

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**  
**UNIVERSIDAD ARTURO PRAT**

OCTUBRE 2008

---

## INDICE

Introducción .....	3
1. Definiciones .....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra .....	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución .....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	12
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas .....	12
4. Procedimiento planificación de compras .....	16
5. Proceso de Compra .....	18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad .....	18
5.1.1 Compra a través de MercadoPúblico Express .....	18
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución .....	22
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM .....	25
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad .....	27
5.2.1 Compra por Licitación Pública .....	28
5.2.2 Compra por Licitación Privada .....	36
5.2.3 Formulación de bases .....	36
6. Evaluación de las ofertas .....	38
6.1 Criterios de evaluación .....	38
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....	37
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad .....	37
7. Cierre de Procesos .....	39
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....	41
7.2 Resolución de inquietudes .....	39
8. Recepción de bienes y servicios .....	42
9. Procedimiento de pago .....	43
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme .....	43
10. Política de inventario .....	43
10.1 Objetivos específicos .....	43
10.2 Proceso de inventario .....	43
10.2.1 Preparación de inventario .....	43
10.2.2 Bodega de materiales .....	47
10.2.3 Reposición de stock .....	47
11. Gestión de contratos y de proveedores .....	49
12. Manejo de incidentes .....	50
12.1 Incidentes internos .....	51
12.2 Incidentes externos .....	51
12.3 Comité de ética .....	51
13. Uso del Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">http://www.mercadopublico.cl</a> .....	47
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra .....	48
Disposiciones transitorias .....	49

---

## INTRODUCCIÓN

Con fecha 3 DE NOVIEMBRE 2008 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta Institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución.

---

## **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- a.- Planificar y realizar llamados para convenios.
- b.- Adquirir los materiales, repuestos, equipos e insumos necesarios al mejor precio y de la mejor calidad posible.
- c.- Adquirirlos a su debido tiempo para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios y hacer que estos sean entregados de acuerdo a los requerimientos preestablecidos en su debida oportunidad.
- d.- Determinar un marco de funcionamiento para la Unidad de Adquisiciones, estableciendo la organización y procedimientos para una adecuada gestión.
- e) Realizar gestiones para proporcionar los recursos materiales a las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución de acuerdo al presupuesto de esta misma.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- 1.- Tramitar las gestiones de adquisición de bienes de las Unidades Académicas y Administrativas de la organización.
- 2.- Supervisar que se proporcionen los bienes solicitados, recepcionando, cotizando y verificando la disponibilidad del presupuesto.
- 3.- Elaborar órdenes para la dotación inmediata del proveedor hacia las Unidades Académicas y Administrativas del material que se solicite.
- 4.- Supervisar la elaboración de la relación de facturas de proveedores que proporcionan los bienes y turnarlas a la Dirección General de Finanzas para su pago respectivo.
- 5.- Analizar e instrumentar las bases y los lineamientos que imperarán en los concursos de los proveedores.
- 6.- Elaborar el registro del padrón de proveedores de la Institución con sus requisitos legales.
- 7.- Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto.
- 8.- Supervisar el avance de las compras solicitadas a la unidad.
- 9.- Acordar con el Director General de Finanzas los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- 10.- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- 11.- Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director General de Finanzas en la esfera de su competencia.
- 12.- Realizar los cambios y mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad de Adquisiciones
- 13.- Proponer candidatos para la contratación, capacitación desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo.

---

## 1. DEFINICIONES

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

- **Adquisición:** “Alcanzar la posesión de una cosa por el trabajo, compra o cambio (adquisición a título oneroso) o por donación o sucesión”. En la Universidad Arturo Prat, las adquisiciones están bajo la responsabilidad de una Unidad de Adquisiciones, y otras unidades de compras, en las cuales se realizan las gestiones de compra y entrega de los materiales, los suministros, los equipos, herramientas y los servicios necesarios para la instalación, la conservación y la explotación de la industria.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Cuentas por Pagar:** Se refiere a deudas pendientes de pagos por mercaderías del giro.
- **Control:** Proceso mediante el cual la administración puede asegurarse, de que los procesos se ejecutan de acuerdo a lo decretado y/o planificado.
- **Comparación de Precios o Cotizaciones:** Proceso en el cual se realiza comparación de cotizaciones de a lo menos con 3 proveedores.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.
- **Guía de Recepción:** Documento interno utilizado para registrar el ingreso de la mercadería en la bodega y que respalda la factura o guía de despacho para certificar que el producto fue recibido.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la administración invita a determinadas personas que ya se encuentran inscritos en el Portal Mercado Público para que sujetándose a las

---

bases establecidas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionara la más conveniente.

Se realiza una invitación formal a lo menos a 3 proveedores, mediante esta modalidad se deben confeccionar Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas debidamente decretadas por la autoridad de la Institución.

- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. En la licitación pública cualquier proveedor inscrito en Mercado Público podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos. Este tipo de licitación requiere de confección de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y además aprobación mediante decreto de la autoridad.
- **Materiales:** Conjunto de ítems compuestos por: insumos o materias primas, bienes, artículos u objetos que se usan o consumen en procesos productivos, administrativos o que prestan algún servicio de tipo general.
- **Orden de Compra:** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

---

Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Proveedores:** Son empresas o comercios que suministran bienes y servicios a otras empresas para el buen desempeño de las actividades.
- **Solicitud de Requisición:** Formulario que consta de original y tres copias que son distribuidas de la siguiente manera: original, primera y segunda copia a Adquisiciones y la tercera copia queda archivada en la Unidad Solicitante. Se incluye en Anexo 1 Formulario "Solicitud de Materiales/Servicios".
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - Mercado Público : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin los requisitos señalados para la licitación pública y privada. Tal circunstancia debe ser acreditada según lo determina el Reglamentos de Compras Publicas.

---

## 2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Decretos Exentos de delegación dictados por la Institución que recaigan sobre procesos de compra.

---

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

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

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- **Rector:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:<sup>3</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad Académica y/o Administrativa a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad Adquisiciones y Departamentos encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en

---

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos_condiciones.html)

---

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y Departamentos encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Dirección General de Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Oficiales Administrativos:** Responsables del procedimiento de compras ante el Rector. Son los encargados de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Unidad de Adquisiciones:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

---

## OTRAS UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ADQUISICION DE MATERIALES

Producto de la gran gama de materiales, repuestos, insumos y equipos que requiere la Institución para satisfacer las necesidades operativas y de docencia, considerando que la adquisición de estos constituye una importancia relevante dentro de las actividades es que las distintas unidades se encuentran agrupadas en Unidades Centralizadas y Unidades Descentralizadas, ambas divisiones se encuentran autorizadas para operar independientemente y/o solicitar a la unidad de adquisiciones la compra de bienes o contratación de servicios cuando así lo requiera. Los funcionarios facultados para requerir son:

- Directivos Superiores
- Directivos
- Directores de Sedes
- Directores de Institutos
- Jefes de Unidades
- Jefes de Proyectos

**Unidades Descentralizadas:** Estas unidades corresponden a los Departamentos (Unidades Académicas) que cuentan con un Oficial Administrativo, y Sedes en que existe un Jefe Administrativo y Encargado de Adquisiciones que cumple la función de compras.

- Departamento de Educación y Humanidades
- Departamento de Economía y Administración
- Departamento de Ciencias Sociales
- Departamento de Auditoría y Sistemas de Información
- Departamento de Agricultura del Desierto
- Departamento de Ciencias del Mar
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Química
- Departamento de Física y Matemáticas
- Departamento de Formación Técnica.
- Unidad de Operaciones
- Núcleo Central de Información
- Sede Arica
- Sede Antofagasta
- Sede Calama
- Sede Santiago
- Sede Victoria

---

**Unidades Centralizadas:** Son todas las unidades que corresponden a Direcciones Superiores, Unidades Administrativas, Escuelas de Arquitectura, Derecho, Educación Física y del Deporte, Enfermería, Docencia y Extensión, Proyectos de Investigación donde su control administrativo se encuentra centralizado.

Cada Unidad Centralizada o descentralizada tiene un Código de Gestión y Proyecto en el cual existen ítems asignando presupuesto para que realicen compras dentro del año lectivo, no pudiendo sobrepasar el monto asignado y autorizado, estos Proyectos son autorizados el primer día del año, previo estudio y solicitud de los departamentos o proyectos antes del termino del año.

Dicho presupuesto es trabajado conjuntamente por las Jefaturas respectivas y la Unidad de Presupuesto, siendo aprobado finalmente por el Rector y Junta Directiva.

### **3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

El Usuario Requirente enviará al Jefe de la Unidad de Adquisiciones o al Oficial Administrativo del Departamento correspondiente, a través de formulario intranet "Solicitud de Materiales/Servicios", en soporte papel, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [5 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

---

El Formulario "Solicitud de Materiales/Servicios", enviado contendrá al menos:

- . Identificación de la Unidad solicitante
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en intranet.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por MercadoPúblico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

***"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:***

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

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".*

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- 
- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
  - La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

**b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Administrativo encargado de compras.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Académica o Administrativa que lo formula, el que deberá ser autorizado por Director, Jefe del Departamento, Encargado de Proyectos, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Asesor Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>.
- Los Decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Rector de la Universidad Arturo Prat.
- En caso de ausencia de éste, por el Rector subrogante o quien sea designado para este efecto.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por lo menos con un funcionario de Finanzas y uno de la Unidad Requirente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Rector o quien le represente, en caso de ausencia de éste por el rector subrogante previamente designado.

En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Rector de la Universidad, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

---

<sup>4</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

---

**c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

Resuelve la comisión evaluadora, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Rector o quien le representa para este efecto.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Rector o quien le represente para este efecto.
- El Rector podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en los Directores de Departamentos, Jefes de Unidad del Área de Finanzas de la Institución.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de los formularios que la Bodega disponga al efecto.

---

## 4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección General de Finanzas** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Unidad de Adquisiciones** recibe esta información.
3. El **Jefe de la Unidad de Adquisiciones** durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las **Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Adquisiciones.  
Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la Unidad
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona
  - La frecuencia del uso del producto
  - La información histórica de consumo de bienes y servicios
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - Disponibilidad PresupuestariaPara el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:
  - Consumos históricos
  - Stock de reserva
  - Disponibilidad PresupuestariaPara la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:
  - Proyectos planificados a ejecutar en el período.
  - Carta Gantt de Proyectos
  - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. La **Unidad de Adquisiciones** durante el mes de julio, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - Stock en bodega.
  - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- 
6. La Unidad de Adquisiciones, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
  7. **El Jefe de la Unidad de Adquisiciones** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad requirente para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a la Dirección General de Finanzas para que apruebe documento final.
  8. **La Unidad de Presupuesto** informa a las Unidades requirentes el Presupuesto.
  9. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre el Presupuesto, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
  10. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la Institución. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Unidad de Presupuesto.
  11. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
  12. **El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.  
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
  13. En el caso que el **Administrador del Sistema Mercado Público** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
  14. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
  15. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.  
Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
  16. **El Jefe de la Unidad de Adquisiciones** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. La Unidad de Adquisiciones será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
  17. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

---

## 5. PROCESO DE COMPRA

### DESCRIPCION DEL PROCESO

1.- **Procedimiento de compras:** Es el proceso mediante el cual se adquiere un bien o servicio, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Requirente.

2.- **Solicitud del Usuario:** El proceso se inicia en la Unidad Solicitante con la emisión de la "Solicitud de Requisición", correo electrónico o memorando el que debe venir previamente firmado por el funcionario que esta autorizado para solicitar una compra, y debe contener una breve descripción de los artículos que requiere, cantidad, además debe especificar Unidad solicitante, Código de Gestión y Proyecto al cual debe imputarse el gasto.

3.- **Recepción de Solicitud:**

3.1.- El administrativo de adquisiciones cotiza los bienes o servicios solicitados y una vez recepcionada la cotización la entrega al Jefe de Adquisiciones para la visación del presupuesto disponible e imputación de la cuenta presupuestaria. La cotización puede ser realizada directamente al proveedor si no excede de las 3 UTM, de lo contrario debe ser publicada en el portal de Mercado Público.

3.2.- El Jefe de Adquisiciones recibe la Solicitud de Requisición con la cotización correspondiente y coteja que los insumos solicitados se puedan proveer según el presupuesto asignado a su Proyecto, la revisión de la disponibilidad presupuestaria se realiza a través de un módulo computacional presupuestario, o bien, con el informe actualizado de Saldo Presupuestario por Proyectos, enviado por la Unidad de Presupuesto. De no existir disponibilidad presupuestaria el Jefe de la Unidad de Adquisiciones estudia si existe autorización de sobregiro para ese proyecto.

3.3.- El Jefe de Adquisiciones determina si la Dirección de Finanzas ha dado formalmente autorización de sobregiro para el proyecto que realizó la solicitud. De no existir autorización para el sobregiro se devuelve la Solicitud de Requisición a la unidad solicitante.

Con el ingreso de la Universidad al Proceso de Compras mediante el Portal Mercado Público según la Ley No 19.886, el procedimiento de compras debe enmarcarse en la normativa que indica la ley y que a continuación se describe:

La Unidad de Adquisiciones podrá prescindir de realizar cotizaciones de los insumos solicitados por las Unidades en el caso que se indica:

- a) Cuando el proveedor es único y sea debidamente confirmado. El monto de la compra sea inferior a 3 UTM.
- b) Compras mediante Convenios y/o Contrato de Suministros. Casos debidamente autorizados por la autoridad competente, cuando se disponga de poco tiempo para realizar el proceso mediante el portal
- c) Compra de pasajes terrestres.
- d) Compras en el extranjero.
- e) Compras en Zona Franca independientemente del monto a adquirir.
- f) Cuando el proveedor sea artesano y no disponga de los medios tecnológicos para ingresar su oferta al portal Mercado Público.

---

## **5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la Institución utilizará el catálogo Mercado Público Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público Express, el Encargado de Compras verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el encargado de Compras enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

### **5.1.1 Compra a través de Mercado Público Express**

**Paso 1: Completar formulario "Solicitud de Materiales/Servicios", disponible en intranet.**

Toda Unidad Académica y/o Administrativa que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario correspondiente.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de la Unidad Académica y/o Administrativa de la que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

**Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Mercado Público Express.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

En caso de no encontrar el producto en el catálogo electrónico, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

**Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario**

Antes de generar la orden de compra, el operador de compra deberá comprometer el presupuesto correspondiente, indicando claramente la información del código de gestión y cuenta.

**Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado**

Una vez realizada la orden de compra interna, se procede al envío de la orden de compra por el sistema Mercado Público, una vez de emitidas ambas ordenes de compra y la resolución respectiva deberá ser visada por el Jefe de Adquisiciones.

**Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad**

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

**Paso 8: Envío OC al proveedor**

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

**Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

**Paso 10: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la unidad de Adquisiciones, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>6</sup>

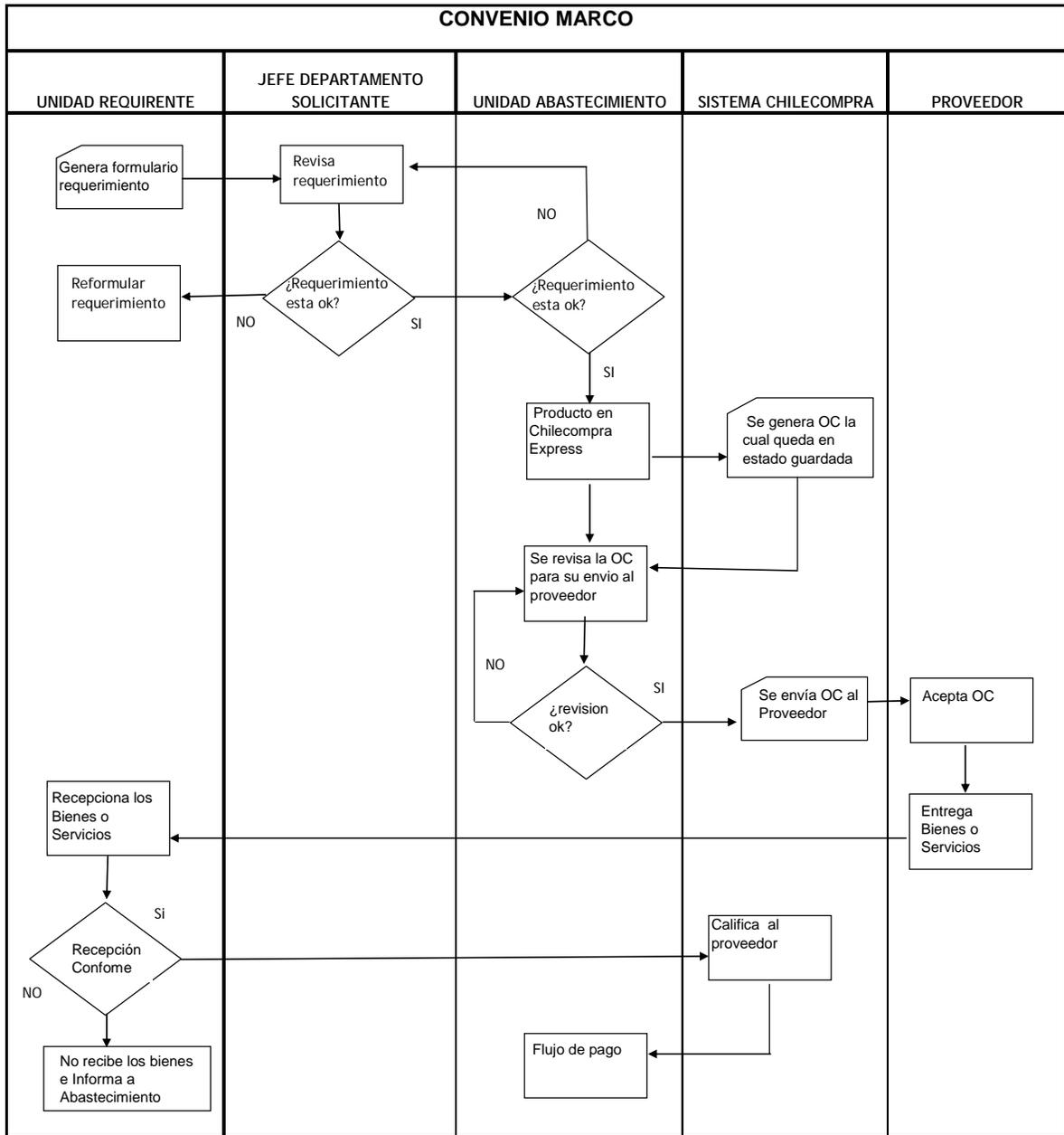
## **Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Mercado Público Express**

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Mercado Público Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Público, a través del formulario web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

---

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



---

### **5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

Este tipo de Orden de Compra se usa para emitir OC directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro licitado en el portal de Mercado Público. Por la unidad de compra en la que se este generando o por cualquier otra Unidad de la Institución, en que se haya usado el tipo de Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra

Se recurre a ella cuando se trabaja con Montos o Cantidades estimados o históricos o cuando se genera un “Contrato de Suministro”. A través de esta Orden se ingresan los consumos respecto de esos contratos o adjudicaciones

#### **Paso 1: Completar formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

#### **Paso 2: Autorizar requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>7</sup> El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda.

#### **Paso 5 Solicitud Compromiso Presupuestario**

De no existir presupuesto disponible en el Código de gestión y proyecto indicado, el jefe de la unidad de Adquisiciones deberá solicitar la habilitación del ítem presupuestario a la Unidad de Presupuesto, indicando claramente la información del código de gestión, proyecto, el producto y la cuenta a imputar

#### **Paso 6: Emisión de orden de compra interna**

Una vez que el presupuesto se encuentre disponible en la cuenta del código de gestión a imputar se procede a emitir la orden de compra interna, realizando el compromiso presupuestario.

#### **Paso 7: Emisión orden de compra Mercado Público**

El Operador de compra genera la orden de compra a través de <http://www.mercadopublico.cl> y selecciona el sujeción SE.

#### **Paso 8: Envío de OC al proveedor**

Una vez que el jefe de la unidad de Adquisiciones entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

---

<sup>7</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

**Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

**Paso 10: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de adquisiciones de la Universidad Arturo Prat, registra el número respectivo y lo envía a contabilidad para el pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 11: Calificación Proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>8</sup>

### **Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro**

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad requirente deberá solicitar a la Unidad de adquisiciones la información pertinente.

---

<sup>8</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



---

### **5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM**

Proceso de Adquisición de Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM, (Sufijo CO) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 51 del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará en el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación, entregado por el sistema, de 5 días corridos a partir del día de publicación, que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el Art. 51 del Reglamento. Además no se podrá fijar la fecha de cierre en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes antes de mediodía, cuando la publicación se ha hecho el día viernes inmediatamente anterior. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

#### **Paso 1: Completar Formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Mercadopublico Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

#### **Paso 2: Firma Formulario Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>9</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución

---

<sup>9</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

- 
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
  - Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

**Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

**Paso 6: Evaluación**

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

**Paso 7 : Solicitud Compromiso Presupuestario**

De no existir presupuesto disponible en el Código de gestión y proyecto indicado, el jefe de la unidad de Adquisiciones deberá solicitar la habilitación del ítem presupuestario a la Unidad de Presupuesto, indicando claramente la información del código de gestión, proyecto, el producto y la cuenta a imputar

**Paso 8: Emisión de orden de compra interna**

Una vez que el presupuesto se encuentre disponible en la cuenta del código de gestión a imputar se procede a emitir la orden de compra interna, realizando el compromiso presupuestario.

**Paso 9: Creación Resolución Adjudicación**

El Departamento Jurídico o la Unidad de Adquisiciones genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la Unidad de Adquisiciones. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

**Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisición, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>10</sup>

**Paso 11: Emisión OC al proveedor**

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el jefe de adquisiciones envía la orden de Compra al proveedor.

**Paso 12: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de adquisiciones de la Universidad Arturo Prat, registra el número respectivo y lo envía a contabilidad para el pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 13: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

**Paso 14: Proceso de Cierre**

La Unidad de Adquisiciones envía correo electrónico/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

---

<sup>10</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

**Paso 15: Gestión de Contrato**

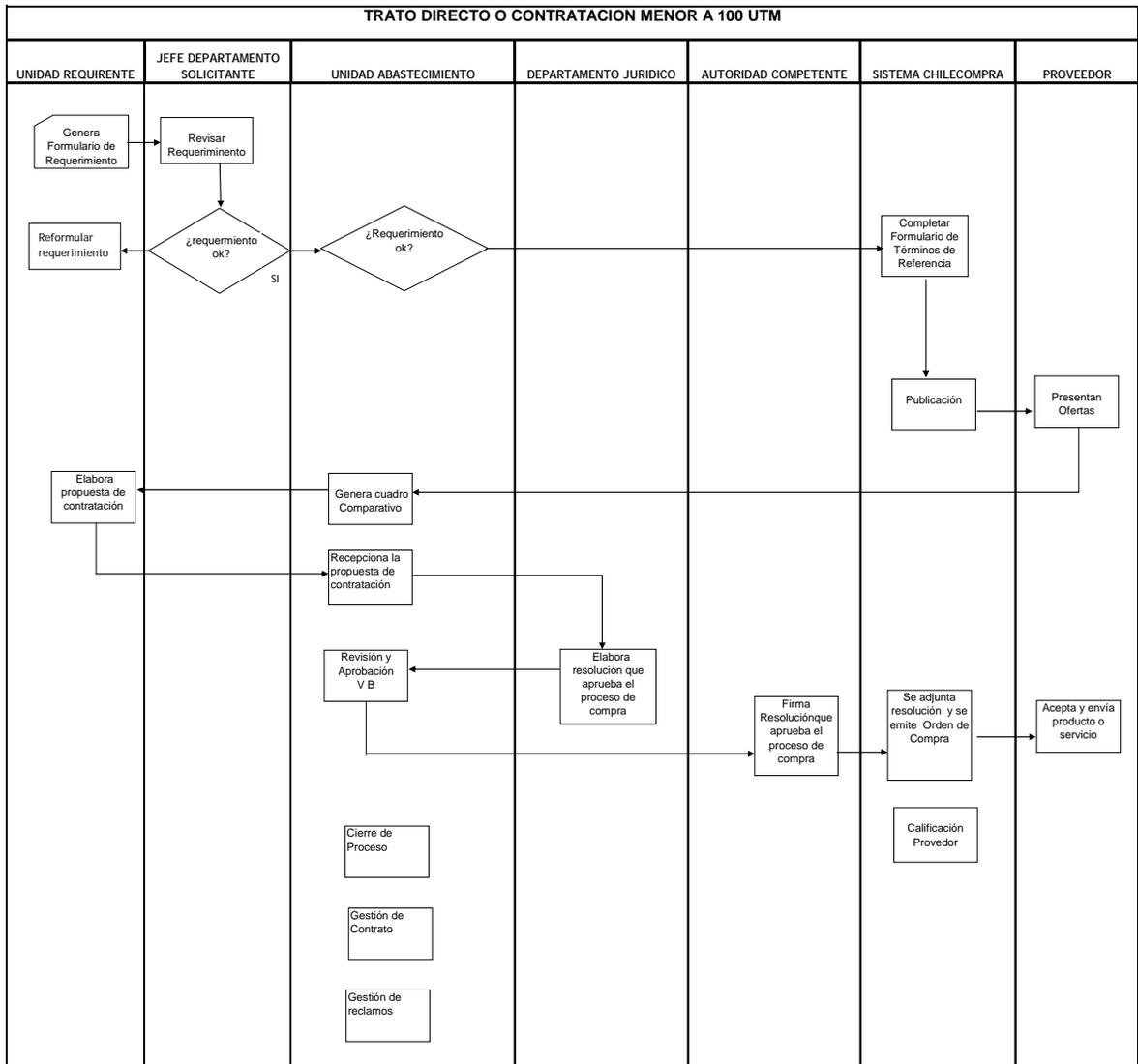
La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 16: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el operador de compras, debe derivar este reclamo al Jefe de Adquisiciones, para que en un plazo no superior a 48 horas, le hagan llegar por escrito la respuesta, a través del portal Mercado Público.

**Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM**

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



---

## **5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad**

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la Institución utilizará el catálogo Mercado Público Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público Express, y que la Institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública. En estos casos, la escrituración de los acuerdos suele ser indispensable. Además, mientras más compleja la compra, probablemente el contrato también sea más complejo o extenso.

Existen varios criterios no excluyentes que podemos usar para calificar una compra como compleja, por ejemplo:

- Importancia estratégica para nuestra organización
- Compra de ejecución diferida en el tiempo, donde el proveedor debe ir cumpliendo paulatinamente sus obligaciones (ej. informes mensuales) para dar cumplimiento íntegro a la totalidad del contrato
- Compra de montos altos, adjudicada directamente a un proveedor sin un llamado previo (a través de un mecanismo excepcional regulado por Ley).

Ante este tipo de contrataciones es conveniente que recurramos a la escrituración del acuerdo de voluntades. Ello nos permitirá tener una herramienta clara y precisa para la gestión de nuestra relación contractual con el proveedor. Un buen contrato nos permitirá reaccionar a tiempo y de la forma adecuada ante las situaciones que puedan ocurrir en el curso del cumplimiento de las prestaciones a que el contrato obliga a las partes.

Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán integrados al menos por las bases, las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado.

Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación, pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante trato directo. En ambos casos hay que contar con un contrato escrito, que debe firmarse por cada parte y recurrir a su texto y anexos cada vez que debamos tomar decisiones relacionadas con él.

Para solicitar la confección de un contrato, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

“Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.”

“Las adquisiciones mayores a 100 UTM se formalizan a través de la suscripción de un contrato entre el proveedor del bien o servicio y la Universidad.”

Es necesario dejar claro, además, que es posible suscribir contratos por montos inferiores a las 100 UTM, cuando se estime apropiado para resguardar los intereses de la Universidad

---

Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM el plazo es de 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante este plazo, podrá rebajarse, a lo menos 5 días corridos en el evento de que se trate de contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

### 5.2.1. Licitaciones Públicas

Proceso en el cual se publica mediante el portal los productos o servicios a adquirir, Todos los proveedores inscritos en el rubro seleccionado tienen oportunidad de ver la publicación y de cotizar.

Se inicia el proceso de compra cuando llegan los requerimientos de las diferentes unidades, mediante un memorando, solicitud de requisición o correo electrónico.

Se recepciona la solicitud y se publica en el portal de Mercado Público, mediante licitación pública a espera de que los proveedores coticen los productos solicitados siendo los tiempos de publicación y cierre de las ofertas como se indica.

- Menor a 100 UTM es el plazo de 50 horas mínimo. Este plazo es para los Trato Directo-Cotización.
- Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM el plazo es de 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante este plazo, podrá rebajarse, a lo menos 5 días corridos en el evento de que se trate de contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
- Mayor o igual a 1000 UTM el plazo es de 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante este plazo, podrá rebajarse, a lo menos 10 días corridos en el evento de que se trate de contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

Una vez que se cierran las ofertas, se obtienen el valor de los oferentes a través de las cotizaciones y un cuadro comparativo, mediante el cual se dispone del valor del producto solicitado, lo cual permite evaluar el presupuesto disponible en el código de gestión y proyecto de la unidad solicitante.

Si la unidad tiene presupuesto disponible, se realizara la compra, siempre y cuando los materiales sean de fácil evaluación y no requieran de mayor aprobación para dicho efecto se emite resolución aprobada por las personas asignadas para dicho efecto. (El emitir un Decreto o Resolución de adjudicación está determinado en el Decreto N° 761 del 01 de agosto de 2005)

Una vez aprobada esta resolución, se procede a emitir la Orden de Compra al proveedor adjudicado y se le envía por intermedio del mismo portal de Mercado Público.

---

Cabe mencionar que cuando las peticiones son de carácter técnico o específicos, las ofertas son enviadas a la unidad solicitante para su evaluación y aprobación, lo cual debe ser certificada mediante un memorando.

Una vez que se emite la orden de compra por Mercado Público, inmediatamente se procede a emitir la orden de compra interna para imputar el gasto dentro del proyecto y cuenta correspondiente, debido a que las ordenes de compra emitidas dentro del portal de Mercado Público computacionalmente no son compatibles con el sistema financiero de la Institución, se debe emitir nuevamente otra orden de compra para reflejar y comprometer el gasto dentro del proyecto de la unidad solicitante.

### **5.2.1.1 Compra por Licitación Pública**

#### **Paso 1: Completar Formulario Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Mercadopublico Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión Requerimiento**

El Jefe de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>11</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

#### **Paso 5: Envío de Bases**

Las bases serán enviadas a Secretaria General para su aprobación mediante decreto, este trámite demora a lo menos 5 días hábiles. Una vez Decretada la autorización de bases debe ser enviada a la Unidad de Adquisiciones para ser publicada en el portal de Mercado Público.

#### **Paso 6: Revisión y aprobación requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 7: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>12</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda.

**Paso 8: Revisión y aprobación del formulario de bases**

Una vez que se cierra la propuesta y respetando la fecha de publicación contenida en las bases, las propuestas deben ser abiertas en presencia de la comisión designada para dicho acto, con el fin de darle solemnidad y transparencia a la licitación, acto seguido se confecciona el Acta de Apertura, posteriormente y respetando las fechas indicadas en las bases, se resuelve la adjudicación ya sea por la Unidad requirente o en la comisión designada para tal caso, la cual es formalizada mediante un memorando, el cual es legalizado mediante un decreto de adjudicación

**Paso 9: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 10: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>13</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>14</sup>

**Paso 11: Determinar adjudicación**

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

**Paso 12: Generación Resolución Adjudicación**

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la unidad de Adquisiciones. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

**Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>15</sup>

**Paso 14: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

**Paso 15: Creación de resolución que aprueba contrato**

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

**Paso 16: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

---

<sup>13</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>14</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>15</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>16</sup>.

**Paso 17: Informe Recepción**

Una vez que la unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la unidad de Adquisiciones. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 18: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

**Paso 19: Calificación del proveedor**

El usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**Paso 20: Proceso de Cierre**

La Unidad de Adquisiciones informa a través del Sistema Mercado Público, la adjudicación al oferente elegido.

**Paso 21: Gestión de Contrato**

La unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 22: Gestión de Reclamos**

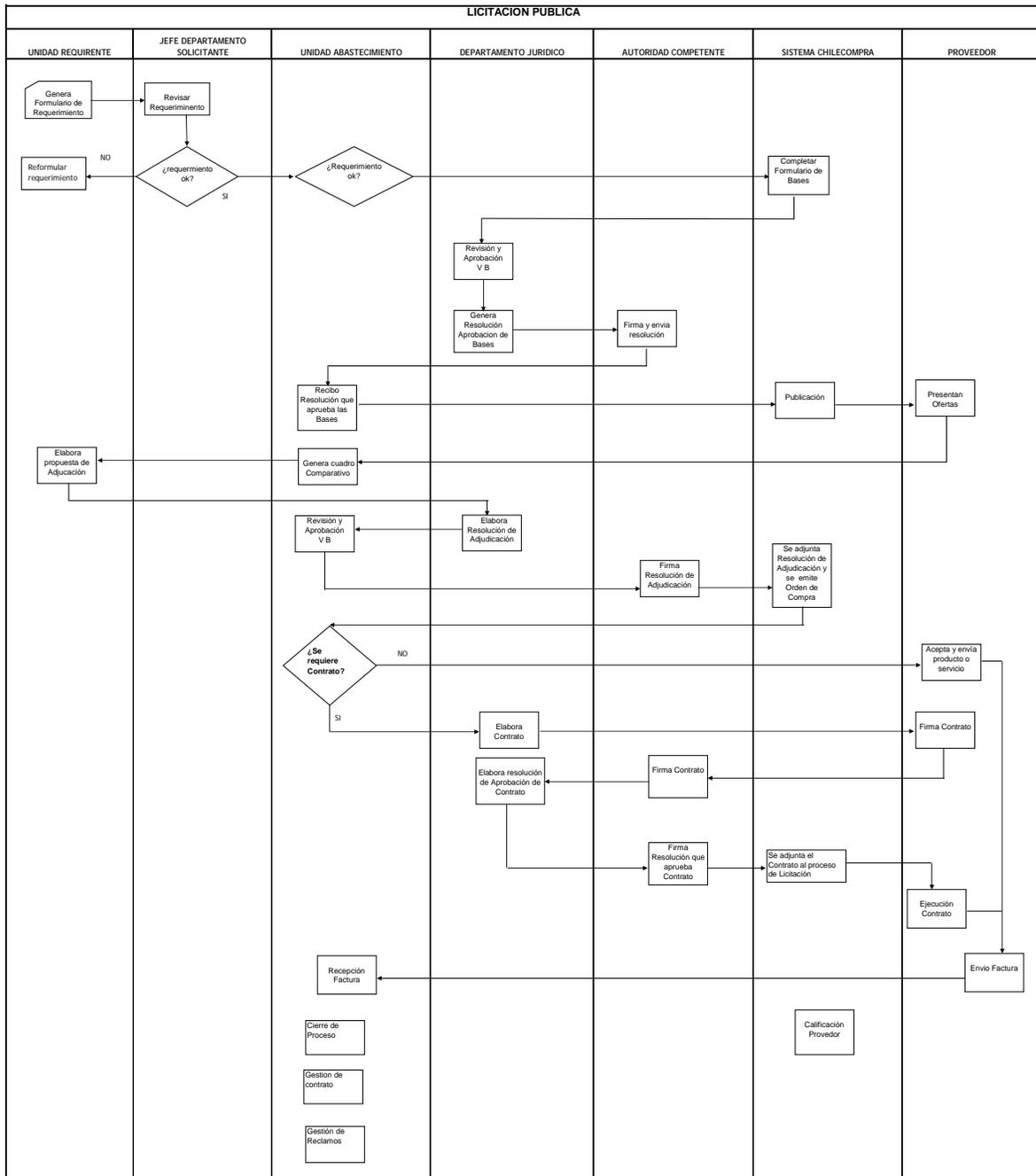
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el jefe de Adquisiciones debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

## **Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública**

En caso que la unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la unidad requirente realice la calificación del proveedor.

---

<sup>16</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



---

### **5.2.1.2. Licitación pública menor a 100 UTM = L1**

Proceso de compra o contratación por licitación pública, menor a 100 UTM. (Sufijo L1). Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara las más conveniente. Para este proceso se deben generar Bases Administrativas, los cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un Decreto Exento. Dichas bases deben contener el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Institución, que describen los bienes y servicios a contratar, regulando el proceso de compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las bases para publicar este tipo de Licitación.

### **5.2.1.3 Licitación pública entre 100 y 1000 UTM = LE**

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, (Sufijo LE) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones públicas en el sistema se generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Exento dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

### **5.2.1.4. Licitación pública mayor a 1000 UTM = LP**

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 1000 UTM, (Sufijo LP) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitaciones públicas en el sistema se generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Exento dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen

---

los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 11 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

### **5.2.2 Compra por Licitación Privada**

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

### **5.2.3 Formulación de bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### **Contenidos de las Bases**

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

---

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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

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

---

## 6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( <b>7 proyectos</b> )	30			30
		X > 5	100	
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( <b>7 Proyectos</b> )	40			20
		3 = < X > = 10	50	
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal ( <b>5.8</b> )	20			10
		4 < X > = 6	50	
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE ( <b>5 proyectos</b> ) Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.	10			10
		x > 3	100	

---

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

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

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

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

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de Asesoría Jurídica Jurídico, una o más personas de la Dirección General de Finanzas, una o más personas de la Dirección de Administración y Desarrollo, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Rector de la universidad.

La Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la cual la comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

---

## **7. CIERRE DE PROCESOS**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### **7.1 Fundamentación de la decisión de compra**

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

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

### **7.2 Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la unidad de Adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la unidad de Adquisiciones, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al jefe de la unidad de Adquisiciones. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe de la unidad de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

---

## 8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1**

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

**Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en intranet.

**Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

**Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

**Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

**Paso 6**

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

**Paso 7**

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

**Paso 8**

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

---

## 9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

### 9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre el Informe de recepción de bienes y servicios.

## 10. POLÍTICA DE INVENTARIO

### 10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 10.2 Proceso de inventario

#### 10.2.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario

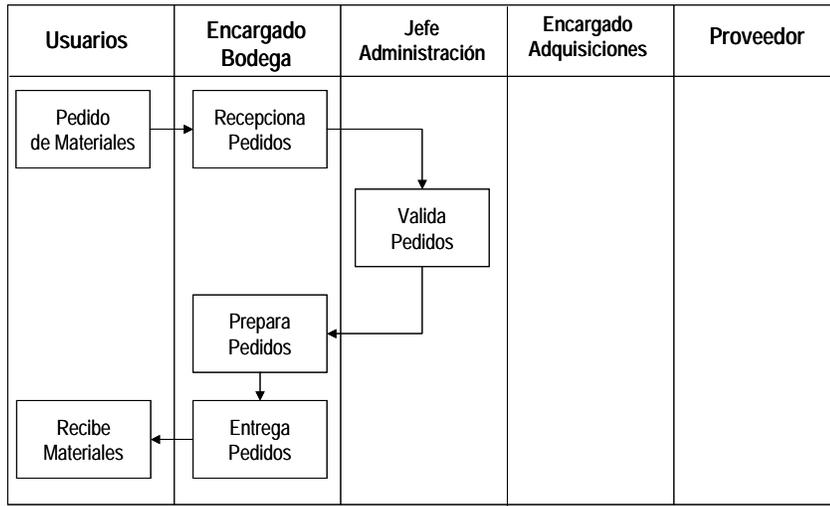








### Pedido de Materiales



---

## 11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir** las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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

La unidad de Adquisiciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arrendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

La unidad de adquisiciones actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

---

### **Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>17</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Adquisiciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

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

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

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

## **12. MANEJO DE INCIDENTES**

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

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

---

<sup>17</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

---

## **12.1 Incidentes internos**

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al jefe del departamento de la unidad requeriente y a un representante del departamento jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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

## **12.2 Incidentes externos**

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará al jefe del departamento de la unidad requeriente y a un representante del departamento jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

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

## **12.3 Comité de ética**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Jefe de Recursos Humanos, Auditor y Asesor Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

---

El comité de ética sesionará quincenalmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de División o por el Jefe de la unidad de Adquisiciones, para conocer de algún tema extraordinario.

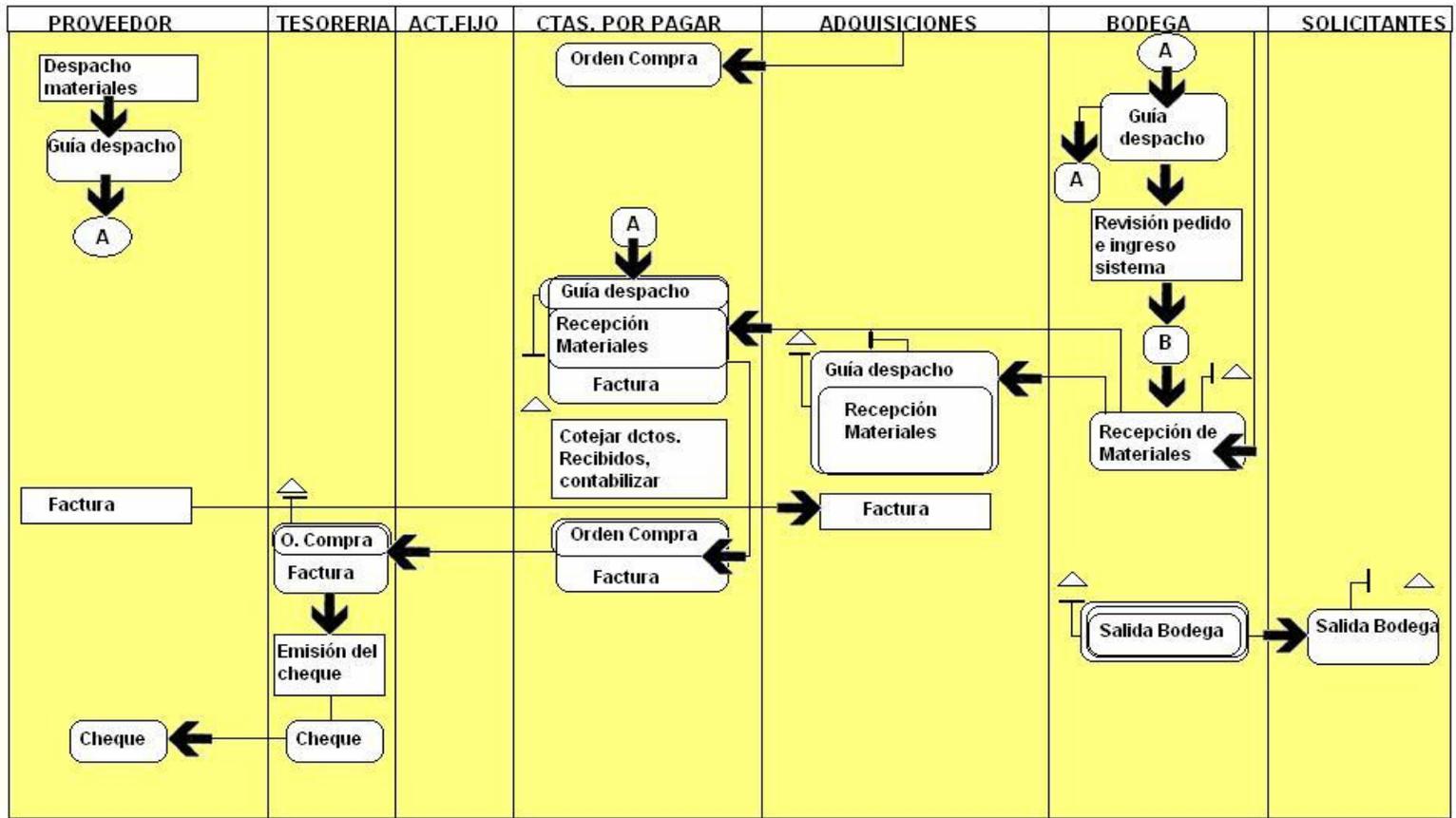
Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

### **13. USO DEL SISTEMA**

Ingresar a la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)





## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Formulario "Solicitud de Materiales/Servicios", disponible en intranet, se deberá enviar en soporte papel con las respectivas firmas, en tanto no se aplique en la Institución la firma electrónica.

El Comité de Ética entrará en vigencia el segundo semestre del año 2009.

Los plazos indicados en el Procedimiento de Planificación de Compras, comenzarán a regir el año 2009.

Para proceder a la adquisición de pasajes aéreos y/o terrestres, se deberá enviar copia del respectivo cometido funcionario.