9.5. Habilidad para Ofertar y Contratar.....	20
9.5.1. Inhabilidad para ofertar o contratar.....	21
10. Selección del Mecanismo de Compra.....	21
10.1. Convenio Marco	21
10.1.1. Convenio Marco – Grandes Compras	23
10.1.2. Acuerdo Complementario	24
10.1.3. Condiciones más Ventajosas	25
10.1.4. Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco.....	25
10.2. Licitación Pública	26
10.2.1. Formulación de Bases.....	28
10.2.2. Estado de los Procesos de Licitación.....	29
10.3. Licitación Privada	31
10.4. Trato o Contratación Directa	31
10.4.1. Términos de Referencia.....	37

10.5.	Importación de Bienes	38
10.6.	Convenio de Suministro	41
10.7.	Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886	42
10.8.	Capacitaciones	43
11.	Procesos sujetos a Toma de Razón	43
12.	Documentos que deben ser publicados en el Portal	44
13.	Evaluación	45
13.1.	Comisión Evaluadora	46
13.2.	Criterios de Evaluación	46
13.2.1.	Sello Mujer	47
13.3.	Evaluación de Ofertas	48
14.	Gestión de Contratos y Proveedores	49
14.1.	Contrato de Suministro de Bienes Muebles	49
14.2.	Contrato de Suministro y Servicio	49
15.	Recepción de Bienes y/o Servicios	50
16.	Pago y Evaluación de Proveedores	51
16.1.	Evaluación de Proveedores	52
17.	Política de Inventario	52
18.	Autorizaciones Proceso de Compra	52
18.1.	Firma de Autoridades según Monto	54
19.	Garantías	56
19.1.	Recepción, Aprobación y Cobros de Garantías	58
19.2.	Devolución de Garantías	59
20.	Uso Sistema de Información	60
21.	Control Interno y externo de los procesos de compras públicas	61
22.	Gestión de Reclamos	62
23.	Anexos	64

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1 – Relación Cargo – Perfil, Unidad de Adquisiciones	12
Tabla N° 2 - Datos Solicitud de Compra	19
Tabla N° 3 – Clasificación de Licitaciones	27
Tabla N° 4 – Tipos de Bases	29
Tabla N° 5 – Indicación de Causales para generar Trato Directo	33
Tabla N° 6 – Clausulas de Venta (Incoterms)	40
Tabla N° 7 – Documentos a Publicar en el Portal	45
Tabla N° 8 – Criterios de Evaluación Frecuentes	47
Tabla N° 9 – Firma de Actos Administrativos por Autoridades.	55
Tabla N° 10 – Características Garantías	57

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1 – Estructura Orgánica Universidad de Santiago de Chile8

Figura N°2 – Organigrama Unidad de Adquisiciones9

Figura N°3 - Modelo Plan de Compras14

Figura N°4 - Proceso General Compras y Contrataciones15

Figura N°5 - Requerimiento de Compra.....17

Figura N°6 - Solicitud Interna del Requerimiento20

Figura N°7 - Flujo General Convenio Marco.....22

Figura N°8 - Proceso de Grandes Compras por Convenio Marco.....24

Figura N°9 - Proceso de Licitación Pública26

Figura N°10 - Proceso de Trato o Contratación Directa.....32

Figura N°11 - Proceso de Importación de Bienes39

Figura N°12 - Proceso de Compra por Convenio de Suministro42

Figura N°13 - Proceso General de Recepción de Bienes.....51

Figura N°14 - Proceso Facturación y Pago Proveedores51

Figura N°15 - Proceso Elaboración Proyecto de Resolución / Decreto54

1. Presentación

La Universidad de Santiago de Chile, por medio de este instrumento, formaliza su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de la exigencia establecida en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto N°250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

Este Manual tiene por objetivo definir el procedimiento general y estándar que deben utilizar las diversas Unidades Universitarias intervinientes en el Macroproceso de Abastecimiento de esta Casa de Estudios Superiores. Normas que deben cumplirse estrictamente en materia de compras de suministro de bienes y prestación de servicios a título oneroso, necesarios para el desarrollo de las funciones de la Institución y, que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886 y su Reglamento, contenido en el Decreto N°250, precitado, como, asimismo, por la normativa de esta Universidad relativa a los procedimientos internos que cada Unidad interviniente en los procesos de compras públicas ha implementado en la materia.

En este documento se definen las diferentes Unidades intervinientes en el Macroproceso de Abastecimiento Universitario, describiendo sus roles y funciones, teniendo como finalidad, que todas ellas realicen su trabajo coordinadamente, evitando la duplicidad de funciones y procurando que en las acciones que sean de su competencia, las ejecuten con la máxima eficiencia y eficacia, para responder oportunamente a los requerimientos de compras. Además, tiene como objetivo servir como guía de apoyo para todos los funcionarios/as encargados del proceso de compra y/o que intervengan en alguna parte del proceso de compras y contrataciones. Será a través de circulares e instructivos en que se informarán claramente los procedimientos por tipo de compra a cada uno de los Centro de Costo.

Su aplicación y observancia serán de carácter obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as de la Universidad de Santiago de Chile, en donde se promoverá la participación e inclusión de todos/as. Para ello, se establecerán los mecanismos de control interno para garantizar, como, asimismo, los mecanismos para promover la capacitación continua de los funcionarios/as y servidores públicos de esta repartición en esta materia altamente sensible y estratégica para la Universidad.

Finalmente, se hace presente que este Manual entrará en vigencia una vez dictada la Resolución Universitaria que lo apruebe.

2. Conceptos y Definiciones

- **Aduana:** Servicio Público encargado de fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos de la República, de intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de Impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes.
- **Almacén Central:** Unidad de la Universidad de Santiago de Chile, cuya función es la recepción de los bienes adquiridos por las diferentes Unidades Requirientes, y almacenarlos, cuidando de su integridad física, y planificando con los usuarios la distribución de ellos.
- **Bases de licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente; que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las bases deben ser aprobadas por la autoridad competente.
- **Catálogo Electrónico o de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y a disposición de las Entidades Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento formal utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
- **ChileProveedores.cl:** Plataforma electrónica que facilita a los proveedores participar en los procesos de compras públicas, manteniendo sus antecedentes comerciales, legales y financieros en una ficha electrónica actualizada.
- **CIF (Cost, Insurance and Freight):** Término del comercio internacional (conocido como Incoterm) para la identificación del costo, seguro y flete de la logística marítima o fluvial que tanto el vendedor como el comprador de una transacción comercial deben respetar y negociar.
- **Contrato:** Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Convenio Marco (CM):** 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 las respectivas bases de licitación.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal.
- **DDP (Delivered Duty Paid):** Término del comercio internacional (conocido como Incoterm) en que el vendedor costea todos los gastos de importación hasta que el producto es recibido en el lugar de destino. El comprador no realiza ningún tipo de trámite.
- **Desaduanamiento:** Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero.
- **Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP):** La Dirección ChileCompra, es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
- **Divisa:** Tipo de moneda utilizada para la identificación del costo del bien y/o servicio que se está adquiriendo. UF: Unidad de Fomento, CLP: Peso Chileno, UTM: Unidad Tributaria Mensual, €: Euro, US\$: Dólar Estadounidense, entre otros.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama a participar de un proceso de compra.
- **Factura:** Documento tributario asociado a una orden de compra que es emitida por el proveedor una vez que entrega un bien o servicio.
- **Factura Proforma:** Documento que establece los términos y condiciones en base a los cuales se realizará la importación.
- **FOB (Free On Board):** Clausula de Compraventa que considera el valor de la mercancía puesta a bordo del vehículo en el país de procedencia, excluyendo seguro y flete.
- **Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite.
- **Hoja de Ruta:** Es aquel documento que emite la Sección de Planificación y Análisis de la Unidad de Adquisiciones, con una numeración correlativa y el año en que fue asignada, una vez que ha recibido una Solicitud de Compra a través del Sistema PeopleSoft, y estima pertinente, atendida la materia, monto y complejidad, derivar el requerimiento de compra a la Dirección Jurídica.

- **ID:** Código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal de Mercado Público y en el Sistema PeopleSoft.
- **Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración invita a determinadas personas (Naturales, jurídicas y/o unión temporal de proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados a generar propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.
- **MercadoPúblico.cl:** Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.
- **Oferente:** Proveedor que participa de un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra (OC):** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **PeopleSoft:** Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), autoadministrable y de clase mundial, que permite gestionar información integrada y automatizar algunos procesos de negocio en la organización. En el contexto de adquisiciones, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para realizar la solicitud de compra y la "activación formal" del proceso de compras y contrataciones públicas en la Universidad de Santiago de Chile, con la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- **Perfil de Usuario:** Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras.
- **PO (Purchase Order):** Orden de Compra interna, generada en el Sistema PeopleSoft, y que se utiliza para gestionar el debido pago de los bienes y/o servicios.
- **Plan de Compra:** Lista de bienes y/o servicios que eventualmente se adquirirán durante cada mes del año presupuestario respectivo, 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.

- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- **Procedimiento de Compra:** Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por el mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Requerimiento (Solicitud):** Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad Requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Universidad, comprometiendo su presupuesto.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida a la ley de compras.
- **Trato o Contratación Directa (SE):** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada.
- **Unidad de Adquisiciones:** Gestor del abastecimiento del bien y/o servicio, de acuerdo a la normativa vigente y cumplimiento de la Ley de Compras.
- **Unidad Requirente:** Todos los Centros de Costos de la Universidad de Santiago de Chile, que requieran la compra de suministro de bienes o de prestación de servicios que han de adquirirse a través del Macroproceso de Compras Públicas.
- **Urgencia:** Obligación inmediata de ejecutar una acción que lo amerita como tal, y/o necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio.

3. Marco Legal – Compras y Contrataciones Públicas

Toda la Comunidad Universitaria, entendiendo por tal, a las autoridades, jefaturas, funcionarios y servidores públicos en sus diferentes estamentos, estarán obligados a observar y aplicar el presente Manual en sus procesos de compras públicas, como asimismo, la normativa que regula los procesos de compras y contrataciones públicas, integrada por los siguientes cuerpos normativos generales e internos:

3.1. Normativa General

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- Resolución N°1.600 de 2008, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.

3.2. Normativa Interna

- DFL N°149, de 1981, que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N°5010, de 2017, que establece procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios vía Trato Directo, y reemplaza resoluciones N°5496 de 2011 y N°1599 de 2014.
- Resolución N°8297, de 2012, que modifica Estructura Orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N°5545, de 2011, que dispone la utilización de Formulario Electrónico del Portal Mercado Público.
- Resolución N°9515, de 2013, que delega Facultades en Procesos de Contratación Administrativa de Bienes y Servicios.
- Reglamento de Fondos por Rendir N°244, de 1983.
- Decreto Presupuesto Institucional Anual.

4. Representatividad

La Universidad de Santiago de Chile es una persona jurídica de derecho público, independiente, autónomo, que goza de libertad académica, económica, administrativa y que se relaciona con el Estado a través del Ministerio de Educación, MINEDUC, cuyo estatuto orgánico fue aprobado mediante el Decreto con Fuerza de Ley N°149, de 1981.

El/la Rector/a es la principal autoridad unipersonal de la Universidad, seguido por el Prorector/a, Vicerrector/a Académico/a, Vicerrector/a de Investigación, Desarrollo e Innovación, Vicerrector/a de Vinculación con el Medio, Vicerrector/a de Apoyo al Estudiante, Contralor/a Universitario/a, Secretario/a General y Decanos/as.

La Universidad cuenta, además, con autoridades colegiadas como la Junta Directiva, Consejo Académico y Consejos de Facultad.

5. Organigramas

El Organigrama de la Universidad de Santiago de Chile, es el que aparece consagrado en la figura N°1, y refiere la Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad, aprobada mediante Resolución N°8.297, de 2012, de esta Casa de Estudios Superiores.

En dicha resolución, se encuentran definidas las competencias de todas las Unidades Mayores y Menores que integran la Estructura Orgánica Universitaria.

En la figura N°2 se presenta el organigrama de la Unidad de Adquisiciones, describiendo las principales funciones que tiene a su cargo.



Figura N°1 – Estructura Orgánica Universidad de Santiago de Chile

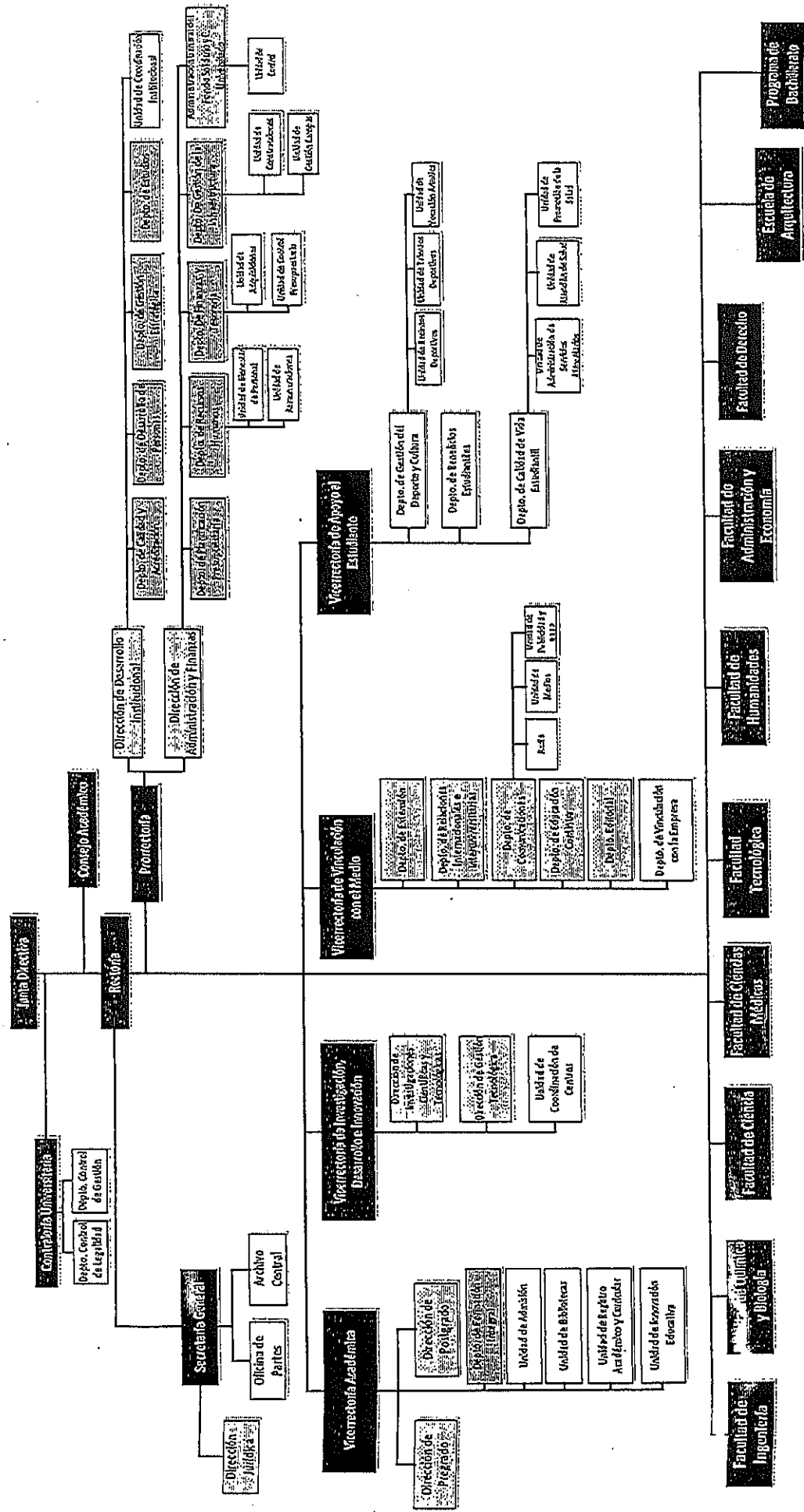
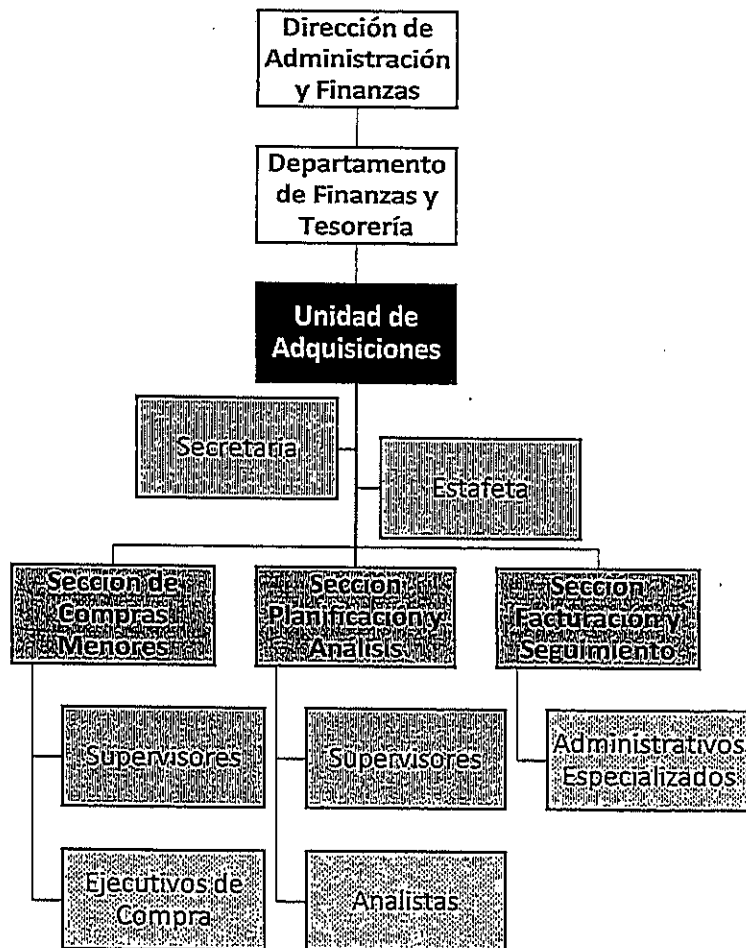


Figura N°2 – Organigrama Unidad de Adquisiciones



La Unidad de Adquisiciones, perteneciente al Departamento de Finanzas y Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como misión gestionar todo el proceso de compras corporativas. Su operatividad está compuesta por cuatro principales funciones, las cuales se detallan a continuación:

- Función de Compras:** Se ocupará principalmente de ejecutar las compras solicitadas por las distintas Unidades y abastecer a la Organización del suministro de bienes y de la prestación de servicios, con el fin de contribuir al normal funcionamiento de las actividades de la Universidad.
- Función de Planificación y Análisis:** Tiene como objetivo apoyar a la distintas Unidades Requirientes en la adquisición de bienes y/o servicios más complejos y que requieren de apoyo y supervisión de la Dirección Jurídica.
- Función Facturación:** Responsable de recibir y gestionar en forma oportuna las facturas emitidas por los proveedores, así como gatillar el proceso de pago.

- d) **Función de Seguimiento de Procesos:** Tiene como objetivo realizar el seguimiento de todo el proceso de compra, para así generar información e indicadores necesarios para, por una parte, verificar la entrega de un servicio oportuno y de calidad a la comunidad universitaria y proveedores conforme a la normativa vigente; y por otra, para apoyar a la Jefatura de la Unidad en la toma de decisiones.

6. Perfiles de Cargo – Unidad de Adquisiciones, U. de Santiago

Jefe Unidad de Adquisiciones: Gestiona el proceso de compras públicas, y de que éste se lleve a cabo de acuerdo a la Ley N°19.886, su Reglamento y las demás normativas, tanto generales como internas de la Universidad. Además, de guiar a la Unidad en base al Plan Estratégico Institucional, siendo su línea de reporte el Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería, dependiente del Director de Administración y Finanzas.

Jefe Sección de Compras Menores: Planifica, organiza y dirige los procesos de compra que se realizan mediante Convenio Marco, y asigna las solicitudes de compras que llegan a la Unidad y que están debidamente aprobadas y válidas.

Jefe Sección Planificación y Análisis: Planifica, organiza y dirige los procesos de compras que se realizan mediante Licitación Pública, Licitación Privada, Contratación Directa y las Grandes Compras vía Convenio Marco; además de coordinar la acreditación de competencias en el Portal Mercado Público, gestionar los reclamos y mantener activo el Sistema de Gestión de Calidad.

Jefe Sección Facturación y Seguimiento de Procesos: Recepciona las órdenes de compra interna (PO), y la orden de compra del Portal, junto con la recepción conforme de las facturas y su envío a pago. Además, de planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento de todo el proceso de compras.

Supervisor: Revisa y autoriza las compras de bienes y/o servicios, verificando las solicitudes, bases y otros documentos, para posteriormente enviar y autorizar las publicaciones y el envío de órdenes de compra a los proveedores (OC) y activar la PO en el sistema.

Analista: Analiza, elabora y tramita los procesos de compras llevados a cabo a través de licitación, trato directo y grandes compras, generando proyectos de Resolución, los que se envían a Dirección Jurídica a través de Hojas de Ruta. Apoyan en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras Corporativas y actúan como evaluador del proveedor.

Ejecutivo de Compras: Analiza las solicitudes de compra y revisa los antecedentes para posteriormente generar el proceso de compra. Actúan como evaluador del proveedor.

Administrativo Especializado: Realiza actividades administrativas de diversa índole, con el fin de apoyar el funcionamiento y desarrollo de los procesos de recepción de bienes y servicios, pago a proveedores y seguimiento.

Secretaria: Recepciona y registra la documentación interna y externa de la unidad. Elabora documentos administrativos, controla la asistencia y genera los documentos para las contrataciones de la Unidad, más otras actividades similares que encomiende la jefatura.

Estafeta: Realiza el despacho de documentación dentro y fuera de la institución, tramita documentos internos, apoya en las labores administrativas, entre otras actividades de índole similar que requiera la jefatura.

6.1. Perfiles de Usuarios – Portal Mercado Público

La Dirección de Compras Públicas establece perfiles de usuario destinados a generar adecuadamente los procesos de Compras Públicas de una institución. Dichos perfiles son¹:

1. **Perfil Administrador:** Nombrado por el Jefe Superior de la Institución. Es responsable de:
 - Crear y desactivar Usuarios.
 - Crear y desactivar Unidades de Compra.
 - Modificar perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
 - Poder ejercer rol de Supervisores y Compradores.
 - Publicar el Plan Anual de Compras.
2. **Perfil Supervisor**
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
3. **Perfil Operador - Comprador**
 - Crear y editar procesos de compra.
 - Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
4. **Perfil Auditor**
 - Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda organización.
5. **Perfil Administrador de Contratos**
 - Buscar, generar contratos y configura alarmas en el módulo de contratos.
6. **Perfil Supervisor de Contratos**
 - Buscar, generar y publicar contratos.
 - Generar alarmas en el módulo de contratos.

¹ Perfiles de Usuario de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
Disponible en: <http://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>

7. Perfil Abogado

- Uso y manejo del Portal de compras públicas.
- Asesorar y velar por la legalidad de los procesos de compra y contratación pública de la organización.
- Conocimiento acabado en la normativa y juridicidad de compras públicas.

La Universidad de Santiago de Chile, tanto en su Unidad de Adquisiciones, como en otras Unidades, consta de los siguientes usuarios que interactúan en el proceso de compra de la Institución, identificando su perfil correspondiente:

Tabla N°1 – Relación Cargo – Perfil, Unidad de Adquisiciones

Cargo	Perfil
Jefe Departamento de Finanzas y Tesorería	Administrador
Jefe Unidad Adquisiciones	Administrador
Jefe Sección de Planificación y Análisis	Administrador y Supervisor
Jefe Sección de Compras Menores	Supervisor
Jefe Sección Facturación y Seguimiento de Procesos	Supervisor
Supervisor	Supervisor
Ejecutivo de Compras	Operador (Comprador)
Analistas	Operador (Comprador)
Administrativo Especializado	Comprador
Abogado (Dirección Jurídica/Contraloría Universitaria)	Abogado
Auditor (Contraloría Universitaria)	Auditor

Fuente: Elaboración Propia.

6.2. Acreditación de Competencias

Las compras y contrataciones públicas que realice la Universidad de Santiago de Chile, son materializadas por funcionarios de la propia institución, los que deben contar con las debidas acreditaciones de competencia en temas de compras públicas, con el propósito de confirmar que aquellos que participan en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios poseen los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión.

En la Unidad de Adquisiciones, la acreditación de competencias es de carácter obligatoria para el personal que cumpla la función de comprador, supervisor, analistas y jefaturas. Sin embargo, aquellos que no tengan incidencia significativa, tal acreditación es categorizada como deseable.

Como apoyo a todos estos objetivos, la Universidad otorgará todas las facilidades para que los funcionarios accedan a las capacitaciones necesarias para obtener la acreditación de competencias y así lograr el óptimo desarrollo de compras y contrataciones. En el caso de que algún funcionario se inscriba en la prueba de acreditación de competencias, pero no asista, recibirá una anotación de demérito, a excepción de aquellos casos justificados por

licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor. De esta forma, el Departamento de Desarrollo de Personas deberá incluir en su Plan Anual, las capacitaciones pertinentes para la acreditación de competencias de los funcionarios.

Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones gestionar, ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, el otorgamiento de los perfiles con su respectiva clave de ingreso, además de llevar un registro único y actualizado de todo el personal Universitario que esté registrado como usuario en el Sistema de Información de ChileCompra. La definición de los perfiles de usuario corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, ante propuesta del Jefe del Departamento de Finanzas y Tesorería.

7. Plan de Compras

El Plan de Compras es un proyecto que contiene una lista de los bienes y/o servicios que la Universidad adquirirá eventualmente durante cada mes del año presupuestario respectivo.

Para su confección, cada Centro de Costos Universitario, deberá planificar anualmente la cartera de compras públicas, esto, durante el último trimestre de cada año, para efectos del año presupuestario siguiente, ello, en función de sus necesidades permanentes de suministro de bienes y servicios y de sus necesidades transitorias de bienes y servicios que sean posibles de anticipar de un año a otro, con la finalidad de solicitar a la autoridad, fundadamente, el presupuesto que requiere para el año presupuestario siguiente, debiendo ajustar su Plan Anual de Compras al Plan de Presupuesto aprobado por el Departamento de Planificación Presupuestaria, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Dicho Plan Anual de Compras deberá precisar, a lo menos el tipo de proyecto al que obedece, es decir, si es Operativo o Estratégico, el Centro de Costo al que pertenece la necesidad, el ítem presupuestario, la lista y cantidad de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, y su valor estimado; la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar y, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, según estime el Centro de Costos, modalidad de compra que deberá ser posteriormente aprobada por la o las Unidades responsables del proceso de compra a la luz de los antecedentes adjuntos y a la normativa vigente.

Para mayor claridad, en la figura N°3 se presenta el modelo de documento que debe enviar cada Centro de Costo a la Unidad de Adquisiciones, en la fecha que esta última determine e informe, con la finalidad de consolidar la información de cada Centro de Costos en un único "Plan Anual de Compras Universitarias".

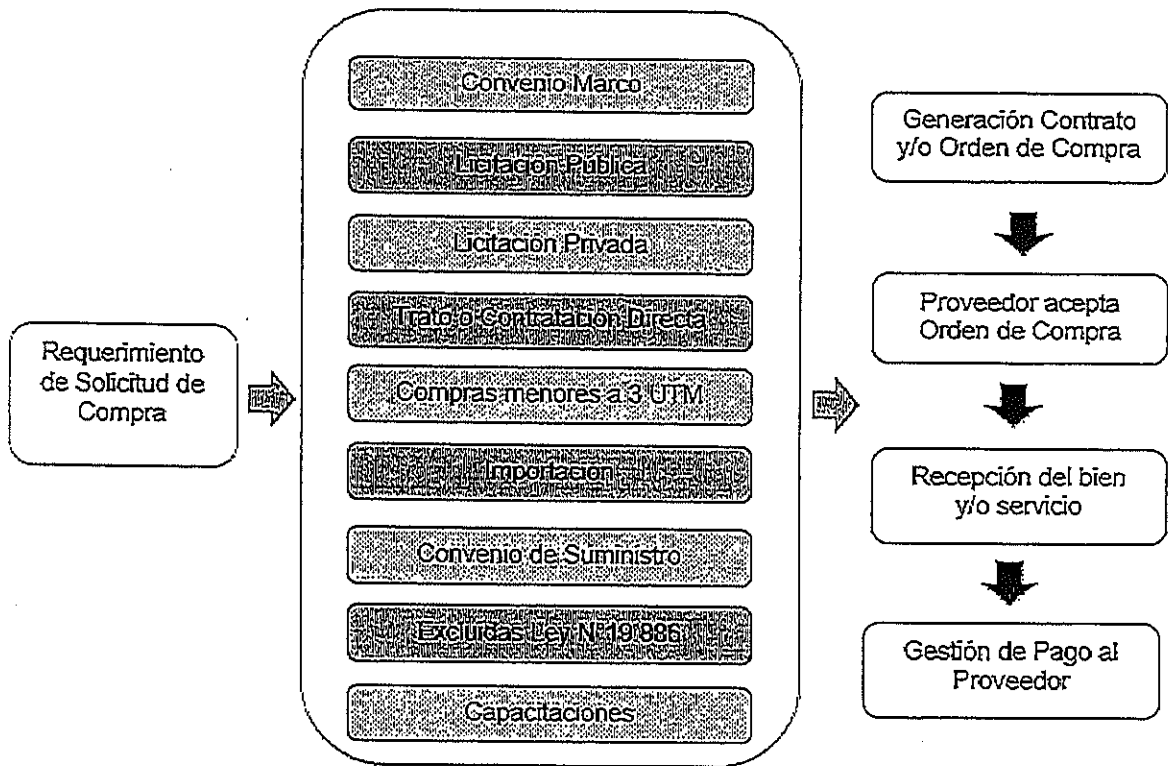
Esto permitirá una eficiente y eficaz planificación anual de las actividades de compra de la Universidad en general y de sus distintas Unidades en particular.



8. Proceso General de Compras y Contrataciones

La Unidad de Adquisiciones, supervisada por el Departamento de Finanzas y Tesorería, define de manera general sus procesos de compras y contratación de bienes y/o servicios a través del diagrama de la figura N°4. Más adelante, se abordarán cada uno de estos procedimientos de manera exhaustiva, y considerando sus particularidades. Asimismo, cabe destacar la **Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad** de la Universidad de Santiago bajo la Norma ISO 9001:2008, fue entregada a la Institución por AENOR Chile (Asociación Española de Normalización y Certificación), permitiendo que los procesos realizados por la Institución sean desarrollados adecuadamente.

Figura N°4 - Proceso General Compras y Contrataciones



Fuente: Elaboración Propia.

9. Gestión del Requerimiento de Compra

Todo requerimiento de compra pública debe ser presentado a la Unidad de Adquisiciones de la Universidad de Santiago de Chile quien, además de las funciones establecidas en el Decreto N°8.297, de 2012, que modifica la estructura orgánica de esta Casa de Estudios Superiores debe, a partir de los lineamientos de este Manual, proceder a recibir el requerimiento de compra desde las Unidades Requirentes y canalizarlo a las distintas Unidades intervinientes competentes en el ámbito de compras públicas. Para ello, en aquellas solicitudes que requieran la revisión por parte de la Dirección Jurídica a saber, Licitaciones mayores a 100 UTM, tanto Públicas, como Privadas, Tratos o Contrataciones Directas y Grandes Compras deben ser canalizadas a esa Dirección a través de una Hoja de Ruta.

Es importante mencionar que existen requerimientos especiales que serán gestionados por las Unidades especializadas de la Universidad, considerando las necesidades de los Centros de Costos y el presupuesto disponible, tal es el caso de:

- Proyectos de Obras, Construcción y Mantenimiento del Campus, corresponden ser gestionadas por el Departamento de Gestión de la Infraestructura.

- Requerimientos en materia de Tecnología (Computadores, Software, entre otros) deben contar con el visto bueno y supervisión de la Unidad de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de la Información (DTI).
- Proyectos de Investigación deben ser generados y autorizados por la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación (VRIDEI).
- Compras de Uniforme Corporativo y Ropa de Trabajo serán gestionadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- Contratación de servicios habituales, tales como: Seguros, aseo, vigilancia y similares deben ser gestionados por la Unidad de Campus.

La centralización de las compras públicas permite evitar su atomización, promoviendo el orden en la gestión de las mismas y facilitando el control efectivo y la trazabilidad de todos los requerimientos de compras que a diario se realizan en la Universidad para la satisfacción de sus múltiples necesidades.

Especial resguardo deberá adoptarse cuando se trate de la intervención de Bienes Inmuebles declarados de protección Patrimonial en cuyo caso, el Departamento de Gestión de la Infraestructura deberá realizar las consultas pertinentes al Consejo de Monumentos, en orden a si la intervención de que se trate quedará supeditada a la previa revisión del proyecto y autorización por el Consejo.

9.1. Unidades de Compra en el Portal

La Universidad de Santiago de Chile realiza sus procesos de compra y contratación a través de las distintas unidades encargadas de generar los requerimientos de compra, las cuales tienen asignado un código de referencia. Tales Unidades de Compra son:

- Biblioteca Central USACH → Código: 553739
- Bienestar del Personal → Código: 5198
- Unidad de Coordinación Institucional → Código: 867990
- Universidad de Santiago de Chile (Adquisiciones) → Código: 5067
- Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo, VRIDEI → Código: 564162

Cada Unidad, al generar un requerimiento de compra, le será asignado un código, el cual identifica la Unidad de Compra que realiza la solicitud, el número de operación y el tipo de compra junto con el año.

Dicha tipificación es la siguiente:

Unidad de Compra – N° de Operación – Tipo de Compra + Año

Ejemplo: 5067 – 123 – CM17

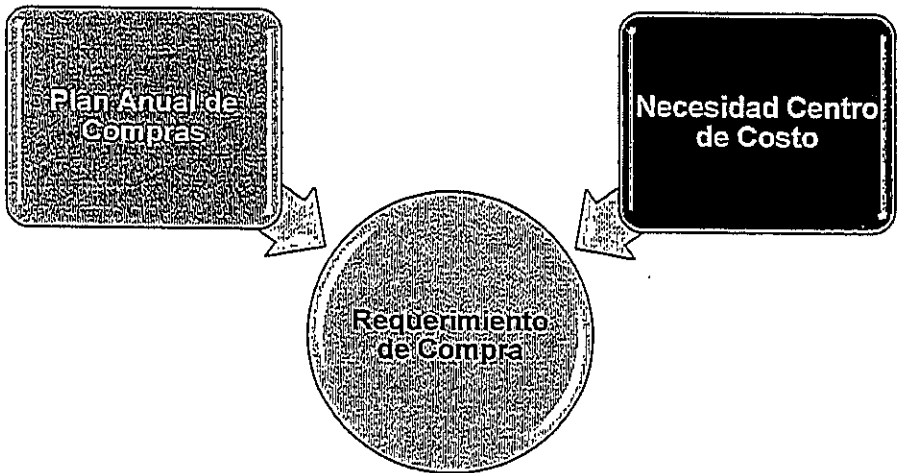
Teniendo en consideración la siguiente tipificación de los procesos de compra:

Convenio Marco	CM
Licitación < 100 UTM	L1
Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	LE
Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	LP
Licitación ≥ a 2.000 y < 5.000 UTM	LQ
Licitación ≥ a 5.000 UTM	LR
Órdenes de Compra por Trato Directo o Licitación	SE

9.2. Generación de Solicitud de Compra

El requerimiento y posterior adquisición de los bienes y/o servicios está sujeta, por una parte, al Plan Anual de Compras y, por otra, a las propias necesidades que los Centros de Costos tengan durante el año en curso y que no fue posible anticipar.

Figura N°5 - Requerimiento de Compra



Fuente: Elaboración Propia.

Es responsabilidad de cada Unidad Requirente definir con el máximo nivel de detalle la necesidad que requiere satisfacer. Asimismo, las características precisas del bien y/o servicio que permitirá la satisfacción de dicha necesidad. Para realizar un requerimiento de compra, el Encargado de cada Centro de Costo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Revisar en el Sistema PeopleSoft que tenga presupuesto para la compra.
2. Especificar el bien o servicio a adquirir, y sus características.
3. Solicitar una cotización referencial.
4. Generar una Solicitud de Compra en el Sistema PeopleSoft, adjuntando los siguientes documentos:
 - Cotización(es) del producto a adquirir.
 - Requerimiento de Compra (Incluyendo Bases Técnicas)

- Cualquier otro que se estime conveniente.

Si la Unidad Requiriente tiene inconvenientes en precisar su necesidad y las compras de bienes y/o servicios a través de los cuales han de satisfacerse, contará con la colaboración y asesoría permanente de la Unidad de Adquisiciones y de las Unidades especializadas, tales como la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación, el Departamento de Gestión de la Infraestructura, la Unidad de Gestión del Campus, la Unidad de Coordinación Institucional, el Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de la Información, y otras. Quienes estarán a su disposición para colaborar activamente, tanto en las definiciones pertinentes, como en la elaboración del requerimiento de compra respectivo.

Consideraciones a tener en cuenta al momento de generar un requerimiento:

- Las solicitudes deberán ser realizadas durante los primeros 20 días corridos de cada mes. Se sugiere que se realice entre los meses de marzo y noviembre de cada año, con excepción de aquellos requerimientos catalogados como urgentes por la Unidad de Adquisiciones, en conjunto con el Departamento de Finanzas y Tesorería.
- La solicitud de compra debe realizarse por rubro (Ver Anexo N° 1).
- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Aquellas solicitudes que figuren pendientes por falta de antecedentes y/o presupuesto al semestre anterior, serán cerradas en junio y diciembre de cada año, luego de informar al Jefe de Centro de Costo y al Jefe Superior de este último.
- Los nuevos requerimientos de compra que no figuren en el Plan Anual de Compras, deberán presentarse al inicio del año académico (mes de marzo).

Una vez que el encargado administrativo del Centro de Costo completa el requerimiento y éste es aprobado por la Jefatura de dicho Centro, se generará en el Sistema PeopleSoft una "Solicitud de Compra" con los siguientes datos:

Tabla N° 2 - Datos Solicitud de Compra

Solicitud de Compra	
Datos	Especificación
Envío	Dirección Comercial de la Universidad.
ID de Solicitud	Número de Solicitud.
Fecha	Fecha de Solicitud.
Pág.	Número de Página.
Solicitante	Nombre del encargado de Centro de Costo que solicita.
Moneda	Divisa de pago (CLP, CLF, UTM, USD, EURO, entre otros.)
Lin-Env.	Número de línea de envío.
Art.	Código del artículo.
Descripción	Descripción del Artículo.
Cantidad	Número de artículos solicitados.
UM	Unidad de Medida (OTH por defecto)
Prc.	Precio Unitario c/ IVA.
Total Lin.	Valor total de la línea de solicitud.
Importe Total Solicitud	Valor total de todas las líneas de solicitud.

9.3. Disponibilidad Presupuestaria

Toda compra pública, ya sea de suministro de bienes o de prestación de servicios, debe contar previamente con la autorización de la disponibilidad presupuestaria respectiva. Para ello, una vez que la solicitud de compra llega a la Unidad de Adquisiciones, se deberá imprimir desde el Sistema PeopleSoft el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento imprescindible para activar el proceso de compras respectivo. Cabe precisar que, si la solicitud de compra compromete recursos de años posteriores, la Unidad de Adquisiciones solicitará el Certificado antes mencionado directamente al Departamento de Planificación Presupuestaria, para que ésta autorice y/o actualice la disponibilidad de presupuesto del año correspondiente.

La disponibilidad presupuestaria debe ser suficiente para adquirir cada línea de compra de la solicitud. Para ello, se requiere que las Unidades solicitantes realicen cotizaciones lo más ajustada posible al producto o servicio a adquirir, considerando un 10% adicional que permita afrontar variaciones menores de precios, sin tener que cancelar la línea y generar una nueva solicitud.

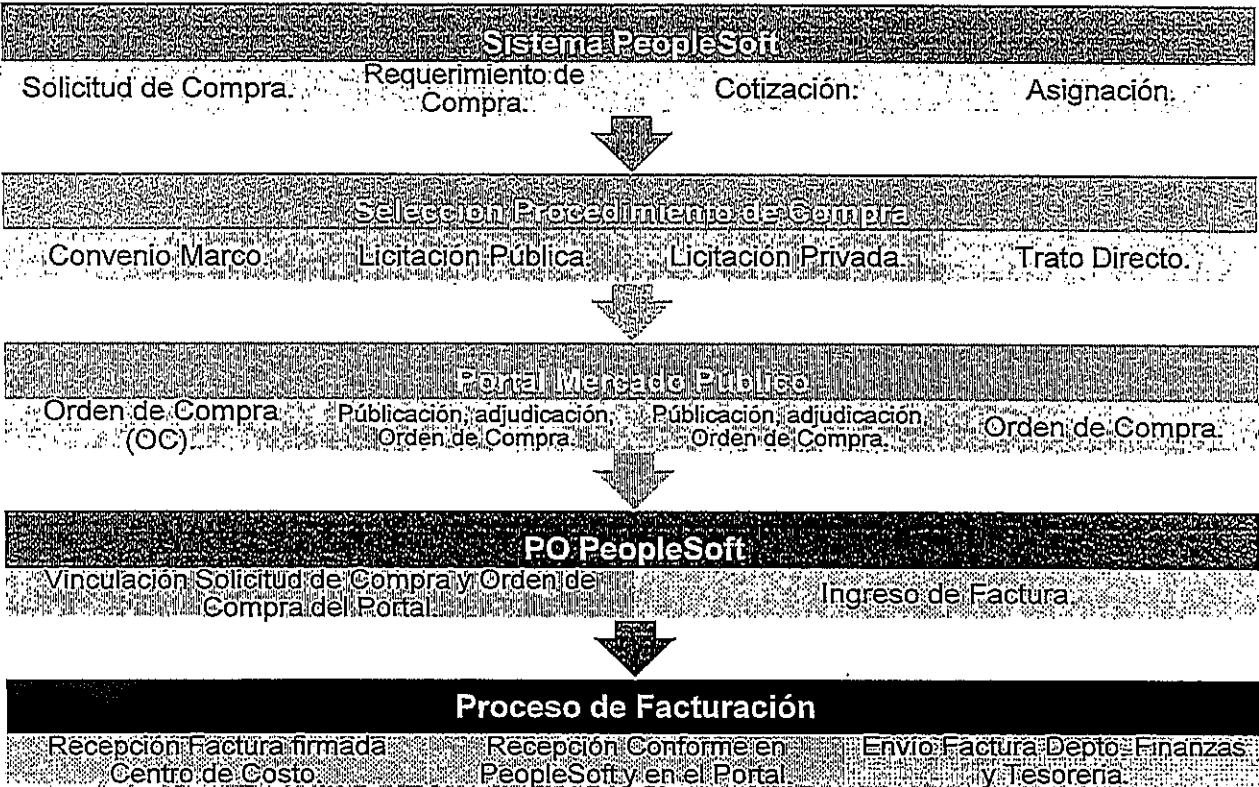
Se prohíbe a la Comunidad Universitaria iniciar un proceso de compras con prescindencia de la Unidad de Adquisiciones. También se prohíbe la emisión de la respectiva Solicitud de Compras en PeopleSoft, sin la debida aprobación de la Jefatura de Centro de Costo o de la Autoridad respectiva, dependiendo de la naturaleza de la adquisición.

La inobservancia de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas a que haya lugar, entendiendo que ello infringe especialmente el Principio de Probidad Administrativa.

9.4. Diagrama interno del Requerimiento

A continuación, se muestra un diagrama con los procesos y sistemas que interviene en un proceso de compra estándar.

Figura N°6 - Solicitud Interna del Requerimiento



Fuente: Elaboración Propia.

9.5. Habilidad para Ofertar y Contratar

Los proveedores inscritos en Mercado Público poseen la facultad de ofertar sus bienes y/o servicios. Sin embargo, las entidades del Estado deben comprobar que dichos proveedores se encuentren habilitados para contratar con los servicios públicos. Tal habilidad se puede comprobar a través del registro en ChileProveedores mediante un certificado emitido por tal organismo, acreditando que dicho proveedor se encuentra inscrito y habilitado para contratar con esta entidad. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito, se le solicitará una Declaración Simple en la cual constate su calidad de estar hábil para contratar.

Además, deberá presentar la escritura pública o designación de poderes donde conste que el firmante sea el representante legal de la empresa (Declaración adjunta en el Anexo N°2).

Es importante destacar que ésta es la única manera de determinar que el proveedor, sea persona natural, jurídica y/o unión temporal de proveedores, no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Adquisiciones y/o Dirección Jurídica estarán facultadas para solicitar cualquier otro antecedente pertinente para comprobar la habilidad del oferente.

9.5.1. Inhabilidad para ofertar o contratar.

Las inhabilidades serán todas las que se encuentran consideradas en el artículo 92° y 93° del Reglamento de Compras Públicas. Se adjunta la Declaración Jurada Simple en el Anexo N°2.

10. Selección del Mecanismo de Compra

De acuerdo a la Ley de Compras N° 19.886, de 2003 y su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, toda contratación de bienes y/o servicios debe iniciarse en base al siguiente orden:

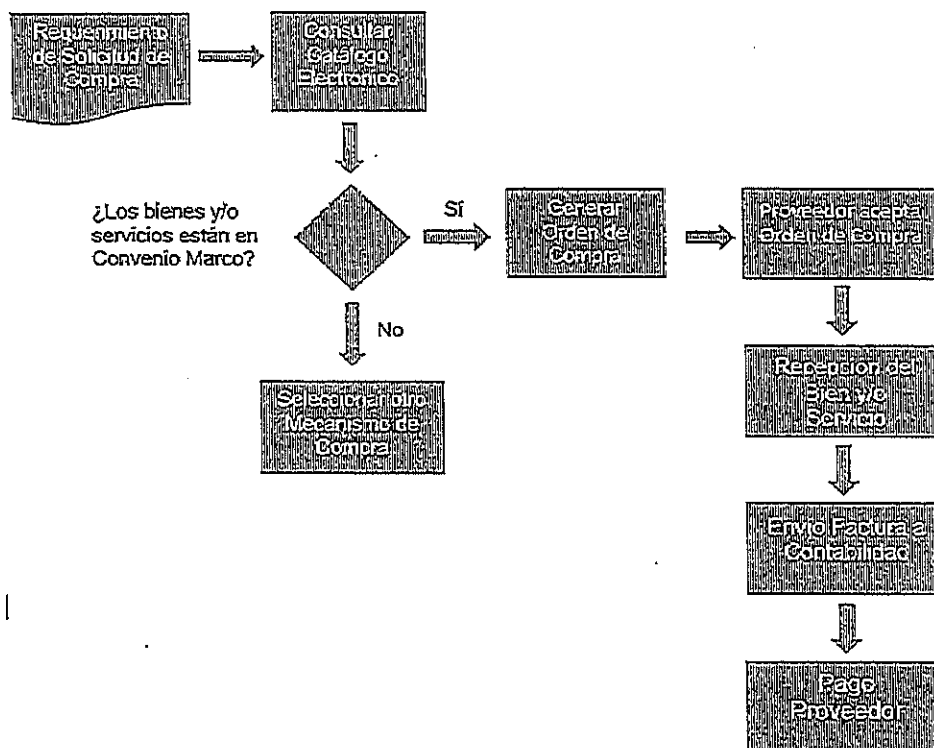
1. Convenio Marco.
2. Licitación Pública.
3. Licitación Privada.
4. Trato o Contratación Directa.

10.1. Convenio Marco

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios para la institución, de acuerdo a las condiciones pertinentes que establezca el propio convenio. Es por ello, que todas las Unidades Requirientes de suministro de bienes y de prestación de servicios, se encuentran obligadas a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo. En cuyo caso, se deberá emitir la Solicitud de Compra PeopleSoft indicando en el recuadro de "comentario de línea" que la compra ha de realizarse bajo la modalidad de "Convenio Marco", a cuyo efecto, precisarán también, el código del producto o servicio (ID) referido en el Catálogo aludido. En este tipo de compra, se puede incluir el proveedor específico seleccionado por la Unidad Requiriente.

Esta obligatoriedad de consultar el catálogo electrónico, es independiente del monto de la compra.

Figura N°7 - Flujo General Convenio Marco



Fuente: Elaboración Propia.

Si la Unidad Requirente tuviese dudas de que un bien o un servicio se encuentra en el Catálogo aludido deberá solicitar, vía correo electrónico, un pronunciamiento en tal sentido al Jefe de la Sección de Compras Menores, de la Unidad de Adquisiciones. Éste deberá proceder a “certificar”, mediante correo electrónico, que el bien o servicio que se requiere no se encuentra en el Catálogo de que se trata, o bien, informar a la Unidad Requirente por dicho medio, que el bien o servicio requerido sí se encuentra en el Catálogo, indicando el código pertinente.

En caso que efectivamente el producto no esté en Convenio Marco, se procederá al procedimiento de Licitación Pública.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Solicitud de Compra.
- Número de ID Convenio Marco (Si existe más de un proveedor por ID, indicar el nombre del seleccionado)



10.1.1. Convenio Marco – Grandes Compras

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

La intención de compra debe contener al menos:

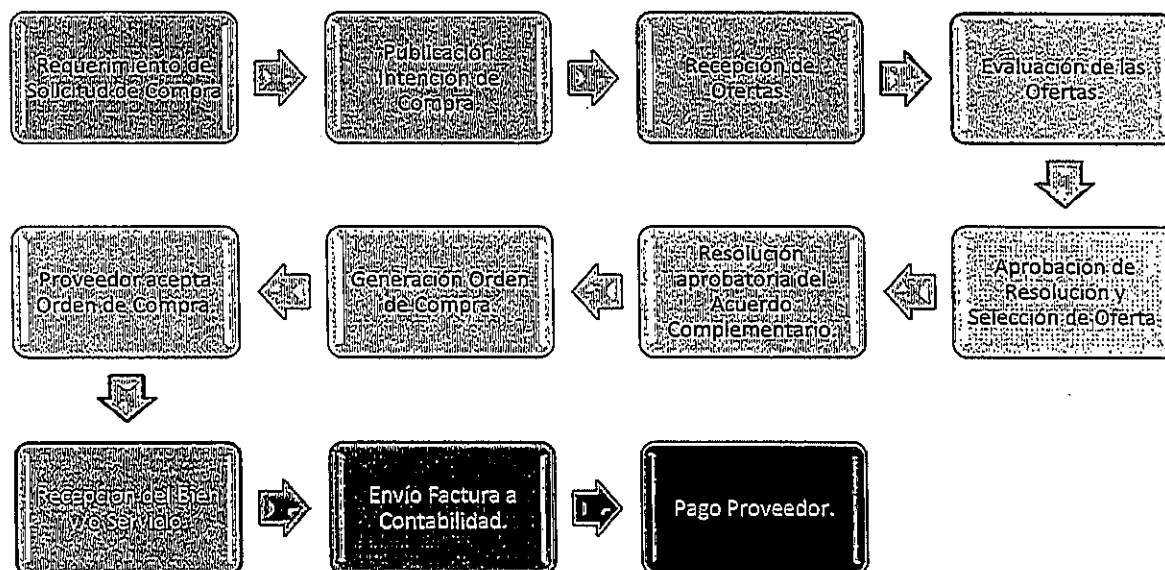
- ✓ Fecha de decisión de compra.
- ✓ Requerimientos específicos del bien o servicio.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Condiciones de entrega.
- ✓ Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Una observación importante es que el plazo estipulado para que los proveedores presenten sus ofertas no deberá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra por parte de la entidad estatal. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un cuadro comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este cuadro se adjuntará a la Orden de Compra que se emita.

Para mayores antecedentes, revisar Anexo N° 3.

Figura N°8 - Proceso de Grandes Compras por Convenio Marco



Fuente: Elaboración Propia.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Solicitud de Compra
- Intención de Compra con sus especificaciones técnicas.

10.1.2. Acuerdo Complementario

El Acuerdo Complementario será redactado en la Unidad de Adquisiciones o en la Dirección Jurídica de la Universidad, el cual contendrá en su Resolución la selección de la oferta y el contenido de la oferta presentada por el proveedor seleccionado. Posteriormente, se suscribirá el Acuerdo Complementario por ambas partes, el que será aprobado por resolución exenta.

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

Para garantizar la efectiva ejecución del Acuerdo Complementario, se solicitará al proveedor la respectiva garantía de fiel cumplimiento.

No obstante lo anterior, y en carácter excepcional por razones de buen servicio, las prestaciones que se deriven de la ejecución del Acuerdo Complementario que se suscriba,

podrán iniciarse con anterioridad a la fecha del acto administrativo que aprueba el respectivo Acuerdo Complementario.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago por los productos adquiridos se realizará una vez concluida la total tramitación del acto administrativo aprobatorio. Asimismo, dentro de este acuerdo complementario deberán estipularse las multas en caso de incumplimiento de dicho acuerdo.

10.1.3. Condiciones más Ventajosas

Si la Universidad obtuviese condiciones más ventajosas acreditables y/o demostrables con respecto a un bien o servicio que se encuentra en catálogo de convenio marco, esta debe ser más de una, dejando evidencia tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco, debiendo ser informado a través de un oficio a la Dirección de Compras, firmado por la Autoridad máxima de la Institución, sin perjuicio, que se dejará establecido tal circunstancia (ventaja demostrable) en el acto administrativo respectivo.

10.1.4. Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco

Corresponden a amonestaciones dirigidas hacia los proveedores que de alguna u otra manera incumplen aspectos del proceso de compra o contratación. Éstas deben estar establecidas en las bases de licitación, contratos o términos de referencia, según corresponda y con un tope determinado para cada situación. Sin embargo, para las compras vía Convenio Marco se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las bases del Convenio correspondiente, señaladas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

A partir de lo anterior, la Universidad de Santiago de Chile deberá informar fundadamente a la DCCP de aquellos aspectos incumplidos por el proveedor de Convenio Marco, de tal manera que la propia Dirección determine la sanción correspondiente, según lo establecido en el Convenio Marco respectivo.

Las multas se aplican en base a los siguientes puntos:

- Al momento del pago, como un descuento o directamente, si no hubiese pagos pendientes.
- Por cada día de atraso.
- Como un porcentaje del total no entregado.
- Carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago.

Algunas de las sanciones pueden ser:

- Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico.
- Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Terminación anticipada de Contrato.

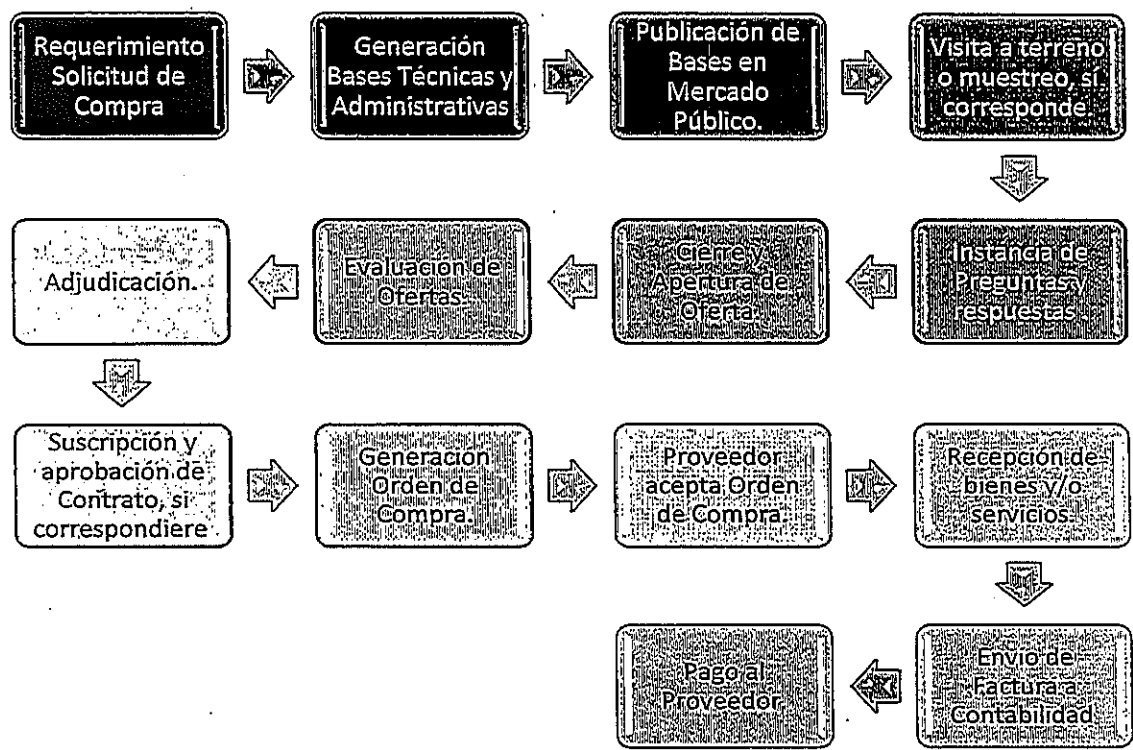
10.2. Licitación Pública

Procedimiento de contratación que se efectuará cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra disponible en Convenio Marco. Para ello, el Jefe de Centro de Costo respectivo debe indicar claramente, en el requerimiento de compra, que el bien y/o servicio no se encuentra en el Catálogo Electrónico; o bien, que los bienes o servicios existentes no cumplen con las características solicitadas.

Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, y se realiza previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Universidad realiza un llamado público a través del Sistema de Información ChileCompra, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

El proceso de una Licitación Pública consta de una serie de etapas que son presentadas a continuación:

Figura N°9 - Proceso de Licitación Pública



Fuente: Elaboración Propia.

De acuerdo al monto correspondiente a la compra, la DCCP clasifica la Licitación Pública en cinco tipos, los que se presentan en la siguiente Tabla:

Tabla N° 3 – Clasificación de Licitaciones

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (Días Corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	L1	5	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
≥ 100 y < 1.000	LE	10*	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
≥ 1.000 y < 2.000	LP	20**	No Aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 2.000 y < 5.000	LQ	20**	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	LR	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

(*) El Plazo puede bajar a 5 días corridos.

(**) El Plazo puede bajar a 10 días corridos.

Para ambos casos, dichas observaciones ocurrirán en caso que la contratación de bienes y/o servicios sea de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de ofertas. (Art. 25°, Reglamento de Compras). El Acto Administrativo se adecuará a la ficha electrónica, o en su defecto, la ficha electrónica se adecuará al Acto Administrativo.

Fuente: Elaboración Propia.

Las licitaciones menores a 100 UTM que para el caso de la Universidad de Santiago de Chile se rigen bajo la Resolución N°5545 de 2011, que dispone la utilización de formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl para la aprobación de las bases de licitación, adjudicación, declaración de inadmisibilidad de las ofertas y para declarar desierto un proceso.

Las Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, si bien no son exigibles para las licitaciones menores a 2.000 y 1.000 UTM, respectivamente, la Universidad de Santiago de Chile se reservará el derecho a solicitarlas de acuerdo al riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.

La suscripción de Contratos será obligatorio para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, puesto que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra se realiza mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor. Si la Universidad estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

Finalmente, cabe precisar que la Comisión Evaluadora sólo es obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, puesto que en los demás casos las ofertas son evaluadas por el Jefe de Centro de Costo.

Documentos mínimos a Solicitar por el requirente:

- Solicitud de Compra.
- Bases Técnicas.
- Resolución de Aprueba Bases, Adjudicación y de Contrato si corresponde.

10.2.1. Formulación de Bases

El Reglamento de Compras establece que en el desarrollo de cada licitación debe existir un documento de bases, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, por lo que cada proveedor debe ajustarse a lo estipulado en las bases.

El objetivo final del documento de bases es regular, en su totalidad, el Proceso de Compras y, por ende, el contrato definitivo que se forje entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente.

- Contenido mínimo de las Bases.
 - Requisitos y condiciones que debe cumplir el oferente para que sus ofertas sean aceptadas.
 - Especificaciones genéricas de los bienes y/o servicios a contratar (sin hacer referencia a marcas específicas, o bien, señalarla y agregar "o su equivalente y/o similar").
 - Etapas y plazos de licitación:
 - Plazos y modalidades de aclaración de bases.
 - Entrega y apertura de ofertas.
 - Evaluación de las ofertas.
 - Adjudicación y firma del Contrato de Suministro y Servicio.
 - Plazo de duración del Contrato.
 - Condiciones, plazos y modo en que se materializarán los pagos correspondientes al producto y/o servicio estipulado en el contrato correspondiente.
 - Plazo de entrega del bien y/o servicio.
 - Monto de las garantías (Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento, si corresponde) exigidas por la Entidad Licitante, así como la forma y oportunidad en que serán restituidas.
 - Criterios objetivos utilizados para adjudicar.
 - Definir la suscripción de contrato o formalizar éste mediante orden de compra en licitaciones menores a 1.000 UTM.
 - Medios de Acreditación de posibles saldos insolutos (Remuneraciones y Cotizaciones) de parte de los proveedores.
 - Forma de designación de comisiones evaluadoras.

- Medidas y causales por incumplimiento de contrato de parte del proveedor y sus procedimientos de aplicación.
 - Multas y sanciones.
- **Contenidos para Servicios Habituales:**
 - Criterios relativos correspondientes a mejores condiciones laborales y remuneraciones.
- **Contenidos Adicionales:**
 - Aspectos que prohíben la subcontratación.
 - Criterios y ponderaciones en materia de impacto social.
 - Otras condiciones que la Entidad Licitante estime convenientes.

El plan de bases incorpora dos términos principales: Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Tabla N° 4 – Tipos de Bases

Bases Administrativas	Bases Técnicas
Documento que describe de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del procedimiento.	Documento que describe de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicio a contratar.

Fuente: Elaboración Propia.

10.2.2. Estado de los Procesos de Licitación.

Una licitación puede tener diferentes estados, dependiendo de cómo se lleve a cabo el proceso:

1. Adjudicación

Corresponde a la elección de la oferta más conveniente, es decir, la que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación respectiva, que cumple con todos los requerimientos establecidos en las bases y en las especificaciones técnicas. La adjudicación debe ser a través de una resolución y/o decreto y deberá estar acompañada del Acta de Evaluación y/o cuadro comparativo firmado, además deberá publicarse en el Sistema de Información, junto a los documentos especificados en el Punto N° 12 de este manual.

2. Licitación Desierta

Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas no resulten convenientes de acuerdo a los intereses de la Universidad. Al declarar desierta una licitación, ésta debe ser fundamentada bajo una resolución o decreto, la que deberá estar acompañada de todos los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

3. Inadmisibilidad de la Oferta

Este estado se aplicará a los procesos de compra, cuando los requisitos que fueron establecidos en las bases no fueron cumplidos por el oferente respectivo.

4. Licitación Revocada

Una licitación podrá ser revocada hasta antes de su adjudicación. Tal decisión debe estar debidamente justificada por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, determinado para estos efectos en la Ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.

5. Invalidación

Acción que se aplicará una vez que la licitación ha sido adjudicada, y, sin embargo, por una decisión fundada por la autoridad competente, se decide invalidar el proceso licitatorio, según procedimiento determinado para estos efectos en la Ley N°18.575, de 1986, de Bases Generales de la Administración Pública.

6. Re adjudicación

Se aplicará en caso que el proveedor que haya sido adjudicado presente alguna de las siguientes situaciones:

- Decline a suscribir el contrato con la entidad licitante.
- No acepte la Orden de Compra.
- No entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido.
- Cuando el proveedor no cumpla con los requisitos para contratar establecidos en las bases.
- Sea inhábil para contratar.

Al presentarse las circunstancias anteriores, la entidad adjudicará dentro de los 60 días corridos la licitación al segundo oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, y así sucesivamente hasta adjudicar el proceso.

7. Guardada

Corresponde al estado en que la licitación aún no está completa, por lo que permite agregar modificaciones y editarla.

8. Enviada a Autorizar para Publicar

Acción en la que el analista encargado de la licitación hace envío efectivo de la licitación a su Supervisor, para que este la apruebe y publique.

9. Autorizada para Publicar

Estado en el cual, el Supervisor a cargo da visto bueno a la licitación, por lo que se encuentra apta para ser publicada en el Portal.

10. Publicada

Corresponde al estado en que la licitación se encuentra en el Portal y está disponible para recibir ofertas.

11. Cerrada

Aquel en que el tiempo para presentar ofertas a la licitación ha terminado, impidiendo que proveedores continúen ofertando.

12. Autorizada para Adjudicación o Deserción

Estado en el cual la licitación se encuentra en condiciones de ser adjudicada a uno de los oferentes. Así como también, esta puede ser declarada desierta.

13. Eliminada

La licitación ha sido cancelada, por lo que no se permite editar ni adjudicar.

14. Suspendida

Aplicación que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiriera el estado de revocada o suspendida.

10.3. Licitación Privada

Esta licitación solo se efectuará si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses de la Universidad. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo lo que sea procedente.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Se mantienen los documentos provenientes de la licitación pública.

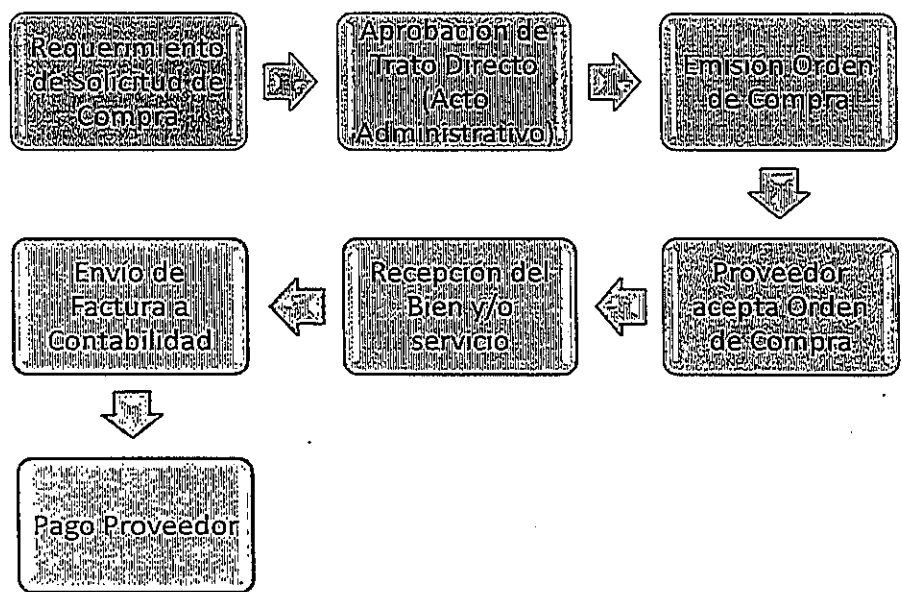
10.4. Trato o Contratación Directa

Si revisado el Catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, no se encuentran los productos solicitados por las Unidades Requirientes respectivas, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 10, de su Reglamento.

Para el caso de compras que se circunscriban al contexto de la ejecución de un proyecto singular o específico de docencia, investigación o extensión, y en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo el objeto y eficacia del proyecto que se trata, el Artículo 10, N°7, letra k) del Reglamento (Decreto N°250) provee a las Universidades de una especial causal de trato directo. La que complementada con la recomendación de solicitar tres cotizaciones, según Resolución Exenta N°5.010, de 2017, de esta Casa de Estudios, permite, de una manera eficiente y eficaz cumplir con toda la normativa para adquirir el bien o servicio requerido.

La concurrencia de las causales de trato directo deberá ser debidamente justificada y fundadas por el Jefe de Centro de Costo requirente, o por el Investigador responsable del Proyecto, en los Términos de Referencia, adjuntando todos los antecedentes justificativos de la misma. Sin embargo, la procedencia de la causal de contratación directa quedará supeditada a la previa autorización de la Unidad de Adquisiciones y, posteriormente, a la aprobación por parte de la Dirección Jurídica y de Control de Legalidad de Contraloría Universitaria. En aquellos casos más complejos, la Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para que ésta Unidad determine y confeccione el acto administrativo correspondiente.

Figura N°10 - Proceso de Trato o Contratación Directa



Fuente: Elaboración Propia.

Documentos mínimos a Solicitar:

- Solicitud de Compra.
- Formulario Términos de Referencia.
- Cotización actualizada.

El Trato o Contratación Directo procede, con carácter excepcional, en las siguientes causales:



Tabla N° 5 – Indicación de Causales para generar Trato Directo

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
1	Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	Si Aplica	Identificar ID de las licitaciones.
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 Aplica	Si Aplica	-
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 Aplica	No Aplica	Debe ser autorizado y firmado por el Rector.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica	No Aplica	Se requiere de un Certificado de proveedor/distribuidor único y/o exclusivo.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si Aplica	Si Aplica	-
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.	Decreto	No Aplica	-

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 a.	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	-
7 b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si Aplica	No Aplica	El Rector, Pro Rector, Vicerrectores y Decanos tienen asignados gastos de representación.
7 c.	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si Aplica	No Aplica	-
7 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 Aplica	No Aplica	-



N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 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 Aplica	No Aplica	-
7 f.	Cuando 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 Aplica	No Aplica	-
7 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 Aplica	No Aplica	-
7 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 Aplica	No Aplica	-

Nº Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 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 similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación	Si Aplica	No Aplica	-
7 j.	Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	Si Aplica	Sugerido / Deseable	-
7 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.	Si Aplica	Sugerido / Deseable	-
7 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 Aplica	No Aplica	Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas.



N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. (Revisar Punto 14.2)	Si Aplica	No Aplica	-
7 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.	Si Aplica	No Aplica	-
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si Aplica	Obligatorio	-
-	Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM., independiente de ser publicadas o no en el sistema de información, requerirán de 3 cotizaciones	No Aplica	Obligatorio	Exceptuando los tratos o contrataciones directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
Observación: - Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. - La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.				

Fuente: Elaboración Propia.

10.4.1. Términos de Referencia

Cuando se requiera la compra de bienes y/o servicios y la modalidad de adquisición a utilizar sea el trato o contratación directa, la Unidad Requirente se encontrará obligada a completar los Términos de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas que regulan el bien o la prestación de un servicio por parte de la Universidad, y adjuntar las cotizaciones de rigor. La Unidad Requirente deberá informar en el documento, al menos los siguientes datos:

- Nombre del producto y/o servicio.

- Monto.
- Características Técnicas del bien y/o servicio.
- Fundamento de la contratación.
- Fecha, nombre del responsable y firma respectiva.

Estos Términos de Referencia, deberán adjuntarse siempre, con todos los antecedentes justificativos, a la Solicitud de Compra PeopleSoft, sin perjuicio de hacerlos llegar en soporte papel a la Unidad de Adquisiciones. Además, deben ser firmados por el Jefe de Centro de Costo respectivo o por el Investigador Responsable, según corresponda.

10.5. Importación de Bienes

Las importaciones de bienes se rigen bajo las disposiciones del Decreto N°544 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.

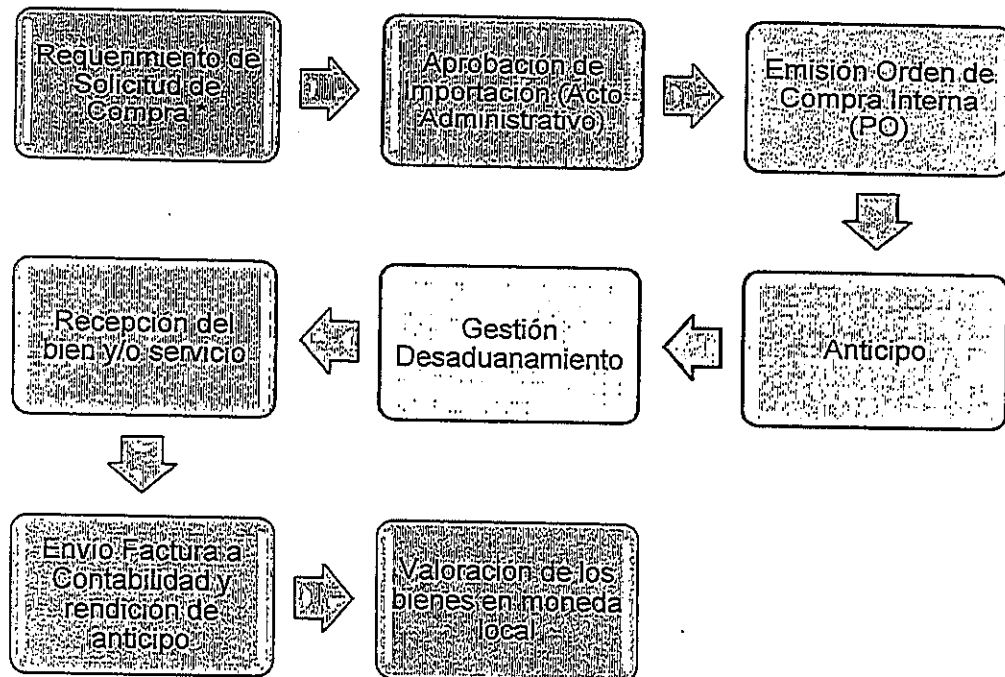
La adquisición de bienes a través de importaciones, al ser acuerdos de voluntades con extranjeros relacionados a bienes ubicados fuera del territorio nacional, no corresponde aplicar la legislación correspondiente a este tipo de contrataciones. Asimismo, toda compra y/o contratación realizada a proveedores extranjeros se realizará fuera del Sistema de Información por motivos de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otra de similar naturaleza. Por lo cual, todo proceso de Importación será publicado en el Portal de Transparencia Activa de la Universidad.

Las importaciones realizadas por la Universidad de Santiago de Chile deben cumplir con los siguientes aspectos mínimos:

- La Solicitud en PeopleSoft debe indicar el producto a requerir y los gastos relacionados al desaduanamiento. Es imprescindible que los costos estén reflejados en moneda dura (Divisa) que indica la factura proforma o cotización, creando como mínimo 2 líneas; una para el costo de las mercancías (idealmente CIF) y otro para el costo del desaduanamiento y demás cobros asociados (valor estimado al 50% del valor de los bienes adquiridos).
- Cuando el costo del desaduanamiento y demás cobros asociados supera su valor estimado, se debe cancelar la línea de desaduanamiento y generar una nueva solicitud con la línea correspondiente y autorizar mediante Acto Administrativo.
- Al requerimiento de compra deberá adjuntarse el término de referencia de importación.

El tiempo estimado para la gestión de una Importación, desde que llega el requerimiento de compra a la Unidad de Adquisición hasta el envío de la orden de compra al proveedor, será de 15 días hábiles, siempre y cuando se encuentre toda la documentación conforme respecto a los productos y/o servicios que se están requiriendo.

Figura N°11 - Proceso de Importación de Bienes



(*) Con Factura Proforma o Cotización. Fuente: Elaboración Propia.

Al generar el requerimiento es importante identificar los costos incluidos en el proceso de compra, entendiéndose éstos como Clausulas de Venta, que van desde el momento en que el producto es embarcado desde el lugar de origen hasta llegar a la entidad de destino. En vista de lo anterior, se deben dejar en claro las cláusulas de venta que serán incluidas en el proceso, los cuales pueden ser:

Tabla N° 6 – Clausulas de Venta (Incoterms)

Clausula	Obligaciones del Vendedor	Obligaciones del Comprador
FOB	- Entregar la mercadería y documentos necesarios. - Empaque y embalaje. - Flete (de fábrica al lugar de exportación). - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Gastos de exportación.	- Pago de mercadería. - Flete y seguro (del lugar de exportación al lugar de importación). - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes). - Aduana (Documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Flete (Desde el Puerto o Aeropuerto a la Institución). - Gestión de retrasos.
CIF	- Entregar la mercadería y documentos necesarios. - Empaque y embalaje. - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes). - Flete y seguro (del lugar de exportación al lugar de importación).	- Pago de mercadería. - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes) - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Flete y seguro (Desde el Puerto o Aeropuerto a la Institución). - Gestión de Retrasos.
DDP	- Entregar la mercadería y documentos necesarios. - Empaque y embalaje. - Flete (de fábrica al lugar de exportación). - Aduana (documentos, permisos, requisitos, impuestos). - Gastos de exportación (maniobras, almacenaje, agentes). - Flete (del lugar de exportación al lugar de importación). - Seguro. - Gastos de importación (maniobras, almacenaje, agentes). - Flete y seguro (Desde el Puerto o Aeropuerto a la Institución). - Gestión de retrasos.	- Pagar la mercadería.

Fuente: Elaboración Propia con Información Disponible en: https://prezi.com/pbprxcyb_rpx/costos-fob-cif-ddp/. Septiembre, 2012.

De acuerdo a lo anterior, el pago del desaduanamiento va a depender del monto de la mercancía:

- En el caso que la mercancía sea menor a US\$ 1.000, el desaduanamiento podrá ser gestionado directamente por la institución compradora.
- Cuando la mercancía es mayor a los US\$ 1.000, el valor del desaduanamiento será pagado a través del agente de aduana.
- Donaciones: Para las instituciones beneficiadas, su Representante Legal o Director del Servicio Beneficiado, deberá presentar una solicitud dirigida al Director o Administrador de Aduana correspondiente, indicando lo siguiente:
 - o Nombre, dirección y RUT de la Universidad.
 - o Sector que se favorecerá con la donación.
 - o Individualización de las mercancías y su procedencia.
 - o Para el caso de la Universidad, la petición deberá realizarse a través del Rector.
 - o El Director o Administrador de Aduana, según corresponda, emitirá una Resolución aprobando la donación, la cual deberá ser enviada a la Oficina Regional de la Contraloría General de la República, para su trámite de toma de razón, para hacer efectivo el retiro de los productos de Aduana.

Al completar el desaduanamiento y con ello el pago correspondiente al retiro de los productos de aduana, se prosigue con el envío de los productos hacia la Universidad. Para la recepción de los productos es necesario contar con la Factura Comercial y la Factura Proforma, con el propósito de comprobar el pedido en su totalidad.

Las últimas etapas del proceso de importación, corresponden principalmente a la tasación de los productos y demás gastos asociados a la importación en moneda nacional, es decir, establecer los valores en pesos chilenos. Para ello, la Universidad es la encargada de reunir toda la documentación de gastos para su debida valoración.

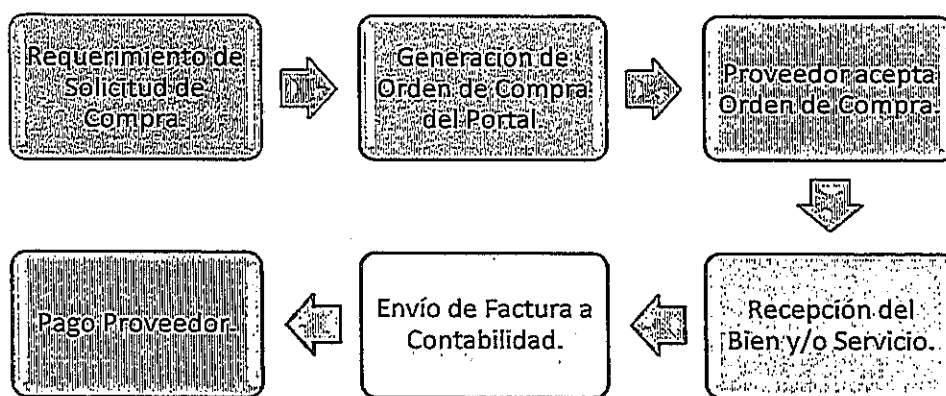
El pago correspondiente de los bienes y/o servicios adquiridos desde el extranjero se pueden realizar por medio de Transferencia bancaria, Carta de Crédito y Pago Directo con Cheque al beneficiario.

10.6. Convenio de Suministro

Es un tipo de Procedimiento de Compra y Contratación que nace producto de un Convenio Marco, Licitación e incluso por Trato Directo, cuando se requiere el suministro de un producto y/o servicio por un determinado tiempo.

El proceso para gestionar el Convenio de Suministro se presenta de acuerdo al siguiente diagrama:

Figura N°12 - Proceso de Compra por Convenio de Suministro



Fuente: Elaboración Propia.

El tiempo estimado para la gestión de un Convenio de Suministro, desde que llega el requerimiento de compra a la Unidad de Adquisición hasta el envío de la orden de compra al proveedor, será de 5 días hábiles, siempre y cuando se encuentre toda la documentación conforme respecto a los productos y/o servicios que se están requiriendo.

10.7. Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886

Si bien, todos los organismos públicos deben realizar sus compras y/o contrataciones a través de la Ley N°19.886, existen ciertos contratos que quedan excluidos de la aplicación de la Ley antes precitada. Tales como:

- Contratación de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- Convenios realizados entre organismos públicos.
- Contratos efectuados de acuerdo con un procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- Contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.
- Contratos afectos a ejecución y concesión de obras públicas.
- Contratos que traten sobre material de guerra.

La Universidad de Santiago de Chile, a través de la Unidad de Coordinación Institucional, gestiona una serie de proyectos que son financiados con recursos del Banco Mundial. Por lo que en estos casos se aplica lo estipulado en el Artículo 3°, letra c de dicha Ley, el que promueve que “los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue”, quedarán excluidos de la aplicación de la Ley N°19.886.

El tiempo estimado para la gestión de compras y Contrataciones excluidas de la Ley de Compras, desde que llega el requerimiento de compra a la Unidad de Adquisición hasta el envío de la orden de compra al proveedor, será de 3 días hábiles, siempre y cuando se

encuentre toda la documentación conforme respecto a los productos y/o servicios que se están requiriendo.

10.8. Capacitaciones

Las instituciones del Estado promueven para todos sus trabajadores diversos cursos de capacitación, esto con el fin de contribuir a la productividad y desarrollo de las distintas organizaciones.

El desarrollo y fiscalización de las capacitaciones pueden ser realizadas a través del órgano estatal SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo), u otra organización que promueva instrumentos de formación de carácter permanente para todos los trabajadores.

Cuando la Universidad de Santiago de Chile solicita, a través del Departamento de Desarrollo de Personas, que sus funcionarios accedan a capacitaciones vía SENCE, ésta se realizará a través de un Organismo Técnico Intermediario de Capacitación (OTIC), el cual será el encargado de la administración de la franquicia tributaria SENCE. Es decir, este último organismo supervigilará el funcionamiento de los sistemas de capacitación que realicen.

Esta franquicia permite, principalmente, establecer convenios con instituciones, lo que permitirá cubrir parte del costo que conlleve una capacitación, el cual será beneficio tanto para la Universidad como para los propios trabajadores. Así, las capacitaciones que son realizadas por medio de OTIC y a través de franquicia SENCE, serán reguladas por la Ley N° 19.518, de 1997 y gestionadas a través del Departamento de Desarrollo de Personas.

Sin embargo, existen ciertas capacitaciones que no son cubiertas por la franquicia SENCE, por lo que la propia institución universitaria será la encargada de gestionar tales cursos, adquiriéndolos a través de los Procedimientos de Compras Públicas realizado por la Unidad de Adquisiciones.

11. Procesos sujetos a Toma de Razón

La Toma de Razón es un trámite realizado por la Contraloría General de la República (CGR), para la adquisición de bienes y/o servicios, según las siguientes disposiciones:

1. Bienes:

- Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, realizados mediante un Trato o Contratación Directa o Licitación Privada, por un monto superior a 2.500 UTM.
- Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios realizados mediante una Licitación Pública, por un monto superior a 5.000 UTM.

2. Servicios:

- Convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuyo monto total exceda de 5.000 UTM.
- Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios, celebrados mediante Trato o Contratación Directa o Licitación Privada, cuando su monto total exceda de 2.500 UTM.
- **Convenios** para la ejecución de acciones realizadas con los fines del servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios, celebrados mediante Licitación Pública, cuando su monto total exceda de 5.000 UTM.

A excepción de las adquisiciones o suministros de bienes y/o servicios efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

3. Obras

- Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada por un monto superior a 5.000 UTM.
- Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación pública por un monto superior a 10.000 UTM.

4. Aprobación de Bases

- La aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón. A excepción de aquellas bases que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por Contraloría General.

Observación: Según el Artículo 4° de la Resolución 1.600, de 2008, "las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias a que se refiere esta resolución, serán las correspondientes al mes de enero de cada año. Tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias respecto del dólar observado que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo".

12. Documentos que deben ser publicados en el Portal

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados o adjuntados en www.mercadopublico.cl, y bajo el ID del portal Mercado Público de la compra correspondiente. Tales documentos son presentados en la siguiente tabla, según el procedimiento de compra respectivo:

Tabla N° 7 – Documentos a Publicar en el Portal

Documento	Convenio Marco	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato o Contratación Directa
Resolución y/o Decreto que autoriza	Grandes Compras	✓	✓	✓
Intención de Compra	Grandes Compras	-	-	-
Llamado a Proveedores	Grandes Compras	Público	Mínimo 3	-
Bases y anexos	Grandes Compras	✓	✓	-
Respuestas a preguntas de proveedores	Grandes Compras	✓	✓	-
Integración Comisión Evaluadora	Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	-
Recepción y Cuadro de Ofertas	Grandes Compras	✓	✓	-
Informe Final Comisión Evaluadora	Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	-
Resolución de Adjudicación	Grandes Compras	✓	✓	-
Texto y Datos básicos del Contrato de Suministro y Servicio	Grandes Compras	Mayor a 1.000 UTM	Mayor a 1.000 UTM	✓
Orden de Compra	✓	✓	✓	✓
Términos de Referencia	-	-	-	✓
Cotizaciones	-	-	-	✓
Recepción y Cuadro de Cotizaciones	-	-	-	✓
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	✓	✓	✓	✓

Fuente: Elaboración Propia.

13.Evaluación.

En esta etapa del proceso de contratación se realiza el análisis y la evaluación de los antecedentes, documentos y ofertas presentadas por los proveedores. En cuanto a la evaluación, se deben establecer criterios cuantitativos y objetivos para la decisión de adjudicar.

Las fases que predominan en el proceso de evaluación, corresponde a un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio en las distintas ofertas que fueron presentadas. En cada criterio evaluador se incluirá un puntaje mínimo de acuerdo a lo proporcionado por las bases y/o intención de compra.

Cabe destacar que aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a las 1.000 UTM serán evaluadas por el Jefe de Centro de Costo.

13.1. Comisión Evaluadora

Será obligatoria para aquellas contrataciones cuyo monto supere las 1.000 UTM y estará compuesta por 3 funcionarios públicos como mínimo, ya sea internos o externos a la Universidad. Asimismo, la entidad licitante tendrá la facultad de proveer servicios de asesoría de expertos en apoyo a la Comisión Evaluadora.

El Jefe de Centro de Costo es quien debe proponer los integrantes de la comisión, teniendo en cuenta las consideraciones profesionales y técnicas. Esta comisión será aprobada a través de un Acto Administrativo firmado por la autoridad correspondiente.

Toda Comisión Evaluadora debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con el fin de transparentar el proceso y la evaluación misma.

Para efectos de transparencia, la Comisión Evaluadora debe estar compuesta, exclusivamente por funcionarios del organismo que no tengan conflictos de interés con los oferentes que serán evaluados. Para tal caso, cada miembro de la Comisión Evaluadora debe firmar la "Declaración de Conflicto de Interés", en la cual declara que no posee ningún vínculo con el proponente a evaluar (Declaración dispuesta en el Anexo N° 4).

13.2. Criterios de Evaluación

Tienen por objeto calificar la mejor oferta, de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos en las bases, considerando lo siguiente:

- Criterios técnicos y económicos, incorporando factores o subfactores, si la entidad lo necesitase, toda vez que depende de la complejidad del bien y/o servicio que se va a adquirir.
- Establecer ponderaciones de los criterios, factores y subfactores establecidos y la modalidad de asignación de puntaje para cada uno de ellos.
- Mecanismo de solución para potenciales empates al término de la evaluación.
- Debe existir un mínimo de 2 criterios de evaluación.

Los aspectos a evaluar serán clasificados de acuerdo a la materia correspondiente. Los criterios más utilizados en el proceso de evaluación de ofertas son los siguientes:

Tabla N° 8 – Criterios de Evaluación Frecuentes

Criterios Económicos	Criterios Técnicos	Criterios Administrativos	Criterios Sustentables
Precio.	Calidad.	Plazos de entrega.	Consideraciones medioambientales.
Recargos por Flete.	Asistencia técnica y soporte.	Requisitos formales de la oferta.	Eficiencia energética.
	Experiencia en proyectos similares.	Metodología de entrega.	Sello Mujer
	Comportamiento contractual.		Discapacidad, entre otros.
La Unidad requirente sugerirá los criterios necesarios a aplicar en la evaluación, con aprobación de la Unidad de Adquisiciones.			

Fuente: Elaboración Propia

Cada criterio deberá acompañarse de un porcentaje de ponderación y podrá contener un puntaje mínimo que se utilizará para determinar el nivel de cumplimiento del criterio por parte del oferente.

13.2.1. Sello Mujer

La Universidad de Santiago de Chile preocupada de la integración e inclusión de la mujer en distintos ámbitos, considera que el enfoque de género en materias de compras públicas es esencial. Para ello, quedará reflejado en las compras que se realicen a través de convenio marco, bases licitatorias, tratos directos e intención de compras del bien y/o servicio a adquirir.

El enfoque de género se incorporará y desarrollará (convenio marco, licitación, trato directo e intención de compra) en los aspectos de criterios de evaluación y eventualmente en los criterios de desempate, permitiendo con ello la participación activa de las mujeres en el sistema de compras.

Asimismo, en la contratación de bienes y/o servicios inferiores a 10 UTM se procederá a invocar la causal de trato directo establecida en el art. 10 N°7 letra n), del Reglamento de compras públicas, en donde no será necesario adjuntar tres cotizaciones. Toda vez que se privilegia el desarrollo de alto impacto y desarrollo inclusivo de la mujer, lo cual quedará reflejado en al acto administrativo correspondiente que elaborará la Universidad para tales efectos, como de los mecanismos de control y verificación en la ejecución del/los respectivo/s contrato/s para ver si existe un real y efectivo compromiso en la materia por parte del/la adjudicatario/a.

Se concluye en señalar que la Universidad considerará y aplicará para todo lo expuesto anteriormente las recomendaciones de la Directiva de Contratación Pública N°20 denominada “Enfoque de Género en Materia de Compras Públicas”.

13.3. Evaluación de Ofertas

La etapa de evaluación de ofertas está basada en la revisión de los documentos solicitados al oferente, de tal manera que éste cumpla con lo requerido en las bases, así como también el cumplimiento de los plazos estipulados en el proceso de licitación. En conjunto con lo anterior, se deben revisar las especificaciones de los bienes y/o servicios que el oferente está presentando en la oferta, de modo que la entidad licitante evalúe si se está dando cumplimiento al requerimiento solicitado, apoyándose en los criterios de evaluación estipulados en las bases para la evaluación del producto y/o servicio.

La etapa determinante dentro del proceso de evaluación es el análisis del puntaje adjudicado a cada criterio de evaluación de cada oferta. Con estos datos y los documentos que fueron facilitados para la evaluación, la comisión encargada es la responsable de sugerir al proveedor más idóneo, detallando las razones de adjudicación. Tal decisión debe ser plasmada en el informe de evaluación que se estableció, el cual debe estar firmado por todos los integrantes de la comisión evaluadora, declarando conformidad con el proceso llevado a cabo.

Ejemplo de Evaluación Final

Nombre Empresa	Valor Oferta (pesos chilenos)	Años experiencia Empresa en el rubro	% de profesionales con Diplomado en Gestion de Abastecimiento	Puntos asignados: Valor oferta (pesos chilenos)	Puntos asignados: Años experiencia Empresa en el rubro	Puntos asignados: % de profesionales con Diplomado en Gestion de Abastecimiento	Total puntaje
EMPRESA A	10.000.000.-	10	60 %	32	15	24	71 puntos
EMPRESA B	8.000.000.-	15	30 %	40	21	12	73 puntos

Evaluación Económica

Evaluación Técnica

Evaluación según criterios (ponderación)

Nota: La experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, cartas de recomendación en cuanto al rubro, etc. **Fuente:** Dirección ChileCompra.

14. Gestión de Contratos y Proveedores

La Gestión de Contratos tiene como propósito regular el proceso de compra de bienes o contratación de servicios entre la Universidad y un proveedor.

Las contrataciones que requieren obligatoriamente de un contrato como tal, son aquellas cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, detallando en él las condiciones y reglas que guíen el buen desarrollo del proceso de contratación y la gestión adecuada de los bienes y/o servicios requeridos.

En aquellas compras que sean inferiores a las 1.000 UTM, el requerimiento se formalizará con la aceptación de la Orden de Compra. Sin embargo, dependiendo de la complejidad y las condiciones que tenga la contratación se suscribirá un contrato.

14.1. Contrato de Suministro de Bienes Muebles

Este tipo de contrato está dirigido a la adquisición de productos que serán utilizados por la institución requirente, ya sea comprando inmediatamente, o bien, estableciendo cláusulas de arrendamiento para la debida utilización de ellos.

14.2. Contrato de Suministro y Servicio

Documento que también tiene como fin regular la relación de transacción entre el comprador y el proveedor. Sin embargo, éste define la duración del suministro de servicios, es decir, que la contratación que se genere estará sujeta a un tiempo de aplicación, el cual corresponderá a la vigencia del contrato mismo.

Este contrato es definido, según el Reglamento de Compras, como aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangible. Sin embargo, la generación de este contrato conlleva la identificación del tipo de servicios que se otorgarán. Éstos se clasifican de la siguiente manera:

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento en su ejecución.
- **Servicios Personales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - **Servicios Personales Especializados:** Su realización requiere de una preparación previa respecto a una ciencia, arte o actividad, de manera que el proveedor resulte ser experto en el servicio que entrega, siendo importante la comprobada competencia técnica para la ejecución del servicio requerido. Es el caso de Anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura y Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado, asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales,

asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

- **Servicios Habituales:** Se requieren en forma permanente y con personal de manera intensiva y directa para la prestación del servicio.

Las cláusulas del contrato se establecen de acuerdo a la Resolución/Decreto que aprueba bases o que autoriza el Trato o Contratación Directa.

El contrato con el proveedor se confeccionará en la Unidad de Adquisiciones cuando se reciba la Resolución/Decreto que aprueba la adjudicación de la licitación Pública, o bien, cuando se autorice el trato o contratación directa. Posteriormente, debe ser revisado y aprobado por la Dirección Jurídica. En casos de alta complejidad, será la propia Dirección Jurídica quien redacte el contrato correspondiente.

A continuación, el contrato se envía al proveedor para su visto bueno y firma respectiva, solicitando el envío de 3 ejemplares, junto con el documento en garantía, si correspondiese. Una vez recibido el documento, éste será despachado a la autoridad para su firma.

De las 3 copias generadas, una queda en archivo central, otra en la Unidad de Adquisiciones y la tercera en oficina central de partes para su distribución al proveedor.

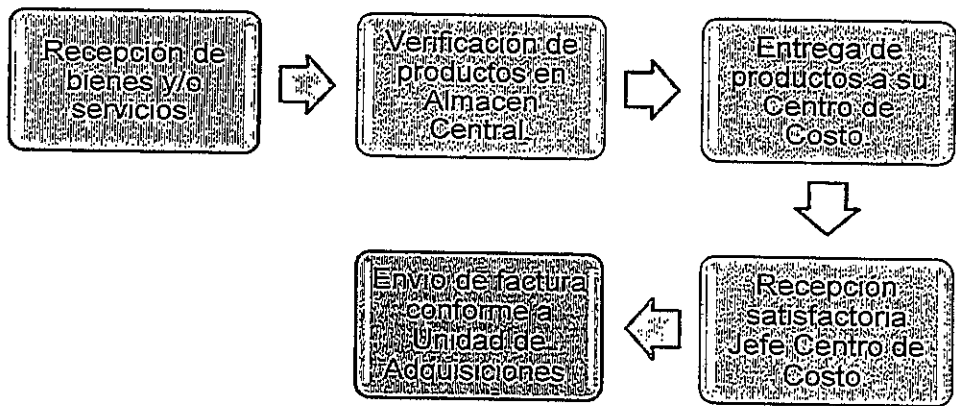
15.Recepción de Bienes y/o Servicios

Etapas de la contratación en la cual el proveedor seleccionado para el suministro de bienes y/o servicios realiza la entrega formal del producto, los cuales serán despachados directamente a las instalaciones de la Institución, específicamente al almacén central, desde donde deben ser retirados por la unidad que determinó el requerimiento. Si el producto adquirido, en función de sus características excepcionales definidas por el Jefe de Centro de Costo, requiere ser entregado en las dependencias exactas en que serán utilizados, se despacharán directamente a la Unidad requirente.

El Encargado de Almacén Central, o quien lo subrogue de la Unidad de Adquisiciones, debe verificar que los productos entregados por el proveedor sean los descritos en la factura original o guía de despacho, junto con la orden de compra del portal o PO si se encuentran excluidos del Portal. Una vez que los productos son recepcionados en el Centro de Costo, el Jefe de éste deberá acusar recepción conforme de los bienes y/o servicios recibidos, registrando su nombre, Rut, firma y timbre correspondiente en el documento presupuestario.

Cabe destacar que, cuando la Unidad requirente reciba la factura, ésta deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones dentro de los 2 días hábiles siguientes a la entrega del documento tributario que lo sustenta, ya que la Ley N°19.983 otorga un plazo máximo de 8 días corridos siguientes a la recepción de la factura para la devolución de ésta.

Figura N°13 - Proceso General de Recepción de Bienes



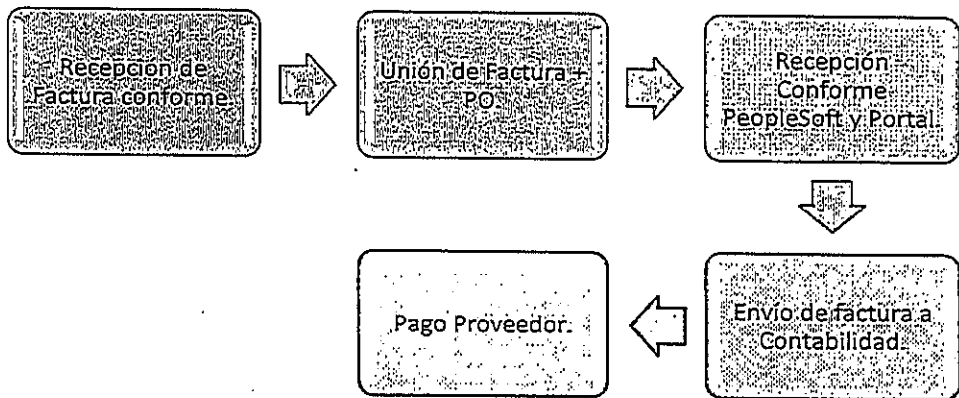
Fuente: Elaboración Propia.

16. Pago y Evaluación de Proveedores

Corresponde a la etapa final de una compra o contratación de servicios, gestionada por la institución y proporcionada por el oferente seleccionado para la adquisición de bienes y/o servicios.

Las condiciones y plazos de pago correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios, quedarán plasmadas en las bases de licitación, intención de compra o en el contrato tratándose de trato directo. Sin embargo, el Artículo 79° bis del Reglamento plantea que los pagos a los proveedores por bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o el respectivo documento tributario de cobro.

Figura N°14 - Proceso Facturación y Pago Proveedores



Fuente: Elaboración Propia.

16.1. Evaluación de Proveedores

El Portal www.mercadopublico.cl permite que la Universidad pueda calificar los servicios otorgados por la empresa proveedora desde que es emitida la Orden de Compra que da cuenta del vínculo de negocio entre las partes. De esta manera, en cualquier momento del proceso se puede calificar a la empresa.

La modalidad de evaluación consiste en que la Universidad podrá calificar al proveedor en 5 aspectos, con valores entre 1 y 5, los que al promediarlos entregará una cifra correspondiente al número de estrellas con que fue calificado el proveedor. Esta calificación será realizada directamente por la Unidad de Adquisiciones, previa evaluación proporcionada por la Unidad requirente.

Asimismo, la Universidad de Santiago de Chile tiene la opción de interponer reclamos hacia los proveedores que no cumplen con lo establecido en las bases o en la compra o contratación generada. Dicha gestión deberá ser realizada por la propia Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por la Unidad requirente.

El formato de evaluación al proveedor que promueve Mercado Público se encuentra disponible en el Anexo N° 5.

La evaluación de proveedores internacionales se lleva a cabo mediante el formulario "Evaluación de Proveedores Extranjeros", disponible en el Anexo N° 6.

17. Política de Inventario

El proceso de inventario de bienes se producirá cuando éstos sean recibidos por la institución y se realice la recepción de la Orden de Compra interna (PO), posterior a la recepción de la factura conforme y aquellos documentos que respaldan el bien y/o servicio, generando el comprobante de recepción, para enviar a la Sección de Activos Fijos la Guía de Recepción Conforme con una copia de la factura. Asimismo, será la Jefatura de esta Sección la encargada de la activación de los bienes adquiridos.

En aquellas compras que se generen a partir del Plan de Compras, específicamente en lo que respecta a artículos de oficina, aseo, ferretería e insumos varios, se estipulará que los bienes sean entregados de manera parcelada, con el propósito de que el Almacén Central cuente con disponibilidad para mantener los productos y se reduzca al mínimo la permanencia de los bienes en este.

18. Autorizaciones Proceso de Compra

El óptimo desarrollo de los procedimientos de compra, si bien está basado en los lineamientos generales que se deben cumplir para generar la adquisición de bienes y/o servicios, es necesario que los actos administrativos que se gestionan durante el proceso de contratación deban ser autorizados por las jefaturas, autoridades o funcionarios/as competentes.

Las autorizaciones se van forjando en la medida que se cumplen las etapas del proceso de compra, sin embargo, la aprobación de cada documento depende del procedimiento que se esté ejecutando. Este consentimiento es desarrollado a través de la elaboración de proyecto de Resolución o Decreto.

La Universidad de Santiago de Chile genera las autorizaciones en cada contratación dependiendo del tipo de procedimiento de compra que se esté llevando a cabo.

Convenio Marco:

- Son autorizados por la Ley de Compras N° 19.886, a través de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).
- Para mayor información, revisar Figura N°7 correspondiente al Proceso General Convenio Marco; y para Grandes Compras, revisar Figura N°8.

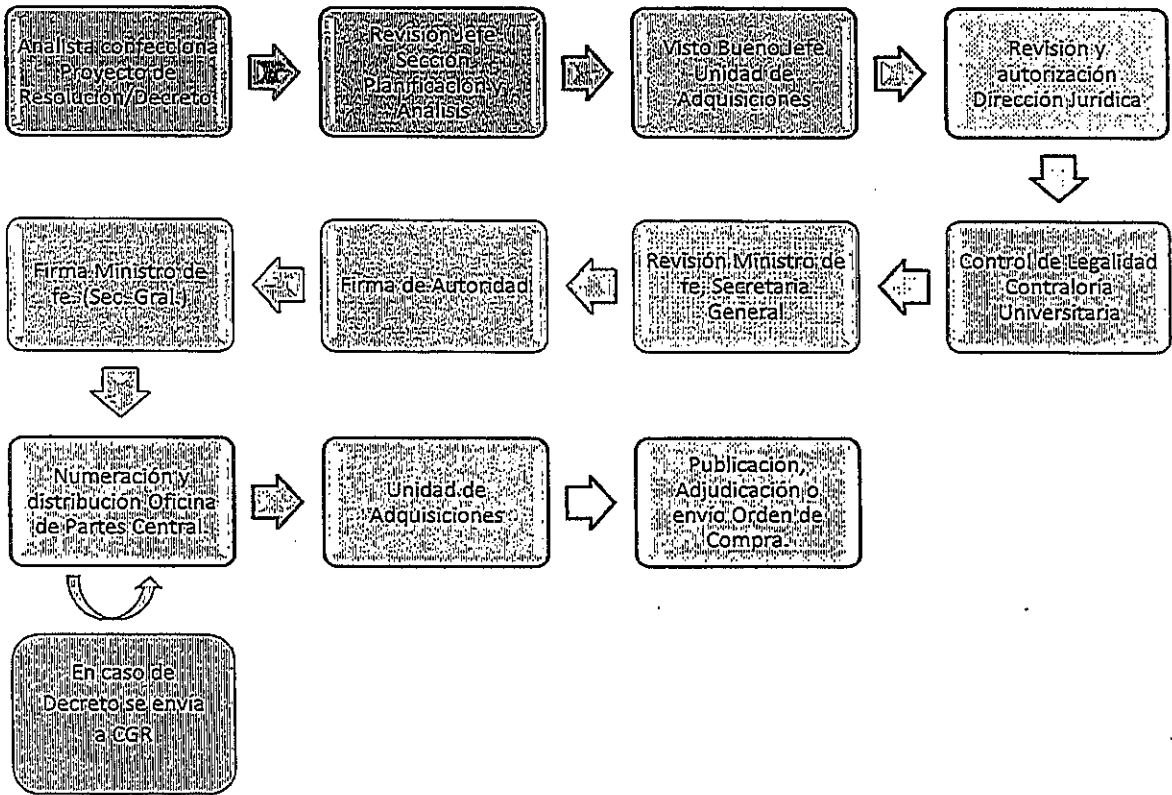
Licitaciones:

- Aquellas licitaciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM (L1) serán autorizadas en base a lo dispuesto en la Resolución N° 5.545, de 2011.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM, su autorización será a través de una Resolución y/o Decreto, aprobado por las autoridades que correspondan.
- Para mayor información respecto a licitaciones, revisar Figura N°9, correspondiente al Proceso de Licitación Pública.

Tratos o Contratación Directa:

- Tratos Directos de hasta 10 UTM, se autorizarán bajo la Resolución N° 5.010, de 2017.
- Tratos o Contratación Directa mayores a 10 UTM son autorizados en base a lo estipulado en la Resolución N° 5.010, de 2017, los cuales requieren la confección de una Resolución y/o Decreto aprobado por las autoridades que correspondan.
- Para mayor información, revisar Figura N°10, correspondiente al Proceso de Trato o Contratación Directa.

Figura N°15 - Proceso Elaboración Proyecto de Resolución / Decreto



Fuente: Elaboración Propia.

18.1. Firma de Autoridades según Monto

La Universidad de Santiago de Chile promueve a ciertas Autoridades la facultad de firmar Actos Administrativos que dicen relación con los Procesos de Compra y Contratación. Dicha potestad será de acuerdo al monto de la contratación, la cual se encuentra establecida en la Resolución Exenta N° 9.515, de 2013, presentada en la siguiente tabla:

Tabla N° 9 – Firma de Actos Administrativos por Autoridades.

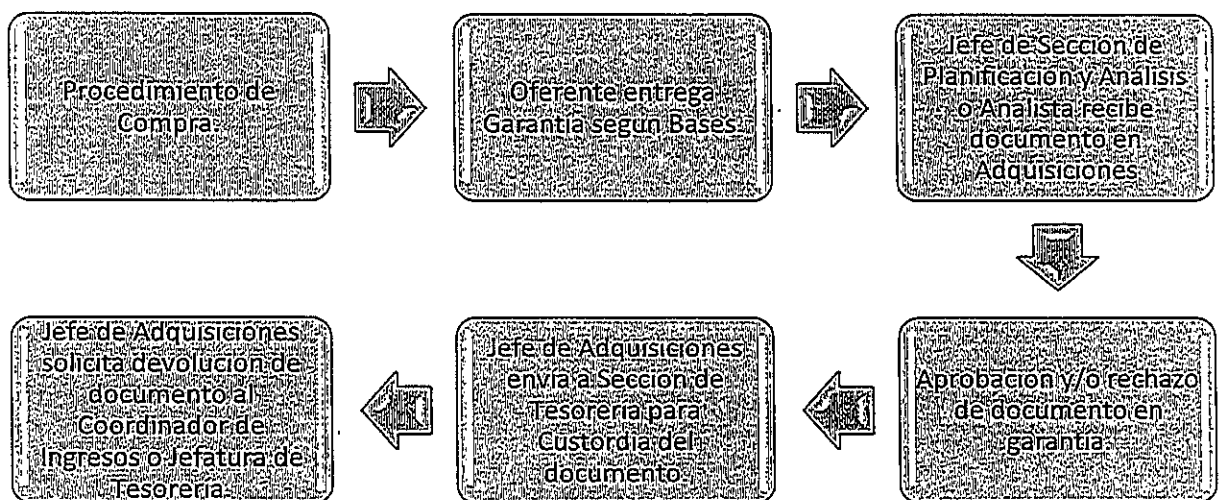
Acto Administrativo	Rector	Pro Rector	Director de Administración y Finanzas
Convocatoria y aprobación de bases de licitación pública o privada.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
De adjudicación, declaración de desierta o declaración de inadmisibilidad en licitaciones.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
Suscripción y aprobación de contratos adjudicados en licitación pública o privada, y sus modificaciones.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
Suscripción y aprobación de tratos directos.	Mayor a 1.000 UTM	Hasta 1.000 UTM	Hasta 100 UTM
Tratos directos justificados por emergencia, urgencia o imprevisto	Para todo tipo de contratación, sin monto determinado.	-	-
Terminar anticipadamente los contratos.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
El valor de la UTM a considerar será la conversión a la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta. Tratándose de tratos directos la conversión debe efectuarse al momento de autorizar la contratación. Se hace presente que la Resolución 1.600 de la Contraloría General considera la UTM sólo para determinar si los actos administrativos están afectos o exentos de toma de razón, y para dicha situación se aplicará la conversión del mes de enero del año en que se dictan.			

Fuente: Elaboración Propia y en la conversión de la UTM. Aplica la normativa vigente

19. Garantías

Es un instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite. Estas garantías se consideran necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se efectuó entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente. La/s persona/s encargadas de recibir, revisar y otorgar seguimiento de las garantías será la Jefa de Sección de Planificación y Análisis de la Unidad de Adquisiciones, en apoyo de dos Analistas de esa misma sección para esta labor. Por otro lado, los documentos en garantía serán enviados a la Sección de Tesorería para su custodia, que estará a cargo de la Coordinadora de Ingresos, en conjunto con la Jefatura de Tesorería.

Figura N°16 - Proceso de Entrega de Garantías



Fuente: Elaboración Propia

La entidad licitante solicitará las garantías que estime conveniente para garantizar el cumplimiento del contrato. Todas las garantías que se establezcan deben ser fijadas por un monto determinado (Entre 5% y 30%), y que no desincentiven la participación de oferentes en el proceso de contratación.

Las garantías utilizadas en los procesos de compra son presentadas en la siguiente tabla:

Tabla N° 10 – Características Garantías.

Característica	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, cautele el fiel cumplimiento del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.	Al momento se suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Exigibilidad	Procesos mayores a 2.000 UTM.	Procesos mayores a 1.000 UTM.
Monto	Se sugiere que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato o un monto fijo.	Puede oscilar entre un 5% y 30% del monto del contrato*
Forma de Uso	Un solo documento determinado en las bases de licitación, trato directo e intención de compra. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe presentar: - Tipo de Documento a la vista e irrevocable. - Monto. - Moneda. - Plazo de vigencia. - Glosa. - Forma de entrega. - Procedimiento y fecha de devolución. - Circunstancias en que ejecutan.	Uno o más documentos determinados en las bases de licitación, trato directo e intención de compra. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe presentar: - Tipo de Documento a la vista e irrevocable. - Monto. - Moneda. - Plazo de vigencia. - Glosa. - Forma de entrega. - Procedimiento y fecha de devolución. - Circunstancias en que ejecutan.
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste.

Devolución	Inmediata o no más de 10 días hábiles para proveedores no adjudicados. Si es adjudicado se restituye contra entrega de la boleta de fiel cumplimiento de contrato.	Inmediata o no más de 10 días hábiles, luego de recepción conforme. Parcial: asociada al cumplimiento del contrato. No deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución. A posteriori: Definiendo un período prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo en eficacia. Cuando el plazo se cumpla, no debe exceder de 2 días hábiles para su devolución.
*En caso de excepción se podrán solicitar Garantías sobre el 30%.		

Fuente: Elaboración Propia.

Además, de las garantías especificadas en la tabla anterior, se incluyen otras 2, las que corresponden a: Garantía por Anticipo y Garantía de correcta ejecución del trabajo u obra. Esta última, asegura el correcto trabajo realizado, y será requerida de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o Resolución de trato directo.

19.1.
 Recepción, Aprobación y Cobros de Garantías

Las garantías son recepcionadas por la Unidad de Adquisiciones, y posteriormente enviadas a custodia, a la Sección de Tesorería del Departamento de Finanzas y Tesorería.

•
 Garantía Seriedad de la Oferta

Las garantías por seriedad de oferta deben ser entregadas a la institución en el lugar y fecha especificada en las bases de licitación para ser sometida a revisión. En el caso de licitaciones públicas, el resultado de dicha revisión de aprobación o rechazo de los documentos de garantía, deberá quedar registrado en el ID de la licitación, es decir, www.mercadopublico.cl.

•
 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

El proveedor seleccionado, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la selección de la oferta y antes de suscribir el contrato respectivo, debe presentar una Garantía que asegure su cobro rápido y efectivo, con una vigencia no inferior a 90 días corridos, contados desde el término de vigencia del respectivo contrato.

La caución o cauciones deberán ser extendidas en forma nominativa a la vista, con el carácter de irrevocable, a nombre de la Universidad de Santiago de Chile, por el monto estipulado en las bases o Resolución de trato directo en pesos chilenos. Debe contener la glosa indicada en el Acto Administrativo correspondiente.

Si vencido el plazo para la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el proveedor seleccionado no ha entregado la garantía referida, se entenderá por desistida su oferta. En este caso, la Universidad procederá a seleccionar a la segunda oferta mejor evaluada, según el Acta de Evaluación o declarará desierto el proceso por medio de resolución fundada.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar al oferente seleccionado la renovación de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, en caso que éste se extienda por cualquier causa o motivo fundado, a fin de mantener debidamente caucionadas las obligaciones del proveedor seleccionado durante la vigencia y/o extensión del contrato.

En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el acuerdo, la Universidad queda facultada para hacer efectivas las garantías. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercer las acciones legales para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del acuerdo, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

Para estos efectos, se entenderá por incumplimiento, el cumplimiento imperfecto y/o tardío de las obligaciones del oferente seleccionado.

19.2. Devolución de Garantías

• Seriedad de la Oferta

La devolución de documentos de garantía de la seriedad de la oferta a los oferentes se desarrollará bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se rechaza la oferta una vez abierta la licitación.
- b) Cuando se adjudica una licitación, y al resto de proveedores ofertantes que no fueron adjudicados debe devolverseles sus documentos de garantía de seriedad de la oferta.

En el caso de la devolución de documentos de garantía de seriedad para ofertas, la entrega del documento se realizará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución, que da cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, según lo señalado en las bases administrativas.

• Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato se devolverá en un plazo máximo de 60 días hábiles, toda vez que se encuentren cumplidas todas y cada una de las obligaciones contenidas en éste, y siempre que no existan pendientes de pago obligaciones laborales y/o sociales de los trabajadores de el o los proveedores seleccionados, ni multas, en caso de ser procedentes.

Si los proveedores no seleccionados no retiran sus respectivos documentos de Garantía hasta la fecha de la vigencia de las mismas, la Universidad no se hace responsable por pérdidas o deterioros de dichos documentos.

Previo a la devolución efectiva de esta garantía, se debe revisar periódicamente los vencimientos de los documentos en garantía, para que 15 días antes de la fecha de vencimiento se proceda a solicitar mediante un documento formal o correo electrónico al centro de costo requirente, la aprobación de la devolución del documento en garantía o bien, extender el plazo de la garantía solicitando formalmente el nuevo plazo o proceder a su cobro.

Esta labor será realizada por la Jefatura de la Sección de Planificación y Análisis, según lo expuesto en Numeral 19, correspondiente al ítem Garantías.

20. Uso Sistema de Información

La Universidad de Santiago de Chile debe desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando exclusivamente el Portal Mercado Público, <http://www.mercadopublico.cl/>, sistema electrónico de compras públicas habilitado al efecto, por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, se excluyen de dicho Sistema las siguientes contrataciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM., independiente de ser publicadas o no en el sistema de información, requerirán de 3 cotizaciones, exceptuando los tratos o contrataciones directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

Las compras no publicadas en el Portal serán publicadas en el Banner de Transparencia Activa de la Universidad. Tal es el caso de los siguientes requerimientos:

- Compras Menores a 3 UTM.
- Importaciones.
- Capacitaciones a través de OTIC.
- Compras y/o Contrataciones con aportes del Banco Mundial.
- Todo aquel procedimiento no desarrollado a través del Portal.

21. Control Interno y externo de los procesos de compras públicas

Los procesos de compra y contratación regidos por la Ley de Compras, deben ajustarse a ciertos principios, principalmente al de transparencia, probidad y legalidad, por lo que todas las actividades que se realicen a partir de la precitada Ley deberán tener presente dichos principios.

- **Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida a la Ley de Compras.
- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- **Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.
- **Contraloría Universitaria:**

Será la Contraloría Universitaria de la Universidad de Santiago de Chile, a quien corresponderá el control de juridicidad preventivo de los procesos de compras que lleve a cabo la Universidad, como, asimismo, la fiscalización ex post de estos procesos según se establezca en su planificación interna y/o su demanda imprevisible.

Todos los miembros de la Comunidad Universitaria deberán quedar a disposición de este Órgano de Control Interno, cuando sea requerido de antecedentes y/o reuniones, en el marco de los controles de juridicidad ex antes o ex post referidos, supeditándose estrictamente a los plazos y a los requerimientos que al efecto sean establecidos por dicha Unidad.

La inobservancia de esta obligación, dará lugar a las responsabilidades administrativas que en cada caso se establezcan.

- **Contraloría General de la República:**

Corresponde a la Contraloría General de la República un rol de Entidad Superior de Fiscalización en el ámbito, entre otros, del Derecho Administrativo de las Compras Públicas, a través de cual controla y fiscaliza la actuación de la Administración Pública a través de sus funciones, entre otros, en los ámbitos de la Toma de Razón, de la emisión de Dictámenes y de Auditora.

Todos los miembros de la Comunidad Universitaria deberán quedar a disposición de este Órgano de Control Superior, cuando sean requeridos por sus funcionarios de antecedentes y/o reuniones, en el marco del control de juridicidad ex antes y ex post que a dicha Entidad corresponden, supeditándose estrictamente a los plazos y a los requerimientos que al efecto sean establecidos por ella.

Será obligación de los funcionarios/as de la Universidad de Santiago de Chile, preparar los antecedentes solicitados por Contraloría General de la República, entregando y respondiendo fundada y oportunamente a través de la Dirección Jurídica.

La inobservancia de esta obligación, dará lugar a las responsabilidades administrativas que en cada caso se establezcan.

22. Gestión de Reclamos

La realización de reclamos como tal, está afecta a la transparencia que debe existir con cada una de las compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la propia Dirección de Compras Públicas dispone de dos plataformas destinadas para la ejecución del reclamo, tales plataformas son Mercado Público y Analiza. Dentro de las cuales, en la primera se materializa el reclamo como tal y, en la segunda, se establece un conteo y análisis de los reclamos que el sistema recibe.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la entidad licitante, frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos: 1) Irregularidades en el Proceso de Compra y 2) Pago no oportuno.

- **Irregularidades en el proceso:** Interpelación dirigida hacia la entidad licitante respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.
- **Pago No Oportuno:** Cuando la entidad licitante no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

La DCCP al momento de dar por recibido el reclamo emitirá un aviso informando a la institución de la situación acontecida, de tal manera que el organismo otorgue una solución al reclamo interpuesto en un plazo máximo de 2 días hábiles. Sin embargo, la institución compradora puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende hasta en 24 horas adicionales.

El otorgar una respuesta oportuna al reclamo no significa que ésta será aceptada por el proveedor, debido a que la propia DCCP puede evaluar la respuesta, a fin de verificar su exactitud y pertinencia. Si la Dirección presenta observaciones a la respuesta, la institución afectada deberá nuevamente elaborar una nueva respuesta o complementar la misma.

En nuestra Universidad, el análisis y la gestión de los reclamos es realizada por la propia Unidad de Adquisiciones, en la cual es el Jefe de la Sección de Planificación y Análisis el encargado de revisar en el Portal Mercado Público, la existencia de reclamos, y con ello otorgar la debida respuesta.

A partir del análisis y estudio de la información recolectada y en aquellos casos en que el reclamo tenga relación a aspectos técnicos, se solicitará información al centro de costo

respectivo, para así confeccionar la carta de respuesta al proveedor. En ella se deben indicar las razones, la validez o no del reclamo, su fundamento jurídico y la respectiva solución, dando fiel compromiso de analizar la situación y aplicar la debida solución. Dicha carta debe ser aprobada y firmada por la Jefatura de la Unidad para luego ser publicada en el Portal.

Adicionalmente, la Unidad de adquisiciones elabora un Informe Trimestral y Anual de todos los reclamos interpuestos en el Portal, el cual será despachado a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento, registro y fines pertinentes.

23. Anexos

1. Clasificación de Compras por Rubro.
2. Declaración de Habilidad para Contratar.
3. Cuadro Comparativo.
4. Declaración de Conflicto de Interés.
5. Evaluación de Proveedores Nacionales.
6. Evaluación de Proveedores Extranjeros.
7. Resoluciones.

Anexo N° 1. Clasificación de Compras por Rubro.

El requerimiento de compra que se esté ejecutando, será en base a la Clasificación de Compras establecidas en el Clasificador Presupuestario que posee la Universidad de Santiago de Chile. Específicamente los puntos 2, 4 y 7.

2. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

2.10 Consumos Básicos

- 2.11 Consumo de Electricidad.
- 2.12 Servicios Telefónicos.
- 2.13 Consumo de Gas.
- 2.14 Consumo de Agua.
- 2.15 Servicio de Internet.

2.20 Material de Uso y Consumo

- 2.21 Alimentos y Bebidas.
- 2.22 Vestuario y Calzado.
- 2.23 Combustibles y Lubricantes.
- 2.24 Materiales de Enseñanza y Laboratorios.
- 2.25 Materiales para Mantenimiento y Reparaciones.
- 2.27 Material Bibliográfico.
- 2.29 Materiales de Uso y Consumo.

2.30 Servicios de Impresión, Publicidad y Difusión

- 2.31 Servicios de Impresión.
- 2.32 Publicidad y Difusión.

2.40 Arriendo de Inmuebles y otros Arriendos

- 2.41 Arriendo de Inmuebles.
- 2.42 Arriendo de Muebles y otros arriendos.

2.50 Gastos en Computación

- 2.51 Materiales y Servicios de uso y Consumo.. Cte. En Computación.
- 2.52 Servicios de Mantenimiento y Reparaciones de Equipos Computacionales.
- 2.53 Material para Mantención y Reparación de Equipos de Computación.
- 2.54 Arriendo de Programas y Licencias.
- 2.55 Diseño de Aplicaciones de Implementación de Sistema de Computación.

2.60 Otros Servicios

- 2.61 Gastos de Representación.
- 2.62 Servicios de Mantención y Reparaciones.
- 2.63 Servicios Externalizados.
- 2.64 Seguros, Patentes y Contribuciones.
- 2.65 Estudios y Servicios de Empresas Relacionadas.

- 2.67 Otros Servicios.
- 2.69 Traslados e Inscripciones Nacionales e Internacionales.

4. INVERSIÓN REAL

4.10 Máquinas, Muebles y Equipos

- 4.11 Máquinas, Muebles y Equipos.
- 4.12 Equipos y Programas Computacionales.

4.20 Vehículos

- 4.21 Vehículos.

4.30 Terrenos y Edificios

- 4.31 Terrenos.
- 4.32 Bienes Raíces.

4.40 Proyectos de Inversión

- 4.41 Obras Nuevas.
- 4.42 Ampliación y Remodelación.
- 4.43 Mantenimiento y Reparación Mayor.
- 4.44 Continuación de Obras.

4.50 Operaciones Leasing

- 4.51 Operaciones Leasing.

7. COMPROMISOS PENDIENTES

7.10 Compromisos Pendientes

- 7.11 De Gastos en Personal.
- 7.12 De Bienes y Servicios de Consumo.
- 7.13 De Transferencias.
- 7.14 De Inversiones.
- 7.16 De Servicio de la Deuda.

7.20 Otros Compromisos Pendientes

- 7.21 De Gastos en Personal.
- 7.22 De Bienes y Servicios de Consumo.
- 7.23 De Transferencias.
- 7.24 De Inversiones.

Anexo N° 2. Declaración de Habilidad para Contratar.

DECLARACIÓN SIMPLE

NOMBRE DE LA EMPRESA:

A través del presente acto, declaro que la empresa a la cual represento no le afectan las causales de inhabilidad para contratar con el Estado establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, que son las siguientes:

1. Tener la calidad de funcionario directivo de la Universidad.
2. Estar unida a un funcionario directivo de la Universidad por la calidad de hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
3. Ser una sociedad de personas en la que las personas señaladas en el número 1 o 2 formen parte.
4. Ser una sociedad comanditas por acciones o anónimas cerradas en que las personas señaladas en el número 1 o 2 sean accionistas.
5. Ser una sociedad anónima en que las personas señaladas en el número 1 o 2 formen parte o sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
6. Ser gerentes, administradores, representantes o director de las sociedades señaladas en los números 3, 4 o 5.
7. Haber sido condenado(a) por:
 - i. Prácticas antisindicales.
 - ii. Infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por
 - iii. Delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de lo anteriores dos años a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa.

Asimismo, declaro que la empresa que represento no se encuentra actualmente afectada a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado como consecuencia de delitos de lavado de activo, cohecho y financiamiento del terrorismo, en conformidad a la Ley N° 20.393.

Firma del representante legal de la persona jurídica o firma de la persona natural oferente.	
Nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica o nombre de la persona natural oferente.	
RUT del representante legal de la persona jurídica o RUT de la persona natural oferente	
Nombre de la persona jurídica representada si procediere.	p.p

Anexo N° 3. Cuadro Comparativo

Cuadro Comparativo	
Licitación N°	
Nombre del Requerimiento	
Indicaciones	

Criterios de Evaluación y Metodología		
Criterio	Formula	Porcentaje de Ponderación

Proveedor	Nombre de Oferta	Monto	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Puntaje Final	Observaciones
			%	%	%		



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

Anexo N° 4. Declaración Conflicto de Interés

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

LICITACIÓN ID N° _____

FECHA:

De conformidad con las normas de transparencia y la Ley de Compras Públicas, yo _____, Cédula de Identidad N° _____ Declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Firma
Universidad de Santiago de Chile



Anexo N° 5. Evaluación de Proveedores

PROVEEDOR:



Número de Evaluaciones recibidas:

Fecha última calificación recibida:

Cuestionario de Calificación

1.- ¿Cómo clasifica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Menor	☐	☐	☐	☐	☐	Mayor
	1	2	3	4	5	

2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Menor	☐	☐	☐	☐	☐	Mayor
	1	2	3	4	5	

3.- ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Menor	☐	☐	☐	☐	☐	Mayor
	1	2	3	4	5	

4.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Menor	☐	☐	☐	☐	☐	Mayor
	1	2	3	4	5	

5.- En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?

Menor	☐	☐	☐	☐	☐	Mayor
	1	2	3	4	5	

Resultado de esta:

Calificación:



Anexo N° 6. Evaluación de Proveedores Extranjeros

Evaluación de Proveedores Extranjeros					
NOMBRE DEL PROVEEDOR					
Producto o Servicio Contratado					
Marcar con una X, siendo 1 la calificación mínima y 5 la máxima					
Cuestionario de Calificación	Nota				
Preguntas	1	2	3	4	5
1.- ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?					
2.- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?					
3.- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?					
4.- En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?					
Fecha					
Nombre					
Cargo					
Firma					

Anexo N° 7. Resoluciones

7.1. Resolución N°5010, de 2017. Establece Procedimientos internos para la Contratación de bienes y/o servicios vía Trato Directo.

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

EXENTO

ESTABLECE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS VÍA TRATO DIRECTO,
Y REEMPLAZA RESOLUCIONES N° 5496 DE 2011 Y N° 1599 DE
2014.

SANTIAGO, 005010 .31.07.17.

VISTOS: El DFL N° 149, de 1981, del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 250 de 2004; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO:

a) Que, mediante Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 1763 de 2009, se modificó el Reglamento de la Ley N° 19.886 en el sentido de incorporar nuevas causales de contratación directa bajo el concepto de "naturaleza de la negociación" reglamentada en su artículo 10 N° 7.

b) Que, el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento establece la obligación para los servicios públicos de establecer procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en adquisiciones directas destinadas a proyectos específicos de docencia, investigación y extensión.

c) Que, es necesario actualizar el procedimiento establecido en la resolución N° 5496 de 2011, dictado para las contrataciones referidas en el considerando anterior, además a las adquisiciones directas justificadas en el artículo 10 N°s 4 y 7 letras e) y j).

RESUELVO:

1.-REEMPLAZASE el procedimiento para las adquisiciones directas establecidas en el artículo 10 N°s 4 y 7 letras e), j) y k), establecido en la Resolución N° 5496 de 2011 por el siguiente:

1° El académico, profesional o funcionario responsable que requiera la adquisición de bienes y servicios amparándose en las causales citadas, deberá completar y firmar un formulario que constituirá el cuerpo de la resolución que autorizará el trato directo. Para tales efectos, deberá utilizar los formularios establecidos por la Dirección Jurídica de la Universidad, cuyas primeras versiones se adjuntan a la presente Resolución. En lo sucesivo, la Dirección Jurídica estará facultada para hacer los cambios y modificaciones a dichos formularios que sean necesarios para la buena gestión universitaria.

Cuando la contratación requiera la suscripción de un contrato, este será firmado por el contratista y se transcribirá en la resolución.

En el caso de las contrataciones contempladas en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento, deberá contarse con a lo menos tres cotizaciones informales previas, esto es, cotizaciones efectuadas fuera del portal. En caso que no se pudiere obtener dicha cantidad de cotizaciones, en el formulario deberá dejarse constancia del nombre de la empresa que no haya respondido la solicitud de cotización, el medio de solicitud y la fecha del requerimiento, o las causas fundadas por las que el académico, profesional o funcionario responsable del proyecto no haya solicitado cotizaciones a terceros.

Se deja constancia que de acuerdo al inciso final del artículo 8 de la Ley 19.886, la causal de contratación directa de la letra g de dicho artículo (que se encuentra reglamentada en el artículo 10 N° 7 del Reglamento de la Ley 19.886), no necesita de tres cotizaciones previas.

Si los bienes o servicios adquiridos se encuentran en el catalogo de convenio marco existente en www.mecadopenpublico.cl, deberá utilizarse este mecanismo de adquisición en forma prioritaria, salvo que se consiguiera en condiciones más ventajosas de acuerdo al artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



2° El formulario, esto es, el texto preimpreso de la resolución, deberá ser remitido, acompañando el documento presupuestario correspondiente y los demás antecedentes de la contratación, al Unidad de Adquisiciones, el que se encargará de verificar que se cumplan los requisitos formales.

El documento presupuestario referido ha de consistir en una nota de compra u otro documento idóneo que acredite la existencia de recursos para la contratación.

3° Revisado el formulario por la Unidad de Adquisiciones, si no presentare falencias será remitido a la autoridad respectiva para la firma de la resolución, y su posterior tramitación.

4° La Contraloría Universitaria efectuará un control de legalidad de los actos administrativos regulados en la presente resolución, examen que se efectuará previo a la firma de la autoridad respectiva, sin perjuicio de que en el futuro la referida Unidad de Control dicte normas que modifiquen la época en que se efectúe el señalado examen.

5° Los bienes y servicios adquiridos podrán ser recibidos antes de la total tramitación de la resolución solamente en la medida en que sea necesario para el buen servicio universitario y/o la no afectación de los objetivos del proyecto, no obstante lo cual todo pago se encontrará supeditado a la total tramitación de la resolución que apruebe la contratación.

6° El académico, profesional o funcionario responsable que haya suscrito el formulario señalado en el número 1°, deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar que los bienes y/o servicios contratados cumplan con los requerimientos de la Universidad informados al proveedor, y sólo en este caso acusar recibo de ellos en la factura respectiva.

7° Las unidades académicas y administrativas que requieran contratación de servicios en forma directa, deberán verificar que la empresa a contratar no esté afecta a las causales de inhabilidad contempladas en el artículo 4 de la Ley 19.886, las cuales son las siguientes:

- 1.- Tener la calidad de funcionario directivo de la Universidad.
- 2.- Estar unida a un funcionario directivo de la Universidad por la calidad de hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3.- Ser una sociedad de personas en la que las personas señaladas en el número 1 o 2 formen parte.
- 4.- Ser una sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que las personas señaladas en el número 1 o 2 sean accionistas
- 5.- Ser una sociedad anónima en que las personas señaladas en el número 1 o 2 formen parte sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 6.- Ser gerentes, administradores, representantes o director de las sociedades señaladas en los números 3, 4 o 5.
- 7.- Haber sido condenado(a) por (i) prácticas antisindicales, (ii) infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por (iii) delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa.
- 8.- Encontrarse actualmente afectada a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado como consecuencia de delitos de lavado de activo, cohecho y financiamiento del terrorismo, en conformidad a la Ley N° 20.393.

No obstante, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, se podrán celebrar contratos con alguna persona o empresa contemplada en los números 1 al 4, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. En este caso, deberá informarse a la Dirección Jurídica, a fin de que evacúe un informe respecto de la decisión de contratar con el proveedor seleccionado, antes de iniciar la contratación respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, a fin de precaver el adecuado uso de los recursos financieros de la Universidad, la Unidad de Adquisiciones actuará como órgano consultivo de carácter permanente para las distintas unidades a fin de satisfacer sus necesidades de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886.

8° Los formularios a que alude la presente resolución, se harán llegar a los distintos centros de costo vía correo electrónico, y deberán llenarse e imprimirse a fin de confeccionar la respectiva resolución en la medida en que estas sean requeridas.

9° Los aspectos del presente procedimiento que requieran interpretación o la determinación de mecanismos administrativos de aplicación, serán definidos por el Director Jurídico en coordinación con las unidades interesadas.

2. **AUTORIZÁSE** al jefe de la Unidad de Adquisiciones para utilizar el formulario electrónico como acto administrativo suficiente en los procedimientos de contratación directa justificados de acuerdo al artículo 10 N° 7 letra j) del Reglamento de la Ley N° 19.886 en aquellos casos en que la operación no importe un gasto superior a 10 unidades tributarias mensuales en el periodo de un año cronológico.

Al utilizar el formulario electrónico en los términos señalados, el jefe de la Unidad de Adquisiciones deberá adjuntar a la publicación copia de la presente resolución, y en el formulario respectivo del sitio electrónico señalado, consignar la siguiente expresión: "Se justifica la contratación directa sin cotizaciones en el artículo 10 N° 7 letra j) del Reglamento de la Ley 19.886 en relación al inciso final del artículo 8 de Ley 19.886, que permite efectuar contrataciones directas, sin cotizaciones por el portal, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales."

3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web ubicado en

www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID. RECTOR

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted,



GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JMZC/GRL/AJT/FAA

Distribución:

- 1. Rectoría
- 1. Prorectoría
- 1. Secretaría General.
- 1. Vicerrectoría de Vinculación con el Medio.
- 1. Vicerrectoría Académica.
- 1. Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- 1. Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante.
- 1. Dirección de Administración y Finanzas.
- 1. Dirección de Planes y Presupuesto.
- 1. Dirección Jurídica
- 1. Unidad de Adquisiciones
- 1. Contraloría Universitaria
- 2. Oficina de Partes



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

7.2. Resolución N°5545, de 2011. Dispone utilización de Formulario Electrónico del Portal Mercado Público

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DISPONE UTILIZACIÓN DE FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL
PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

SANTIAGO, 05.07.2011 05545 -

VISTOS: El DFL N° 149 de 1981 del Ministerio de Educación; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 250 de 2004; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Universidad de Santiago de Chile, mediante el Departamento de Adquisiciones, realiza una constante labor de compra y suministro de bienes y servicios.
- b) Que, para realizar esta labor de una manera expedita, eficiente y económica, mediante la resolución N° 3763 de 2009, se autorizó el uso de un formulario electrónico como acto administrativo suficiente para los siguientes fines: autorizar la contratación directa cuando el monto fuese menor a 100 UTM y para declarar desiertas las licitaciones públicas o privadas menores a 100 UTM.
- c) Que, el año 2009 el Reglamento de la Ley de Compras Públicas fue modificado, por lo cual es necesario ajustar los procedimientos de esta casa de estudios a la nueva normativa
- d) Que, con el fin de continuar con la eficiencia de esta Unidad, debe usarse el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl.

RESUELVO:

1. Autorízase la utilización del formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como resolución suficiente para la aprobación de bases de licitación por montos inferiores o iguales a 100 UTM.
2. Autorízase la utilización del formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como resolución suficiente para la adjudicación de licitaciones por montos inferiores o iguales a 100 UTM.
3. Autorízase la utilización del formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como resolución suficiente para la declaración de inadmisibilidad de las ofertas de las licitaciones inferiores o iguales a 100 UTM.
4. Autorízase la utilización del formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como resolución suficiente para la declaración de desierta de las licitaciones inferiores o iguales a 100 UTM.
5. Derógase la resolución N° 3763 de 20 de mayo de 2009.
6. Publíquese la presente Resolución en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
OR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted.

GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JM2C1AVR/JBM/cav
DISTRIBUCIÓN
Recepción
Secretaría General
Dirección Jurídica
Departamento Finanzas
Departamento de Adquisiciones
Oficina de Planes
Archivo Central



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

7.3. Resolución N°9515, de 2014. Delega Facultades en Procesos de Contratación Administrativa de Bienes y Servicios.

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

DELEGA FACULTADES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

SANTIAGO, 11 de mayo de 2014

VISTOS: Las facultades que me confieren los artículos 11 y 12 del DFL N° 149, de 1981, del Ministerio de Educación, la Ley N° 19.826, el artículo 41 de la Ley N° 18.575, y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) La necesidad de regular y hacer más expeditos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el adecuado cumplimiento de la misión universitaria.

b) Que, para tal efecto, resulta adecuada delegar facultades en los órganos y jefaturas relacionadas directamente con tales procesos de contratación administrativa.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Delégase en el Rector de la Universidad la facultad de dictar los actos administrativos que a continuación se indican en materia de contratación administrativa de bienes y servicios:

- 1.- Convocatoria y aprobación de bases administrativas de licitación pública o privada, hasta por un valor de 2.500 UTM.
- 2.- Adjudicación, declaración de desierta, o declaración de inadmisibilidad de ofertas en proceso de licitación pública o privada, hasta por un valor de 2.500 UTM.
- 3.- Suscripción y aprobación de los contratos adjudicados en licitación pública o privada, y sus modificaciones, hasta por un valor de 2.500 UTM.
- 4.- Supervisión y aprobación de los contratos adjudicados, a excepción de los justificados en la letra c) del artículo 8 de la Ley N° 19.826, hasta por un valor de 2.500 UTM.
- 5.- Terminar anticipadamente los contratos suscritos por la Universidad por un valor inferior a 2.500 UTM, en los casos permitidos por la ley, las bases administrativas y el contrato, si procediere.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delégase en el Director de Administración y Finanzas de la Universidad, la facultad de dictar los actos administrativos que a continuación se indican en materia de contratación administrativa de bienes y servicios:



- 1.- Convocatoria y aprobación de bases administrativas de licitación pública o privada, hasta por un valor de 1.000 UTM.
- 2.- Adjudicación, declaración de desierta, o declaración de inadmisibilidad de ofertas en proceso de licitación pública o privada, hasta por un valor de 1.000 UTM.
- 3.- Suscripción y aprobación de los contratos adjudicados en licitación pública o privada, y sus modificaciones, hasta por un valor de 1.000 UTM.
- 4.- Suscripción y aprobación de contratos directos, a excepción de los justificados en la letra c) del artículo 8 de la Ley N° 19.886, hasta por un valor de 100 UTM.
- 5.- Terminar anticipadamente los contratos suscritos por la Universidad por un valor inferior a 1.000 UTM, en los casos permitidos por la ley, las bases administrativas, y el contrato si procediere.

ARTÍCULO TERCERO: Los contratos de ejecución de obra se entenderán considerados como contratos de servicios para efectos de la presente resolución y se les aplicará la normativa de los artículos primero y segundo precedentes.

ARTÍCULO CUARTO: La facultad de dictar cada acto administrativo incluye también la facultad de revocarlo, derogar, dejarlo sin efecto, invalidarlo o modificarlo.

ARTÍCULO QUINTO: Para efectos de computar las cantidades en UTM señaladas en los numerales anteriores, se estará a la sumas que deba desembolsar la Universidad con ocasión de toda la ejecución del contrato a lo largo de su duración. No obstante, tratándose de contratos de ejecución prolongada en el tiempo cuyo coste anual sea inferior a 100 UTM, se estará a la sumas que deba desembolsar la Universidad con ocasión de la respectiva contratación en el periodo de un año cronológico.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR

Ló que transcribo a Ud. para su conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.



GUSTAVO ROBLES LABARECA
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

2.- Publíquese en la Plataforma de la Dirección de Chilecompra y dese amplia difusión del documento referido precedentemente, para el conocimiento de todos los organismos universitarios, sus funcionarios y autoridades.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted,



GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JMZC/GRUA/JT/EGA

Distribución:

- Rectoría
- Prorectoría
- Contraloría Universitaria
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Finanzas y Tesorería
- Depto. De Gestión y Control de Contrato
- Dirección Jurídica
- Unidad de Adquisiciones
- Jefes de Centros de Costos.
- Oficina de Partes
- Archivo Central.