



Universidad de
Playa Ancha

VICERRECTORÍA
DE DESARROLLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Contenido

1º GESTIÓN DE COMPRA.....	2
1.1. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
1.1.1. INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA.....	3
1.1.2. SOLICITUD DE PERTINENCIA.....	5
1.1.3. SUSTENTO PARA RESPALDAR EL GASTO.....	6
2º PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	7
2.1. CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS SEGÚN MONTO DE CONTRATACIÓN.....	7

1º GESTIÓN DE COMPRA

1.1. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

	UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION		SOLICITUD DE COMPRA N° 27853 EMISION 06/05/2019			
	Centro de Costo : 10189 FONDO BASAL DE DESEMPEÑO UPA 1498 Carrera/ Oficina : Sede / Facultad : VIC. DESARROLLO Persona que Retira : SRA. YASNA FLORES	Depto. / Sección : FACULTAD DE HUMANIDADES		Teléfono : 5116		
Fundamentación del pedido / Destino de lo Solicitado IMPRESIÓN DE PLAN DE DESARROLLO FACULTAD DE HUMANIDADES 2016-2015						
Linea	Cantidad	Item	Detalle	ValorUnitario	Total	Estado
1	50	2390	ID 1223790 FOLLETO: INFORME, IMPRESION COLOR 4/4, EN PAPEL COUCHE BRILLANTE DE 130 GRs, TAMAÑO 21.5 X 27.9 CMS. (CARTAVERTICAL), PÁGINAS 62 PORTADA COLOR 4/0, PAPEL COUCHE 300 BRILLANTE, POLILAMINADO POR TIRO, ENCUADERNACION HOTMELT	16.759	997.160	EN ORDEN DE COMPRA
Total Unidades Solicitadas		50		Total	997.160	
Confección :			KAREMA. INFANTE L.	Fecha :	06/05/2019	13:3:56
Aprobación :			ANGELA FERNANDEZ ROJAS	Fecha :	06/05/2019	13:23:57
Aprobación de Finanzas/V. Desarrollo:			ANGELA FERNANDEZ ROJAS	Fecha :	06/05/2019	13:24:5

1.1.1. INGRESO DE SOLICITUD DE COMPRA

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

- La compra de bienes o servicios debe ser cargada en el Centro de Responsabilidad asociado al proyecto o convenio.
- El ítem de gasto del bien debe ser el 2390 (Compra de bienes y servicios) o 4190 (Inversión real), dependiendo de la naturaleza del gasto y lo que se desea gestionar.
- **Si el servicio cuenta con ID debe indicarse de manera obligatoria en el detalle de la Solicitud de Compra**, de no incorporarla será devuelta la Solicitud de Compra.
- En el caso de los proyectos o convenios que sean gestionados con plan de gastos y se encuentren en la plataforma del Ministerio de Educación, deben ingresar el **código de la actividad** en la parte del fundamento, dicha información será entregada por la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeños.

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

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

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

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

ALOJAMIENTO

- Formulario Excel para alojamiento, sólo debe completar la hoja correspondiente al formulario de alojamiento

- Cotización con el ID de reserva del Hotel, el cual debe encontrarse hábil en Convenio Marco
- Pre Informe de la actividad
- Programa de la actividad
- Carta de invitación

ALIMENTACIÓN

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

ARRIENDO DE VEHÍCULO

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

PASAJES AÉREOS NACIONALES

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

PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES

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

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

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

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

BIENES, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE

- Los bienes y equipamientos deben cotizarse como primera opción en portal de Mercado Público, Convenio Marco y de preferencia ver todos los insumos con un solo proveedor, además se debe corroborar con cada proveedor que el producto este vigente, de esta manera se evita atrasos en la compra de sus bienes o equipamientos.
- Cotización de Mercado Público, Convenio Marco con ID del bien, equipamiento o servicio.
- Se establece la nueva modalidad de compras denominada “Compra Ágil”, la cual considera la adquisición de bienes o servicios menores a 30 UTM.
Se aumenta el umbral de compras menores, pasando de 10 a 30 UTM (llegando a un monto aproximado de \$1.490.000).

1.1.2. SOLICITUD DE PERTINENCIA

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

La profesional revisará de acuerdo a la siguiente pauta:

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

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

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

1.1.3. SUSTENTO PARA RESPALDAR EL GASTO

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

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

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

2ºPROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

2.1. CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS SEGÚN MONTO DE CONTRATACIÓN

2.1.2. Contrataciones inferiores a 10 UTM

El artículo 10 N° 8 del Reglamento de la Ley 19.886 permite acudir al trato directo si la contratación se encuentra dentro del monto ya señalado. Los interesados en una contratación de este monto deberán solicitarlo ante la Sección de Adquisiciones acompañado de **3 cotizaciones de diferentes proveedores inscritos en Chileproveedores y en Chilecompra**. El proveedor que se contratará será aquel que tenga la oferta económica más conveniente. Dicho proveedor debe encontrarse Hábil para contratar con el Estado.

Es importante indicar que las compras se ven por rubro, por lo tanto no se puede ingresar varias solicitudes de compras haciendo alusión a la modalidad de compra en forma directa. Tampoco se puede fraccionar las compras para evitar el proceso de Licitación.

Existe actualmente un nuevo proceso llamado Microcompra que se puede comprar hasta 10 UTM, el cual se puede efectuar de manera más simple y ágil. Estas adquisiciones pueden realizarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web. Dichos proveedores deberán estar **inscritos en Chileproveedores y en Chilecompra** y encontrarse Hábil para contratar con el Estado.

Al inicio de cada año Asesoría Jurídica elabora un decreto que permite acudir a este trato Directo en forma general, por lo que **no será necesario aprobarlos en cada caso particular**.

2.1.3. Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM.

- El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.
- Los interesados deben solicitar la contratación a la Sección de Adquisiciones, la cual dispone de un formato de ficha de licitación, por lo que los interesados deberán únicamente otorgar los criterios de evaluación y demás antecedentes, que estimen pertinentes y nombre de usuario que realizará evaluación técnica.
- Una vez realizada la evaluación con los proveedores que cumplan con los requisitos, se elegirá al proveedor con mejor puntaje, esta adjudicación es por línea de productos. Posteriormente se debe dictar el respectivo decreto de adjudicación.

- Si no se reciben ofertas o éstas no cumplen con los requisitos, se debe dictar el decreto que así lo declare.
- En este tipo de contrataciones no se requiere contrato, sino que basta la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor.

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

2.1.4. Contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

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

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

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

- Los interesados deben elaborar la solicitud de compra interna.
- Luego, deberán solicitar a la Sección de Adquisiciones el formato de bases disponibles.
- Una vez completada la parte técnica del formato de bases remitida por adquisiciones, éstas deben ser enviadas a Asesoría Jurídica para su revisión.
- Asesoría Jurídica puede objetarla en razón de falta de algún antecedente o por considerarlas incompletas, en cuyo caso las remitirá al interesado para su corrección.
- Subsanaos los defectos, Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto que las aprueba el cual es remitido a Rectoría para su firma. Luego, es enviado a Contraloría Interna para su Registro. Una vez registrado se envía nuevamente a Asesoría Jurídica quien las remite a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Si hay oferentes y estos cumplen con los requisitos, previo informe de evaluación elaborado por la comisión correspondiente, Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto de Adjudicación correspondiente el que una vez totalmente tramitado debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl y se emitirá la orden de compra, formalizándose de esta manera la contratación.
- Si no hay oferentes o estos no cumplen con los requisitos Asesoría Jurídica elaborará el Decreto que así lo declare.

2.1.5. Contrataciones superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.

Poseen las mismas características y procedimiento que el señalado anteriormente, con cuatro salvedades:

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

2.1.6. Contrataciones superiores a 5000 UTM.

Poseen las mismas características y procedimiento que el señalado anteriormente, con cuatro salvedades:

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

2.1.7. CAUSALES DE TRATO DIRECTO

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

- Licitaciones públicas en las que no se presentan interesados, procede primero la Licitación privada y si en esta no hay interesados corresponde el trato directo. Se requiere en este caso de 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
- Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1000 U.T.M. Se requiere en este caso de 3 cotizaciones de diferentes proveedores.
- En caso de emergencia, urgencia o imprevisto. No requiere de 3 cotizaciones, basta sólo con 1.
- Si solo existe un proveedor del bien o del servicio. No requiere de 3 cotizaciones, basta sólo con 1.
- Convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión afecta la seguridad.
- Ley N° 21.094 sobre universidades estatales **Licitación privada o trato directo**. Artículo 38. "Las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, podrán celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo en virtud de las causales señaladas en el artículo 8 de la ley N° 19.886, y, además, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, incluida la

contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto”.

Procedimiento Interno para solicitar un trato directo:

Este procedimiento se aplicará para todas las causales de trato directo, con excepción de aquella relativa al Decreto Exento N° 406/2013 de Rectoría, la que tiene un procedimiento especial, indicado anteriormente.

- La unidad solicitante, deberá generar la respectiva solicitud de compra-
- Debe generar memorándum dirigido a Sección Adquisiciones indicando la causal de Trato Directo que utilizará, sus fundamentos y las cotizaciones, si corresponden.
- La Sección de Adquisiciones envía los antecedentes a Asesoría Jurídica, quien procede a decretar el Trato Directo sí éste es procedente o denegarlo si no correspondiere.
- Una vez totalmente tramitado el Decreto que aprueba el Trato Directo, si el monto de éste es inferior a 100 U.T.M., no será necesario contrato alguno sino solamente la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. Si es superior a 100 U.T.M., Asesoría Jurídica deberá elaborar un contrato.
- Se solicitará al proveedor garantía de fiel cumplimiento de contrato.