



Universidad de
Playa Ancha

DIRECCIÓN GENERAL
DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Contenido

1º GESTIÓN DE COMPRA	2
1.1. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
1.1.1. INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA.....	3
1.1.2. SOLICITUD DE PERTINENCIA.....	6
1.1.3. SUSTENTO PARA RESPALDAR EL GASTO.....	7
2º PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	8
2.1. NORMATIVA DE COMPRAS PÚBLICAS: REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886	8
2.1.1. Convenio marco:.....	8
2.1.2. Modalidad Microcompra	9
2.1.3. Modalidad Compra Ágil	11
2.1.4. Licitaciones Públicas.....	11
2.1.4.1. Procedimiento para ejecución Licitación Pública menor a 100 UTM (L1). ...	12
2.1.4.2. Procedimiento para ejecución Licitación Pública de 100 UTM a 1.000 UTM (LE)	13
2.1.4.3. Procedimiento para ejecución Licitación Pública mayor a 1.000 UTM (LP). 14	
2.1.4.4. Procedimiento para ejecución Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 (LQ) . 15	
2.1.5. Causales de Trato Directo	17

1º GESTIÓN DE COMPRA

1.1. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

En la ejecución de cada uno de los Proyectos y Convenios de Desempeños, se encuentra la planificación de las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos, cada una de las actividades, en su mayoría involucra la gestión de compra de bienes y servicios, para ello se debe cumplir con una serie de procedimientos institucionales, por lo tanto, se inicia y formaliza el primer procedimiento con el ingreso de una Solicitud de Compra.

Solicitud de Compra: Es una solicitud efectuada mediante el sistema contable MMM, emitida por cada Unidad Solicitante, su fin es solicitar la compra de bienes o servicios. La creación de una solicitud de compra coloca en marcha una serie de actividades en cadena, que comienzan en la Unidad Solicitante.

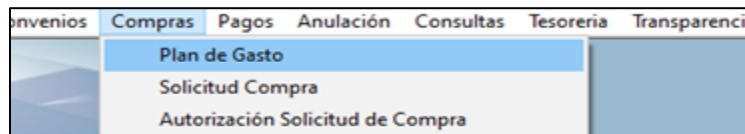
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION		SOLICITUD DE COMPRA Nº 29406 EMISION 04/11/2020				
Centro de Costo :	18180 UPA 19101 CONVENIO DE INNOVACION	Depto. / Sección	HUB AMBIENTAL			
Carrera/ Oficina :	HUB AMBIENTAL					
Sede :/ Facultad	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN					
Persona que Recibe	JOSÉ HERESI	Teléfono	993380159			
Fundamentación del pedido / Destino de lo Solicitado CAMPANA DE FLUJO LAMINAR PORTATIL PARA HUB AMBIENTAL						
Plan de Gasto 2020/OBJ.1/HITO2/ACT.1/BIENES/EQUIPAMIENTO CIENTIFICO - APROBADA						
Linea	Cantidad	Item	Detalle	ValorUnitario	Total	Estado
1	1	4190	CAMPANA FLUJO 800 CAT BBS-V800 BIOBASE - FILTRO HEPA DE 0.3 UM CONEFICIENCIA 99.995% - FLUJO AIRE VERTICAL POSITIVO, JUSTABLE: 0.3-0.5M /S - CONTROL MICROPROCESADO, CON PANTALLA LED - LÁM	918.000	1.092.420	APROBADO
2	1	4190	GASTOS DE DESPACHO	49.000	58.310	APROBADO
Total Unidades Solicitadas		2		Total	1.150.730	
Confección :	JOSE IGNACIO HERESI BESAIN			Fecha :	04/11/2020	11:54:52
Aprobación :	ANGELA FERNANDEZ ROJAS			Fecha :	05/11/2020	19:14:42
Aprobación de Finanzas/V. Desarrollo:	ANGELA FERNANDEZ ROJAS			Fecha :	05/11/2020	19:15:3

1.1.1. INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA

La Unidad Solicitante para gestionar la compra de bienes o servicios, deberá ingresar la Solicitud de Compra al sistema MMM, considerando los siguientes puntos:

- La compra de bienes o servicios debe ser cargada en el Centro de Responsabilidad asociado al proyecto o convenio.
- El ítem de gasto del bien debe ser el 2390 (Compra de bienes y servicios) o 4190 (Inversión real), dependiendo de la naturaleza del gasto y lo que se desea gestionar.
- Si el servicio cuenta con ID debe indicarse de manera obligatoria en el detalle de la Solicitud de Compra, de no incorporarla será devuelta la Solicitud de Compra.
- Ingreso del **código de la actividad**, dicha información será entregada por la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos, a continuación, se señala como se debe ingresar:

Ingreso de código de la actividad: antes de crear la Solicitud de Compra se debe ingresar el código de la actividad en la opción “Plan de Gastos” tal como se señala en la imagen:



Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual deberá completar el campo del monto de la actividad y el campo “Descripción Actividad” acá deberá ingresar el código entregado por la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos, luego presiona “Ingresar” y quedará guardado, si desea modificar algún código ingresado, debe seleccionar el código ingresado en la misma pantalla, haciendo dos clic y se completaran los campos de manera automática, ahí podrá modificar lo que desee y luego presiona “Modificar”

La gestión de cada Solicitud de Compra debe ser con al menos con **7 días** de anticipación para el caso de los servicios y para el caso de la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales al menos con **1 mes**, esto debido a que su solicitud requiere de una gestión oportuna y adecuada por parte de la Sección de Adquisiciones.

Las Unidades Solicitantes deben fijarse en las condiciones de despacho, como, por ejemplo: el monto mínimo, la región o si existen recargos por fletes. Además, antes de gestionar la Solicitud de Compra deberán consultar con el Proveedor si el producto está vigente y cuenta con stock y si el crédito con la universidad está activo, esto para evitar retrasos en su compra.

En caso de haber toma de los recintos universitarios o situaciones externas que impidan el normal funcionamiento de la universidad, el plan de contingencia será seguir funcionando en la modalidad de teletrabajo, por lo que se deberá continuar con las gestiones de compra, siempre que la actividad comprometida así lo permita, por lo tanto, la recepción de los bienes será una vez que se normalicen las actividades o bien en la Sede de Blanco, por lo tanto, el retiro se debe coordinar con la Sección de Adquisiciones.

Los siguientes documentos que respaldan la compra del bien o servicio, deben ser adjuntados en sistema MMM cuando sea creada la Solicitud de Compra, si los documentos no son adjuntados se devolverá la Solicitud de Compra para que los puedan incorporar:

ALOJAMIENTO

- Formulario Excel para alojamiento, sólo debe completar la hoja correspondiente al formulario de alojamiento
- Cotización con el ID de reserva del Hotel, el cual debe encontrarse hábil en Convenio Marco
- Pre Informe de la actividad
- Programa de la actividad
- Carta de invitación

ALIMENTACIÓN

- Formulario Excel para el servicio de cafetería y almuerzo, sólo debe completar las hojas correspondientes al formulario y nómina de asistentes.
- Cotización con el ID del servicio
- Pre Informe de la actividad
- Programa de la actividad

ARRIENDO DE VEHÍCULO

- Formulario Excel para el servicio de arriendo de vehículo, sólo debe completar la hoja correspondiente al formulario de arriendo de vehículo.
- Cotización con el ID del servicio

- Pre Informe de la actividad
- Programa de la actividad

PASAJES AÉREOS NACIONALES

- Formulario Excel para pasaje aéreo nacional, sólo debe completar la hoja correspondiente al formulario de pasaje aéreo nacional
- Fotocopia del carnet de identidad
- Enviar cotización de fecha y horarios de vuelos sugeridos en la página de SkyAirline o Latam
- Completar pre-informe de actividad
- Programa de la actividad
- Carta u Oficio firmada por el Rector en donde autorice el Viaje (Académicos y Funcionarios)

PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES

- Formulario Excel para pasaje aéreo internacional, sólo debe completar la hoja correspondiente al formulario de pasaje aéreo internacional
- Fotocopia de pasaporte del pasajero/Carnet de identidad, en caso de que el país no solicite pasaporte.
- Enviar cotización de fecha y horarios de vuelos sugeridos por agencias de viajes, como por ejemplo Turismo Zahr, Turamérica u otra que se encuentre en Convenio Marco
- Completar pre-informe de actividad
- Programa de la actividad
- Carta de invitación dirigida al pasajero
- Carta u Oficio firmada por el Rector en donde autorice el Viaje (Académicos y Funcionarios)

Cuando se trate de invitados que viajan desde el extranjero hacia la UPLA, se solicita copia del pasaporte del viajero.

Cuando por cualquier motivo el usuario no realice el viaje y, apenas tenga conocimiento de ello, debe dar aviso vía correo electrónico a: carla.mac-iver@upla.cl, htello@upla.cl y profesional de la Unidad de Gestión de Proyecto, haciendo llegar mismo formulario Excel para pasajes llenando el paso 2.

Ante la situación de viajes no realizados con pasajes comprados, se consultará y solicitará pronunciamiento a Contraloría Interna, de acuerdo a lo estipulado en Circular 04/2016, para determinar a quién correspondería el pago del pasaje no utilizado.

BIENES, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE

- Los bienes y equipamientos deben cotizarse como primera opción en portal de Mercado Público, Convenio Marco y de preferencia ver todos los insumos con un solo proveedor, además se debe corroborar con cada proveedor que el producto este vigente, de esta manera se evita atrasos en la compra de sus bienes o equipamientos.
- Cotización de Mercado Público, Convenio Marco con ID del bien, equipamiento o servicio.
- Se establece la nueva modalidad de compras denominada "Compra Ágil", la cual considera la adquisición de bienes o servicios menores a 30 UTM.

Se aumenta el umbral de compras menores, pasando de 10 a 30 UTM (llegando a un monto aproximado de \$1.490.000).

1.1.2. SOLICITUD DE PERTINENCIA

La Unidad Solicitante debe enviar un correo electrónico a la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos, solicitando pertinencia y aprobación en sistema MMM de la Solicitud de Compra, señalando en el cuerpo del correo el servicio al cual desea cargar el gasto.

La profesional revisará de acuerdo a la siguiente pauta:

- Corroborará que el gasto que se está gestionando se encuentre inserto en la planificación del proyecto y en el plan de gastos aprobado por la entidad externa.
- Si el código de la actividad ingresado es el correcto.
- Si la Solicitud de Compra fue enviada a aprobación.
- Si la Solicitud de Compra está cargada en el Centro de Responsabilidad e ítem correspondiente.
- Si los documentos adjuntos (señalados en el punto 1.1.1. de este manual) corresponden a lo señalado en la solicitud.
- Si el ID señalado en el Solicitud de Compra corresponde al señalado en la cotización.

Si la solicitud de compra y los documentos adjuntos se encuentran correctos, la profesional solicitará a través de un correo electrónico a la Encargada(o) Unidad de Gestión de Proyectos, autorización de la Solicitud de Compra.

En cambio, si alguno de los documentos adjuntados en el sistema MMM y la Solicitud de Compra están incorrectos, la profesional solicitará a la Encargada(o) Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, que devuelva la solicitud e informará a la Unidad Solicitante, a través de un correo electrónico las modificaciones que debe hacer.

1.1.3. SUSTENTO PARA RESPALDAR EL GASTO

La Sección de Adquisiciones una vez que reciba la factura para gestionar el pago, enviará un correo pidiendo a la Unidad Solicitante el VºBº de la factura por la compra de un bien o servicio; la Unidad Solicitante tiene un plazo máximo de envío de 48 horas para dar respuesta y deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Informe de actividad final, este debe ser un informe elaborado y debe contar al menos una hoja completa de redacción.
- Lista de asistentes final, esta última debe ir debidamente firmada por los participantes, además deberá dar el VºBº de la factura con la siguiente leyenda “***Se recibió conforme***”.
- En caso de haber una comisión de servicio o estudio, se debe adjuntar el decreto que autoriza dicha comisión, si es que se incurrió en el gasto de pasajes aéreos.
- En caso de obras de Infraestructura se debe entregar un informe del ITO de recepción de obras de Infraestructura, mantención u habilitación, según sea el caso.
- En caso de las facturas de LAN y SKY la Unidad solicitante aparte de indicar " Se recibió conforme" e indicar se da VºBº al monto \$XXXXXXXX

De no contar con una respuesta oportuna por parte de la Unidad Solicitante hacia la Sección de Adquisiciones, la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos, deberá contactarse con la Unidad Solicitante para solicitar de manera urgente dar respuesta. De no tener respuesta por parte de la Unidad Solicitante, en un plazo de 3 semanas, no serán aprobadas nuevas Solicitudes de Compra que sean gestionadas, hasta que se regularice la situación pendiente.

2º PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

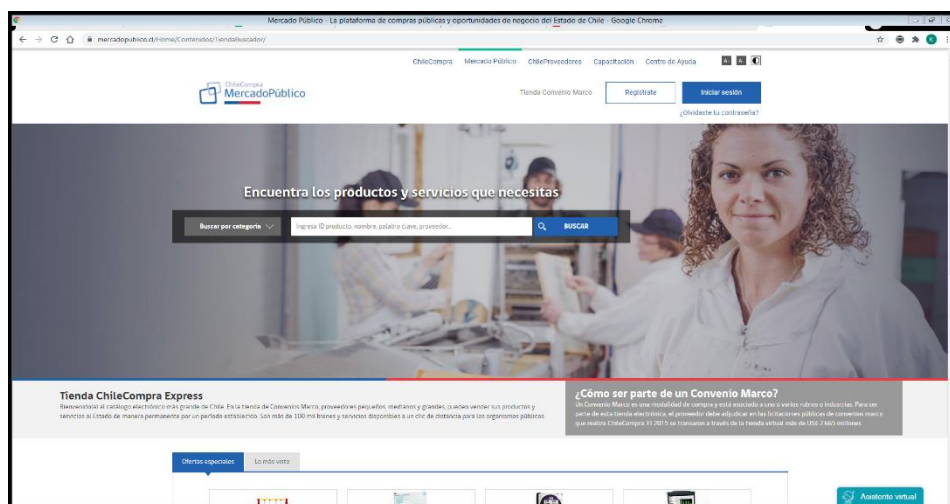
2.1. NORMATIVA DE COMPRAS PÚBLICAS: REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886

2.1.1. Convenio marco:

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.¹



¹ <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsCM>



Procedimiento para su ejecución:

- Revisar el catálogo electrónico la compra o el servicio requerido en el siguiente link <https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/>
- Identificar el ID del producto o servicio que desea adquirir, para que luego ese ID sea ingresado en la Solicitud de Compra.

2.1.2. Modalidad Microcompra

Indicar que la utilización de esta modalidad de compra implica la aceptación de que las compras realizadas se desarrollan en razón del procedimiento de Trato Directo, regulado en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, en particular, fundándose en:

- La causal dispuesta en el artículo 10 N° 8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, por tratarse de contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (Unidades Tributarias Mensuales).
- Asimismo, podrían eventualmente, fundarse en la causal establecidas en el artículo 10 N° 7, letra “n”, esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social y adquisiciones inferiores a 3 UTM. ²

La MicroCompra es toda compra por montos inferiores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil.

² GuiadeUsoMicroCompra.pdf

Tiene por objeto facilitar que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales equivalentes a las que accede la ciudadanía, las que pueden resultar incluso más ventajosas a las actuales existentes en mercado Público.

Estas adquisiciones de menor cuantía pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Además, dentro de ésta modalidad se pueden incluir las compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del Reglamento, cuando se realicen a través del sistema de información.

La microcompra permite resolver la contratación de dos formas:

- Comprando directamente en los comercios establecidos, con 3 cotizaciones y haciendo el proceso de trato directo menor a 10 UTM como siempre se ha hecho.
- Comprando en los comercios electrónicos adheridos para compras de productos tecnológicos, alimentos, pasajes aéreos y libros y que reciben órdenes de compra de www.mercadopublico.cl con pago a 30 días.³

Procedimiento institucional para su ejecución:

- Ingresar solicitud de compra y revisar punto 1 sobre gestión de compra y documentos que respaldan el gasto, adjuntando en el sistema los siguientes documentos:
 - 3 cotizaciones de diferentes proveedores, los cuales deben estar hábil para contratar con el Estado.
 - En el caso de las causales establecidas en el artículo 10 N° 7, letra n), solo será necesaria una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social.

³ https://www.mercadopublico.cl/MicroCompra/Content/pdf/Condiciones_de_uso.pdf

2.1.3 Modalidad Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuesto incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través de www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.⁴

Procedimiento para su ejecución:

- Ingresar solicitud de compra y revisar punto 1 sobre gestión de compra y documentos que respaldan el gasto, adjuntando en el sistema los siguientes documentos:
 - Datos específicos de los productos y servicios a cotizar, (Especificaciones Técnicas)
 - Cotización del producto solicitado.
 - Criterios de evaluación

2.1.4 Licitaciones Públicas

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio. Se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM.⁵

⁴GuiadeUsoCompraAgilComprador-.pdf

⁵ <https://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/QueEsLicitacion?>

Tipos de Licitaciones Públicas.

2.1.4.1 Procedimiento para ejecución Licitación Pública menor a 100 UTM (L1).

En este caso procede la licitación pública por regla general, cuyas características son las siguientes:

- Dado la naturaleza de su requerimiento, no requiere contrato ni boleta de garantía
- Su contrato se formaliza mediante la generación de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor.

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

El procedimiento interno para este tipo de contratación, es el siguiente:

- Ingresar solicitud de compra, adjuntando en el sistema los siguientes documentos:
 - Especificaciones técnicas, como anexo en la solicitud de compra
 - Criterios de evaluación, como anexo en la solicitud de compra
- Solicitar la autorización de la solicitud de compra a la Profesional encargada del Seguimiento y Control del Proyecto, correspondiente a la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño.
- Una vez cerrado el proceso de publicación, la sección de adquisiciones hará llegar las ofertas recibidas a la unidad solicitante, para realizar la evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación informados, la evaluación se realiza por línea de producto. (plazo para realizar la evaluación 24 hrs.)
- La sección de adquisiciones recibirá la evaluación realizada, revisará y procederá a adjudicar, si así correspondiese y confeccionará la o las Ordenes de Compras respectivas⁶
- Si no se reciben ofertas o éstas no cumplen con los requisitos, se debe dictar el decreto que así lo declare.
- Una vez que se dicte y se publique el decreto que declare desierta o inadmisibile la licitación, se podrá volver a Licitar.

⁶ Para agilizar este tipo de contrataciones, Asesoría Jurídica elabora al inicio de cada año un decreto que autoriza la adjudicación Bases, o más precisamente la ficha de licitación y también el decreto que autoriza la adjudicación a los proveedores que cumplan con los requisitos.

2.1.4.2 Procedimiento para ejecución Licitación Pública de 100 UTM a 1.000 UTM (LE)

En este caso procede la licitación pública por regla general, cuyas características son las siguientes:

- El plazo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será mínimo de 10 días corridos.
- Asesoría Jurídica ponderará la necesidad de solicitar a las oferentes garantías de seriedad de la oferta.
- Si los bienes son de simple y objetiva especificación y así se **ha establecido en las bases**, no será necesaria la elaboración de un contrato, sino que bastará únicamente la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor.

El procedimiento interno para este tipo de contratación, es el siguiente:

- Solicitar a la Sección de Adquisiciones el formato de bases disponibles.
- Los interesados deben elaborar la solicitud de compra interna.
- Solicitar la autorización de la solicitud de compra a la Profesional encargada del Seguimiento y Control del Proyecto, correspondiente a la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño
- Una vez completada la parte Administrativa y Técnica del formato de bases remitida por adquisiciones, éstas deben ser devueltas a la Sección de Adquisiciones las cuales serán enviadas al Área Jurídica para su revisión.
- Asesoría Jurídica puede objetarla en razón de falta de algún antecedente o por considerarlas incompletas, en cuyo caso las remitirá para corregir las observaciones.
- Subsanados los defectos, Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que las aprueba el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Una vez realizada la apertura de la Licitación, las ofertas serán entregadas a la comisión evaluadora, la cual realizará la evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación informados en las bases.
- Se elabora el Acta de Evaluación firmada por la comisión, la cual será enviada a la Sección de Adquisiciones para ser remitidas al área Jurídica.
- Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto de Adjudicación correspondiente el que una vez totalmente tramitado, será distribuido para que la Sección de Adquisiciones pueda publicar en el portal www.mercadopublico.cl

- Una vez adjudicada la Licitación se emitirá la orden de compra, formalizándose de esta manera la contratación.
- Si no hay oferentes o estos no cumplen con los requisitos Asesoría Jurídica elaborará el Decreto que así lo declare.
- Una vez que se dicte y se publique el decreto que declare desierta o inadmisibile la licitación, se podrá volver a Licitar.

2.1.4.3 Procedimiento para ejecución Licitación Pública mayor a 1.000 UTM (LP)

En este caso procede la licitación pública por regla general, cuyas características son las siguientes:

- El plazo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será mínimo de 20 días corridos.
- Siempre debe existir una boleta de garantía de seriedad de la oferta.
- Es necesario elaborar un contrato no basta la emisión de la orden de compra.
- Se solicitará al proveedor garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El procedimiento interno para este tipo de contratación, es el siguiente:

- Solicitar a la Sección de Adquisiciones el formato de bases disponibles.
- Los interesados deben elaborar la solicitud de compra interna.
- Solicitar la autorización de la solicitud de compra a la Profesional encargada del Seguimiento y Control del Proyecto, correspondiente a la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño
- Una vez completada la parte Administrativa y Técnica del formato de bases remitida por adquisiciones, éstas deben ser devueltas a la Sección de Adquisiciones las cuales serán enviadas al Área Jurídica para su revisión.
- Asesoría Jurídica puede objetarla en razón de falta de algún antecedente o por considerarlas incompletas, en cuyo caso las remitirá para corregir las observaciones.
- Subsanaos los defectos, Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que las aprueba el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

- Una vez realizada la apertura de la Licitación, las ofertas serán entregadas a la comisión evaluadora, la cual realizará la evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación informados en las bases.
- Se elabora el Acta de Evaluación firmada por la comisión, la cual será enviada a la Sección de Adquisiciones para ser remitidas al área Jurídica.
- Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto de Adjudicación correspondiente el que una vez totalmente tramitado, será distribuido para que la Sección de Adquisiciones pueda publicar en el portal www.mercadopublico.cl
- Asesoría Jurídica confecciona el o los Contratos, los que serán enviados a la Sección de Adquisiciones para ser enviados a los proveedores.
- El o los proveedores hacen llegar los antecedentes (contrato y boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato) a la Sección de Adquisiciones, los cuales revisa y envía al área Jurídica para elaborar el Decreto de Aprobación de Contrato.
- Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que Aprueba el Contrato, el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Una vez publicado el Decreto que Aprueba el contrato, se emitirá la orden de compra, formalizándose de esta manera la contratación.
- Si no hay oferentes o estos no cumplen con los requisitos Asesoría Jurídica elaborará el Decreto que así lo declare.
- Una vez que se dicte y se publique el decreto que declare desierta o inadmisibles las licitaciones, se podrá volver a licitar.

2.1.4.4 Procedimiento para ejecución Licitación Pública entre 2.000 y 5.000 (LQ)

- **El plazo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será mínimo de 30 días corridos.**
- Siempre debe existir una boleta de garantía de seriedad de la oferta.
- Es necesario elaborar un contrato no basta la emisión de la orden de compra.
- Se solicitará al proveedor garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El procedimiento interno para este tipo de contratación, es el siguiente:

- Solicitar a la Sección de Adquisiciones el formato de bases disponibles.
- Los interesados deben elaborar la solicitud de compra interna.

- Solicitar la autorización de la solicitud de compra a la Profesional encargada del Seguimiento y Control del Proyecto, correspondiente a la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño
- Una vez completada la parte Administrativa y Técnica del formato de bases remitida por adquisiciones, éstas deben ser devueltas a la Sección de Adquisiciones las cuales serán enviadas al Área Jurídica para su revisión.
- Asesoría Jurídica puede objetarla en razón de falta de algún antecedente o por considerarlas incompletas, en cuyo caso las remitirá para corregir las observaciones.
- Subsana los defectos, Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que las aprueba el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Una vez realizada la apertura de la Licitación, las ofertas serán entregadas a la comisión evaluadora, la cual realizará la evaluación de acuerdo a los criterios de evaluación informados en las bases.
- Se elabora el Acta de Evaluación firmada por la comisión, la cual será enviada a la Sección de Adquisiciones para ser remitidas al área Jurídica.
- Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto de Adjudicación correspondiente el que una vez totalmente tramitado, será distribuido para que la Sección de Adquisiciones pueda publicar en el portal www.mercadopublico.cl
- Asesoría Jurídica confecciona el o los Contratos, los que serán enviados a la Sección de Adquisiciones para ser enviados a los proveedores.
- El o los proveedores hacen llegar los antecedentes (contrato y boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato) a la Sección de Adquisiciones, los cuales revisa y envía al área Jurídica para elaborar el Decreto de Aprobación de Contrato.
- Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que Aprueba el Contrato, el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Una vez publicado el Decreto que Aprueba el contrato, se emitirá la orden de compra, formalizándose de esta manera la contratación.
- Si no hay oferentes o estos no cumplen con los requisitos Asesoría Jurídica elaborará el Decreto que así lo declare.
- Una vez que se dicte y se publique el decreto que declare desierta o inadmisibles las licitaciones, se podrá volver a licitar.

2.1.5 Causales de Trato Directo

Las causales contempladas por la normativa en su art. 8° de la Ley 19.886 y 10 N°4 del reglamento, contemplan que el Trato Directo es excepcional y sólo procede cuando se den las causales contenidas en la ley y en el reglamento, las que deben estar debidamente fundamentadas por el interesado, y son las siguientes:

1. Licitaciones públicas en las que no se presentan interesados, procede primero la Licitación privada y si en esta no hay interesados corresponde el trato directo. Se requiere en este caso de 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
2. Contratos que correspondan 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 1000 U.T.M. Se requiere en este caso de 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto. Calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad. No requiere de 3 cotizaciones, basta sólo con 1.
4. Si solo existe un proveedor del bien o del servicio. No requiere de 3 cotizaciones, basta sólo con 1.
5. Convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Se requiere en este caso de 3 cotizaciones
6. Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión afecta la seguridad nacional o el interés nacional, lo que serán determinados por Decreto Supremo.
Esta causal, luego de la modificación introducida por la Ley N° 20.050 al artículo 8° de nuestra Constitución Política, se encuentra tácitamente derogada.
7. Por naturaleza de la Negociación.
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM
 - b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - 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.
 - 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.

- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.
- i) Cuando se trate de la adquisición 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, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supere las 100 UTM.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
- l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.

- n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

- 8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.

Ley N° 21.094 sobre universidades estatales **Licitación privada o trato directo**. Artículo 38. “Las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto”.

Según el Decreto Exento N° 406/2013 de Rectoría, para que opere este Trato Directo, es necesario que:

- a) Que se trate de compras y/o contrataciones para proyectos específicos o singulares;
- b) Que dichos proyectos tengan por objeto la docencia, investigación o extensión;
- c) Que los mencionados proyectos se encuentren previamente **aprobados por decreto universitario**
- d) Que los bienes y/o servicios requeridos, no se encuentren disponibles en convenio marco;
y
- e) Que el objeto y la eficacia en la ejecución de los proyectos anteriormente señalados, pueda ponerse en riesgo con un proceso de licitación pública. Se entenderá que la licitación pública puede poner en riesgo el objeto y la eficacia de la ejecución de los proyectos, especialmente en los siguientes casos:
 - 1) Cuando se requiera efectuar una adquisición y/o contratación inmediata, dados los plazos involucrados en el proyecto;
 - 2) Cuando un proveedor, en razón del proyecto específico de que se trate, ofrezca precios preferenciales.
 - 3) Cuando sea necesario adquirir bienes y/o contratar servicios, que sólo sean ofrecidos en país extranjero.

- 4) Cuando sea necesario adquirir alimentos perecibles en actividades en terreno;
- 5) Cuando sea necesario adquirir bienes que se empleen en la ejecución de proyectos cuyos resultados generan certificaciones y/o acreditaciones de productos con estándares predefinidos, a fin de asegurar la mantención de los niveles de calidad acreditada.
- 6) Cuando se trate de contratar servicios y/o adquirir bienes que revisten una complejidad técnica, especificidad o estándares de calidad y seguridad, propios del proyecto específico de que se trata.
- 7) Cuando sea necesario adquirir bienes que deban ser compatibles con otros que hayan sido o estén siendo utilizados en el respectivo proyecto, atendida la metodología y resultados del mismo, y
- 8) Cuando sea necesario adquirir bienes y/o contratar servicios relacionados con creaciones artísticas que requieren insumos muy específicos o, la contratación de servicios personalísimos que se encuentren avalados por la experticia del artífice, para la ejecución de obras artísticas, tales como, esculturas, pinturas o instalaciones.

Procedimiento Interno para solicitar un trato directo:

- a) La unidad solicitante, deberá generar la respectiva solicitud de compra, (Dependerá del requiriendo a contratar, coordinar con la Profesional del Seguimiento y control del proyecto)
- b) Solicitar la autorización de la solicitud de compra a la Profesional encargada del Seguimiento y Control del Proyecto, correspondiente a la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño
- c) Al solicitar la autorización por correo electrónico, deberá adjuntar la siguiente documentación y enviar los antecedentes a la Profesional encargada del Seguimiento y Control del Proyecto, correspondiente a la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño
 - Memorándum dirigido a Sección de Adquisiciones solicitando el trato Directo, el cual deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

Código del Proyecto

Razón Social o Nombre Natural de la Empresa a contratar

Monto

Ítem plan de gasto:

Objetivo:

Hito:

Actividad:

Datos transferencia bancaria:

Banco:

Tipo de cuenta:

Nº de cuenta:

Correo:

- Justificación del Trato Directo e indicando la causal del Trato Directo
- Correo del Ministerio donde nos dan la aprobación para su Contratación
- Términos de Referencia, Contratación de Servicios de Consultoría
- Acta de selección
- Ficha revisión previa de actividades estratégicas UPA xxxx
- Cotizaciones



MEMORANDUM N° xx/2020

DE : XXXXX

A : SR. HERNAN TELLO OVALLE
JEFE SECCION ADQUISICIONES

FECHA : 30 de noviembre 2020

Por medio del presente y junto con saludar se solicita gestionar la tramitación de Trato Directo para la contratación xxx con la xxxx, en el marco de la Ejecución del Proyecto xxxxx

Plan de Gasto: 2020/OBJ.1/HITO11/ACT.13/SERVICIO DE CONSULTORIA/ASISTENCIA TECNICA - APROBADA

Se adjunta la siguiente documentación:

- > Justificación
- > Correo electrónico en donde se informa que desde el Mineduc nos ha dado la No Objeción a la Consultoría.
- > Términos de Referencia, Contratación de Servicios de Consultoría
- > Acta de selección
- > Ficha revisión previa de actividades estratégicas
- > Propuesta x
- > Propuesta x
- > Propuesta x

La imputación presupuestaria corresponde a:

- > Item x Cod. x
- > C. Costo x UPA x
- > Documento para solicitar pago: x
- > Valor: x
- > Condiciones de pago: x

Datos Bancarios:

Razón Social:

Rut:

Cuenta

Número

Correo

Sin otro particular, se despide muy atentamente,

- d) La Sección de Adquisiciones envía los antecedentes a Asesoría Jurídica, quien procede a decretar el Trato Directo si éste es procedente o denegarlo si no correspondiere.
- e) Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto de Aprobar el Trato Directo, correspondiente el que una vez totalmente tramitado, será distribuido para que la Sección de Adquisiciones pueda generar la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl, (solo en caso que no requiera contrato se emite la orden de compra, de caso contrario deberá esperar hasta que esté totalmente aprobado el acto administrativo)
- f) En el caso que se requiera contrato Asesoría Jurídica confecciona el Contratos, los que serán enviados a la Sección de Adquisiciones para ser enviados a los proveedores.
- g) El proveedor hará llegar los antecedentes (contrato y boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato) a la Sección de Adquisiciones, los cuales revisa y envía al área Jurídica para elaborar el Decreto de Aprobación de Contrato.
- h) Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que Aprueba el Contrato, el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- i) Una vez publicado el Decreto que Aprueba el contrato, se emitirá la orden de compra, formalizándose de esta manera la contratación.