



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE**  
**CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**Manual de Procedimientos para**  
**Adquisiciones de Bienes y/o**  
**Servicios**

	<b>Indice</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I</b> <b>Generalidades</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO II</b> <b>Disposiciones Generales</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO III</b> <b>Tramitación General de Requerimientos de Adquisiciones y</b> <b>Contrataciones de Servicios</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO IV</b> <b>De la tramitación de las Resoluciones</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO V</b> <b>De las notificaciones internas de las decisiones que</b> <b>aprueban o rechazan los requerimientos formulados</b> <b>por las unidades de la UMCE</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO VI</b> <b>De las contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Compras</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO VII</b> <b>De las compras y contrataciones de servicios dentro</b> <b>del ámbito de la Ley de Compras</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VIII</b> <b>De las Garantías entregadas por los Proveedores Contratados,</b> <b>de su Custodia, Mantenición y Vigencia</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO IX</b> <b>De la contratación a través de Convenio Marco</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO X</b> <b>De la contratación por la vía de Licitación Pública</b>	<b>26</b>
<b>CAPITULO XI</b> <b>De la contratación por la vía de Licitación Privada</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XII</b> <b>De la contratación por la vía de Trato Directo</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO XIII</b> <b>Procedimiento Especial de Contratación por Trato Directo</b> <b>para la Ejecución de Proyectos Específicos o Singulares</b> <b>de Docencia, Investigación o Extensión</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO XIV</b> <b>Procedimiento de Emergencia</b>	<b>37</b>

**CAPITULO XV**  
**De la contratación de insumos y servicios genéricos**  
**básicos o permanentes de la UMCE**

**42**

## INTRODUCCION

Con el objeto de cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y regular los procedimientos internos, la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación ha procedido a elaborar el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de esta Universidad, reguladas por la Ley ya mencionada.

El objetivo de este Manual es definir la forma en que la Universidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, los plazos, coordinación y comunicación, y los responsables en cada una de las etapas del proceso.

Este Manual se reputará conocido por todos los funcionarios de esta Universidad, quienes estarán obligados a aplicarlo, deberá ser publicado en el Sistema de Información de ChileCompra y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la UMCE.

El presente Manual de Adquisiciones se adecuará en conformidad con las modificaciones que afecten a la Ley N° 19.886 y su Reglamento; y podrá ser revisado, recibiendo de todas las unidades involucradas en su aplicación las observaciones y sugerencias que permitan perfeccionarlo de modo que sea dinámico, operativo y ajustado además a la operación interna institucional de la UMCE.

## CAPÍTULO I

### **Generalidades**

#### **Artículo 1º: Objeto y Ámbito de aplicación**

Quedan sujetos a la regulación del presente Manual de Procedimiento todos los procesos de adquisiciones de bienes o suministros y contrataciones de servicios, que suscriba nuestra Universidad, incluyendo todos los Convenios de intercambio, colaboración y demás, que indirectamente los contengan y se encuentren excluidos de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento.

Todos los actos administrativos que deban realizarse con motivo de la aplicación de los procedimientos reglamentados en el presente manual deberán ceñirse a los principios de legalidad, igualdad de competencia y no discriminación, transparencia, eficacia, eficiencia y ahorro.

#### **Artículo 2º: De la elaboración del Plan Anual de Compras de la UMCE**

La Sección de Adquisiciones es la unidad administrativa encargada de formular el Plan Anual de Compras de la UMCE, en base al presupuesto aprobado por la Junta Directiva y las propuestas aprobadas a cada unidad, bajo las partidas presupuestarias respectivas.

Para tal efecto, las distintas Unidades deberán hacer llegar a la Sección de Adquisiciones, a más tardar la última semana del mes de noviembre de cada año la siguiente información:

- Nombre de la Unidad;
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable del Proyecto y/o Adquisición;
- Nombre o individualización del proyecto o adquisición.
- Detalle del Producto o Servicio;
- Monto y cantidad aproximada;
- Fecha estimada de la Compra;
- Lugar físico donde se proveerán los bienes y /o servicios; y,

### **Artículo 3: Delegación de Facultades al Director de Administración**

Por Resolución Exenta N° 263 / 2012 de fecha 23.01.2012, se delegó al Director de Administración, en adelante DAF, la facultad de actuar en las materias relativas a los procesos de compra y contratación pública, afectas al ámbito de aplicación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, hasta por un monto inferior a 1000 UTM.

#### **1. Enumeración de las facultades delegadas a la DAF**

1.1 Las tratativas y gestiones correspondientes a la suscripción de contratos de suministro de bienes muebles y de servicios, y de la Resolución Exenta que los apruebe.

1.2 Las tratativas correspondientes y relativas a acuerdos de modificación y terminación de contratos, la suscripción de la documentación pertinente y de la Resolución Exenta que apruebe tales declaraciones de voluntad.

1.3 La firma de las Resoluciones Exentas cuyo objeto sea: la aprobación de bases administrativas, términos de referencia y especificaciones técnicas; el llamado a licitación pública o privada, la autorización fundada de tratos directos o licitación privada, la adjudicación y aprobación de los contratos respectivos cuando corresponda, con la aprobación de pago pertinente, la contratación de bienes y servicios mediante Convenios Marco, suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y, en general, todos los actos administrativos que tengan lugar en estos procesos.

#### **2. Facultad decisoria de la DAF**

La DAF será la autoridad encargada de decidir la contratación de los bienes y servicios que son objeto de los requerimientos planteados por las unidades de la UMCE.

#### **3. Deber de información**

La DAF deberá informar al Rector, con copia a la Contraloría Interna dentro de los 5 primeros días de cada mes, todas las resoluciones suscritas durante el mes anterior. Dicho informe deberá señalar: el número de resolución y su fecha de aprobación, el objeto de la contratación, con indicación del procedimiento seguido y el N° ID de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el monto de la contratación y la individualización del proveedor o prestador del servicio.

### **Artículo 4: Materias que son de competencia del Rector**

Todas las materias que no hayan sido delegadas, o aquellas que sean relativas al ámbito de aplicación de la Ley de Compras, con una cuantía igual o superior a 1000 UTM, son de competencia y atribución del Rector.

En consecuencia, corresponderá exclusivamente a ésta autoridad suscribir las resoluciones, acuerdos, convenios y contratos que resulten necesarios o útiles para la marcha de la Universidad en el cumplimiento de sus altos fines, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE.

**Artículo 5:** De la documentación requerida en los diversos procedimientos de contratación de suministros y Servicios para la UMCE

La documentación referida en el presente manual dice relación con todos los Memorándum, Formularios, Resoluciones Exentas o Afectas, Bases de Licitación, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Contratos, Órdenes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Certificados de Estado de Inscripción como Proveedores Hábiles, Cotizaciones y en términos generales, toda otra documentación en formato papel pertinente, que sea parte de la tramitación interna de la Universidad, sin perjuicio de los antecedentes, documentos y medios informativos digitalizados o virtuales propios del Portal Web [www.mercado-publico.cl](http://www.mercado-publico.cl) y del Sistema de Información.

## CAPÍTULO II

### **Disposiciones Generales**

**Art. 6:** Unidades y autoridades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la UMCE

1. Unidad Requirente:

Es aquella que, con motivo de alguna necesidad o circunstancia, por intermedio del funcionario o autoridad competente a cargo de ella y por medio del memorándum y formulario correspondiente, formula un requerimiento a la DAF, quien decide acerca de su procedencia.

2. Director de Administración (DAF)

Es la autoridad encargada de dirigir la conducción administrativa de la UMCE, responsable de elaborar los planes de desarrollo institucional, coordinando las iniciativas originadas en las distintas unidades de la Universidad.

Asimismo, es la autoridad que, por delegación expresa del Rector, tiene la facultad de decidir la procedencia de los requerimientos formulados por las unidades requirentes de la UMCE y cuya contratación o adquisición se encuentren afectas a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, con la facultad de firmar las resoluciones exentas que se emitan y los contratos que se redacten en su caso, conforme el ámbito de sus atribuciones.

3. Subdepartamento de Presupuesto

Es la unidad administrativa dependiente del Departamento de Finanzas, cuya función es revisar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad, en conformidad con el Presupuesto Anual de la UMCE, y dar el visto bueno de los requerimientos formulados y sometidos a la aprobación del Director de Administración.

4. Sección de Adquisiciones

Es la unidad administrativa dependiente del Departamento de Finanzas que gestiona los requerimientos formulados por las unidades de la UMCE, una vez aprobados por la DAF y con el visto bueno del Subdepartamento de Presupuesto. Asimismo, es la unidad facultada y responsable de operar el Sistema de Información, consultar el Catálogo de Proveedores y realizar las tramitaciones y operaciones pertinentes en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para las compras y contratación de servicios.



#### 5. Departamento de Finanzas

Es la unidad administrativa de la Universidad encargada de llevar la cuenta del presupuesto anual, de sus ingresos, egresos, pagos y de la disponibilidad de sus recursos.

#### 6. Departamento Jurídico

Es la unidad especializada encargada de asesorar y orientar al Rector, la DAF y demás autoridades de la Universidad, cuando lo requieran, en los aspectos jurídicos de la Universidad y aquellos involucrados en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la UMCE.

Le corresponde especialmente, la calificación, interpretación y modificación de los diversos actos jurídicos administrativos que sean sometidos a su conocimiento, aprobar las bases de licitación, términos de referencia, redactar y modificar resoluciones y contratos, aprobar los pagos que corresponda y, en general, emitir las resoluciones exentas o afectas, por medio de las cuales se expresan todas las actuaciones administrativas de la Universidad.

Tiene como tarea revisar, corregir y visar las Bases y Términos de Referencia de Licitaciones Públicas, Privadas y Tratos Directos, y los Contratos asociados a éstos cuando corresponda, cautelando la correcta calificación y aplicación de criterios en la fundamentación de los Tratos Directos, pudiendo para ello solicitar a la Sección Adquisiciones y todas las unidades involucradas, la información y antecedentes necesarios para ello.

#### 7. Contraloría Interna

Es la unidad de control de legalidad de todos los actos administrativos realizados por las autoridades de la UMCE.

Su autoridad es el Contralor Interno de la Universidad, quien ejerce el control de la legalidad de los actos de las autoridades de la UMCE, fiscaliza el ingreso y el uso de los recursos universitarios.

#### 8. Secretario General

Es el funcionario superior de la Universidad que actúa en calidad de Ministro de Fe de la institución que certifica y refrenda con su firma las resoluciones exentas o afectas que se emitan con motivo de las contrataciones públicas afectas a la aplicación del presente manual de procedimiento y sin perjuicio de las demás facultades que le confiere el DFL N° 1 / 1986.

## 9. Rector

El Rector es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad, le corresponde dirigir y supervisar las actividades para el cumplimiento efectivo de sus altas funciones.

El Rector es la autoridad encargada de decidir todos aquellos requerimientos cuyo pronunciamiento sea de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la UMCE y respecto de todas las materias reguladas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, de monto igual o superior a 1000 UTM y que no hayan sido expresamente delegadas o que no puedan delegarse por él a otra autoridad.

## 10. La Junta Directiva

La Junta Directiva es el máximo organismo colegiado de la Universidad, cuya competencia y atribuciones se encuentran reguladas en el artículo 13 del DFL N° 1 / 1986, que contiene el Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

En relación con la materia que regula el presente Manual de Procedimiento, las funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- a. Aprobar, a propuesta del rector, el presupuesto anual de la UMCE y sus modificaciones;
- b. Autorizar la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes;
- c. Aprobar contrataciones de empréstitos con cargo a fondos de la Universidad.

Todas las contrataciones cuyo objeto se enmarque dentro de las funciones señaladas en las letras b) y c) deberán contar con la aprobación previa de la Junta Directiva.

## CAPÍTULO III

### **Tramitación General de Requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios**

#### **Art. 7: De la formulación de requerimientos**

Ante la necesidad de suministros, de determinados bienes muebles o la contratación de servicios que se requieran para su adecuada operación o para proyectos específicos, sea que los bienes, suministros o servicios estén o no señalados y contemplados en el Plan Anual de Compras de la Universidad, toda unidad requirente deberá formular su requerimiento a la DAF, mediante el memorándum o formulario pertinente, el que deberá ser suscrito por la autoridad encargada, su Director, Jefe de Departamento, Subdepartamento o unidad, o quien la subrogue en su defecto.

#### **Art. 8: Contenido de todo requerimiento**

1. El requerimiento deberá proveer toda la información pertinente para su adecuada comprensión y atención, debiendo contener como mínimo:
  - a. El detalle exacto y preciso de los bienes, suministros o servicios cuya adquisición o contratación se requiere, su cantidad, su objeto y el carácter de su tramitación. Si la tramitación es urgente, el requerimiento deberá indicar su fundamento.
  - b. La indicación del monto total aproximado que se estima para la adquisición o contratación. Para éstos efectos, se podrán acompañar cotizaciones que sirvan de referencia. (optativo)
  - c. Según la naturaleza de los bienes o servicios, el propósito que cumplan y la complejidad de la respectiva contratación, la unidad requirente deberá señalar, la oportunidad, los plazos o períodos para los que se requieren, debiendo observar la anticipación prudencial necesaria.
2. Para la oportuna y eficaz ejecución de sus requerimientos de compra o contratación de servicios, las unidades requirentes deberán presentarlos a la Dirección de Administración, dentro de los plazos mínimos de anticipación que se señalan a continuación, contados desde la fecha en que se requiere la completa tramitación del Acto Administrativo que autorice la contratación requerida:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 30 días de anticipación;
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 45 días de anticipación;
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 60 días de anticipación;

Los Requerimientos de Emergencia, debidamente calificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 del Reglamento de la

Ley de Compras, se tramitarán en forma inmediata, de conformidad con el procedimiento especial establecido al efecto en los artículos 50 y siguientes del presente Manual de Procedimiento.

3. La oportunidad y el contenido de los requerimientos son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente.

Los requerimientos que no se formulen de conformidad con el contenido mínimo señalado, podrá ser rechazados y devueltos mediante Memorándum que indique la información faltante. Las unidades requirentes podrán reformular su requerimiento completando la información provista o aportando antecedentes complementarios.

Los requerimientos que no se formulen dentro de los plazos señalados, según el monto y complejidad de la contratación, se tramitarán bajo el apercibimiento del presente número, el que será comunicado mediante correo electrónico o Memorándum por el Jefe de la Sección de Adquisiciones, señalando que se tramitará el requerimiento a la brevedad posible, sin garantía que se cumplan los plazos de la unidad requirente.

**Art. 9: De la toma de decisión que apruebe o rechace los requerimientos formulados**

1. Corresponderá a la DAF calificar y decidir el procedimiento aplicable, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ostenta, atendiendo la naturaleza, objeto y montos involucrados para la adquisición de los bienes o contratación de servicios requeridos.

Para los efectos de una toma de decisión informada y ajustada a los principios que informan el presente Manual de Procedimientos, la DAF podrá solicitar al Jefe de la Sección de Adquisiciones que le preste asesoría en los variados aspectos normativos, operativos y técnicos de la adquisición en cuestión. Asimismo, todo Requerimiento deberá contar con el respectivo VºBº del Jefe del Subdepartamento de Presupuesto, validando de esta manera que la adquisición en cuestión cuenta con el presupuesto y la disponibilidad de fondos, para su aprobación e imputación presupuestaria.

En la medida que lo considere necesario, la DAF podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico, respecto de los aspectos técnicos jurídicos que necesite.

2. La evaluación de los requerimientos formulados comprenden fundamentalmente los siguientes criterios objetivos:
  - a. La naturaleza, monto y cantidad del requerimiento.
  - b. La disponibilidad presupuestaria para el centro de costo de la Unidad Requirente.
  - c. Las condiciones generales presupuestarias de la Universidad.
  - d. Las contingencias que afecten a la UMCE y la necesidad o prioridad efectiva del requerimiento formulado.
  - e. Las demás consideraciones que conforme a sus atribuciones estime pertinente aplicar.

3. Concluida la evaluación del requerimiento, la revisión de los antecedentes fundantes y la calificación del procedimiento a seguir, la DAF podrá disponer:
  - a. Formular las consultas que estime pertinentes a las Unidades requirentes con el objeto de aclarar los aspectos del requerimiento que le merezcan duda o considere poco claros para decidir informadamente acerca de su procedencia.
  - b. Rechazar el requerimiento formulado, en cuyo caso la DAF instruirá al Jefe de la Sección de Adquisiciones para que redacte y comunique los fundamentos de la negativa.  
Sin perjuicio de lo anterior, las unidades requirentes podrán solicitar aclaración de la decisión negativa o aprobación parcial y podrán reformular su requerimiento, cuando los motivos que fundamentaron la decisión negativa no les sean justificados.
  - c. Aprobar el requerimiento, prosiguiendo su tramitación.

**Art. 10:** La aprobación del requerimiento podrá ser

- a. Pura y simple: esto es, aceptando el requerimiento de adquisición o contratación de servicios en los términos solicitados, sin alteración o modificación de los mismos.
- b. Parcial, restringida o limitada: en éste caso, la aprobación será parcial cuando acoja alguna parte del requerimiento y denegando otra. Será restringida o limitada cuando, acogiendo el objeto del requerimiento en su conjunto, se haga en cantidades o montos menores a los planteados.

En estos casos, la decisión deberá expresar los fundamentos que motivan la aprobación parcial o restringida.

- c. Condicionada: la aprobación será condicionada cuando a juicio de la DAF, según la naturaleza, particularidades y montos del requerimiento, considere necesario que la unidad, el proveedor o el oferente cumplan con determinadas condiciones, de calidad, uso, destino, de plazos, o aquellas que, con el correspondiente fundamento, estime pertinentes formular.

## CAPÍTULO IV

### **De la tramitación de las Resoluciones**

#### **Art. 11: Regla General**

1. Todo acto administrativo de la UMCE debe tramitarse por medio de Resolución, salvo los casos excepcionales expresamente exceptuados.
2. Todo acto administrativo tendrá la siguiente tramitación genérica:
  - a. Aprobado total o parcialmente un requerimiento de compra o contratación de servicios por la DAF, la Sección de Adquisiciones, mediante Memorándum y con todos los antecedentes pertinentes, solicitará al Departamento Jurídico la emisión de la Resolución que apruebe la respectiva contratación, según el procedimiento de contratación pública aplicable al caso, la elaboración del contrato cuando corresponda y la pertinente aprobación de pago.
  - b. El Departamento Jurídico, según la complejidad del acto tendrá la obligación de emitir todas las Resoluciones necesarias para la respectiva contratación, la que no podrá ejecutarse, ni pagarse, hasta que el último acto administrativo se encuentre completamente tramitado.

De este modo, contrataciones por licitación pública, cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM, requerirá de la emisión de los siguientes actos administrativos:

- i. Resolución que aprueba el llamado a licitación pública y sus bases administrativas, económicas y técnicas.
  - ii. Resolución que declara desierto el llamado a licitación pública.
  - iii. Resolución de Adjudicación del proceso de licitación.
  - iv. Resolución de re adjudicación, según corresponda.
  - v. Resolución que aprueba el contrato y el pago.
- c. Emitida la Resolución correspondiente, esta pasará al control de legalidad de la Contraloría Interna.
  - d. Efectuado el control de legalidad, la Contraloría Interna remitirá la Resolución, con todos sus antecedentes al Rector o a la Dirección de Administración, según la naturaleza y monto de la contratación, para su firma.
  - e. Firmada la Resolución, la Rectoría o la Dirección de Administración en su caso remitirá la Resolución al Secretario General, para su correspondiente certificación.
  - f. Efectuada la referida certificación, la Resolución será remitida con sus antecedentes a la Contraloría Interna para completar su tramitación mediante su numeración e incorporación al Registro de Resoluciones.

- g. Una vez numerada y para los efectos de su publicidad, la Resolución será enviada al Subdepartamento de Medios Educativos para su digitalización e incorporación al sistema SUGAR. Una vez digitalizada, la Resolución será devuelta para su archivo.

## CAPÍTULO V

### **De las notificaciones internas de las decisiones que aprueban o rechazan los requerimientos formulados por las unidades de la UMCE**

#### **Art. 12: Regla General**

Las decisiones de la DAF serán notificadas por intermedio de la Sección de Adquisiciones a través de su Jefe y éste por medio de sus respectivos Analistas de Compras, por Memorándum o correo electrónico.

#### **Art. 13: Solicitud de Aclaración**

Si la información provista en el requerimiento no reúne el contenido mínimo señalado en artículo 8 de presente Manual de Procedimiento, la DAF podrá rechazarlo de conformidad con el N° 3 del referido artículo.

Si los términos del requerimiento son poco claros, la DAF podrá solicitar a la unidad requirente aclaración, cuando a criterio de esta la información o antecedentes entregados sean poco claros.

La unidad requirente consultada, a fin de que se apruebe su requerimiento, deberá profundizar la información proporcionada, o procurar aportar la faltante para complementarla.

Si la unidad requirente no proporciona la aclaración solicitada, la DAF podrá desestimar de plano el requerimiento formulado, bastando para su fundamentación, las consultas y aclaraciones solicitadas y no respondidas.

Si la información faltante, resultare insuficiente a criterio de la DAF, la decisión de desestimar el requerimiento deberá contener todo el fundamento que motiva la negativa.

#### **Art. 14: Decisión que rechaza el requerimiento formulado**

Cuando la notificación tenga por objeto comunicar la decisión negativa al requerimiento presentado, el Jefe de la Sección de Adquisiciones deberá redactar el fundamento que la sustenta.



**Art. 15:** Decisión que aprueba el requerimiento

En los casos de aprobación total, la notificación se hará por medio de correo electrónico institucional a la autoridad o jefe de la unidad requirente que dejará constancia de la aprobación del requerimiento

En el evento de aprobación parcial, restringida o condicional, la notificación deberá realizarse por medio de Memorándum, fundamentando las razones por las que la aprobación del requerimiento no es total.

## CAPITULO VI

### **De las contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Compras**

#### **Art. 16: Adquisiciones y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuesto incluido)**

En estos casos, la DAF resolverá y procederá de conformidad con las siguientes reglas:

1. El requerimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento del presente manual.
2. Recibido el requerimiento, la DAF podrá rechazarlo fundadamente y de plano, o darle curso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del presente Manual de Procedimiento.
3. Aprobado el requerimiento por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Sección de Adquisiciones con las instrucciones pertinentes para su gestión e ingreso al sistema contable.
4. Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción de los bienes y/o servicios.

#### **Art. 17: De la adquisición o arriendo de bienes inmuebles por la UMCE**

Por disposición del artículo 13, letra m), del Estatuto de la Universidad, la adquisición de bienes raíces, la construcción de nuevos edificios y la restauración de los ya existentes debe ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva, que es el máximo órgano colegiado de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Corresponderá al Rector ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, dictando al efecto las resoluciones que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de la Universidad.

La adquisición de inmuebles queda fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Compras Públicas.

## CAPÍTULO VII

### **De las compras y contrataciones de servicios dentro del ámbito de la Ley de Compras**

#### **Art. 18: De los Procedimientos**

Las adquisiciones de bienes, insumos o contratación de servicios para la UMCE, superiores a 3 UTM, serán realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.

Toda contratación de adquisición de bienes muebles, suministros o de servicios cuyo monto total, impuestos incluidos, sea superior a 3 UTM, se formalizará mediante la Resolución Exenta que la aprueba, completamente tramitada, emitiéndose posteriormente la orden de Compra vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y finalmente la orden de compra contable interna.

Los contratos (de contrataciones cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM) deberán ser firmados primero por el proveedor u oferente y luego por la DAF, conjuntamente con la firma de la Resolución aprobatoria o que adjudica y aprueba el contrato.

Cuando las contrataciones sean por un monto igual o superior a 1000 UTM o correspondan a procedimientos de emergencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras, la Resolución de adjudicación, el contrato y la Resolución que lo apruebe, deberán ser suscritos por el Rector.

#### **Art. 19: De la formulación de Bases Administrativas, Términos de Referencia y sus Especificaciones Técnicas**

Las Bases de Licitación, en los procesos de Licitación Pública y Privada, y los Términos de Referencia, en los procesos de contratación por trato directo, deberán ser formulados por la Sección de Adquisiciones, en coordinación con la unidad requirente, con observancia de las instrucciones e indicaciones dadas por la Dirección de Administración al momento de aprobar el requerimiento.

Las bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos los costos asociados, presentes y futuros

La UMCE, al momento de evaluar las ofertas, no atenderá solamente el precio del bien o servicio, sino que a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir.

Aprobadas las Bases por Resolución completamente tramitadas, su tenor será vinculante tanto para la UMCE como para los oferentes que presenten sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido, salvo que se requiera enmendar errores tipográficos que puedan inducir a errores de tal forma, que perjudique la viabilidad del proceso de licitación abierto.

Sólo será posible efectuar modificaciones a las Bases Administrativas hasta el cierre de las ofertas y sólo cuando la modificación deba realizarse por un error manifiesto en su elaboración o por contener información que pueda inducir a los oferentes a error, debiendo notificar la modificación en cuestión a través del Sistema de Información.

Las mismas reglas se aplican a los Términos de Referencia, cuando corresponda.

#### **Art. 20: Especificaciones Técnicas**

Las Especificaciones Técnicas, cuando corresponda formularlas, deberán ser elaboradas por la contraparte técnica, según la naturaleza del requerimiento aprobado.

Terminada su elaboración, la unidad técnica a cargo deberá remitirlas a la Sección de Adquisiciones para adjuntarlas a las Bases de Licitación o Términos de Referencia en su caso, antecedentes que serán remitidos al Departamento Jurídico para la emisión de la Resolución pertinente.

Completamente tramitado el acto administrativo que las apruebe, las bases administrativas, técnicas y económicas, o los términos de referencia en su caso, serán publicados en el Sistema de Información.

Aprobadas las Especificaciones Técnicas por Resolución completamente tramitada, su tenor será vinculante tanto para la UMCE como para los oferentes que presente sus propuestas y no se podrá desatender su tenor ni modificar su contenido.

#### **Art. 21: Contenido de las Bases de Licitación**

Las Bases deben contener en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. El señalamiento específico de los bienes y servicios que se requiere contratar, el que deberá ser en términos genéricos, sin hacer referencia a marcas específicas. Cuando sea necesario señalar alguna marca deberá admitirse bienes y servicios equivalentes de otras marcas, agregándose a la marca sugerida la frase %o equivalente+.
3. El cronograma de la licitación, el que deberá ser claro, señalando específicamente sus etapas y plazos. Asimismo, deberá señalar las modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración del mismo.

4. La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la UMCE exija a los oferentes y la forma y oportunidad en serán restituidas o cobradas en su caso.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para los efectos de la adjudicación.
8. El nombre completo del Jefe de Adquisiciones, como autoridad encargada de proceso de compras, y el medio de contacto.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad sociales con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones de evaluación y los puntajes en conformidad a los criterios de evaluación señalados en las respectivas bases.

**Art. 22:**      De las Condiciones más Ventajosas

La UMCE al momento de escoger el oferente para su contratación deberá hacerlo en consideración a las condiciones más ventajosas que ofrezca.

Se entenderá por condiciones más ventajosas, el conjunto de situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios, o bien, relación óptima de costo beneficio de los mismos, que permitan a la UMCE decidir la contratación de uno o más oferente de entre varios, dentro de un proceso de compras o de contratación de servicios.

Las condiciones más ventajosas que determinen la contratación de un oferente, deberá constar fehacientemente en la documentación y, en general, en toda la información que haya tenido a la vista, por intermedio del Sistema de Información la UMCE para su decisión.

Cuando se encuentre condiciones más ventajosas que las existentes en los Convenios Marcos Vigentes, será obligación de la UMCE informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública de aquellas, a través de los conductos establecidos, y deberá proceder a la contratación en observancia de las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

## CAPITULO VIII

### **De las Garantías entregadas por los Proveedores Contratados, de su Custodia, Mantenimiento y Vigencia.**

#### **Art. 23: Clases de Garantías y su Gestión**

La UMCE requerirá las siguientes garantías:

- a. Para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas;
- b. Para asegurar el fiel cumplimiento de los contratos definitivos, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de las empresas contratantes; y,
- c. Para asegurar la correcta ejecución del contrato, en su caso (opcional).
- d. Boletas de garantías por el monto pagado anticipadamente, en el caso en que el adjudicatario de un proceso de licitación lo haya solicitado en su oferta (opcional para el oferente).

Estas garantías deberán ser presentadas en la Sección de Adquisiciones, en la forma, montos y plazos estipulados en las respectivas bases, quedando en custodia del Subdepartamento de Tesorería, que las recepcionará, entregando copia de acuse recibo a los respectivos oferentes.

La devolución de éstas se efectuará a solicitud del oferente respectivo, previa verificación y autorización del Jefe de Adquisiciones, en la oportunidad que corresponda, siendo de su cargo velar por su vigencia y eventual renovación.

Detectado un incumplimiento de contrato, la contraparte técnica deberá informar de inmediato al Jefe de la Sección de Adquisiciones quien remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico para que adopte las medidas y acciones correspondientes, previa calificación y certificación del incumplimiento advertido.

#### **Art. 24: Del Sistema de Información**

La UMCE tiene la obligación legal de desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando únicamente el Sistema de Información, salvo los casos específicamente exceptuados por la propia Ley de Compras y su Reglamento.

En dicho sistema, debe incorporarse todos los actos, documentos y resoluciones que digan relación directa o indirecta con un proceso de adquisiciones o contratación de servicios de la Universidad, a saber:

a) Convenios Marco:

-Orden de Compra en la que debe individualizarse el Contrato Marco al que accede.

b) Licitación Publica:

-La Resolución debidamente tramitada que autoriza el llamado a los proveedores.

-Las Bases Administrativas y/o Técnicas, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastara completar la respectiva ficha electrónica.

-Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del Sistema de Información.

-Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor.

-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

-Resolución de Adjudicación debidamente tramitada.

-Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.

-Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

c) Licitación Privada:

-La Resolución fundada debidamente tramitada

-La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.

-Las Bases Administrativas y/o Técnicas, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus Anexos. En el caso de contrataciones que no revistan complejidad solo bastara completar la respectiva ficha electrónica.

-Las respuestas a las preguntas efectuadas a través del Sistema de Información.

-Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor.

-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

-Resolución de Adjudicación debidamente tramitada.

-Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.

-Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

d) Trato o contratación Directa:

-La Resolución fundada debidamente tramitada, con excepción de lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

-Los Términos de Referencia

-Cuadro Evaluación de las ofertas recibidas con la ponderación y puntaje de cada proveedor, con excepción de aquellos Tratos, que conforme a la Ley de Compras requieran de una sola cotización.

-Contrato debidamente firmado en el caso que corresponda.

-Orden de Compra generada de la adjudicación de la Licitación.

**Art. 25:** Procesos que excepcionalmente quedan fuera del Sistema de Información

- a. La contratación de bienes y servicios de cuantía inferior a 3 UTM.
- b. Las contrataciones directas de cuantía inferior 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 realice en cumplimiento de 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. Con todo, las contrataciones señaladas anteriormente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- 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 existan alternativas o sustitutos razonables.

**Art. 26:** Principios de Oportunidad e Información Completa

Toda la información, documentación, actos y resoluciones que deban publicarse en éste Sistema de Información, deberán ser incorporados con la antelación que requiera el procedimiento pertinente, según la etapa en la que se encuentre.

**Art. 27:** Publicación de los antecedentes

El Jefe de la Sección de Adquisiciones, designado como Administrador del Sistema de Información de la UMCE, deberá utilizar los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública para todos los procesos de compra y contratación de servicios.

Está expresamente prohibido adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, con excepción de situaciones al amparo del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Publicas.

**Art. 28:** De la publicidad de los procesos de adquisición o contratación de servicios de la UMCE excluidos de la Ley de Compras

Sin perjuicio de que, por la naturaleza de la adquisición de bienes o contratación de servicios, el proceso quede fuera de la regulación de la Ley de Compras, la UMCE podrá publicarlas en el Sistema de Información



## CAPITULO IX

### **De la contratación a través de Convenio Marco**

**Art. 29:**      Quando Procede el Convenio Marco

Conforme a lo señalado en el Artículo 14 del Capítulo III del Reglamento de Compras Públicas, la UMCE estará obligada a consultar el Catalogo Electrónico del Convenio Marco como primera opción de compra antes de proceder a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

En el evento que la UMCE, por intermedio de su Sección de Adquisiciones, encuentre términos de contratación más ventajosos que los ofrecidos en los Convenios Marco vigentes, deberá informarlos por intermedio de esa misma unidad a la Dirección de Compras y Contratación Pública, por los medios y conductos dispuestos por ello.

**Art. 30:**      Procedimiento de contratación en los Convenios Marco

En estos casos, se procederá de conformidad con las siguientes reglas:

- 1 El requerimiento deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones comunes a todo procedimiento.
- 2 Aprobado el requerimiento, previo visto bueno respectivo del Subdepartamento de Presupuesto, la DAF remitirá todos sus antecedentes al Jefe de la Sección Adquisiciones quien revisará si el producto o servicio se encuentra en el Catalogo de Convenio Marco, procediendo a su adquisición directa si así fuere.
- 3 Existiendo el producto o servicio en Convenio Marco, el Jefe de la Sección de Adquisiciones procederá a emitir la orden de compra respectiva.
- 4 Corresponderá al Departamento de Finanzas emitir el pago correspondiente, dentro del plazo de 30 días desde la recepción de la Factura o Boleta, y acta de recepción conforme de los productos o servicios.

## CAPÍTULO X

### **De la contratación por la vía de Licitación Pública**

#### **Art. 31: Circunstancias en que procede la Licitación Pública**

Realizada la consulta del Catálogo de Convenio Marco y constatándose que los productos o servicios no se encuentran en él, la siguiente modalidad de compra será siempre la Licitación Pública.

Excepcionalmente, cuando concurren algunas de las causales contempladas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se aplicará la modalidad de compra de Licitación Privada o Trato Directo.

La regla general en la contratación pública es la aplicación de procedimiento de licitación pública.

#### **Art. 32: Tipos de Licitación Pública conforme la organización de la UMCE**

Las licitaciones públicas cuyos montos de contratación sean inferiores a 1000 UTM, serán de competencia de la DAF, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del presente Manual de Procedimiento.

Los procesos de licitación pública cuyos montos sea iguales o superiores a las 1000 UTM serán de competencia del Rector.

#### **Art. 33: Tipos de Licitación Pública según la clasificación por montos que hace la Ley de Compras**

##### **a. Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.**

Estas licitaciones son de competencia del Director de Administración y por el monto son considerados por la Ley de Compras y su Reglamento como contrataciones menores, en conformidad con el artículo 63 de su Reglamento, lo que da lugar a una tramitación simplificada mediante la cual la formalización de la contratación se realiza mediante la emisión de la orden de compra respectiva y su aceptación correlativa por parte del contratista o proveedor. Este mecanismo permite prescindir del texto del contrato, sin perjuicio de la obligación de acompañar la documentación que se señala más adelante. Asimismo, para este tipo de licitación, se requiere la formulación de sus Términos de Referencia.

b. Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

Estas licitaciones se encuentran dentro del ámbito de atribuciones del Director de Administración y deben cumplir con todos los requisitos formales que dispone la Ley de Compras y su Reglamento, especialmente los que dicen relación con la escrituración de los contratos y su debida suscripción.

Aquellas contrataciones inferiores a 1000 UTM podrán formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y que haya quedado establecido en las bases de la licitación.

c. Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

Los actos administrativos que aprueben licitaciones que se encuentren en ésta situación deberá ser firmadas por el Rector.

Al igual que en el licitación tratada en el apartado anterior, la formalización de los contratos se realiza mediante la redacción, revisión y suscripción del contrato respectivo, el que deberá formar parte integrante de la Resolución Exenta que lo apruebe, previa adjudicación de la licitación respectiva.

**Art. 34:** Procedimiento de contratación en la Licitación Pública:

1. Procedimiento para el llamado a licitación pública

- a. Comprobado que no existen Convenios Marco vigentes para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos, la DAF instruirá a la Sección de Adquisiciones para que en coordinación con la unidad requirente y la unidad técnica que corresponda, formule las bases de licitación respectivas y realice las gestiones propias al proceso de Licitación Pública, conforme con su calificación (según el monto de la contratación).
- b. Cuando corresponda, la DAF instruirá asimismo a la unidad técnica pertinente la formulación de las Especificaciones Técnicas correspondientes a la naturaleza del requerimiento aprobado, las que una vez listas, deberán ser remitidas a la Sección de Adquisiciones.
- c. Elaboradas las bases, los anexos pertinentes, sus especificaciones técnicas y los términos del contrato tipo, la Sección de Adquisiciones deberá remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su revisión y la emisión de la Resolución que aprueba el llamado a licitación pública, sus bases de licitación, sus anexos y especificaciones técnicas.

- d. Emitida la Resolución Aprobatoria, se remitirán los antecedentes a la Contraloría Interna para el control de legalidad respectivo.
- e. Certificado el control de legalidad, los antecedentes serán remitidos a la DAF o al Rector según sea el caso, para la firma de la Resolución Aprobatoria.
- f. Suscrita la Resolución Aprobatoria, se remitirán los antecedentes para la firma del Secretario General, en su calidad de Ministro de Fe de la Universidad y a la Contraloría para su numeración y fecha respectiva.
- g. Una vez completamente tramitada la Resolución aprobatoria de llamado a licitación pública, la Sección de Adquisiciones publicará los antecedentes en el Sistema de Información.

2. Procedimiento para la adjudicación de la licitación pública:

- a. Cerrada la etapa de presentación de ofertas y abierta la etapa de evaluación, corresponderá al Jefe de la Sección de Adquisiciones o a la Comisión según sea el caso, evaluar las ofertas para decidir cuál es la que ofrece las condiciones más ventajosas, adjudicando finalmente en base a los criterios establecidos en las respectivas bases o términos de referencia.
- b. Adjudicada la oferta más conveniente, la Sección de Adquisiciones remitirá todos los antecedentes al Departamento Jurídico, solicitando la emisión de la Resolución que adjudique la licitación pública.
- c. Revisados los antecedentes, el Departamento Jurídico dará tramitación a la Resolución de Adjudicación.
- d. Una vez completamente tramitado el acto administrativo de adjudicación la Sección Adquisiciones, cuando corresponda, solicitará al Departamento Jurídico la redacción del contrato. Redactado el contrato, el Departamento Jurídico lo remitirá a la DAF para su revisión y gestión de firma del adjudicatario.
- e. Firmado el contrato por el adjudicatario la DAF lo remitirá al Departamento Jurídico solicitando la emisión de la Resolución que lo apruebe conjuntamente con su pago.
- f. Una vez completamente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato y su pago, la Sección Adquisiciones emitirá las órdenes de compra correspondientes.
- g. Corresponderá al Departamento de Finanzas efectuar los pagos pertinentes en conformidad a los términos del contrato suscrito y de las respectivas bases administrativas, económicas y técnicas.

**Art. 35: Documentación que debe contener la licitación pública para su aprobación**

Todo proyecto de licitación debe acompañar a lo menos la siguiente documentación:

- a) El o los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas, con descripción clara del objeto de la contratación.
- b) Las Bases de licitación pública con sus anexos y el contrato tipo a suscribir por las partes y sus respectivas Especificaciones Técnicas, cuando proceda acompañarlas.
- c) Ficha de Licitación, cuadro resumen de ofertas y evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria
- d) Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente.
- e) Ficha informativa del portal Chileproveedores en que consta acerca de la persona natural o jurídica oferente y todos los antecedentes pertinentes tales como situación tributaria, estado de situación respecto de las remuneraciones de trabajadores y pagos de obligaciones previsionales (en casos de oferentes prestadores de servicios especialmente). Este ítem implica la necesidad que el oferente se encuentre registrado en el Registro Nacional de Proveedores.
- f) Acta de Visita a Terreno, cuando el servicio a contratar consista en obras en terreno, de remodelación o habilitación de dependencias o de parte de ellas.
- g) Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo.
- h) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos, proceso de licitación y orden de compra de la licitación pertinente, con su número correlativo.
- i) Los anexos de bases administrativas que estén debidamente completados por el oferente postulante y suscrito, por su representante legal o personalmente por el oferente cuando sea persona natural.

## CAPÍTULO XI

### **De la contratación por la vía de Licitación Privada**

#### **Art. 36: Circunstancias en que Procede la contratación por la vía de la Licitación Privada:**

El procedimiento de licitación privado para la contratación de bienes y servicios de la UMCE es de carácter excepcional y sólo cabe recurrir a él en los casos expresamente autorizados y en que la Licitación Pública no sea aplicable.

Los presupuestos que autorizan proceder por la vía de la licitación privada están señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las principales causales son:

- a. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
- b. 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.

#### **Art. 37: Selección de Potenciales oferentes**

Para proceder por la vía de la licitación privada, La UMCE deberá invitar a lo menos tres oferentes potenciales, respecto de los cuales tenga una expectativa cierta de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

En el evento de no contar con ésa expectativa, la UMCE podrá proceder por la vía del trato directo, provisto que se los requisitos y presupuestos establecidos al efecto.

#### **Art. 38: Obligación de Resolución Fundada y Publicación en el Sistema de Información:**

Siempre que la UMCE requiera contratar por la vía de la licitación privada o trato directo, la contratación deberá realizarse previa Resolución que apruebe fundadamente proceder por ésa vía, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

**Art. 39:** Procedimiento de contratación por la vía de la Licitación Privada

Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad Requirente y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Sección de Adquisiciones para proceder a la elaboración de las Bases de licitación respectivas y a iniciar una invitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar

Elaboradas las bases y las especificaciones técnicas, cuando corresponda por la unidad técnica correspondiente, y seleccionados los potenciales oferentes, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que dicte la Resolución que fundamenta la aplicación del procedimiento de la licitación privada, aprobando las bases respectivas e invitando a los oferentes seleccionados a participar del proceso de licitación privada.

Se aplicará al procedimiento de licitación privada todas aquellas disposiciones relativas al procedimiento de licitación pública que sean aplicables, en particular todas aquellas que dicen relación con la tramitación interna de las Resoluciones aprobatorias pertinentes.

**Art. 40:** Invitación a oferentes para participar del proceso de licitación privada

La invitación a los proveedores seleccionados debe hacerse necesariamente a través del Sistema de Información, adjuntando las bases de licitación respectivas y todos los demás antecedentes pertinentes.

El plazo para la presentación de ofertas deberá estar reglamentado en las bases de licitación correspondientes, considerando los montos y objeto de la contratación, debiendo en todo caso conceder un plazo para la formulación de consulta a los términos de la licitación propuestos.

Contestadas las preguntas formuladas por los oferentes seleccionados y presentadas las ofertas, corresponde elegir de entre los oferentes al adjudicatario de la licitación, que presente los términos de contratación que mejor satisfagan los intereses institucionales de la UMCE.

La UMCE podrá efectuar la contratación cuando reciba una o más ofertas y el resto de los invitados se excusen o no muestren interés en participar.

**Art. 41:** Documentación requerida para la aprobación interna del proceso de licitación privada

- a) Los Memorándum que dan cuenta de la necesidad de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que por las características, naturaleza o contexto de la contratación, requiera proceder por la vía de la propuesta o licitación privada, con una descripción clara del objeto de la contratación.

- b) Términos de referencia para la licitación privada con el contrato tipo a suscribir
- c) Ficha de Licitación y cuadro resumen de ofertas
- d) Comprobante de Ingreso de Oferta del oferente
- e) Ficha informativa en que conste la condición de proveedor hábil para contratar con el Estado.
- f) Acta de Visita a Terreno según se establezca en las bases
- g) Orden de compra asociada a la Licitación respectiva y respecto del oferente propuesto para su adjudicación, con su respectivo número correlativo.
- h) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum pertinentes, proceso de licitación y orden de compra asociada a la licitación, con su número correlativo.



## CAPÍTULO XII

### **De la contratación por la vía de Trato Directo**

#### **Art. 42: Carácter excepcional**

La contratación o trato directo es un procedimiento especial que se aplica exclusivamente en las circunstancias que la Ley de Compras expresamente señala.

El procedimiento de contratación o trato directo para la contratación de bienes y servicios de la UMCE es de carácter excepcional y sólo cabe recurrir a él cuando los procedimientos de licitación pública y privada resultan inaplicables.

En todo caso, cada vez que deba procederse por la vía del trato directo, deberá hacerse por medio de la Resolución que lo apruebe fundadamente y a través del Sistema de Información, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley de Compras y su reglamento.

#### **Art. 43: Circunstancias en que procede el trato o contratación directa**

Todas las establecidas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### **Art. 44: Resolución Fundada y Publicación en el Sistema de Información**

Siempre que la UMCE requiera contratar por la vía de la contratación o trato directo, éste proceso deberá realizarse previa resolución que la apruebe y fundamente, publicándose en el Sistema de Información.

#### **Art. 45: Procedimiento en la contratación o trato directo**

Una vez aprobado el requerimiento de la Unidad Requirente y calificado el procedimiento a seguir por la DAF, se remitirán los antecedentes a la Sección de Adquisiciones para proceder a la elaboración de los Términos de Referencia respectivos, en su caso, e iniciar la búsqueda a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante el mecanismo de cotización, la selección de a los menos 3 proveedores u oferentes, según los bienes, suministros o servicios que se requiera contratar, y teniendo en cuenta la exigibilidad de cotizaciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas,

Elaborados los términos de referencia y realizadas las cotizaciones pertinentes, se remitirán los antecedentes al Departamento Jurídico para que dicte la Resolución que fundamenta la aplicación del procedimiento del trato directo, aprobando los términos de referencia y seleccionando al oferente que, por las condiciones más ventajosas de su oferta, el Jefe de la Sección de Adquisiciones propone contratar.

Lo señalado es sin perjuicio de aquellas causales específicas que eximen de la obligación de obtener tres cotizaciones, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras.

**Art. 46:** De las cotizaciones y la forma de realizarlas:

Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

**Art. 47:** De la emisión de la Orden de Compra

Escogido el proveedor para su contratación, el Jefe de la Sección de Adquisiciones solicitará al Departamento Jurídico la emisión de una Resolución Exenta que autorice fundadamente la contratación por la vía de trato directo, aprobando el pago mediante la emisión de las órdenes de compra respectivas. Una vez tramitada completamente la señalada Resolución Exenta, la Sección de Adquisiciones procederá a emitir, tanto la orden de compra de tramitación interna como la de tramitación en el Sistema de Información de Chile Compra respectiva, por los montos señalados en la cotización escogida, indicando los productos, servicios y valores respectivos, con referencia al Memorándum de la unidad que requirió la contratación y según como haya sido aprobada la adquisición por la DAF.

Serán aplicables las reglas de procedimiento de licitación pública y de licitación privada en todo aquello que por la naturaleza de la contratación resulte procedente.

**Art. 48:** Documentación requerida para la aprobación de la contratación por trato directo para su aprobación interna

- a) Los Memorándum que dan cuenta del requerimiento de contratación de servicios o adquisición de determinados bienes muebles para la Universidad, con descripción del objeto de la contratación, por medio de alguna de sus unidades administrativas y que por las características, naturaleza o contexto de la contratación, con la debida calificación de la DAF, requiera proceder por la vía de la propuesta o contratación de trato directo, previa resolución fundada que la apruebe.
- b) Términos de referencia para la contratación de trato directo, con el contrato tipo a suscribir, como parte integrante de los mismos, si lo hay, sus anexos y sus respectivas Especificaciones Técnicas cuando corresponda incluirlas.
- c) A lo menos tres cotizaciones del bien mueble o servicio requerido, según lo estipule el Reglamento de la Ley de Compra Publicas.
- d) Orden de compra asociada al contrato o trato directo respectivo y asociada al nombre del proveedor seleccionado, con su respectivo número correlativo. Asimismo, contendrá la referencia a los Memorándum que le hayan dado fundamento.

- e) Orden de compra de tramitación interna, con referencia a los Memorándum respectivos y la orden de compra pertinentes, con su número correlativo.
- f) Informe presupuestario que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria para el respectivo centro de costo y su imputación al presupuesto de la Universidad.

## CAPÍTULO XIII

### **Procedimiento Especial de Contratación por Trato Directo para la Ejecución de Proyectos Específicos o Singulares de Docencia, Investigación o Extensión**

#### **Art. 49: Fundamento Normativo**

Las contrataciones relativas a proyectos específicos o singulares de Docencia, Investigación y Extensión, se tramitarán de conformidad con el procedimiento especial establecido en la Resolución Exenta N° 101461 / 2012, de fecha 25 de mayo de 2012, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 N° 7 letra k) del Reglamento de la Ley de Compras.

## CAPÍTULO XIV

### **Procedimiento de Emergencia**

#### **Art. 50: Comisión de Emergencia**

La tramitación de contrataciones de emergencia, debidamente calificadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras, será conocida y evaluada por una Comisión Especial de Emergencia integrada permanente por el Director de Administración, el Jefe de la Sección Adquisiciones y el abogado encargado de Mercado Público, o en quienes deleguen su facultad. La Comisión de Emergencia estará además integrada, en su caso y según la naturaleza de la emergencia, por el Jefe de la unidad técnica involucrada y la autoridad de la unidad afectada, o los funcionarios en quien deleguen su facultad.

#### **Art. 51: Convocatoria y Constitución de la Comisión de Emergencia**

##### 1. Convocatoria

La unidad académica o administrativa afectada por un hecho fortuito, imprevisto y de riesgo para la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales, se comunicará inmediatamente o en su defecto a la brevedad posible, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento de la emergencia, con la Rectoría, la DAF y los demás miembros permanentes de la Comisión, y la unidad técnica pertinente en su caso, para fijar una reunión de respuesta.

La comunicación podrá hacerse por cualquier medio idóneo que garantice una fluida y expedita comunicación entre las unidades involucradas, sin perjuicio de su necesaria formalización y documentación, mediante correo electrónico o Memorándum.

Transcurridas las 24 horas señaladas, sin que se convoque a la Comisión de Emergencia, precluirá la facultad de la unidad afectada para solicitar proceder por la vía del procedimiento de emergencia. Sin perjuicio de la referida preclusión, en circunstancias de peligrosidad y riesgo inminente para la comunidad universitaria, las que deberán ser calificadas de tales por la Comisión de Emergencia en su caso, el Director de Administración podrá convocar la Comisión de Emergencia.

## 2. Constitución de la Comisión de Emergencia

La Comisión de Emergencia se constituirá con la presencia de todos sus miembros permanentes, o sus delegados en su caso y con la concurrencia de la unidad técnica pertinente y la unidad afectada.

Excepcionalmente, según la naturaleza de las circunstancias, la reunión de emergencia podrá efectuarse a distancia mediante conferencia telefónica, para garantizar la celeridad de la respuesta frente a un hecho de emergencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del debate y la calificación de los hechos como constitutivos de la emergencia mediante un Acta de Calificación.

### **Art. 52: Calificación de la Emergencia**

Constituida la Comisión de Emergencia, la que será presidida por el Director de Administración, corresponderá a la unidad afectada informar a la Comisión los hechos constitutivos de la emergencia.

Informados los hechos a la Comisión, esta procederá a la deliberación de los hechos para su ponderación, los méritos de su calificación y los cursos de acción a tomar.

Calificados los hechos como constitutivos de emergencia, la Comisión levantará un Acta de Calificación de la emergencia, que servirá de fundamento para la tramitación y fundamentación de la contratación excepcional. Además corresponderá a la Dirección de Administración comunicar e informar de las deliberaciones, la calificación de la emergencia y de las acciones adoptadas.

### **Art. 53: Facultad Decisoria**

La Comisión de Emergencia constituye un cuerpo colegiado de excepción cuya función es eminentemente consultiva y asesora, correspondiendo la decisión del curso de acción a adoptar. Será presidida por el Director de Administración, con la facultad decidir en base a los antecedentes deliberados por la comisión, el curso a tomar.

Sin perjuicio de lo señalado, será finalmente el Rector, en su calidad de jefe superior del servicio, responsable de la calificación y decisión de dar curso a la contratación extraordinaria, situación por la que podrá requerir en cualquier momento y de cualquiera de las unidades intervinientes la información que estime pertinente para formar su convicción acerca de las circunstancias extraordinarias de la contratación y para poder suscribir el acto administrativo que la apruebe con toda la información disponible.

**Art. 54: Tramitación acelerada**

1. Hecho objeto de emergencia

Frente a circunstancias de emergencia, urgencia o imprevisto, que consistan en hechos de una gravedad tal que requieran ser atendidos y tratados inmediatamente y respecto de los cuales el tiempo constituya un factor de riesgo o peligro creciente para la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales.

No podrán considerarse hechos constitutivos de emergencia aquellos que acaezcan como consecuencia de una falta de previsión, diligencia y simple negligencia. Con todo, deberá adoptarse todas las medidas pertinentes y necesarias para resguardar la seguridad de las personas, la comunidad universitaria y la infraestructura de la UMCE.

2. Comunicación y fijación de la Reunión de Respuesta.

a. Dentro de las 24 horas de conocida la emergencia

Conocidos hechos presuntamente constitutivos de emergencia, la unidad académica o administrativa afectada deberá comunicar inmediatamente o hasta dentro de un plazo de 24 horas, según la naturaleza de la emergencia, a la unidad técnica pertinente y las unidades permanentes de la Comisión de Emergencia, convocando al efecto por el medio más expedito posible a una Reunión de Respuesta, sin perjuicio de la comunicación oficial mediante Memorándum, que deberá servir de antecedente para el presente procedimiento especial.

b. Pasadas las 24 horas de conocida la emergencia

Transcurridas 24 horas desde los hechos conocidos de la presunta emergencia, esta no podrá ser tratada como tal, sin perjuicio de la facultad discrecional de la Dirección de Administración de convocar a Reunión de Respuesta a la Comisión de Emergencia. Convocatoria que deberá fundarse en el carácter imprescindible de la contratación emergencia, atendida la gravedad de los hechos que la constituyen y los riesgos involucrados para las personas, la comunidad universitaria, la Universidad y sus fines institucionales.

### 3. Deliberación, calificación y curso de acción

#### a. Deliberación y Calificación

Constituida la Comisión de Emergencia, la unidad afectada procederá a relatar los hechos que motivan la reunión y su apreciación de los riesgos o peligros involucrados.

Relatados los hechos, corresponderá a la unidad técnica pertinente, según la naturaleza de la emergencia advertida, dar cuenta de su apreciación de los hechos señalados, de las implicancias técnicas involucradas y los posibles cursos de acción para una adecuada y expedita solución.

Presentados los hechos y hechas las evaluaciones técnicas, se abrirá la deliberación entre las unidades permanentes de la comisión, con la especial tarea de evaluar si los hechos constitutivos de la emergencia se pudieron haber prevenido mediante el normal funcionamiento de la respectiva unidad o de la Universidad en su conjunto.

Si la comisión concluye que los hechos pudieron ser advertidos y prevenidos, se expresará esta conclusión con los antecedentes que la fundamentan, pudiendo denegar las medidas solicitadas con carácter de emergencia, dándole la tramitación común de toda contratación, si corresponde.

No obstante, si a pesar de haber podido prevenirse los hechos aducidos como emergencia, estos constituyen un riesgo tal que sólo puedan ser resueltos mediante la aplicación del procedimiento de emergencia, esta circunstancia deberá ser fundamentada y acreditada en el respectivo acto administrativo que lo autorice.

Si la comisión concluye que los hechos aducidos como emergencia configuran la causal del artículo 10 N° 3 del Reglamento de la ley de Compras, deberá fundamentarse su procedencia mediante la descripción precisa y razonada de las circunstancias que la configuran.

Luego de la conclusión de la Comisión a favor o en contra del requerimiento de la unidad afectada, procederá a establecer el curso de acción a tomar, siendo el Director de Administración la autoridad con la facultad decisoria fundamental, sin perjuicio de las facultades y atribuciones del Rector como máxima autoridad unipersonal de la UMCE

El abogado encargado de Mercado Público oficiará en calidad de secretario de la comisión, debiendo colaborar en la calificación jurídica de los hechos que configuren la causal N° 3 del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y redactando el Acta que deberá levantarse para cada reunión que tenga la Comisión de Emergencia.



4. Tramitación prioritaria del Acto Administrativo que aprueba la contratación excepcional

Atendido el carácter excepcional de la emergencia y según su naturaleza, deberá tramitarse con máxima prioridad y con preferencia a cualquier otro requerimiento que se encuentre en trámite con anterioridad a la emergencia.

Para la tramitación del acto administrativo, sin perjuicio de su prioridad, se observarán las mismas etapas y requisitos de toda contratación

5. Firma del Rector

Corresponde al Rector, en su calidad de jefe superior del servicio, la responsabilidad de suscribir el acto administrativo que apruebe la contratación que invoque como causal la emergencia, urgencia o imprevisto, en los términos del Reglamento de la Ley de Compras.

## CAPÍTULO XV

### **De la contratación de insumos y servicios genéricos básicos o permanentes de la UMCE**

#### **Art. 55: Ámbito de aplicación**

La contratación de suministros o servicios que digan relación con los consumos, insumos y servicios genéricos básicos o permanentes, como agua, luz, gas de la UMCE, o que digan relación con los gastos de consumo de combustible y mantención de los vehículos institucionales u otros servicios genéricos y permanentes, se regirá por las siguientes reglas:

#### **De los servicios de suministro o consumos básicos**

#### **Art. 56: Consumos Básicos y Permanentes de Agua, Electricidad y Gas**

El Subdepartamento de Administración de Bienes es la unidad responsable de las gestiones relativas a la contratación de servicios básicos, el pago mensual respectivo y el control de consumos de la Universidad

#### **De los consumos y servicios relativos a los vehículos de la UMCE**

#### **Art. 57: Consumos de Combustibles para los Vehículos Institucionales**

Estas adquisiciones se canalizaran a través de los Convenio Marco vigentes que para estos efectos mantenga la Dirección de ChileCompra con diferentes proveedores

Las directrices están formuladas por los siguientes estamentos:

1. La Sección de Transportes es la unidad encargada de administrar el consumo de combustible de los vehículos de la Universidad.
2. La administración del consumo de combustibles consiste en llevar un registro de todos los consumos de cada uno de los vehículos institucionales, debiendo remitir quincenalmente a la DAF, la factura respectiva que emita el respectivo proveedor.
3. Los registros de consumos referidos deberán llevarse en cuadernos, los que servirán de base para la elaboración presupuestaria y para la formulación del plan de compras respectivo, habida consideraciones de las fluctuaciones de precios propias del mercado de combustibles.

**Art. 58:** Gastos de Mantenimiento de los Vehículos Institucionales de la UMCE

La Sección de Transportes es la unidad encargada de administrar la mantención de los vehículos de la Universidad.

Para tal efecto la referida unidad debe llevar un libro que contenga la información histórica del mantenimiento de todos los vehículos, con indicación precisa de las fechas y plazos de las mantenciones periódicas, como cambios de aceite y líquidos, filtros, frenos y neumáticos, de las revisiones técnicas, pagos de permiso de circulación y revisiones periódicas por kilometraje.

Asimismo, ésta unidad deberá llevar registro de todas las reparaciones y mantenciones, esporádicas o imprevistas que se requieran, especificando su causa, la que deberá ser certificada por el taller automotriz que sea contratado por la UMCE, para cada período anual.

La contratación de un convenio genérico de mantención de vehículos institucionales deberá suscribirse mediante convenio marco o previo proceso de licitación.

Otros servicios permanentes que la UMCE requiera contratar

**Art. 59:** Contratación, operación y pago de otros servicios genéricos y permanentes

Toda contratación de servicios genéricos permanentes que requiera la Universidad y para la que no esté contemplada una normativa especial o de excepción, deberá someterse a los procedimientos de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento.

La operación de los servicios permanentes suscritos por la Universidad deberá realizarse con estricto apego a los términos de su contratación, del contenido de las bases, sus especificaciones técnicas y anexos, y las propuestas formuladas en el Proceso de Compras por el adjudicatario o prestador de los servicios contratados.

Los servicios periódicos o puntuales, que se realicen dentro del contexto de un convenio de servicio genérico y permanente suscrito por la UMCE, deberán contar previamente con la aprobación e imputación presupuestaria pertinente y con la emisión de las órdenes de compra correspondientes, previa cotización del proveedor y su respectiva aceptación por parte de la Universidad.

Los pagos deberán realizarse previa constancia de la recepción conforme de los servicios prestados, dentro de los 30 días siguientes a la entrega de la boleta o factura por el servicio prestado.

**Art. 60:** De la contratación de servicios personales y servicios personales especializados

Cuando la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación requiera contratar servicios personales, que no puedan ser prestados por algún funcionario de la Institución, en atención a cualidades, competencias y conocimientos especializados, profesionales o técnicos, se procederá en conformidad con las reglas siguientes:

1. Los servicios personales genéricos o propiamente tales son aquellos que requieren un desarrollo intensivo en su ejecución y se rigen por las reglas generales de contratación (a través de los procedimientos de contratación por Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y mediante contratación por la vía del trato directo).
2. Los servicios personales especializados son aquellos que para cuya ejecución, requieren de una preparación determinada y específica, en una determinada disciplina, ciencia, arte, actividad o profesión, de modo que quien preste el servicio tiene el carácter de experto, con conocimientos o habilidades muy específicas. Son competencias de tal especialidad, que, su acreditación, comprobación y experiencia técnica, son fundamentales para la determinación de su idoneidad y para su contratación.

**Art. 61:** Responsabilidad de la calificación y clasificación de la UMCE

Las contrataciones de servicios personales propiamente tales o especializados, se realizan mediante los procesos generales contemplados en la Ley de Compras, con las particularidades procedimentales que se precisan en los artículos siguientes para la contratación de servicios personales especializados.

La Resolución que apruebe las bases de licitación, términos de referencia o autorice la contratación por trato directo, según corresponda, deberá señalar los motivos que justifican su calificación como servicio especializado y las causas por las que dichos servicios no pueden ser prestados por funcionarios de la UMCE.

**Art. 62:** Contratación de Servicios Personales Especializados

1. Procedimiento por la vía de la Licitación Pública:
  - a. Términos de Referencia:
    - La UMCE deberá elaborar los términos de referencia del servicio requerido y de las competencias y calidades necesarias para su ejecución.
    - La UMCE deberá elaborar un presupuesto o contar con estimaciones referenciales de los servicios a contratar.
    - Toda la información relativa al proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

b. Preselección:

Ésta etapa contendrá a lo menos las gestiones que se señalan a continuación.

- Se deberá publicar en el Sistema de Información las bases el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios personales especializados requeridos por la UMCE. (las bases deberán cumplir en contenido con los requisitos señalados en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras).
- Se requerirá la documentación necesaria acerca de los postulantes para poder efectuar la selección.
- Se podrá disponer un plazo para la realización de consultas a los postulantes.
- Una vez recibidos todos los antecedentes, la UMCE procederá, mediante las unidades instruidas para efectuar la evaluación y calificación de los antecedentes presentados, a verificar la idoneidad, profesional, técnica o artística en su caso, de los postulantes especialistas que participen del proceso, ponderándose, para estos efectos, todos los antecedentes aportados que den cuenta fehaciente de sus competencias, experiencia y calidad de desempeño, según la naturaleza y complejidad del servicio requerido.
- Se seleccionarán los mejores puntajes según la ponderación, criterios de evaluación y puntuación establecidas en las respectivas bases

c. Presentación de ofertas, selección y negociación:

Corresponderá a los postulantes preseleccionados y a la UMCE realizar las siguientes diligencias:

- Los postulantes deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases o términos de referencia, el que no podrá ser inferior a 10 días, contados desde su notificación de haber sido preseleccionados, a través del Sistema de Información.
- Cumplido el plazo de presentación de ofertas, corresponderá a la UMCE evaluarlas en conformidad con los criterios de evaluación fijados, cuyo resultado se traducirá en un Ranking según los puntajes obtenidos.
- Seleccionado el postulante cuyo puntaje sea el más alto, se podrá negociar aspectos puntuales de la oferta presentada, cuyo valor final no podrá superar una variación de 20% del valor total propuesto. La resolución de adjudicación deberá contener los detalles de la negociación. En el evento que no se llegue a acuerdo y la negociación falle, se procederá sucesivamente con los oferentes de ranking menor.
- Corresponderá a la UMCE publicar los resultados finales de la selección en el Sistema de Información.

## 2. Procedimiento por trato directo

Excepcionalmente, cuando los servicios especializados a contratar sean de monto inferior a 1.000 UTM, la UMCE, previa determinación de la idoneidad del postulante, mediante la comprobación fehaciente de sus competencias técnicas, profesionales o artísticas, y la revisión de los antecedentes aportados por el oferente, de su experiencia y trayectoria, podrá efectuar una contratación por trato directo con el proveedor del servicio

Toda la información relativa al proceso de contratación deberá ser publicada en el Sistema de Información.

### **Art. 63: Procedimientos para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para proyectos MECESUP y/o CONVENIOS DE DESEMPEÑO**

#### 1.- CONVENIO MARCO disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Se utilizara como primera opción y conforme a la Ley 19886 la modalidad de Catalogo Electrónico, procedimiento establecido y normado en los artículos 14, 14bis y 15 del Reglamento de Compras Públicas. Para estos efectos se deberán considerar los siguientes pasos:

- a) La Dirección de Planificación y Presupuesto enviara a la Unidad de Adquisiciones el requerimiento formal debidamente suscrito por la persona responsable, en el que conste detalladamente el bien o servicio a adquirir, la cantidad, el plazo de entrega de este, el código y nombre del Proyecto al que se acoge, la persona a cargo y toda aquella información que estime relevante para llevar a cabo una adquisición optima.
- b) El Administrador responsable de la UMCE ante la Dirección de ChileCompra, procederá a crear en el Sistema de Información la Unidad de Compra respectiva, a modo de ejemplo
  - PROYECTO MECESUP UMC1111

Posteriormente asignara a dicha Unidad al Analista de Compra responsable de la adquisición, que para todos los efectos será el que atienda las compras y contrataciones del Proyecto en cuestión.

- c) El Analista asignado procederá a ubicar en el Catalogo Electrónico el bien o servicio solicitado, obteniendo de él, tres cotizaciones las que serán remitidas vía correo electrónico al encargado de dicho Proyecto.
- d) La persona encargada del Proyecto remitirá formalmente Acta de Evaluación a la Unidad de Adquisiciones en el que se señale la cotización elegida en base a cuadro comparativo o procedimiento de comparación de precios. Dicha asignación responderá a las especificaciones técnicas solicitadas y la que ofrezca el menor costo.
- e) En base a esta adjudicación, el Analista de Compras designado para este Proyecto procederá a confeccionar la respectiva Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), solicitando la autorización y envío de esta al Jefe de Adquisiciones.

- f) Enviada esta a través del Sistema de Información deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas, plazo que de no cumplirse, permitirá anular dicha Orden por parte de la Universidad, procediendo con la segunda mejor opción debidamente formalizada.
- g) Una vez aceptada, el proveedor procederá al despacho de los bienes o ejecución de servicios, emitiendo con posterioridad a lo anterior, la respectiva Guía de Despacho y/o Factura
- h) Finalmente la factura deberá ser visada por la Dirección de Planificación y Presupuesto y remitida a la Dirección de Finanzas para su pago.

## 2.- LICITACIÓN PÚBLICA

Para los efectos de la tramitación de contrataciones públicas en el contexto de la ejecución de Proyectos MECESUP y Convenios de Desempeño, se deberá proceder conforme a las reglas de tramitación contenidas en los artículos 31 y siguientes del presente Manual de Procedimiento.

## 3.- LICITACION PRIVADA

Esta modalidad de contratación se aplicara siempre que:

3.1 El producto o servicio a contratar no se encuentre en el Catalogo Electrónico disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

3.2 Se trate de Obras Menores de habilitación y remodelación

- a) La Dirección de Planificación procederá a efectuar una invitación estándar a un mínimo de 3 proveedores, optando por aquel proveedor que, respondiendo a las especificaciones técnicas, ofrezca el menor costo.
- b) La Dirección de Planificación remitirá la siguiente documentación a la Unidad de Adquisiciones :
  - Memorándum del Director del Proyecto solicitando la realización de la compra y especificando el procedimiento utilizado
  - Invitación realizada a tres proveedores
  - Tres cotizaciones como mínimo validadas en fecha y oportunidad
  - Acta de Evaluación de precios

En base a esta adjudicación, el Analista de Compras designado para este Proyecto procederá a confeccionar la respectiva Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), solicitando la autorización y envío de esta al Jefe de Adquisiciones.

- Enviada esta a través del Sistema de Información deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en un plazo de 24 horas, plazo que de no cumplirse, permitirá anular dicha Orden por parte de la Universidad, procediendo con la segunda mejor opción debidamente formalizada.

- Una vez aceptada, el proveedor procederá al despacho de los bienes o ejecución de servicios, emitiendo con posterioridad a lo anterior, la respectiva Guía de Despacho y/o Factura
- Finalmente la factura deberá ser visada por la Dirección de Planificación y Presupuesto y remitida a la Dirección de Finanzas para su pago.