



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

**UNIDAD DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRORRECTORIA
MARZO 2022**

1. Presentación

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

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

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

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

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

2. Conceptos y Definiciones

- **Aduana:** Servicio Público encargado de fiscalizar el paso de mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos de la República, de intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de Impuestos a la importación, exportación y otros que determinen las leyes.
- **Bases de licitación:** Documento que reúne todos los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad requirente; que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las bases deben ser aprobadas por la autoridad competente.
- **Catálogo Electrónico o de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y a disposición de las Entidades Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento formal utilizado para declarar que existe presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o servicios.
- **CIF (Cost, Insurance and Freight):** Término del comercio internacional (conocido como Incoterm) para la identificación del costo, seguro y flete de la logística marítima o fluvial que tanto el vendedor como el comprador de una transacción comercial deben respetar y negociar.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Contrato:** Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios.
- **Contrato de Suministro de Bienes:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes y/o servicios, en forma regular, por un período de tiempo determinado, a través de un Contrato de Suministro resultante de un proceso previo, tal como Convenio Marco, Convenio Marco Gran Compra, Licitación o Contratación Directa, autorizado mediante resolución.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Convenio Marco (CM):** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación. Corresponde a la primera opción de compra establecida por la Ley de Compras Públicas.

- **Compra Menor a 3 UTM:** Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto menor o igual a 3 UTM, que puede ser gestionado fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, su Reglamento y Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Universidad de Santiago de Chile.

- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir por la entidad estatal, la cual puede ser en formato tradicional o imagen de página web, que especifique claramente las características del artículo y su valor con impuestos y gastos adicionales, que puedan existir, incluidos.

- **Cotización Compra Ágil:** Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

- **DDP (Delivered Duty Paid):** Término del comercio internacional (conocido como Incoterm) en que el vendedor costea todos los gastos de importación hasta que el producto es recibido en el lugar de destino. El comprador no realiza ningún tipo de trámite.

- **Desaduanamiento:** Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para exportar, importar o para colocar las mercancías bajo otro régimen aduanero.

- **Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP):** La Dirección ChileCompra, es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación. Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama a participar de un proceso de compra.

- **ERP Institucional:** Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), autoadministrable, que permite gestionar información integrada y automatizar los procesos institucionales. En el contexto de adquisiciones, se utiliza para dar origen a la compra a través de la solicitud de compra, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria (CDP) para contrataciones públicas, permite gestionar la orden de compra interna y todo lo relativo a recepción conforme y gestión de pago del bien o servicio contratado.

- **Factura:** Documento electrónico tributario asociado a una orden de compra que es emitida por el proveedor una vez despachado el bien o entregado el servicio.

- **Factura Proforma:** Documento que establece los términos y condiciones en base a los cuales se realizará la importación.

- **FOB (Free On Board):** Cláusula de Compraventa que considera el valor de la mercancía puesta a bordo del vehículo en el país de procedencia, excluyendo seguro y flete.

- **Documento en Garantía:** Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite, el cual puede ser físico o electrónico.

- **Hoja de Ruta:** Trámite gestionado a través del Sistema de Trazabilidad Institucional, con numeración correlativa, correspondiente al año de gestión, que reúne los antecedentes del proceso de compra que se está gestionando. Excepcionalmente se puede considerar un documento manual.

- **ID:** Código alfanumérico, que individualiza un documento en el ERP Institucional o, individualizar un producto, servicio o gestión realizada en Mercado Público.

- **Legalidad:** Todas las entidades regidas por la Ley de Compras se encuentran sometidas al derecho, ello significa que deben respetar las normas emanadas del parlamento, pero también todas las otras disposiciones que integran el sistema normativo.

- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración invita a determinadas personas (naturales, jurídicas y/o unión temporal de proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.

- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados a generar propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente.

- **MercadoPúblico.cl:** Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

- **Oferente:** Proveedor que participa de un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- **Orden de Compra Mercado Público (OC):** Documento electrónico emitido a través de Mercado Público en favor de un proveedor, a través del cual se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando, precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

- **Orden de Compra Interna (OCI):** Documento electrónico, generado en el ERP Institucional, que valida efectivamente el gasto realizado y permite gestionar la recepción conforme de bienes y servicios y la consiguiente evaluación de proveedor.

- **Perfil de Usuario:** Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñan en el proceso de compras.

- **Plan de Compra:** Bienes y/o servicios que eventualmente se adquirirán durante cada mes del año presupuestario respectivo, clasificado por rubro, donde se establece el

monto estimado del presupuesto a utilizar y una vez sancionado, se publica en Mercado Público.

- **Plataforma Transparencia Activa:** Plataforma institucional donde son publicados todos aquellos procesos de compra que por definición son considerados “Excluidos”, puesto que son generados fuera de la plataforma de Mercado Público.

- **Probidad:** Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo.

- **Procedimiento de Compra:** Proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, regulado por el mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Gran Compra, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

- **Proveedor:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

- **Recepción Conforme (RC) ERP Institucional**
Recepción conforme del bien o servicio adquirido, realizada por la Unidad requirente, a través de ERP Institucional, en forma previa a la gestión de pago del documento tributario.

- **Recepción Conforme (RC) Mercado Público**
Recepción conforme de la orden de compra que formalizó la adquisición del bien o servicio, realizada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

- **Registro de Proveedores:** Registro que generan los Proveedores directamente en la Plataforma www.mercadopublico.cl, que les permite ofertar sus productos y servicios en tal plataforma y participar de los procesos de compra de los distintos organismos públicos, siendo la inscripción gratuita.

- **Requerimiento (Solicitud de Compra):** Formalidad que evidencia y fundamenta la necesidad de adquirir un bien y/o la prestación de un servicio determinado, las características y especificaciones de los mismos, la modalidad de contratación y las condiciones esenciales de contratación que la Unidad requirente estime pertinentes en función de la naturaleza del bien y/o servicio y de la utilidad que los mismos puedan prestarle a la Universidad, comprometiendo su presupuesto.

- **Resolución:** Acto administrativo firmado por la Autoridad universitaria, que autoriza la gestión de un determinado proceso institucional.

- **Sistema de Trazabilidad Documental (STD):** Sistema de Trazabilidad Documental desarrollado por la Universidad de Santiago de Chile, para la gestión de correspondencia entre los distintos Centros de Costo pertenecientes a la Universidad.

- **Solicitud de Compra:** Documento elaborado por el Centro de Costo a través de ERP Institucional, donde se detalla: bien o servicio requerido, especificaciones técnicas,

cantidad, valor estimado, imputación presupuestaria, aprobador del gasto y encargado de la compra.

- **Transparencia:** La ley obliga al uso de un sistema de información de acceso público, lo que permite conocer todos los procesos de compra realizados por cualquier entidad regida por la ley de compras.

- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada.

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad responsable de la gestión de abastecimiento institucional, en cumplimiento a la normativa legal e institucional vigente.

- **Unidad de Gestión de Proyectos:** Unidad responsable de la gestión de compras relativas a los proyectos administrados por la Vicerrectoría de investigación, desarrollo e innovación (VRIDEI) y la Unidad de Coordinación Institucional (UCI).

- **Unidad Requirente:** Centros de Costos de la Universidad de Santiago de Chile, que requieran la compra de bienes y/o servicios que han de adquirirse a través del macroproceso de compras.

- **Urgencia:** Obligación inmediata de ejecutar una acción que lo amerita como tal, y/o necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio.

3. Marco Legal – Compras y Contrataciones Públicas

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

3.1. Normativa General

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- Decreto N°544 de 1990, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías.
- Ley 21.094 sobre Universidades Estatales
- Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley de Teletrabajo
- Ley de Pago de Facturas a 30 días
- Resolución N° 7, de 2019, Contraloría General de la República
- Resolución N° 16, de 2020, Contraloría General de la República

3.2. Normativa Interna

- DFL N°149, de 1981, que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N°8297, de 2012, que modifica la Estructura Orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.
- Resolución N°9515, de 2013, que delega Facultades en Procesos de Contratación Administrativa de Bienes y Servicios.
- Resolución N° 6548, 2018, que delega Firma para la aprobación de Bases de Licitación “L1” y sus actos administrativos derivados, en la plataforma de Mercado Público.
- Decreto Presupuesto Institucional Anual.

4. Representatividad

La Universidad de Santiago de Chile es una persona jurídica de derecho público, independiente, autónomo, que goza de libertad académica, económica, administrativa y que se relaciona con el Estado a través del Ministerio de Educación, MINEDUC, cuyo estatuto

orgánico fue aprobado mediante el Decreto con Fuerza de Ley N°149, de 1981.

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

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

5. Organigramas

El Organigrama de la Universidad de Santiago de Chile, es el que aparece consagrado en la figura N°1, y refiere la Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad, aprobada mediante Resolución N°2103, de 2020, de esta Casa de Estudios Superiores.

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

En la figura N°2 se presenta el organigrama de la Unidad de Adquisiciones, donde se aprecia los cargos correspondientes, que puede estar sujeto a posibles cambios en el futuro.

En la figura N°3 se presenta el organigrama de la Unidad de Gestión de Proyectos, donde se aprecia los cargos correspondientes de la Unidad.

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

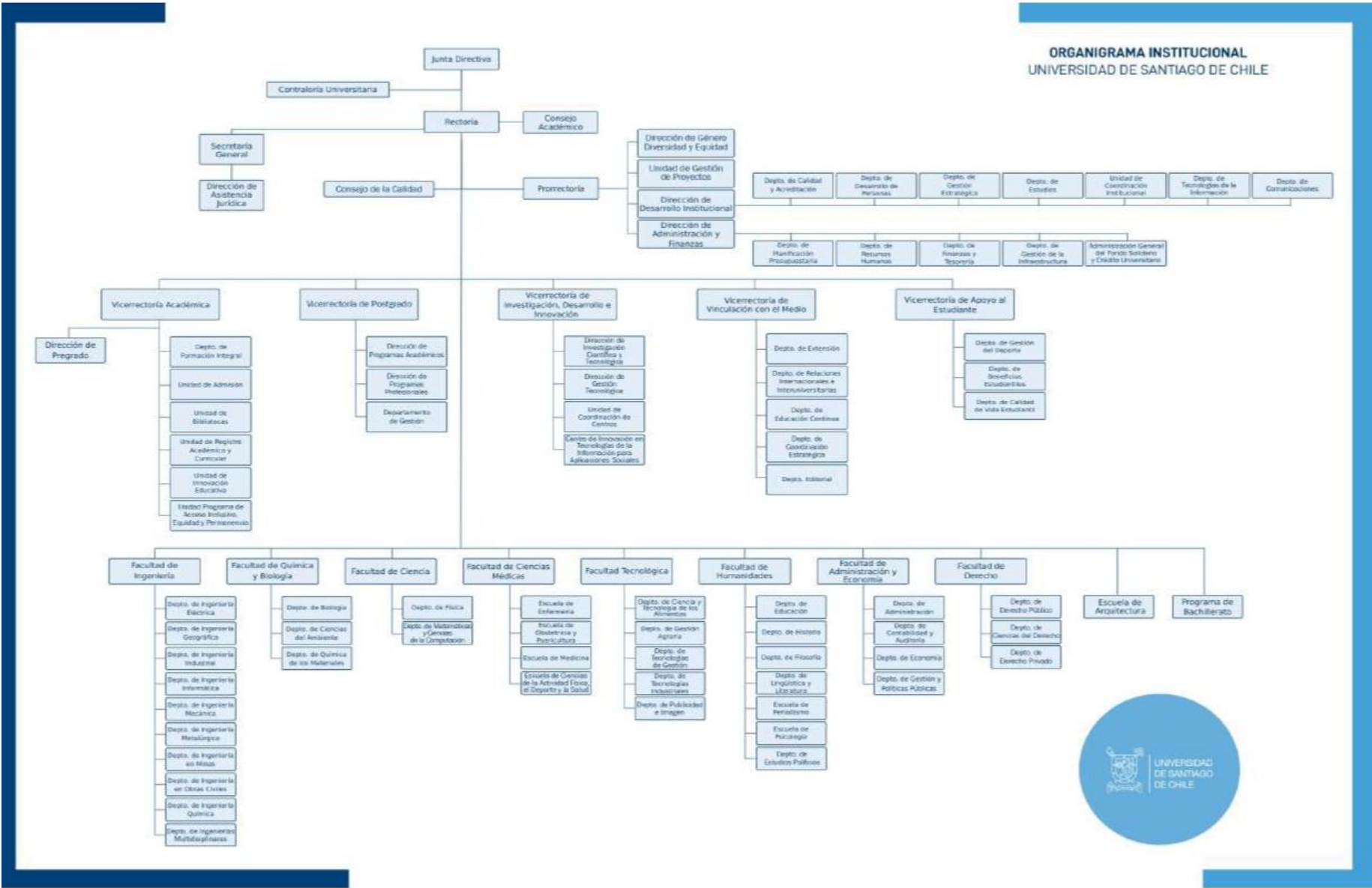


Figura N°2 – Organigrama Unidad de Adquisiciones

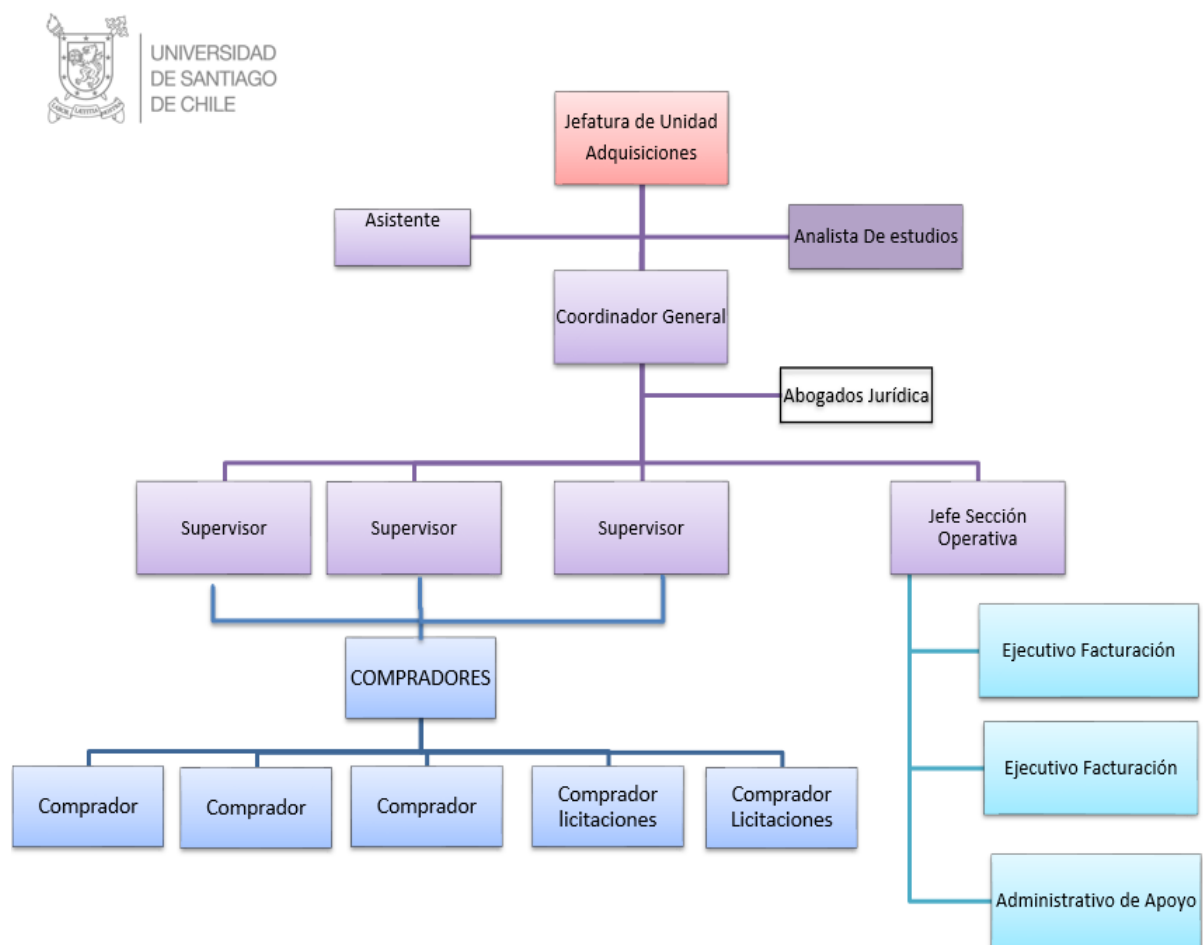
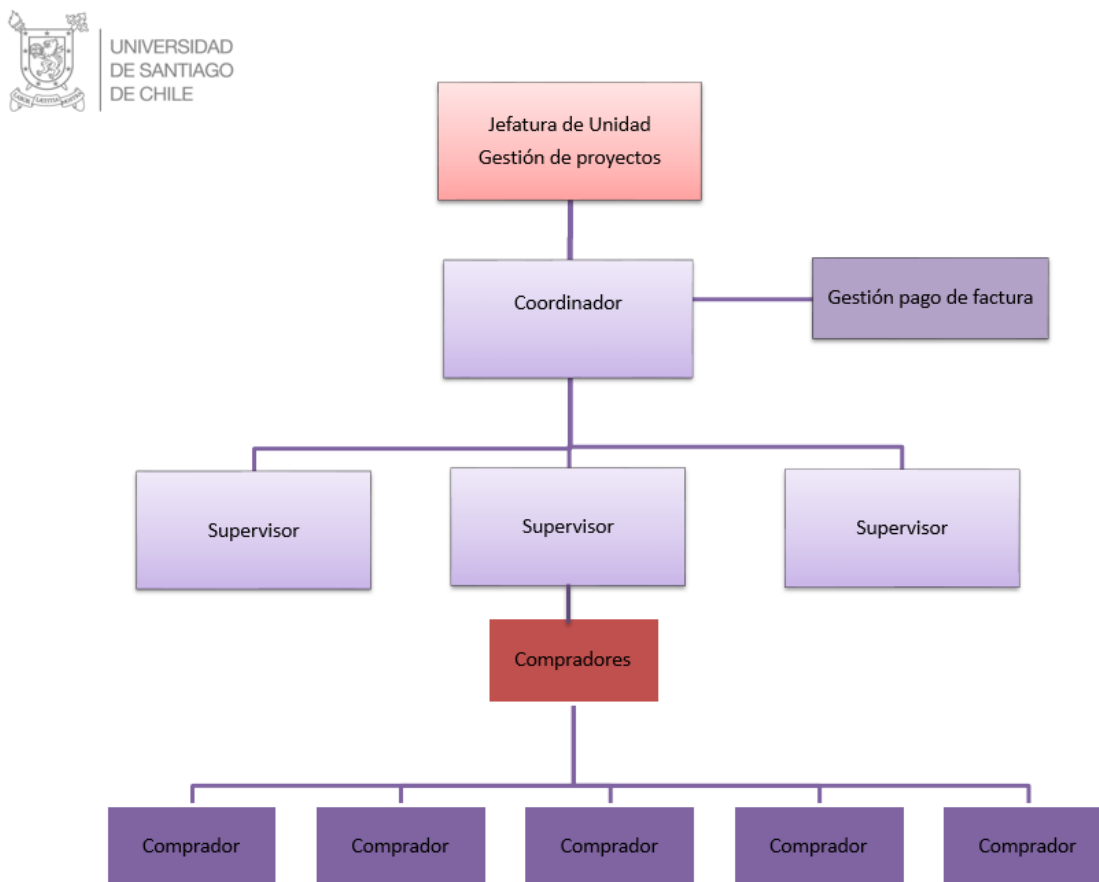


Figura N°3 – Organigrama Unidad de Gestión de Proyectos



Ahora bien, en lo que respecta a la Unidad de Adquisiciones, perteneciente al Departamento de Finanzas y Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como misión gestionar los procesos de compras institucionales. Su operatividad está compuesta por dos Áreas y una Sección, las que se detallan a continuación:

- Área de Compras:** Responsables de ejecutar los procesos compras de Convenio Marco, Compra Ágil, Contratos de Suministro, los de Menor a 3 UTM y Excluidos.
- Área de Licitación y Contratos:** Responsables de ejecutar los procesos de compra de Licitaciones, Contrataciones Directas, Gran Compra, Importación de Bienes y Servicios, Regularización y Capacitación, contando con el apoyo de la Dirección de Asistencia Jurídica, respecto de aquellos procesos de mayor complejidad.

- c) **Sección Operativa:** Responsables de recibir y gestionar en forma oportuna, la recepción o devolución a la Sección de Control y Gestión, o aquella que corresponda, de las facturas electrónicas emitidas por proveedores, así como también, dar inicio al proceso de pago de estos documentos, en forma posterior a la recepción conforme generada por la Unidad requirente del bien o servicio contratado.

Ahora bien, en lo que respecta a la Unidad de Gestión de Proyectos, es importante señalar que esta Unidad depende directamente de la Prorectoría y tiene como misión gestionar los procesos de compras relativos a proyectos de la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación (VRIDEI – Unidad de Compra 564162) y de la Unidad de Coordinación Institucional (UCI – Unidad de Compra 867990), además de aquellas compras relativas a Equipamiento Computacional y Mobiliario institucional y otros que la autoridad determine y son los responsables de sus procesos, siendo independientes de la Unidad de Adquisiciones.

El proceso de compra de esta Unidad es llevado a cabo en su totalidad, es decir, desde la gestión de la solicitud de compra hasta la recepción conforme y envío a pago de los documentos tributarios.

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

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

Administrador institucional de Mercado Público y responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad misma, y como parte del Comité de Modernización y Mejora de Procesos Institucionales.

Coordinador: Lidera al equipo profesional y administrativo, velando porque los procesos de compra que son asignados a su Área, se ejecuten en tiempo, en forma y en cumplimiento a la normativa legal e institucional vigente. Apoyo directo a la Jefatura de Unidad, siendo responsable de la gestión de indicadores y de cualquier reporte que contribuya en la toma de decisiones institucionales.

Jefe(a) Sección: Lidera al equipo técnico y administrativo, velando porque el proceso de recepción conforme y gestión de pago se ejecute en tiempo y forma. Apoyo directo a la Jefatura de Unidad, siendo responsable de la gestión de indicadores y de cualquier reporte que contribuya en la toma de decisiones institucionales.

Abogado: Asesoría jurídica para la Unidad de Adquisiciones, pero con dependencia administrativa de la Dirección de Asistencia Jurídica.

Supervisor(a): Revisa y autoriza la compra de bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de la normativa a través de la documentación de respaldo correspondiente,

ejecutando la publicación de procesos y/o gestionando el envío de órdenes de compra a los proveedores. Colabora además en la gestión de documentos en garantía y gestión y control de contratos.

Analista: Revisa, analiza, gestiona y ejecuta los procesos de compra llevados a cabo en el Área de Licitación y Contratos, hasta su envío a supervisión.

Analista de Control de Gestión: Ejecuta la asignación de requerimientos de compras, realiza la gestión de reclamos a través de Mercado Público. Colaboración directa con la Jefatura de Unidad, respecto del control de gestión y gestión de indicadores.

Comprador(a): Revisa, gestiona y ejecuta los procesos de compra llevados a cabo en el Área de Compras, hasta su envío a supervisión.

Ejecutivo de Facturación: Recibe, revisa y solicita la recepción conforme de los documentos tributarios recibidos, hasta su consiguiente envío a pago.

Asistente: Realiza actividades administrativas relacionadas con la gestión de personas y apoya en la gestión y seguimientos de los procesos de compra y gestión de pago, llevados a cabo en la Unidad.

Apoyo administrativo: Tramita documentos internos, apoya en las labores administrativas de la sección operativa, entre otras actividades de índole similar que requiera la jefatura.

6.1. Perfiles de Usuarios – Portal Mercado Público

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

1. **Perfil Administrador:** Nombrado por el Jefe Superior de la Institución. Es responsable de:

- Crear y desactivar Usuarios.
- Crear y desactivar Unidades de Compra.
- Modificar perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Poder ejercer el rol de Supervisores y Compradores.
- Publicar el Plan Anual de Compras.

2. **Perfil Supervisor**

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

3. **Perfil Operador - Comprador**

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

¹ Perfiles de Usuario de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Disponible en: <http://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>

4. Perfil Auditor

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda organización.

5. Perfil Administrador de Contratos

- Buscar, administrar, generar contratos y configurar alarmas en el módulo de contratos.

6. Perfil Supervisor de Contratos

- Buscar, generar y publicar contratos.
- Generar alarmas en el módulo de contratos.

7. Perfil Abogado

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

8. Perfil Observador

- Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.
- Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

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

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

Cargo	Perfil
Jefe(a) Departamento de Finanzas y Tesorería	Administrador (S)
Jefe(a) Unidad Adquisiciones	Administrador – Supervisor
Jefe(a) Área de Compras	Supervisor
Jefe(a) Área de Licitación y Contratos	Administrador (S) - Supervisor
Jefe(a) Sección Operativa	Supervisor
Supervisor(a)	Supervisor
Comprador(a)	Operador (Comprador)
Analistas	Operador (Comprador)
Abogado (Dirección Jurídica/Contraloría Universitaria)	Abogado
Auditor (Contraloría Universitaria)	Auditor
Funcionarios / Funcionarias con autorización Director de Administración y Finanzas o quien Subrogue	Observador

Fuente: Elaboración Propia.

6.2. Acreditación de Competencias

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

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

La Universidad otorgará las facilidades para que los funcionarios accedan a las capacitaciones necesarias para obtener la acreditación de competencias y así lograr el óptimo desarrollo de compras y contrataciones. En el caso de que algún funcionario se inscriba en la prueba de acreditación de competencias, pero no asista, recibirá una anotación de demérito, a excepción de aquellos casos justificados por licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor. De esta forma, el Departamento de Desarrollo de Personas deberá incluir en su Plan Anual, las capacitaciones pertinentes para la acreditación de competencias de los funcionarios.

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

7. Plan de Compras

El Plan de Compras corresponde a la clasificación por rubro de los bienes y/o servicios que la Universidad adquirirá eventualmente durante cada mes del año presupuestario respectivo, determinando la Unidad de Compra y el presupuesto de gasto formulado para ello.

La información correspondiente a cada rubro, será requerida a los Centros de Costo, durante el proceso de formulación presupuestaria, por lo tanto, la información consolidada se obtendrá a través del informe elaborado por el Jefe(a) del Departamento de Planificación Presupuestaria, una vez terminado el proceso de formulación presupuestaria correspondiente.

Esta información será revisada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, o a quien ella designe, será gestionado el acto administrativo correspondiente y se procederá a su publicación, conforme a lo exigido por la Ley de Compras.

8. Proceso General de Compras de Bienes y Servicios

La Unidad de Adquisiciones, supervisada por el Departamento de Finanzas y Tesorería, define de manera general sus procesos de compras y contratación de bienes y/o servicios a través del diagrama de la figura N°4. Más adelante, se abordarán cada uno de estos procedimientos de manera exhaustiva, y considerando sus particularidades.

Asimismo, cabe destacar la **Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad** de la Universidad de Santiago bajo la Norma ISO 9001:2015, validando calidad del proceso de compra, según consta en certificación otorgada con fecha 19 de noviembre de 2020, con vigencia hasta, 18 de noviembre de 2023.

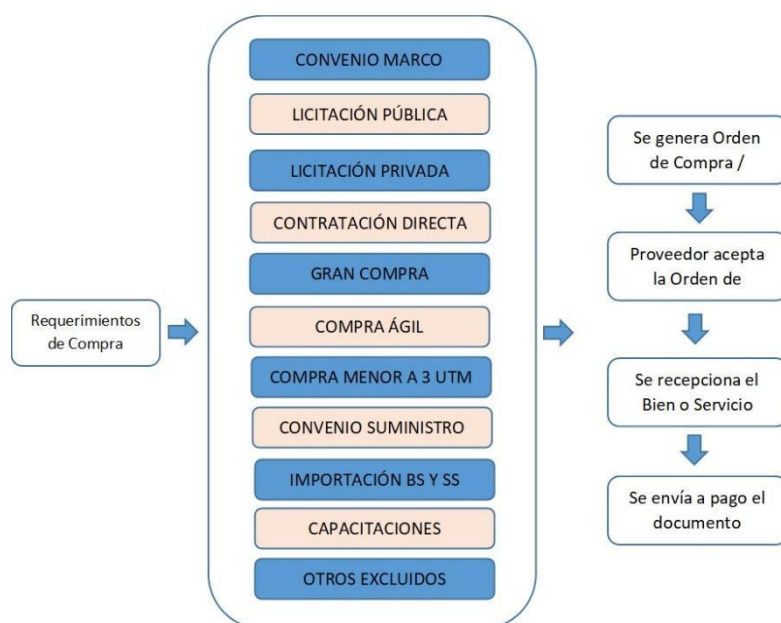


Figura N°4 - Proceso General Compra de Bienes y Servicios

9. Gestión del Requerimiento de Compra

Todo requerimiento de compra pública debe ser presentado a la Unidad de Adquisiciones de la Universidad de Santiago de Chile quien, además de las funciones establecidas en el Decreto N°8.297, de 2012, que modifica la estructura orgánica de esta Casa de Estudios Superiores debe, a partir de los lineamientos de este Manual, proceder a recibir el requerimiento de compra desde las Unidades Requirentes y canalizarlo a las distintas Unidades intervinientes competentes en el ámbito de compras públicas. Para ello, en aquellas solicitudes que requieran la revisión por parte de la Dirección Jurídica deben ser canalizadas a esa Dirección a través de una Hoja de Ruta elaborada a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD) institucional.

Es importante mencionar que existen requerimientos especiales que serán gestionados y enviados a supervisión a la Unidad de Adquisiciones, por parte de las Unidades especializadas de la Universidad, tal es el caso de:

- Los Proyectos de Obras, Construcción y Mantenimiento del Campus, corresponden ser gestionados por el Departamento de Gestión de la Infraestructura.
- Proyectos de compra de material bibliográfico, gestionados en la Unidad de Bibliotecas, quienes además asesorarán a la Unidad de Adquisiciones, sobre la adquisición de material bibliográfico para otros Centros de Costo de la Universidad.

- Proyectos de compra de material e insumos médicos para la Unidad de Atención de Salud.
- Requerimientos en materia de Tecnología (Computadores, Software, entre otros) deben contar con el visto bueno y supervisión de la Unidad de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de la Información (DTI).
- Requerimientos en material de Uniforme Corporativo y Ropa de Trabajo serán canalizados y requeridos por el Departamento de Recursos Humanos.

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

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

9.1. Unidades de Compra en el Portal

La Universidad de Santiago de Chile realiza sus procesos de contratación de bienes y servicios a través de la plataforma de Mercado Público, para lo cual tiene asignado distintos códigos, que permiten diferenciar la Unidad de Compra. Estos son:

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

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

Dicha tipificación es la siguiente:

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

Ejemplo: 5067 – 123 – CM20

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

Convenio Marco	CM
Compra Ágil	CA
Licitación < 100 UTM	L1
Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM	LE
Licitación ≥ 1.000 y < 2.000 UTM	LP

Licitación $\geq$ a 2.000 y $<$ 5.000 UTM	LQ
Licitación $\geq$ a 5.000 UTM	LR
Órdenes de Compra por Gran Compra, Licitación o Contratación Directa	SE

9.2. Generación de Solicitud de Compra

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

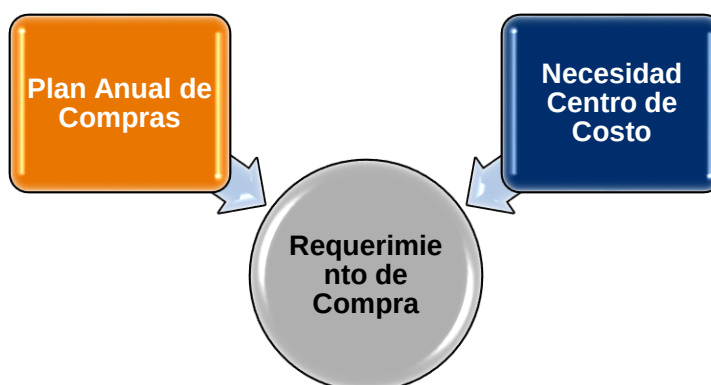


Figura N°5 – Fuente: Elaboración Propia: Proceso Generación Solicitud de Compra

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

1. Contar con presupuesto disponible en ERP institucional.
2. Solicitar una cotización referencial.
3. Generar una Solicitud de Compra en ERP institucional.
4. Especificar el bien o servicio a adquirir, y sus características, adjuntando los siguientes documentos:
 - Cotización(es) del producto a adquirir.
 - Bases Técnicas de Licitación o Término de Referencia.
 - Cualquier otro documento que se estime conveniente.

Si la Unidad requirente tiene inconvenientes en precisar su necesidad y las compras de bienes y/o servicios a través de los cuales han de satisfacerse, contará con la colaboración y asesoría permanente de la Unidad de Adquisiciones. Quienes estarán a su disposición para colaborar activamente, tanto en las definiciones pertinentes, como en la elaboración del requerimiento de compra respectivo.

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

- La solicitud de compra debe identificar el tipo de compra.

- Debe ser elaborada por rubro.
- Debe ser elaborada en la moneda que corresponda.
- En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

Una vez que el encargado administrativo del Centro de Costo genere el requerimiento y éste se encuentre aprobado por el Jefe de Centro de Costo, se generará en el ERP Institucional una “Solicitud de Compra” con los siguientes datos:

Tabla N° 2 - Datos Solicitud de Compra

Solicitud de Compra	
Datos	Especificación
ID de Solicitud	Número de Solicitud de Compra
Fecha	Fecha de Solicitud de Solicitud
Solicitante	Nombre del encargado de Centro de Costo que solicita
Aprobador	Nombre del Jefe de Centro de Costo que autoriza el gasto
Moneda	Divisa de pago (CLP, CLF, UTM, USD, EURO, entre otros.)
Lin-Env.	Número de línea de envío
Art.	Código del artículo
Descripción	Descripción del Artículo
Cantidad	Número de artículos solicitados
UM	Unidad de Medida (OTH por defecto)
Prc.	Precio Unitario c/ IVA.
Total Lin.	Valor total de la línea de solicitud
Importe Total Solicitud	Valor total de las líneas de solicitud, con impuesto incluido
Comentarios	Con información adicional, ya sea por línea o general

9.3. Disponibilidad Presupuestaria

Toda compra institucional, debe contar previamente con la autorización de la disponibilidad presupuestaria respectiva. Para ello, el sistema ERP junto con la solicitud de compra, emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por el Jefe(a) del Departamento de Planificación Presupuestaria.

Si el requerimiento de compra requiere presupuesto de años futuros, el Centro de Costo deberá gestionar la solicitud de compra, dejarla en estado “guardada”, y solicitar al Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones, realizar las gestiones correspondientes, vía correo electrónico y/o STD.

Se prohíbe a la Comunidad Universitaria iniciar un proceso de compra con prescindencia de la Unidad de Adquisiciones y en el caso de Proyectos de VRIDEI y la UCI de la Unidad de Gestión de Proyectos. La inobservancia de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas a que haya lugar, entendiendo que ello infringe especialmente el Principio de Probidad Administrativa.

9.4. Habilidad para Ofertar y Contratar

Los proveedores inscritos en Mercado Público poseen la facultad de ofertar sus bienes y/o servicios. Sin embargo, las entidades del Estado deben comprobar que dichos proveedores se encuentren habilitados para contratar con los servicios públicos. Tal habilidad se puede comprobar a través del link <https://proveedor.mercadopublico.cl/busqueda/> o en el sitio www.mercadopublico.cl, mediante un certificado emitido por tal organismo, acreditando que dicho proveedor se encuentra inscrito y habilitado para contratar con esta entidad. En caso contrario, si el proveedor no está inscrito, se le solicitará una Declaración Simple en la cual constate su calidad de estar hábil para contratar. Además, deberá presentar la escritura pública o designación de poderes donde conste que el firmante sea el representante legal de la empresa. (Ver Anexo N°1).

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

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

9.4.1. Inhabilidad para ofertar o contratar.

Las inhabilidades serán todas las que se encuentran consideradas en el artículo 92° y 93° del Reglamento de Compras Públicas.

10. Selección del Mecanismo de Compra

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

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

10.1. Convenio Marco

Corresponde al primer procedimiento de contratación que debe regir al momento de requerir el suministro de bienes y/o servicios para la institución, de acuerdo a las condiciones pertinentes que establezca el propio convenio. Es por ello, que todas las Unidades Requirentes de suministro de bienes y de prestación de servicios, se encuentran obligadas a revisar al tiempo de requerir una compra, el Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público, con la finalidad de constatar si el bien o servicio requerido para satisfacer sus necesidades se encuentra disponible en el Catálogo. (Procedimiento de compra Convenio Marco, Ver Anexo N° 2).

Convenio Marco – Grandes Compras

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

La intención de compra debe contener al menos:

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

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

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un Informe de Evaluación comparativo, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Este Informe se adjuntará a la Orden de Compra que se emita (Ver Anexo N° 3).

10.1.1. Acuerdo Complementario

Una vez seleccionada una oferta mediante el mecanismo de Gran Compra, el Acuerdo Complementario será redactado en la Dirección Jurídica de la Universidad de acuerdo a los términos establecidos en la Intención de Compra. Posteriormente, se suscribirá el Acuerdo Complementario por ambas partes, el que será aprobado por resolución exenta.

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

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

No obstante, lo anterior, y en carácter excepcional por razones de buen servicio, las prestaciones que se deriven de la ejecución del Acuerdo Complementario que se suscriba, podrán iniciarse con anterioridad a la fecha del acto administrativo que aprueba el respectivo Acuerdo Complementario.

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

10.1.2. Condiciones más Ventajosas

Si la Universidad obtuviese condiciones más ventajosas acreditables y/o demostrables con respecto a un bien o servicio que se encuentra en catálogo de convenio marco, esta debe ser más de una, dejando evidencia tanto de las condiciones obtenidas fuera del catálogo, como las existentes en el convenio marco, en el acto administrativo respectivo.

10.1.3. Multas y Sanciones a Proveedores de Convenio Marco

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

Las multas se aplican en base a los siguientes puntos:

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

Algunas de las sanciones pueden ser:

- Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico.
- Cobro de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Término anticipado de Contrato.

10.2. Licitación Pública

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

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

Procedimiento Licitación Menor a 100 UTM // Anexo N° 4

Procedimiento Licitación Mayor a 100 UTM // Anexo N° 5

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

Tabla N° 3 – Clasificación de Licitaciones

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

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

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

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

Fuente: Elaboración Propia.

Las licitaciones menores a 100 UTM serán llevadas a cabo mediante el aplicativo de Licitación Simplificada (L1) dispuesto por la Dirección de Compra y Contratación Pública en el Sistema de Información. La Universidad de Santiago de Chile, mediante Resolución N° 6548 de 2018, delegó facultades asociadas a este tipo de licitaciones, que comprenden la aprobación de las correspondientes Bases, así como la adjudicación, la declaración de la inadmisibilidad de ofertas presentadas y la deserción de los procesos aquí señalados. Dicha delegación supone la suscripción de las Bases mediante firma electrónica, y de los correspondientes actos administrativos de término (normal o anómalo) de procedimiento de acuerdo con las reglas generales.

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

La suscripción de Contratos será obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, mientras que, tratándose de licitaciones menores a 1.000 UTM, la formalización de la compra podrá realizarse mediante la emisión de la orden de compra por parte del comprador y, posteriormente, la aceptación por parte del proveedor, cuando se tratare de

bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases. Si la Universidad estima, por las características del bien o servicio a adquirir, necesaria la firma de un contrato, se establecerá al momento de gestionar el procedimiento de compra.

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

10.2.1. Formulación de Bases

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

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

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

- **Contenidos para Servicios Habituales:**
 - Criterios relativos correspondientes a mejores condiciones laborales y remuneraciones.
- **Contenidos Adicionales:**
 - Aspectos que prohíben la subcontratación.
 - Criterios y ponderaciones en materia de impacto social.
 - Otras condiciones que la Entidad Licitante estime convenientes.

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

Tabla N° 4 – Tipos de Bases

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

Fuente: Elaboración Propia.

10.2.2. Estado de los Procesos de Licitación.

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

1. Adjudicación

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

2. Licitación Desierta

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

3. Inadmisibilidad de la Oferta

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

4. Licitación Revocada

Una licitación podrá ser revocada mediante resolución fundada en los casos establecidos en la Ley N° 19.880.

5. Invalidación

Una licitación o acto de trámite en un procedimiento licitatorio podrá ser invalidado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.880, mediante resolución fundada.

6. Readjudicación

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

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

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

7. Guardada

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

8. Enviada a Autorizar para Publicar

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

9. Autorizada para Publicar

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

10. Publicada

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

11. Cerrada

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

12. Autorizada para Adjudicación o Deserción

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

13. Eliminada

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

14. Suspendida

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

10.3. Licitación Privada

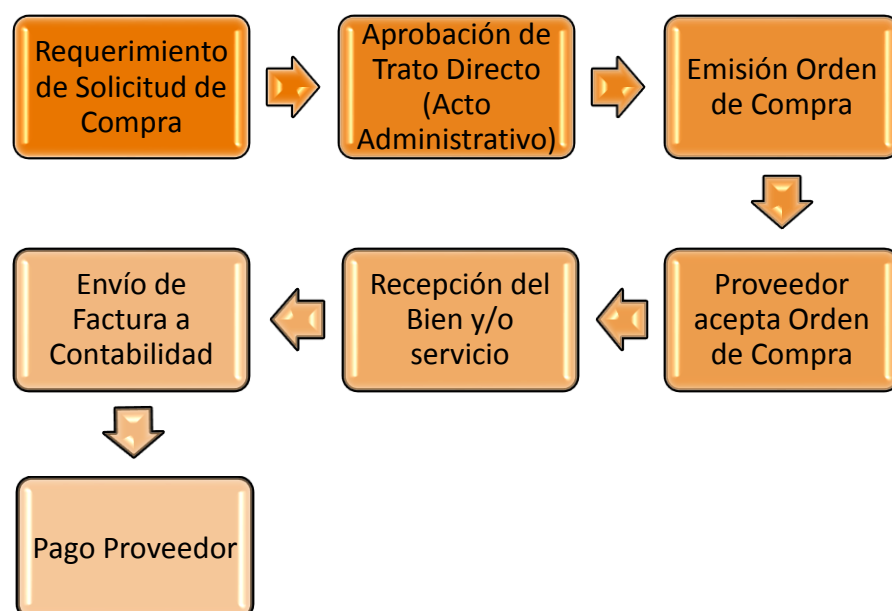
Esta licitación solo se efectuará si al momento de la licitación pública respectiva no se presentaron oferentes o no resulten convenientes para los intereses de la Universidad. En tal caso, se realiza un llamado a participar de la licitación a determinados proveedores, mínimo tres. Seleccionando y adjudicando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

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

10.4. Trato o Contratación Directa

Si revisado el Catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco, no se encuentran los productos solicitados por las Unidades requirentes respectivas, éstas deberán recurrir a la Licitación Pública como mecanismo general de adquisiciones de bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, podrán recurrir al Trato o Contratación Directa, cuando, luego de un estudio de los antecedentes relativos a la compra, se determine que ella puede ser realizada excepcionalmente y amparada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 10, de su Reglamento y conforme a lo indicado en el artículo N° 37 y 38 de la Ley de Universidades Estatales.

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



Documentos mínimos a Solicitar:

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

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

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

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
1	Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.	Si Aplica	Si Aplica	Identificar ID de las licitaciones.
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	Si Aplica	-
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Si Aplica	No Aplica	Debe ser autorizado y firmado por el Rector.
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica	No Aplica	Se requiere de un Certificado de proveedor/distribuidor único y/o exclusivo.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas	Si Aplica	Si Aplica	-

	extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.			
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Decreto	No Aplica	-
N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 a.	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supera las 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica	-
7 b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si Aplica	No Aplica	El Rector, Pro Rector, Vicerrectores y Decanos tienen asignados gastos de representación.
7 c.	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si Aplica	No Aplica	-
7 d.	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a	Si Aplica	No Aplica	-

	aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.			
N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 e.	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si Aplica	No Aplica	-
7 f.	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si Aplica	No Aplica	-
7 g.	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	Si Aplica	No Aplica	-
7 h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el	Si Aplica	No Aplica	-

	objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.			
N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 i.	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación	Si Aplica	No Aplica	-
7 j.	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	Si Aplica	Sugerido / Deseable	-
7 k.	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	Si Aplica	Sugerido / Deseable	-
7 l.	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si Aplica	No Aplica	Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas.

N° Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. (Revisar Punto 14.2)	Si Aplica	No Aplica	-
7 n.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM , y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	Si Aplica	No Aplica	-
-	Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. , independiente de ser publicadas o no en el sistema de información, requerirán de 3 cotizaciones	No Aplica	Obligatorio	Exceptuando los tratos o contrataciones directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas.
Observación: - Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. - La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.				

Fuente: Elaboración Propia.

10.4.1. Formulario de Término de Referencia

Si bien corresponde a un instrumento no obligatorio en la normativa actualmente vigente, servirá como un documento de apoyo y control a la gestión de compras, cuando excepcionalmente se requiera la contratación directa de bienes y/o servicios. La Unidad requirente deberá completar el formulario de Término de Referencia que han de regular las condiciones administrativas, comerciales y técnicas por parte de la Universidad, y adjuntar las cotizaciones de rigor. La Unidad Requirente deberá informar en el documento, al menos los siguientes datos:

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

Estos Términos de Referencia, deberán adjuntarse al requerimiento de compra generado a través del ERP Institucional.

10.4.2. Declaración Jurada

Para toda contratación directa, independiente de la naturaleza y monto, será necesario adjuntar la respectiva declaración jurada, en cumplimiento al artículo N° 4, inciso sexto, de la Ley de Compras Públicas.

10.5. Importación de Bienes y Servicios

Las importaciones de bienes y servicios, se rigen bajo las disposiciones del Decreto N°544 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de Compraventa Internacional de Mercancías. En el caso de bienes muebles necesarios para cumplir las funciones propias de la institución, que por sus características específicas no puedan ser adquiridos en Chile, se aplicará lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 21.094.

La adquisición de bienes y servicios a través de importaciones, al ser acuerdos de voluntades con extranjeros relacionados a bienes y/o servicios ubicados fuera del territorio nacional, no corresponde aplicar la legislación correspondiente a este tipo de contrataciones. Asimismo, toda compra y/o contratación realizada a proveedores extranjeros se realizará fuera del Sistema de Información por motivos de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otra de similar naturaleza e institucionalmente tendrá un tratamiento equivalente a la Contratación Directa, debiendo ser publicado en el Portal de Transparencia Activa de la Universidad.

Procedimiento Importación de Bienes y Servicios // Anexo N° 6.

Tabla N° 6 – Cláusulas de Venta (Incoterms)

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

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

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

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

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

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

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

10.6. Compra Ágil

Procedimiento de compra de bienes y servicios por monto menor a 30 UTM, a través de la plataforma de Mercado Público, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones.

Procedimiento Compra Ágil // Anexo N° 7.

10.7. Compras y Contrataciones Excluidas de Ley N° 19.886

Existen contratos que quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, tales como:

- ☐ Contratación de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.

- ☐ Convenios realizados entre organismos públicos.
- ☐ Contratos efectuados conforme a procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- ☐ Contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.
- ☐ Contratos afectos a ejecución y concesión de obras públicas.
- ☐ Contratos que traten sobre material de guerra.

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

10.8. Capacitaciones

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

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

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

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

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

11. Procesos sujetos a Toma de Razón según lo establecido en las Resoluciones 7, 8 y 16 de CGR.

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

1. Bienes y servicios:

- Contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, cuando el monto supere las 10.000 UTM.
- Contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, cuando el monto supere las 15.000 UTM.
- Selección de proveedores incorporados en un convenio marco, para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios, cuando su monto supere las 25.000 UTM.
- Aprobación de contratos para adquisición de inmuebles, por propuesta pública, cuando su monto supere las 20.000 UTM.

2. Obras:

- Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada por un monto superior a 10.000 UTM.
- Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación pública por un monto superior a 15.000 UTM.

3. Aprobación de Bases

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

Observación: Según el Artículo 5 de la Resolución N° 7 de 2019, las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos a que se refiere dicha resolución o aquellas que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero de su emisión. En el caso de unidades reajustables, como la unidad de fomento, se considerará su equivalencia en pesos a la fecha de dictación del acto, la que luego debe ser convertida a la unidad tributaria mensual de enero de la respectiva anualidad. Tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera, regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias mensuales respecto del dólar observado, que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo.

12. Documentos que deben ser publicados

12.1 En Mercado Público

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados o adjuntados en www.mercadopublico.cl, y bajo el ID del portal Mercado Público de la compra correspondiente. De acuerdo al siguiente detalle y conforme al procedimiento de compra respectivo.

Licitación Menor a 100 UTM

- Bases Administrativas con firma electrónica

- Declaración Jurada en caso UTP
- Anexos obligatorios, según corresponda en cada proceso.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, al momento de la adjudicación.

Licitación Mayor a 1.000 UTM

- Bases Administrativas y Técnicas aprobadas mediante acto administrativo
- Anexos obligatorios, según corresponda en cada proceso.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria, al momento de la adjudicación.
- Acta de Evaluación de Ofertas.
- Cuadro Comparativo.
- Acto Administrativo de Adjudicación.
- Acto Administrativo de Declaración Desierta, según corresponda.
- Acto Administrativo Contrato, según corresponda

Contrataciones Directas de carácter excepcional

- Acto administrativo que autoriza contratación.
- Formulario de Término de Referencia
- Cotización.
- Declaración Jurada.
- Certificado de Habilidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

12.2 En Transparencia Activa

Para efectos de transparencia, los actos administrativos y sus antecedentes deberán ser publicados www.transparenciaactiva.usach.cl. Tales procesos deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación, según el procedimiento de compra respectivo.

- Acto administrativo que autoriza contratación.
- Orden de Compra Interna
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

13. Evaluación.

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

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

Cabe destacar que aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a las 1.000 UTM serán evaluadas por el Jefe de Centro de Costo junto al Jefe de Administración y Finanzas, o a quien el Jefe de Centro de Costo designe, en virtud de la naturaleza de la contratación.

13.1. Comisión Evaluadora

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

El Jefe de Centro de Costo es quien debe proponer los integrantes de la comisión, teniendo en cuenta las consideraciones profesionales y técnicas.

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

Para efectos de transparencia, la Comisión Evaluadora debe estar compuesta, exclusivamente por funcionarios del organismo que no tengan conflictos de interés con los oferentes que serán evaluados. Para tal caso, cada miembro de la Comisión Evaluadora debe firmar la “Declaración de Conflicto de Interés”, en la cual declara que no posee ningún vínculo con el proponente a evaluar (Declaración dispuesta en el Anexo N° 3).

13.2. Criterios de Evaluación

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

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

Los aspectos a evaluar serán clasificados de acuerdo a la materia correspondiente y deberán estar expresados en valor porcentual (%) y que su total deberá sumar 100%. Los criterios más utilizados en el proceso de evaluación de ofertas son los siguientes:

Tabla N° 8 – Criterios de Evaluación Frecuentes - CRITERIOS SUGERIDOS

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

Fuente: Elaboración Propia

13.2.1. Sello Mujer

En el contexto de los criterios de evaluación sugeridos, es dable destacar que la Universidad de Santiago de Chile preocupada de la integración e inclusión de la mujer en distintos ámbitos, considera que el enfoque de género en materias de compras públicas es esencial. Para ello, quedará reflejado en las compras que se realicen a través de convenio marco, bases licitatorias, tratos directos e intención de compras del bien y/o servicio a adquirir, reflejado en los criterios de evaluación y eventualmente en los criterios de desempate, permitiendo con ello la participación activa de las mujeres en el sistema de compras.

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

13.3. Evaluación de Ofertas

La etapa de evaluación de ofertas está basada en la revisión de los documentos solicitados al oferente, de tal manera que éste cumpla con lo requerido en las bases, así como también el cumplimiento de los plazos estipulados en el proceso de licitación.

14. Gestión de Contratos y Proveedores

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

Las contrataciones que requieren obligatoriamente de un contrato como tal, son aquellas cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, detallando en él las condiciones y reglas

que guíen el buen desarrollo del proceso de contratación y la gestión adecuada de los bienes y/o servicios requeridos.

En aquellas compras que sean inferiores a las 1.000 UTM, el requerimiento se formalizará con la aceptación de la Orden de Compra, siempre y cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación, de lo contrario será obligatorio generar un contrato para adquisiciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

14.1. Contrato de Suministro de Bienes Muebles

Este tipo de contrato tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

14.2. Contrato de Suministro y Servicio

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

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

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

El contrato con el proveedor se confeccionará en la Dirección de Asistencia Jurídica, cuando se reciba la Resolución/Decreto que aprueba la adjudicación de la licitación Pública, o bien, cuando se autorice el trato o contratación directa.

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

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

15.Recepción conforme, Evaluación de Proveedor y Pago.

Corresponde a la etapa final del proceso de compra de bienes y/o servicios, que comienza con la activación del proceso de pago, mediante la solicitud de **Recepción Conforme** a través de ERP Institucional.

Esta recepción conforme será requerida por el Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones, o quien él (la) designe, a través de documento STD dirigido al Jefe(a) de Centro de Costo, quien en un plazo máximo de 2 días hábiles deberá dar respuesta al requerimiento, con el fin de velar por el pago dentro de los 30 días corridos desde emitido el documento tributario, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Compras, Artículo 79° bis de su Reglamento.

Existe un plazo de 8 días corridos, para realizar la reclamación (rechazo) de los documentos tributarios, por esta razón es fundamental, para la correcta ejecución el proceso de pago, el cumplimiento de los plazos indicados en el párrafo anterior, por parte de la Unidad requirente.

Respecto de la Evaluación de Proveedores Nacionales e Internacionales, se materializará al momento de realizar la recepción conforme del bien o servicio contrato a través del ERP Institucional, debiendo seleccionar una nota entre 1.0 (uno punto cero) y 5.0 (cinco puntos cero).

Además de la Evaluación de Proveedor, si la Jefatura del Centro de Costo lo establece necesario, podrá solicitar la gestión de un reclamo en contra del proveedor, para la cual deberá hacer llegar documento STD dirigido al Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones, adjuntando los antecedentes de respaldo correspondiente.

En lo relativo al Pago de los documentos tributarios, una vez recibido el ID de recepción conforme a través de documento STD, la Unidad de Adquisiciones, procederá con la revisión de antecedentes y formalización de envío a pago, a través del mismo Sistema de Trazabilidad Documental.

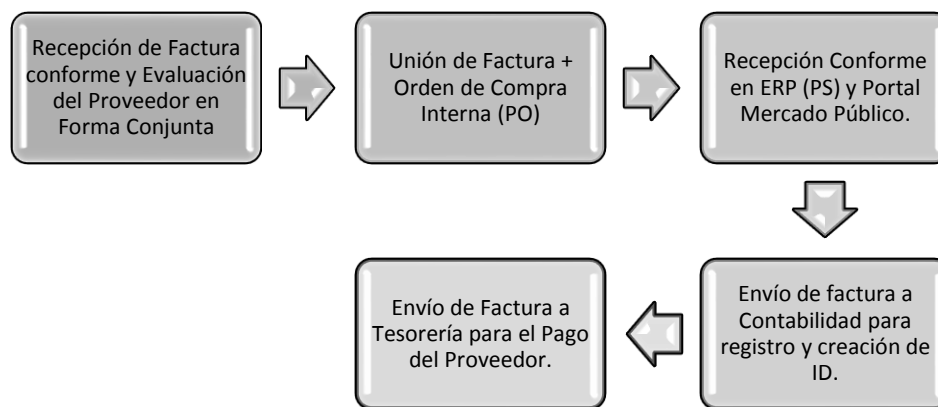


Figura N°7 – Fuente: Elaboración Propia: Proceso de Recepción Conforme, Evaluación Proveedor y Pago

15.1. Evaluación de Proveedores

La evaluación de proveedores deberá ser gestionada por la Unidad Requirente a través del ERP Institucional, donde podrá calificar al proveedor, con nota entre 1.0 y 5.0 donde 1.0 (uno punto cero) representa total disconformidad con el producto y/o servicio entregado por el proveedor, y 5.0 (cinco puntos cero) representa completa satisfacción, respecto a cinco factores a considerar:

- Cumplimiento de entrega de los productos y/o servicios contratados.
- Calidad de los productos y/o servicios contratados.
- Desempeño del personal de la empresa proveedora.
- Desempeño general de la empresa proveedora.
- Recomendación del proveedor para futuras contrataciones de productos y/o servicios.

Esta evaluación está incorporada dentro del proceso de recepción conforme a través del ERP Institucional, donde, el ID necesario para la gestión de pago, será entregado por el sistema, si y sólo si, se realice la evaluación correspondiente.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, realizar el análisis de las evaluaciones de proveedor recibidas, una vez por semestre, publicando dicho análisis en la página de la Unidad www.adquisiciones.usach.cl. En forma paralela se realizará un análisis mensual de dicha evaluación, con el fin de requerir los antecedentes para la gestión de reclamos, en caso de que sea necesario.

16. Política de Inventario Físico

El proceso de inventario de bienes, se producirá cuando éstos sean recibidos por la institución y se realice la recepción conforme del bien adquirido a través del ERP Institucional.

Si en caso excepcional (pandemia – terremoto), no es posible realizar la recepción de bienes en la Universidad, el despacho será requerido a domicilio particular, previa solicitud

del Jefe de Centro de Costo, la que deberá quedar explícitamente indicada en la respectiva solicitud de compra.

En este caso, la Unidad de Adquisiciones informará al Jefe de Centro de Costo mediante documento STD, la gestión de compra con despacho a domicilio particular y se solicitará el envío de evidencia de recepción a la Sección de Propiedad, Planta y Equipos (PPE) del Área de Contabilidad del Departamento de Finanzas y Tesorería, según se detalla en el mismo documento.

16.1. Firma de Autoridades según Monto

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

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

Acto Administrativo	Rector	Pro Rector	Director de Administración y Finanzas
Convocatoria y aprobación de bases de licitación pública o privada.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
De adjudicación, declaración de desierta o declaración de inadmisibilidad en licitaciones.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
Suscripción y aprobación de contratos adjudicados en licitación pública o privada, y sus modificaciones.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
Suscripción y aprobación de tratos directos.	Mayor a 1.000 UTM	Hasta 1.000 UTM	Hasta 100 UTM

Tratos directos justificados por emergencia, urgencia o imprevisto	Para todo tipo de contratación, sin monto determinado.	-	-
Terminar anticipadamente los contratos.	Mayor a 2.500 UTM	Hasta 2.500 UTM	Hasta 1.000 UTM
El valor de la UTM a considerar será la correspondiente al mes de Enero del año de la adquisición.			

Fuente: Elaboración Propia.

17. Garantías

Es un instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien lo emite. Estas garantías se consideran necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, fiel y oportuno cumplimiento de contrato y anticipo, que se efectuó entre la entidad licitante y el proveedor correspondiente. Hay que tener en cuenta que la normativa de compras públicas elimino las restricciones a los tipos de garantías, de esta forma los organismos compradores deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dentro de los tipos de Garantía que cumplen con lo anteriormente descritos se encuentran:

- a) Certificados de Fianza, caracterizado por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro, siendo posible que sea extendido a plazo o a la vista y tener el carácter de irrevocable.
- b) Boletas de Garantías, documento que garantiza el cumplimiento de las obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario, debiendo ser nominativo e intransferible.
- c) Otros tipos de instrumentos de garantía son:
 - Vale vista
 - Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.
 - Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF.

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

Los documentos en garantía deberán ser entregados físicamente en la Unidad de Adquisiciones, según lo establecido en las bases de licitación, contratación directa o intención de compra.

En aquellos casos excepcionales (pandemia – terremoto), donde las dependencias universitarias se encuentren cerradas, los oferentes deberán entregar los documentos en garantía mediante casilla institucional de Correos de Chile, Correo 2 Casilla 442, Santiago.

Cada oferente deberá adjuntar a los documentos administrativos de la oferta, copia del documento en garantía y comprobante de Correos de Chile, donde se establezca fecha y horario de entrega, con el fin de determinar el cumplimiento del plazo indicado en las bases de licitación, contrato o intención de compra.

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

Tabla N° 10 – Características Garantías.

Característica	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Garantía Anticipo
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, cautele el fiel cumplimiento del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que derivan del contrato.	Garantizar el 100% del anticipo requerido por el oferente
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.	Al momento de realizar la gestión de pago del anticipo.
Exigibilidad	Procesos mayores a 2.000 UTM.	Procesos mayores a 1.000 UTM.	Para todo anticipo.
Monto	Se sugiere que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato o un monto fijo.	Puede oscilar entre un 5% y 30% del monto del contrato*	Por el 100% del monto del anticipo.
Forma de Uso	Un solo documento determinado en las bases de licitación, trato directo e intención de compra. En las bases de licitación o términos de referencia y/o	Uno o más documentos determinados en las bases de licitación, trato directo e intención de compra. En las bases de licitación o términos	Un solo documento determinado en el trato directo o intención de compra. En el contrato se debe presentar: • Tipo de Documento a

	contrato se debe presentar: • Tipo de Documento a la vista e irrevocable. • Monto. • Moneda. • Plazo de vigencia. • Glosa. • Forma de entrega. • Procedimiento y fecha de devolución. • Circunstancias en que ejecutan.	de referencia y/o contrato se debe presentar: • Tipo de Documento a la vista e irrevocable. • Monto. • Moneda. • Plazo de vigencia. • Glosa. • Forma de entrega. • Procedimiento y fecha de devolución. • Circunstancias en que ejecutan.	la vista e irrevocable. • Monto. • Moneda. • Plazo de vigencia. • Glosa. • Forma de entrega. • Procedimiento y fecha de devolución. Circunstancias en que ejecutan.
Vigencia	De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste.	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste.
Devolución	Inmediata o no más de 10 días hábiles para proveedores no adjudicados. Si es adjudicado se restituye contra entrega de la boleta de fiel cumplimiento de contrato.	Inmediata o no más de 10 días hábiles, luego de recepción conforme. Parcial: asociada al cumplimiento del contrato. No deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución. A posteriori: Definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo en eficacia. Cuando el plazo se cumpla, no debe exceder de 2 días hábiles para su devolución.	Inmediata o no más de 10 días hábiles, luego de la fecha indicada en el respectivo contrato.
*En caso de excepción se podrán solicitar Garantías sobre el 30%.			

Fuente: Elaboración Propia.

Se podrán solicitar Garantías sobre el 30% en lo relativo al Fiel Cumplimiento del Contrato en forma excepcional sólo en los siguientes casos:

- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos y/o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del Mercado relevante, en estos casos si se podrá realizar la contratación, dejando fundadamente la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada, el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes

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

18. Uso Sistema de Información

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Contraloría General de la República:**

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

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

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

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

20. Gestión de Reclamos

La realización de reclamos como tal, está afecta a la transparencia que debe existir con cada una de las compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la propia Dirección de Compras Públicas dispone su plataforma www.mercadopublico.cl para la ejecución del reclamo.

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

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

Los reclamos que nuestra Universidad interponga en contra de proveedores, frente a incumplimiento de las condiciones previamente contratadas, serán generados en la misma plataforma de Mercado Público y validados mediante acto administrativo.

21. ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ RUT N° _____ con domicilio en _____ en representación de _____ RUT N° _____ del mismo domicilio, para la licitación pública ID _____ declaro bajo juramento que:

1) Inhabilidades por condenas

- No he sido condenado, ni mi representada ha sido condenada², por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- No he sido condenado, ni mi presentada ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración contemplada en el artículo 26 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211 de 1973.
- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado, por los delitos de lavado de dinero, financiamiento de terrorismo o cohecho conforme a la ley N°20.393.³

2) Ausencia de conflictos de interés

1. No soy funcionario directivo de la Universidad de Santiago de Chile.
2. La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Universidad de Santiago de Chile o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
3. La sociedad que represento no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N°2 anterior sean accionistas.
4. La sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 precedente sea sueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del art. 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Declaro que toda la información contenida en este formulario es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada.

Firma: _____

Fecha: _____

. 1 Si el oferente es una UTP, deben suscribir esta declaración cada integrante de la UTP, salvo aquel que presenta la oferta a través del sistema de información, pues dicha persona natural o jurídica deberá suscribir la declaración jurada digital que provee el sistema.

2 Cuando se trate de persona natural eliminar la frase "ni mi representada ha sido condenada"

3 Eliminar este párrafo en caso de ser el oferente una persona natural.

ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es dar a conocer la metodología a seguir para realizar el proceso de compras de bienes o servicios a través de Convenio Marco menor 1.000 UTM, en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas 19.886, como la primera opción de compra para satisfacer las necesidades institucionales.

Es una modalidad de compra mediante la cual nuestra institución podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 1.000 UTM, costos asociados e impuestos incluidos, de manera dinámica y expedita, a través del catálogo virtual existente en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Para los Convenios Marco, de Aseo e Higiene, Emergencias, Administración de Beneficios, Computadores, Ferretería, Desarrollo de Software, Combustible y Artículos de Escritorio y Papelería, el monto de la compra deberá ser superior a 10 UTM, de lo contrario, la compra será realizada a través de Compra Ágil o menor a 3UTM.

2. ALCANCE

La administración del procedimiento se realiza a través de la Unidad de Adquisiciones y considera toda compra institucional de bienes y/o servicios, menor o igual a 1.000 UTM. Este procedimiento se inicia con la asignación del requerimiento de compra a través del ERP Institucional y termina con el envío y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

3. GLOSARIO

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento electrónico, copia fiel de la solicitud de compra, donde se detalla Centro de Costo, imputación presupuestaria, proyecto (en caso que corresponda), Decreto Universitario de aprobación de presupuesto del año correspondiente y firma electrónica del Jefe(a) del Departamento de Planificación Presupuestaria.

b) Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

c) Compra Menor a 3 UTM

Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto menor o igual a 3UTM, que pueden ser gestionados fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19886, su Reglamento y Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Universidad de Santiago de Chile.

d) Convenio Marco

Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación. Corresponde a la primera opción de compra establecida por la Ley de Compras Públicas.

e) Cotización Compra Ágil

Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

f) ERP Institucional

Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), autoadministrable y de clase mundial, que permite gestionar información integrada y automatizar los procesos institucionales. En el contexto de adquisiciones, se utiliza para dar origen a la compra a través de la solicitud de compra, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria (CDP) para contrataciones públicas, permite gestionar la orden de compra interna y todo lo relativo a recepción conforme y gestión de pago del bien o servicio contratado.

g) ID

Código alfanumérico, que individualiza un documento en el ERP Institucional o, individualiza un producto, servicio o gestión realizada en Mercado Público.

h) MercadoPúblico.cl

Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

i) Orden de Compra Mercado Público

Documento que formaliza la compra entre la Universidad y el proveedor, a través del portal Mercado Público, donde se detallan los antecedentes del proceso de compra, tales como, razón social, bien o servicio, cantidad, precio unitario, precio total, plazo de entrega, plazo de pago y las observaciones que sean necesarias para que el proveedor pueda ejecutar la entrega de lo contratado.

j) Orden de Compra Interna

Documento que formaliza en el sistema ERP Institucional el gasto realizado y se obtiene a través del interfaz de bajada, resultando una copia fiel de la orden de compra obtenida desde la plataforma de Mercado Público.

k) Proveedor

Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

l) Sistema de Trazabilidad Documental (STD)

Sistema de Trazabilidad Documental desarrollado por la Universidad de Santiago de Chile, para la gestión de correspondencia entre los distintos Centros de Costo pertenecientes a la Universidad.

m) Solicitud de Compra

Documento elaborado por el Centro de Costo a través de ERP Institucional, donde se detalla: bien o servicio requerido, especificaciones técnicas, cantidad, valor estimado, imputación presupuestaria, aprobador del gasto y encargado de la compra.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el presente procedimiento se entenderá como requerimiento de compra, la solicitud de compra recibida en la Unidad de Adquisiciones a través del sistema ERP Institucional, aprobada por el Jefe de Centro de Costo, con los productos y/o servicios que se requiere contratar, indicando el ID de Convenio Marco para cada uno de ellos.

Dicha solicitud de compra es asignada por el Jefe(a) de Unidad o por el Analista de Control de Gestión a través del ERP Institucional, el que automáticamente envía un aviso vía correo electrónico al comprador(a).

El Analista de Control de Gestión registra dicha asignación en la matriz de trabajo denominada “Gestión Área Compras año XX” y sube a la carpeta drive “solicitudes”, la solicitud de compra correspondiente.

El Comprador(a) asignado recepciona la solicitud de compra, revisa y gestiona el requerimiento.

4.1 RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

El comprador(a) recibe la solicitud de compra, ingresa a la plataforma de Mercado Público, verifica el o los ID de Convenio Marco de los bienes o servicios requeridos, analiza la documentación de respaldo y efectúa la compra.

La solicitud de compra deberá indicar, además del ID de Convenio Marco, el nombre del proveedor a quien desea comprar. Para efectos de despacho, deberá indicar, nombre y número de contacto, dirección y correo electrónico de la persona que recibe el bien o servicio.

Si la solicitud de compra no cuenta con los respaldos necesarios para gestionar la compra a través de Convenio Marco, se realizará un primer requerimiento de antecedentes vía correo electrónico dirigido al Jefe de Centro de Costo, con copia al Jefe del Área de Compras y Jefe Administrativo y/o encargado de la compra del Centro de Costo que dio origen a la necesidad.

En caso de no obtener respuesta, se gestionará un documento STD dirigido al Jefe de Centro de Costo, firmado por el Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones o a quien este designe, solicitando los antecedentes faltantes e informando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para responder, de lo contrario la solicitud de compra será cancelada en el ERP Institucional.

4.2 GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA MERCADO PÚBLICO

El Comprador(a), procesa la Orden de Compra en la plataforma de Mercado Público, ingresando el ID de Convenio Marco y seleccionando al proveedor determinado por el Centro de Costo. De esta acción se genera automáticamente el ID de la Orden de Compra.

Lo anterior dará origen de manera automática a la orden de compra, con la información de productos y/o servicios precargada, de acuerdo al ID de Convenio Marco indicado en la solicitud de compra, quedando en estado “guardada”.

Para finalizar su proceso, el Comprador(a), procederá con el “envío a supervisión” de la orden de compra a través de la plataforma de Mercado Público.

4.3 ENVÍO A SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA

El Comprador(a) entrega al Jefe Área o Supervisor a través de correo electrónico los antecedentes de la compra, tales como, solicitud de compra/CDP, respaldos, más ID de orden de compra entregado por Mercado Público, para supervisión y posterior envío a proveedor.

4.4 REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR

El Jefe(a) de Área o Supervisor(a), en un plazo máximo de dos (2) días, recibe, revisa y compara los antecedentes de respaldo v/s la información ingresada en la orden de compra de Mercado Público, verificando la existencia y contenidos de la documentación.

Si presenta alguna falencia y/o error, el Jefe(a) de Área o Supervisor(a) devuelve por correo electrónico al Comprador(a) los antecedentes de la compra, indicando el o los errores a corregir. La actividad se repite hasta lograr conformidad.

Si la emisión de la orden de compra realizada por el Comprador(a) es conforme, el Jefe(a) de Área o Supervisor(a) autoriza y envía la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público.

El Jefe(a) de Área o Supervisor(a), deberá monitorear el estado de la orden de compra en Mercado Público. Si esta no es aceptada durante el plazo de 24 horas, el Supervisor(a) deberá gestionar con el proveedor la aceptación o rechazo de la orden de compra.

Si la orden de compra es rechazada, el Jefe(a) de Área o Supervisor(a) devolverá los antecedentes del requerimiento al Comprador(a) para generar un nuevo proceso en la plataforma de Mercado Público.

Si la orden de compra es aceptada, el Jefe(a) de Área o Supervisor(a) procederá a gestionar la Orden de Compra Interna en el sistema ERP Institucional.

4.5 GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA INTERNA

Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor, el Jefe(a) de Área o Supervisor(a) crea la Orden de Compra Interna en el sistema ERP Institucional.

A través del mismo sistema ERP Institucional el Centro de Costo será notificado sobre la gestión de la solicitud de compra y mediante la misma acción, se solicitará la recepción conforme y la consiguiente evaluación de proveedor.

Si el proveedor no está creado en el sistema ERP Institucional, el Supervisor(a) solicitará al Jefe(a) de Área, Jefe(a) de la Sección Operativa o al Jefe(a) de Unidad, su creación, proporcionando la ficha de identificación del proveedor de Mercado Público u otro documento, en el cual consten los datos comerciales de este.

ANEXO N° 3

INFORME DE EVALUACIÓN

COMPRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GRAN COMPRA ID XXXXX

En Santiago de Chile, a XX de XXXXX del año 20XX, siendo las XX hrs., se reúne la comisión evaluadora para llevar a cabo la evaluación de las ofertas de la Gran Compra denominada “Compra XXXXXX”, publicada en el portal Mercado Público con el ID XXXXXX.

1. Verificación de antecedentes generales y/o contenidos mínimos de las ofertas tácticas

Acorde con la invitación cursada, aceptada por XX proveedores:

- Razón Social del Proveedor, Rut: XXXXXXXXXX
- Razón Social del Proveedor, Rut: XXXXXXXXXX

2. Evaluación de las ofertas:

Criterio	Ponderación
Criterio Económico Las ofertas presentadas se evaluarán según la siguiente fórmula: $(PM/PO) \times P$ Donde, PM: Precio Mínimo PO: Precio Ofertado a evaluar P: Puntaje asignado al criterio	
Cumplimiento de requisitos Formales: De acuerdo a lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo a lo siguiente: Cumple con requisitos formales: 5 puntos. No cumple con requisitos formales: 0	

Evaluación:

Proveedor	Precio	Cumplimiento requisitos formales	Ponderación	Observaciones

Nota: Los criterios y fórmulas de evaluación fueron establecidos en base a lo señalado en el convenio marco base y lo especificado en la intención de compra.

3. Propuesta de la Comisión:

Luego de estudiar acabadamente las propuestas consideradas admisibles en el marco del proceso ID XXXXX, cursado en el portal mercado público para proveer a la Universidad de Santiago de Chile “Compra XXXXXX”, comisión evaluadora recomienda al Sr. Rector seleccionar la oferta de la empresa XXXXXXXXXXXX, Rut: XXXXXXXXXXXX, por un monto de USD XXXXX.- (XXXXXXXX) IVA incluido, ya que la proposición de la nombrada compañía resulta ser la más ventajosa para los intereses Institucionales, al ponderar el mayor puntaje acorde a los criterios de evaluación vigentes para el proceso concursal.

.

4. Declaración Jurada:

Lo (El) suscriptor(a) de la presente acta declara que a la fecha de la presenta evaluación no tiene conflicto de intereses con los oferentes que participaron del proceso de licitación.

Por la comisión firman:

Comisión Evaluadora	Firma
Sr. Director Departamento	
Sr. Jefe Administrativo Departamento	
Sr. Profesional Departamento	

ANEXO N° 4

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA HASTA 100 UTM (L1)

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este procedimiento es describir las actividades a seguir para realizar compras de productos o servicios a través de Licitación Pública hasta 100 UTM, basado en el artículo 5 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el artículo 9 de su Reglamento.

Este procedimiento es aplicado por Analista, Supervisor/a y Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, para todas las compras requeridas por los Centros de Costo de la Universidad de Santiago de Chile. Se contempla desde la recepción y revisión de la documentación del requerimiento de compra, hasta la preparación de la documentación para Generación de Orden de Compra Interna (PO) que permite la gestión de Pago.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el presente procedimiento se entenderá como requerimiento de compra a la solicitud de compra aprobada y validada por el Jefe del Centro de Costo requirente, con las especificaciones de los productos y/o servicios que solicita.

2.1 Recepción y análisis del requerimiento de compra

El Analista recibe, de parte del Analista de Gestión, vía correo electrónico desde PeopleSoft la documentación con el requerimiento de compra, según lo indicado en el procedimiento "Recepción, asignación, y análisis del Requerimiento de Compra".

El Analista revisa el requerimiento asignado y verifica que la imputación presupuestaria esté correcta, y que el tipo de compra sea el adecuado. A continuación, analiza la documentación de respaldo adjunta al requerimiento de compra, tales como: formulario de bases técnicas que incluyen criterios de evaluación y descripción del producto o servicio a adquirir. Cabe mencionar que se requiere dicho formulario con firma del Jefe del Centro de Costo o responsable de la compra (Investigador, Director de Proyecto) para respaldo del requerimiento. Este documento debe subido al portal al momento de la publicación.

En caso de que no estén todos los documentos, o que éstos no estén en condiciones para procesar el requerimiento, el Analista informa y solicita al Centro de Costo mediante correo electrónico las correcciones o los antecedentes faltantes, quedando el requerimiento en estado "PENDIENTE" hasta que disponga de los documentos requeridos. En caso de que el Centro de Costo no responda en un plazo de 5 días, el Analista debe preparar un MEMO vía STD, de parte de la Jefa de Unidad Adquisiciones, a la Jefatura del Centro de Costo indicando un nuevo plazo de 5 días para entregar los antecedentes solicitados y que de no cumplirse la solicitud de compra será cancelada. Si ocurre esto último, el Analista genera un segundo MEMO vía STD (tramite secundario) que informa que la solicitud fue cancelada y realiza las gestiones para que se efectúe dicha cancelación. El MEMO que sea generado

por el analista debe ser derivado al Jefe de Área para revisión, y éste deriva a la Jefatura de Unidad para la firma respectiva.

El seguimiento y estado de la compra debe ser actualizado en Planilla Gestión Licitaciones y Contratos compartida en Drive.

2.2 Creación de bases y Ficha Electrónica en el Portal Mercado Público

Si contiene los antecedentes correspondientes, el Analista crear la ficha electrónica en el Portal Mercado Público, generándose el N° ID de la licitación y completando los requerimientos de información exigidos en él, además, adjunta las bases técnicas y los anexos necesarios para la licitación, según corresponda. Posteriormente, entrega todos estos antecedentes a un Supervisor para revisión y autorización de publicación de la licitación, mediante correo y a través del portal.

El Analista coordina con la unidad requirente, vía correo electrónico la fecha y horario para visita a terreno y/o entrega de muestras de acuerdo a fecha probable de publicación.

En el caso de aquellos Centros de Costo que poseen sus propios Compradores, como la Unidad de Salud, Unidad de Biblioteca, Unidad de Gestión del Campus y Unidad de Construcciones, crean directamente las Fichas Electrónicas en el Portal Mercado Público y las envían al Supervisor de la Unidad de Adquisiciones para su revisión y autorización, mediante correo y a través del portal.

2.3 Revisión, autorización y publicación de licitación

El Supervisor analiza el requerimiento de compra y la Ficha Electrónica de la licitación revisando la naturaleza de la compra, el detalle del producto, los criterios de evaluación, los requisitos mínimos para ofertar, la pertinencia de muestras, de visitas en terreno, de anexos, entre otros elementos establecidos en las bases y luego, ajusta las etapas y los plazos de la Ficha Electrónica, conforme lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

Si las Fichas electrónicas creadas por el Analista están conformes, el Supervisor previa revisión y aprobación procede a autorizar la licitación para Firma Electrónica y la deriva a la Jefatura de la Unidad. Se dejará registro de esta instancia a través de una Planilla en Excel con el registro de cada licitación firmada.

Una vez firmada la licitación por la Jefatura de la Unidad, cuya verificación se realiza mediante N° de Resolución indicado en Planilla compartida en DRIVE, informa al Supervisor y Analista para que se gestione la publicación y se de aviso al usuario requirente sobre el ID, calendario de la licitación y aspectos relevantes a tener en cuenta durante el proceso. Esto lo realiza el Supervisor mediante correo electrónico con copia al analista a cargo de la compra.

2.4 Recepción de muestras solicitadas, visitas a terreno y respuesta a consultas

En el caso de haber solicitado muestras, el Analista a cargo de la licitación recepciona las muestras entregadas por los oferentes y contacta al usuario requirente del Centro de Costo para coordinar su posterior evaluación.

En el caso de visitas a terreno, el Analista envía el formato “Acta visita a Terreno” al Usuario, donde el representante del proveedor ingresa su nombre, RUT de la empresa, teléfono y firma. Una vez realizada la visita a terreno el Usuario envía los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para publicar en el Portal Mercado Público.

Durante el plazo establecido en las bases de la licitación, el Analista revisa si existen consultas en el foro del Portal Mercado Público. De existir consultas, de acuerdo a su naturaleza o complejidad, da respuesta inmediata o las deriva a la contraparte técnica o a la Dirección Jurídica a través de la Supervisora. Recibida las respuestas, el Analista las publica en el Portal en la fecha estipulada para dar respuesta a las consultas.

En caso de que el Usuario requirente del Centro de Costo requiera realizar una aclaración del contenido de las bases de la licitación o ampliar los plazos de la licitación, posterior a su publicación, debe solicitarlo por escrito al Analista, quien deriva la solicitud al Supervisor para que analice la pertinencia de la aclaración de contenidos. De resultar pertinente, el Supervisor publica en Portal Mercado Público y comunica al Analista para que informe al Usuario.

Cabe mencionar que la modificación de fechas del calendario se puede realizar sólo hasta antes de que cierre la licitación en el portal, y debe ser solicitado por el Analista al Supervisor indicando los motivos, a través de correo electrónico con copia a la Jefatura de la Unidad.

2.5 Apertura de Licitación y evaluación de ofertas

Una vez cumplido el plazo de publicación establecido por la normativa vigente, el Analista realiza la apertura de la licitación en el Portal Mercado Público y verifica si existen ofertas.

De existir, evalúa los criterios administrativos de las ofertas y envía por correo electrónico a la contraparte técnica el cuadro comparativo para su evaluación técnica, según los criterios establecidos en las bases de la licitación. El Usuario debe devolver al Analista en un plazo de 2 días el cuadro comparativo firmado, señalando la oferta seleccionada. El Analista revisa el cuadro comparativo (según formato) y verifica el cumplimiento de las bases y continúa en el punto 2.6.

Si no existen ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente desierta la licitación. En caso de corresponder a un primer proceso licitatorio el Analista debe volver a proceder de acuerdo a la actividad del punto 2.2 de este procedimiento, de lo contrario evalúa con el Supervisor y Jefatura de la Unidad el tipo de compra para continuar el proceso, considerando además los antecedentes del centro de costo requirente. Dependiendo del caso, se evalúa reasignación de solicitud al Analista en virtud de un nuevo proceso (2da licitación, licitación privada o TD). Las observaciones del proceso deben quedar consignadas en planilla de Gestión Licitación y Contratos compartida en Drive.

2.6 Adjudicación de la licitación

En caso de que las ofertas cumplan con las bases, el Analista entrega al Supervisor el requerimiento de compra con los documentos de respaldo, para su revisión y aprobación. El Supervisor revisa la evaluación realizada en el cuadro comparativo (con firma del Jefe del Centro de Costo y responsable de la compra), si está conforme, autoriza y adjudica la compra a través del Portal, verificando que esté disponible el cuadro comparativo, Resolución tramitada 6548 (para la licitación L1) y certificado de disponibilidad presupuestaria o solicitud, continuando con el punto 2.7. Si no está conforme vuelve al punto 2.5 de este procedimiento, dependiendo del tipo de corrección, el Analista evalúa los criterios administrativos y económicos de las ofertas o bien se la envía a Contraparte Técnica quien evalúa los criterios administrativos de las ofertas, hasta lograr su conformidad.

En caso de que las ofertas no cumplan con las bases, el Analista entrega los antecedentes al Supervisor para autorizar proceso. Posteriormente, el analista evalúa con el Supervisor y la Jefatura de la Unidad el tipo de compra a sugerir para continuar el proceso, considerando además los antecedentes del centro de costo requirente. Dependiendo del caso, se evalúa reasignación de solicitud al Analista en virtud de un nuevo proceso (2da licitación, licitación privada o TD). Las observaciones del proceso deben quedar consignadas en planilla de Gestión Licitación y Contratos compartida en Drive.

2.7 Revisión y envío de Orden de Compra del portal al proveedor adjudicado

El Supervisor revisa y completa la Orden de Compra generada automáticamente por el Portal, comparando con el cuadro comparativo y otros documentos de respaldo. Una vez conforme, la envía al proveedor para su aceptación a través del Portal Mercado Público. Informa y envía la OC a la unidad requirente con copia al analista y Supervisor/a.

En caso de rechazo de la Orden de Compra por parte del proveedor, se analiza si existen otros oferentes y si es posible re-adjudicar. De ser positivo para ambos casos se procede de acuerdo a la actividad 2.6 de este procedimiento. Si no existen otras ofertas o no es posible re-adjudicar, el Analista revisa si se trata del primer proceso licitatorio, en cuyo caso se deriva a la actividad 2.2 y toma contacto con la unidad requirente para redefinir el requerimiento.

2.8 Orden de Compra interna (PO)

Cuando la OC es enviada al proveedor el Supervisor/a genera la orden de compra interna en el Sistema Peoplesoft. Si el proveedor no existe, se procede a crearlo, entregándole la ficha de antecedentes del Portal. Posteriormente, genera la PO de acuerdo a instructivo de Sistema Peoplesof, emitida esta se registra en Planilla y la Sección Operativa de facturas la extrae del ERP.

3. GLOSARIO

a) Solicitud de Compra

Requerimiento de Compra de Bienes o Servicios realizada por el Encargado del Centro de Costo, donde se detalla especificaciones técnicas, cantidad, valor estimado e imputación presupuestaria y autorización del gasto que debe estar aprobada y validada por el Jefe del Centro de Costo requirente.

b) Orden de compra del portal

Documento mediante el cual se formaliza la adquisición con el proveedor cuya oferta ha sido aceptada y adjudicada a través del Portal Mercado Público.

c) PO (Purchase Order):

Orden de Compra interna, generada en el Sistema PeopleSoft, y que se utiliza para gestionar el debido pago de los bienes y/o servicios.

ANEXO N° 5

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA SOBRE 100 UTM

1. Objetivo y Alcance

El objetivo del procedimiento es describir las actividades a seguir para realizar compras de productos y/o servicios a través de Licitación Pública superiores a 100 UTM, basado en el artículo 5 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y artículo 9 de su Reglamento y el Manual de Procedimientos de Compras Públicas, aprobado con Resolución N° 8149, de 2017.

Este procedimiento es aplicado por Analista, Supervisor y Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, para todas las compras requeridas por los Centros de Costo de la Universidad de Santiago de Chile. Se contempla desde la recepción y revisión de la documentación del requerimiento de compra hasta la preparación de la documentación para Generación de Orden de Compra Interna (PO) que permite la gestión de Pago. Incluyendo evaluación de ofertas y gestión de resoluciones respectivas para publicación y adjudicación y/o aquellos procesos implicados en la licitación propiamente tal.

2. Descripción de Actividades

Para el presente procedimiento se entenderá como requerimiento de compra a la solicitud de compra aprobada y validada por la Jefatura de los Centro de Costos requirente, con las especificaciones de los productos y/o servicios que solicita. Las licitaciones se clasifican de acuerdo al siguiente cuadro:

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (días corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
100 y <1000	LE	10*	No aplica	No aplica	Optativo	No aplica
≥1000 y <2000	LP	20**	No aplica	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥2000 y <5000	LQ	20**	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥5000	LR	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

*El plazo se puede rebajar a 5 días.

**El plazo se puede rebajar a 10 días

Para los casos antepuestos, dichas observaciones ocurrirán en caso de que la contratación de bienes y/o servicios sea de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menos en la presentación de ofertas. (Art.25 Reglamento de Compras).

2.1 Recepción, Análisis del Requerimiento de Compra y Creación de Hoja de Ruta.

El o la Analista recibe, de parte del Analista de Gestión, vía correo electrónico desde el ERP PS la documentación con el requerimiento de compra, según lo indicado en el procedimiento “Recepción, asignación, y análisis del Requerimiento de Compra”.

El Analista revisa el requerimiento asignado y verifica que la imputación presupuestaria esté correcta, y que el tipo de compra sea el adecuado. A continuación, analiza la documentación de respaldo adjunta al requerimiento de compra, tales como: bases técnicas, criterios de evaluación, documento que indique necesidad de garantías, entre otros.

En caso de que no estén todos los documentos, o que éstos no estén en condiciones para procesar el requerimiento, el Analista informa y solicita al Centro de Costo mediante correo electrónico las correcciones o los antecedentes faltantes, quedando el requerimiento en estado “PENDIENTE” hasta que disponga de los documentos requeridos. En caso de que el Centro de Costo no responda en un plazo de 5 días, el Analista debe preparar un Memorándum, de parte de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, a la Jefatura del Centro de Costo indicando un nuevo plazo de 5 días para entregar los antecedentes solicitados y que de no cumplirse la solicitud de compra será cancelada. Si ocurre esto último, el Analista genera un segundo Memorándum que informa que la solicitud fue cancelada y realiza las gestiones para que se efectúe dicha cancelación.

El seguimiento y estado de la compra debe ser actualizado en Planilla Gestión Licitaciones y Contratos compartida en Drive.

2.2 Creación de Bases Electrónicas en el Portal Mercado Público

Si contiene los antecedentes correspondientes, el Analista crea la Ficha electrónica en el portal de Mercado Público y genera un N° ID para la licitación según el tipo, completa los requerimientos mínimos y la deja en estado guardada hasta disponer de la Resolución que apruebe las bases respectivas.

En el caso de aquellos Centros de Costo que poseen sus propios Compradores, como Unidad de Gestión del Campus y Unidad de Construcciones, crean directamente las Fichas Electrónicas en el Portal Mercado Público y derivan los antecedentes con la Hoja de Ruta respectiva a través de sistema STD.

En caso de que la Unidad no participe en la selección de los criterios de evaluación, el o la Analista en conjunto con el Supervisor/a y Jefe de Área Licitación y Contratos los sugiere a la unidad requirente para su V°B°.

2.3 Resolución aprueba bases

El Analista procede a la preparación del proyecto de resolución con la información de las bases técnicas para que posteriormente la Dirección Jurídica complete este trámite.

Durante la tramitación de la resolución, el analista registrará en la planilla compartida en Drive “Gestión Licitación y Contratos AÑO xx” el envío de los antecedentes a revisión del Supervisor/a, ésta a su vez registrará su revisión y despacho a la Jefatura de la Unidad y se registrará despacho del trámite a Dirección Jurídica para el V°B° respectivo. Además, el analista deberá hacer seguimiento al trámite y realizará las consultas o solicitará a la Jefatura en caso de que el trámite no avance en los tiempos esperados, lo que implicará tomar contacto con los responsables en la Unidades externas donde el documento se encuentre.

2.4 Revisión, Autorización y Publicación de Licitación

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, recibe la resolución que aprueba las bases, mediante sistema de STD-USACH, y deriva a analista a cargo de la compra.

El analista, guarda una copia en la Carpeta compartida de Resoluciones, archiva el documento original en el Archivador Resoluciones <Año.

Luego, el Analista a cargo del requerimiento de compra con su documentación de respaldo, compara las bases electrónicas de la licitación con el requerimiento de compra y su documentación de respaldo revisando el detalle del producto, criterios de evaluación, etapas y plazos de la licitación, antecedentes legales y requisitos mínimos para ofertar, muestras, visitas en terreno, anexos y documentos de garantía, si corresponden, y ajusta la sección “Etapas y Plazos” de la Ficha Electrónica de licitación en el Portal Mercado Público. Luego, envía al Supervisor, mediante correo electrónico quien autoriza y publica en el portal.

El supervisor publica e informa al centro de costo que fue publicada licitación, indicado las etapas más importantes.

3.1 Gestiones durante la publicación

3.1.1 Recepción de documentos de garantía

El Supervisor recibe y registra los documentos de garantía de seriedad de la oferta en planilla “Documentos en Garantía <Año>” y los mantiene en custodia hasta la fecha y hora de apertura de la licitación-

3.1.2 Entrega de muestras y/o visita a terreno

En el caso de haber solicitado muestras, el Analista a cargo de la licitación recepciona las muestras entregadas por los oferentes y contacta al usuario requirente para coordinar su posterior evaluación.

En el caso de visitas a terreno, el Analista coordina con el usuario requirente la fecha y hora para visita de todos los posibles proveedores. Anterior a la visita el Analista debe enviar el formato “Acta visita a Terreno” al usuario requirente, donde el representante del proveedor ingresa su nombre, RUT de la empresa, teléfono y firma (requisito de la licitación).

3.1.3 Aclaraciones y respuesta a consultas

Durante el plazo establecido en las bases de la licitación, el Analista revisa si existen consultas en el foro del Portal Mercado Público. De existir consultas, de acuerdo a su naturaleza o complejidad, da respuesta inmediata o las deriva a la contraparte técnica o a la Dirección Jurídica. Recibida las respuestas, el Analista las publica en el Portal.

En caso de que el usuario requirente solicite realizar una aclaración del contenido de las bases de la licitación o ampliar los plazos de la licitación, una vez publicada, debe solicitarlo por escrito al Supervisor/a, quien lo incorpora o modifica en el Portal Mercado Público.

Cabe mencionar que la modificación de fechas del calendario se puede realizar sólo hasta antes de que cierre la licitación en el portal, y debe ser solicitado por el Analista al Supervisor indicando los motivos, previa Resolución fundada y adjuntada al portal.

3.2 Apertura y Evaluación de Licitación

El Analista solicita al Supervisor/a coordinar la asistencia de un abogado de la Dirección Jurídica y un representante del centro costo a la apertura electrónica de la licitación en caso de que ésta sea mayor a 1.000 UTM. En el caso de las licitaciones entre 100 y 1.000 UTM la apertura se realiza entre el Supervisor y Analista.

En la apertura de la licitación, los asistentes revisan para cada oferta la existencia y validez de la declaración de habilidad y del documento de garantía de seriedad de la oferta, si fue requerida; ésta última es requisito obligatorio para todas las licitaciones mayores a 2000 UTM, como así mismo el Acta visita a terreno cuando corresponda, además de la existencia de los anexos solicitados. Cada oferta puede ser aceptada o rechazada dependiendo si cumple con los requisitos solicitados en las bases de la licitación, las cuales quedan registradas por el Supervisor/a o analista que se encuentre a cargo de dicho proceso en el Portal Mercado Público y en un acta de apertura firmada por los asistentes, indicando fecha y hora, nombre del proveedor, nombre de la oferta, estado (aceptada o rechazada) y observaciones si existen.

Una vez realizada la apertura, el Supervisor o analista da copia del acta de apertura al usuario requirente del centro de costo y la adjunta en el portal mercado público, el Analista retoma la licitación y envía por correo electrónico el contenido de cada oferta, junto al cuadro comparativo del portal para su evaluación, (previa evaluación de aspectos administrativos de parte del analista,) según los criterios establecidos en las bases de la licitación, quien debe devolver al Analista, dentro de un plazo de 2 días el cuadro comparativo y acta de adjudicación con la evaluación, señalando la oferta adjudicada y debidamente firmada por la Jefatura y Jefe Administrativo del centro de costo. En el caso de Licitación superiores a 1000 UTM debe ser evaluada por una comisión de evaluación de al menos 3 funcionarios

públicos, designados en las bases administrativas de la licitación, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de Compras Públicas.

Posteriormente, una vez recibido el cuadro comparativo y acta de adjudicación, el Analista revisa si la selección del usuario requirente es conforme a los criterios de evaluación establecidos, de no serlo, solicita fundamento de la selección del proveedor. Una vez conforme, se elabora el proyecto de resolución de adjudicación o de declaración desierta de la licitación.

Si no existen ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente desierta la licitación, por lo tanto, no existe apertura.

En ambos casos, el Analista debe volver a proceder desde el punto 2.2 de este procedimiento, según corresponda. En caso de que el segundo proceso licitatorio se declare desierto, el Analista debe proceder a realizar la compra de acuerdo al procedimiento "Compras a través de trato directo".

3.3 Adjudicación de la Licitación

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, recibe la resolución que aprueba la adjudicación, mediante sistema STD-USACH y deriva al analista a cargo del requerimiento, quien guarda una copia en la Carpeta compartida de Resoluciones, archiva el documento original en el Archivador Resoluciones <Año>.

Luego, el Analista a cargo del requerimiento de compra con su documentación de respaldo, realiza la adjudicación en el portal mercado público, ingresa los documentos respaldo; resolución, acta evaluación, cuadro comparativo, certificado presupuestario, y deriva mediante correo electrónico al Supervisor quien autoriza y adjudica la licitación en el portal, previa revisión y verificación de los montos, CDP y antecedentes de respaldo para el efecto.

3.4 Elaboración y Envío de Orden de Compra del Portal al Proveedor Adjudicado

La orden de compra es generada automáticamente en el portal, el Supervisor/a, revisa y compara con el detalle de la resolución, el requerimiento de compra, cuadro comparativo y otros documentos de respaldo, luego la autoriza y envía al proveedor para su aceptación a través del portal Mercado Público e informa a la unidad requirente. Los respaldos de la OC se encuentran en la Licitación, por tanto, no son adjuntos en esta instancia.

En el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, y según se indique en las bases, la orden de compra queda en estado guardada, hasta que se apruebe Resolución Aprueba Contrato, para lo cual el analista crea trámite secundario en STD y adjunta los antecedentes de la adjudicación y lo envía al supervisor/a para gestionar resolución de Contrato en Dirección Jurídica, por otra parte el Supervisor/a lo despacha a dicha unidad y en tanto se disponga de dicha resolución ésta es publicada en portal por parte del Supervisor/a a cargo y es gestionada OC según corresponda.

3.5 Generación de Orden de Compra Interna (PO)

La Orden de Compra interna (PO) es generada por el Supervisor/a del proceso en Sistema Peoplesoft. Cuando ésta es creada, se informa al Área Operativa de la Unidad:

- Orden de compra de mercado público
- Solicitud
- Resolución de adjudicación

Si el proveedor no existe en el Sistema Peoplesoft, el Supervisor/a procede a su creación, entregándole la ficha con antecedentes del proveedor.

Cabe mencionar que, en caso de rechazo de la orden de compra por parte del proveedor y existiendo otros oferentes, se procede a re-adjudicar, considerando la segunda opción del cuadro comparativo, previo VºBº del usuario requirente del centro de costo, y procediendo de acuerdo al procedimiento para Tramitación de Resoluciones para realizar un nuevo proyecto de resolución de adjudicación de licitación (readjudicación). Si no existen otras ofertas, el Analista debe volver a proceder desde el ítem 2.2 de este procedimiento en coordinación con la Unidad requirente.

3.6 Revisión y Aprobación de Orden de Compra Interna

La Jefa de Área de Licitación y Contrato revisa la orden de compra interna (PO) v/s la orden de compra del portal y la documentación de respaldo, en caso de conformidad, y la entrega con su documentación al Jefe de Área Operativa.

En caso contrario, se devuelve al Analista, para que la corrija o adjunte los documentos de respaldo faltantes y modifique la orden de compra interna (PO) en el Sistema Peoplesoft; en caso de que no pueda realizar la modificación, solicita al Supervisor/a que la deje en estado cancelada (anulado) en el Sistema Peoplesoft, para luego generar una nueva orden de compra interna (PO). La actividad se repite hasta lograr su conformidad. La orden de compra interna cancelada (nula) anexa a la nueva orden de compra interna generada.

3.7 Envío de órdenes de compra a Área Operativa

La Jefatura respectiva y/o el Supervisor/a registra la fecha de entrada de la orden de compra en planilla compartida “Ingreso de Solicitudes para PO <Año>” y la entrega a la Jefatura de la Sección Operativa.

En el caso que se anexe una orden de compra interna (PO) cancelada (nula) el Administrativo Encargado debe efectuar el registro de la fecha de entrada a la Sección de Activación y Seguimiento de Procesos, luego entrega la orden de compra interna (PO)

cancelada (nula) al Jefe de la Sección Compras para custodia en el archivador “Ordenes Compras cancelada <año>”.

ANEXO N° 6

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del procedimiento es describir las actividades a seguir para realizar compras de bienes y/o servicios a través de importaciones y satisfacer los requerimientos específicos de los Centros de Costo de la Universidad de Santiago de Chile.

Este procedimiento se aplica a la Unidad de Adquisiciones y se inicia con la asignación del requerimiento al Analista hasta la rendición del anticipo de proveedor extranjero que se incurran en el mismo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el presente procedimiento se entenderá como requerimiento de compra a la solicitud de compra ingresada por el Centro de Costo en el sistema ERP. En ella se detallan las especificaciones de los bienes o servicios que se requieren.

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

2.1 Revisión y análisis del requerimiento de compra

El o la Analista recibe, de parte del Analista de Gestión, vía correo electrónico desde el ERP PS la documentación con el requerimiento de compra, según lo indicado en el procedimiento “Recepción, asignación, y análisis del Requerimiento de Compra”.

El o la Analista revisa la información de la solicitud de compra y los datos a corroborar son: artículos, cantidad, monto, comentarios adjuntos, documentos de respaldo e imputación contable presupuestaria, cuenta corriente, cláusula de compra y venta internacional, forma de pago, cotización o proforma, plazo de entrega, vigencia u otros requisitos dependiendo del producto a comprar o contratar. Además, debe verificar el envío del formulario Términos

de Referencia, el que debe contener toda la información requerida y firmado por el Jefe del Centro de Costo o Director del Proyecto. Y si lo considera necesario contacta al proveedor para coordinar la importación.

Cabe mencionar que, la solicitud debe considerar una línea de gasto para la adquisición del bien o servicio, una segunda línea para el gasto operacional (bancario) y una tercera línea de gasto para el desaduanamiento en caso de la adquisición de bienes.

- El monto referencial para el gasto operacionales es de 80USD
- El monto referencial para el gasto de desaduanamiento es de un 50% del gasto asociado al costo del bien a adquirir

En caso de que no estén todos los documentos, o que éstos no estén en condiciones para procesar el requerimiento, el Analista informa y solicita al Centro de Costo mediante correo electrónico las correcciones o los antecedentes faltantes, quedando el requerimiento en estado "PENDIENTE" hasta que disponga de los documentos requeridos. En caso de que el Centro de Costo no responda en un plazo de 5 días, el Analista debe preparar un Memorándum, de parte de la Jefatura de la Unidad Adquisiciones, a la Jefatura del Centro de Costo indicando un nuevo plazo de 5 días para entregar los antecedentes solicitados y que de no cumplirse la solicitud de compra será cancelada. Si ocurre esto último, el o la Analista genera un segundo Memorándum que informa que la solicitud fue cancelada y realiza las gestiones para que se efectúe dicha cancelación.

El seguimiento y estado de la compra debe ser actualizado en Planilla Gestión Licitaciones y Contratos compartida en Drive.

2.2 Generación proyecto Resolución

Cuando el Analista tiene todos los antecedentes necesarios, procede a la generación del proyecto de Resolución. Cabe mencionar que se cuenta con formatos autorizados por la Dirección Jurídica tanto para la adquisición de bienes como los servicios. En caso de importaciones pueden invocarse las causales de Trato Directo que correspondan al caso, o bien invocar el artículo 37 de la Ley N° 21.094.

La resolución es recibida a través del Sistema STD y es derivada al analista de parte de la Jefatura de la Unidad.

2.3 Generación del Código de Importación en caso de Adquisición de bienes

En caso de la importación de bienes, el Analista solicita a la Jefatura directa la creación del código de importación en el sistema ERP PS. Para esto se ingresa al sistema con su usuario y contraseña, en el menú Valores de Claves Contables.

Para crear el código de importación el ERP PS se debe ingresar una breve descripción que hace referencia al producto o al artículo a importar. El código de importaciones se utilizará para cargar todos los gastos asociados a la compra de la importación.

2.4 Generación de Cotización en Sistema PeopleSoft (RFQ)

El o la Analista genera en el Sistema ERP PS una cotización de acuerdo a la solicitud de compra ingresada por el Centro de Costo, la cual a su vez está directamente relacionada con la cotización adjunta. Para cargar los artículos y la información a cotizar, el o la Analista vincula a la cotización el ID de solicitud de compra creada por el Centro de Costo. La creación genera que la cotización (RFQ) adquiera un número de identificación. Luego de crear la cotización, el Analista efectúa en el sistema ERP PS los procesos de despacho, el ingreso de la respuesta del proveedor y finalmente la adjudicación de la oferta.

Si el proveedor no existe en el Sistema ERP, el o la Analista solicita al Supervisor/a su creación.

2.5 Generación de orden compra interna (PO)

Una vez adjudicado el proveedor, el o la Analista realiza dos procesos en el Sistema ERP, el cálculo del pedido y la generación de la PO en base a la cotización (RFQ) efectuado en el sistema. La PO adquiere un número de identificación (ID) que entrega el ERP de forma correlativa. El Analista cambia el sentido/uso de la orden de compra a Importación e ingresa en la carpeta contable el código de importación (para las compras de bienes). Posteriormente, verifica que los datos vinculados se encuentren correctos.

Si la configuración del artículo a comprar no posee el sentido/uso importación solicita al encargado de la asignación de los sentidos/uso, su creación. Al respecto se debe tomar contacto con el Departamento de Planes y Presupuestos para que se realice dicha gestión.

El o la Analista ejecuta el control de presupuesto de la PO para verificar la disponibilidad de fondos. En caso de que el control de presupuesto arroje error por falta de éste, el o la Analista se contacta con el solicitante para que inyecte los recursos. Esta actividad se repite hasta que se logre su conformidad.

En caso de que la cotización expire y se requiera una nueva, si el monto es superior a la cotización con que se tramitó el acto administrativo, se debe generar una rectificación de este documento y esperar su total tramitación.

Para finalizar la PO en el sistema ERP, el o la Analista ejecuta el proceso de despacho de la orden de compra.

Cabe mencionar que la PO se efectúa por línea de la solicitud:

- PO Línea 1: adquisición del bien (para gestionar anticipo a proveedor)
- PO Línea gasto operacional: (para gestionar gastos bancarios). Se emite junto con la PO para el anticipo a proveedor (se deja por importe).
- PO Línea gasto desaduanamiento (si aplica): se gestiona cuando se dispone de la cotización o documento con la estimación del gasto para gestionar anticipo a la Agencia de Aduana.

2.6 Revisión y aprobación de orden de compra interna (PO)

El Supervisor/a revisa la PO y antecedentes de respaldo, en caso de conformidad, firma la PO y la entrega para firma a la Jefatura de la Unidad, con los siguientes respaldos:

- Resolución

- Factura Proforma / Cotización
- Solicitud

En caso contrario, el Supervisor/a la devuelve al Analista para la corrección que corresponda. La actividad se repite hasta lograr su conformidad.

Finalmente, la Jefatura de la Unidad firma la orden de compra interna, y la entrega al Supervisor/a para continuar proceso.

El o la Analista una vez firmada la PO junto a la Resolución Exenta que autoriza el trámite de la adquisición o contratación debe subir ambos documentos al drive de transparencia activa, según normativa vigente.

2.7 Solicitud de Emisión de Orden de Pago al Exterior

En caso de presupuesto corriente, se completa el formulario Solicitud de Emisión de Orden de Pago al Exterior del respectivo banco, para el pago en divisas.

En caso de pago por proyecto, se genera una carta de instrucción orden de pago y un formulario de Emisión de Orden de Pago del Banco correspondiente al proyecto.

2.8 Solicitud de pago anticipado al proveedor

El Analista crea Memorándum en sistema STD para solicitar el pago anticipado al proveedor a la Jefatura del Departamento de Finanzas. El documento debe ser remitido por la Jefatura de la Unidad, adjuntando:

- Resolución que aprueba la contratación de trato directo por Importación.
- Factura Proforma / Cotización o en ciertos casos ya la Invoice.
- Solicitud y CDP
- Orden de pago al exterior

El Memo es recibido por la Jefatura del Departamento y derivado a la Unidad de Contabilidad para generar el registro contable y creación del ID de pago, posteriormente, dicha Unidad despacha a la Unidad de Tesorería para concretar el pago respectivo.

En caso de pago mediante proyecto, se solicita ID de pago y luego se envían los antecedentes y Orden de Pago a la Unidad requirente para la firma de la autoridad correspondiente para luego gestionar el pago.

2.9 Recepción, envío de swift por orden de pago y Rendición

Una vez que paga el banco, emite la Liquidación de Divisa y el Swift, y lo envía a Unidad de Tesorería con copia al Analista, quien verifica que el pago se haya efectuado de acuerdo a lo instruido. Al mismo tiempo el banco informa al beneficiario que ya se realizó el pago.

En el caso de la Rendición de gasto operacional, una vez efectuada la orden de pago al exterior, el banco respectivo genera la factura de cobro de gasto operacional, la cual es recibida y enviada por parte de la Unidad de Tesorería a la Unidad de Adquisiciones para que realice el trámite interno.

El o la analista realiza la recepción conforme de dicha factura y la envía por medio de MEMO STD al Departamento de finanzas con la PO y resolución para que se realice el pago o rendición respectiva.

2.10 Gestión del desaduanamiento en caso de adquisición de bienes

2.10.1 Retiro de los documentos de embarque y obtención de fondos para gastos de desaduanamiento. (En caso de adquisición de bienes)

Posteriormente que el proveedor embarca, según las condiciones pactadas inicialmente, o el Analista recibe aviso del embarque despachado por el proveedor y solicita a la Agencia de Aduanas retirar desde la compañía aérea o marítima los documentos de embarque: factura comercial, certificado de seguro, certificado de origen cuando corresponda, guía aérea o conocimiento de embarque, entre otros (dependiendo de la naturaleza de la importación), para revisión y análisis de su contenido. En caso de documentos faltantes los solicita al proveedor y en caso de discrepancias, solicita alzamiento de éstas al organismo pertinente.

Si no se ha recibido información del embarque en los plazos establecidos, el o la Analista debe comunicarse con el proveedor, reiterando hasta que el embarque sea enviado.

2.10.2 Anticipo Agencia de Aduana

El o la Analista, una vez recibidos los documentos de embarque, realiza las siguientes acciones dependiendo del monto de la compra:

- I. Envía documentación vía correo electrónico al agente de aduana, y pide valor estimado de “desaduanamiento y retiro de mercancía” (incluyendo pago de flete si es requerido).
- II. Recibe vía correo electrónico la provisión de fondos (o cotización) solicitada al agente de aduana y revisa si los valores corresponden.
- III. Genera una nueva orden de compra por el desaduanamiento asociada al ID de importación, se procede de acuerdo al punto 2.6.
- IV. Solicita anticipo mediante Memorándum STD a nombre de la Agencia de Aduanas mediante documento formal con V°B° de la Jefatura de la Unidad,

dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Tesorería, quien derivará a Contabilidad y Tesorería para efectuar el pago provisto por desaduanamiento y gastos asociados (almacenaje, honorarios y otros).

- V. Entrega de forma física o digital al Agente de Aduanas la guía aérea o conocimiento de embarque, debidamente endosados, junto a los otros documentos de embarque.

En todo caso, si el embarque contiene mercancía frágil o una gran cantidad de productos, el o la Analista solicita reconocimiento al Fiscalizador o Vista de Aduana, al cual asiste generalmente el usuario requirente, guardando el o la Analista en sus registros una copia del documento de reconocimiento, a objeto de verificar el estado y contenido de los bultos para pagar los gravámenes, según el contenido y el estado de la mercancía.

2.10.3 Rendición de los gastos de desaduanamiento

El o la Analista recibe la factura de gastos con el detalle del desaduanamiento, enviada por el Agente de Aduana, y los documentos anexos (factura de almacenista, factura de transporte, declaración de ingresos u otros documentos que den cuenta de los valores facturados) y verifica lo cobrado, revisando si está cancelada o si hay diferencias.

Cuando exista saldo a favor, según la factura de gastos, el o la Analista informa cuenta corriente al Agente de Aduanas para que se efectúe la devolución respectiva y solicita al centro de costo requirente que genere el Pre-ingreso y nos informe el ID correspondiente. En caso de generarse saldo en contra, se debe gestionar nuevo CDP y rectificar o complementar la resolución respectiva.

Luego, envía a través de Memorándum STD la factura y respaldos del desaduanamiento para rendición del anticipo correspondiente. Igualmente, dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Tesorería, de parte de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, adjuntando en caso de saldo a favor, el N° de Pre-ingreso en Peoplesoft y en caso contrario, solicitando el pago para cubrir la diferencia a favor de la Agencia de Aduanas.

2.11 Confirmación de bienes y/o Servicios adquiridos

El o la analista debe tomar contacto con el responsable de la Unidad o centro de costo Requirente para confirmar la recepción de los productos y servicios, y solicitar el envío del Invoice o Factura según corresponda para su contabilización y asociación al anticipo gestionado.

Para lo anterior, solicita a la Unidad Requirente, efectuar la recepción conforme del documento a través de Sistema ERP PS y se genera Memorándum STD dirigido a la Jefatura de Departamento de Finanzas y Tesorería, de parte de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, cerrando el ciclo respectivo.

Anexo N° 7

Procedimiento de Compra Ágil

1. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es dar a conocer la metodología a seguir para realizar el proceso de compra de bienes y/o servicios denominada "Compra Ágil", el cual considera las adquisiciones institucionales menores a 30 UTM.

Es una modalidad de compra mediante la cual la Universidad de Santiago de Chile (USACH) podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, costos asociados e impuestos incluidos, de manera dinámica y expedita, obteniendo las cotizaciones para dicho requerimiento, a través de la plataforma de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl.

2. ALCANCE

La administración del procedimiento se realiza a través de la Unidad de Adquisiciones y considera toda compra institucional de bienes y/o servicios, menor o igual a 30 UTM. Este procedimiento se inicia con la asignación del requerimiento de compra a través del ERP Institucional, el Comprador(a) realiza la gestión de compra y el proceso termina con el envío de la Orden al proveedor a través de la Plataforma de Mercado Público y la aceptación de éste.

3. GLOSARIO

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento electrónico, copia fiel de la solicitud de compra, donde se detalla Centro de Costo, imputación presupuestaria, proyecto (en caso de que corresponda), Decreto Universitario de aprobación de presupuesto del año correspondiente y firma electrónica del Jefe(a) del Departamento de Planificación Presupuestaria.

b) Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

c) Cotización Compra Ágil

Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

d) ERP Institucional

Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), autoadministrable y de clase mundial, que permite gestionar información integrada y automatizar los procesos institucionales. En el contexto de adquisiciones, se utiliza para dar origen a la compra a través de la solicitud de compra, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria (CDP) para contrataciones públicas, permite gestionar la orden de compra interna y todo lo relativo a recepción conforme y gestión de pago del bien o servicio contratado.

e) ID

Código alfanumérico, que individualiza un documento en el ERP Institucional o, individualiza un producto, servicio o gestión realizada en Mercado Público.

f) MercadoPúblico.cl

Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

g) Orden de Compra Mercado Público

Documento electrónico emitido a través de Mercado Público en favor de un proveedor, a través del cual se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando, precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

h) Orden de Compra Interna

Documento que formaliza en el sistema ERP Institucional el gasto realizado y se obtiene a través del interfaz de bajada, resultando una copia fiel de la orden de compra obtenida desde la plataforma de Mercado Público.

i) Proveedor

Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

j) Sistema de Trazabilidad Documental (STD)

Sistema de Trazabilidad Documental desarrollado por la Universidad de Santiago de Chile, para la gestión de correspondencia entre los distintos Centros de Costo pertenecientes a la Universidad.

k) Solicitud de Compra

Documento elaborado por el Centro de Costo a través de ERP Institucional, donde se detalla: bien o servicio requerido, especificaciones técnicas, cantidad, valor estimado, imputación presupuestaria, aprobador del gasto y encargado de la compra.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el presente procedimiento se entenderá como requerimiento de compra, la solicitud de compra recibida en la Unidad de Adquisiciones a través del sistema ERP Institucional, aprobada por la Jefatura del Centro de Costo, con las especificaciones de los productos y/o servicios que se requiere contratar.

Dicha solicitud de compra es asignada por la Jefatura de la Unidad, o por quien este(a) designe, a través del ERP Institucional, el que automáticamente envía un aviso vía correo electrónico al comprador(a).

El responsable de la asignación del requerimiento de compra, registra dicha asignación en la matriz de trabajo denominada “Gestión Área Compras año XX” y sube a la carpeta drive “solicitudes”, la solicitud de compra correspondiente.

El comprador(a) asignado recepciona la solicitud de compra, revisa y gestiona el requerimiento, según la descripción que se presenta a continuación.

4.1 RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

El comprador(a) recibe la solicitud de compra, verifica que los bienes o servicios requeridos no se encuentren disponibles en Convenio Marco, analiza la documentación de respaldo y efectúa la compra.

Si bien, las cotizaciones de este proceso se realizan a través del sistema de información de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, la solicitud de compra deberá estar acompañada de una cotización referencial, la cual deberá especificar las características del bien o servicio y servirá de base para la estimación inicial del gasto a ejecutar.

La solicitud de compra deberá indicar, contacto, dirección de despacho, número de contacto y correo electrónico de la persona que recibe el bien o servicio.

Si la solicitud de compra no cuenta con los respaldos necesarios para gestionar la Compra Ágil, se realizará un primer requerimiento de antecedentes vía correo electrónico dirigido a la Jefatura del Centro de Costo, con copia a la Jefatura del Área de Compras y Jefe Administrativo y/o encargado de la compra del Centro de Costo que dio origen a la necesidad.

En caso de no obtener respuesta, se gestionará un documento STD dirigido a la Jefatura del Centro de Costo, firmado por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o a quien este designe, solicitando los antecedentes faltantes e informando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para responder, de lo contrario la solicitud de compra será cancelada en el ERP Institucional.

4.2 GENERACIÓN DE LA COTIZACIÓN EN MERCADO PÚBLICO.

El Comprador(a) contará con un plazo máximo de un tres (3) días hábiles desde asignado el requerimiento, para generar la cotización de Compra Ágil en la plataforma de Mercado Público y su posterior envío a supervisión.

El comprador(a) deberá ingresar los datos generales de la cotización, tales como: nombre de la cotización, descripción y fecha de cierre. Además, deberá incluir en la solicitud de cotización antecedentes obligatorios, tales como: dirección de despacho, plazo de entrega, nombre de contacto, teléfono y correo electrónico.

Terminado el proceso de publicación de la cotización, Mercado Publico envía una notificación a los proveedores del rubro correspondiente.

4.3 CUADRO RESUMEN Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR

Terminadas las 24 horas de publicación de la Compra Ágil en Mercado Público, el comprador(a) tendrá acceso al listado de proveedores que enviaron cotizaciones. Realizará la descarga de las ofertas y realizará un primer filtro, respecto del precio de cada oferta y que ésta se ajuste al presupuesto disponible.

Si no se reciben ofertas en el plazo de 24 horas, el comprador(a) procederá a extender el plazo de oferta en 24 horas adicionales, a través de la plataforma de Mercado Público. Si nuevamente no se reciben ofertas, el comprador(a) tomará contacto vía correo electrónico con el de Centro de Costo, con copia a la Jefatura de Compras y Jefe Administrativo y/o encargado de la compra del Centro de

Costo que dio origen a la necesidad, para informar la situación y evaluar procesos alternativos y/o la cancelación del proceso de compra.

El comprador(a), generará un cuadro resumen de ofertas y adjuntará las especificaciones técnicas, en caso que corresponda. Luego, procederá al envío de la información a la Jefatura del Centro de Costo, a través de correo electrónico, con copia a la Jefatura del Área de Compras, Supervisores/as del Área y Jefe Administrativo y/o encargado de la compra del Centro de Costo que dio origen a la necesidad, para la selección de proveedor.

4.4 GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA MERCADO PÚBLICO

El comprador(a), una vez recibida la selección del proveedor realizada por la Jefatura del Centro de Costo de la Unidad requirente, procederá a identificar el nombre del proveedor en la Compra Ágil correspondiente y seleccionará la opción “emitir orden de compra”.

Esta acción dará origen de manera automática a la orden de compra, con la información de productos y/o servicios precargada, de acuerdo a lo requerido en la solicitud de cotización, quedando en estado “guardada”.

Para finalizar su proceso, el comprador(a), procederá con el “envío a supervisión” de la orden de compra a través de la plataforma de Mercado Público.

4.5 ENVÍO A SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA

El Comprador(a) entrega a la Jefatura del Área o Supervisor/a través de correo electrónico los antecedentes de la compra, tales como, solicitud de compra/CDP, respaldos, ID de cotizador, selección de proveedor realizada por el Jefe de Centro de Costo, o quien éste designe, más ID de orden de compra entregado por Mercado Público, para supervisión y posterior envío a proveedor.

Es importante destacar que, los proveedores deberán responder a la solicitud de cotización a través de la plataforma de Mercado Público, sección Compra Ágil. Esta respuesta se formalizará a mediante cotización que recibe el comprador(a) a través del mismo sistema y que incluye información del proveedor, por lo anterior, no serán válidas las cotizaciones recibidas fuera de la plataforma www.mercadopublico.cl.

4.6 REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR

La Jefatura del Área o Supervisor/a, en un plazo máximo de dos (2) días, recibe, revisa y compara los antecedentes de respaldo v/s la información ingresada en la orden de compra de Mercado Público, verificando la existencia y contenidos de la documentación.

Si presenta alguna falencia y/o error, la Jefatura del Área o Supervisor/a devuelve por correo electrónico al Comprador/a los antecedentes de la compra, indicando el o los errores a corregir. La actividad se repite hasta lograr conformidad.

Si la emisión de la orden de compra realizada por el Comprador/a es conforme, la Jefatura del Área o Supervisor/a autoriza y envía la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, monitoreando el estado de la orden de compra en Mercado Público. Si esta no es aceptada durante el plazo de 24 horas, el Supervisor/a deberá gestionar con el proveedor la aceptación o rechazo de la orden de compra.

Si la orden de compra es rechazada, la Jefatura del Área o Supervisor/a devolverá los antecedentes del requerimiento al Comprador/a para generar una nueva cotización de Compra Ágil en la plataforma de Mercado Público.

Si la orden de compra es aceptada, se procederá a gestionar la Orden de Compra Interna en el sistema ERP Institucional.

4.7 GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA INTERNA

Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor, la Jefatura del Área o Supervisor/a crea la Orden de Compra Interna en el sistema ERP Institucional. A través del mismo sistema ERP Institucional el Centro de Costo será notificado sobre la gestión del requerimiento de compra y mediante la misma acción, se solicitará la recepción conforme, en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde recepcionado el bien o servicio adquirido y la consiguiente evaluación de proveedor.

Si el proveedor no está creado en el sistema ERP Institucional, el Supervisor/a o a quien se designe para la creación, proporcionando la ficha de identificación del proveedor de Mercado Público u otro documento, en el cual consten los datos comerciales de este.