



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2022 – 098 - 3 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

RESUELVO:

1. Apruébase la actualización de los procedimiento que a continuación se indican, los que forman parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
 - Procedimiento de Administración de Contratos.
 - Procedimiento de Administración de Garantías.
 - Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios.
 - Procedimiento de Incorporación de Proveedores
 - Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios
2. Estos procedimientos entrarán en vigencia a contar del día 15 de junio de 2021.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 13 de junio 2022

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Administración de Contratos.
- Procedimiento de Administración de Garantías.
- Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-005

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 15

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 15

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/12/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 15

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Responsabilidad y Autoridad.....	5
ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS	6
A) Organismo Solicitante	6
B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	6
C) Asesoría Jurídica	6
ARTÍCULO 2: CICLO DE VIDA DEL CONTRATO	7
ARTÍCULO 3: ÁMBITOS DE MONITOREO	7
ARTÍCULO 4: SEGMENTACIÓN Y MONITOREO DEL CONTRATO.....	8
A) Riesgo del Contrato	8
B) Segmentación del Contrato.....	8
C) Periodicidad de Monitoreo.....	9
ARTÍCULO 5: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO.....	9
A) Etapa I: Movilización y Puesta en Marcha.....	10
Actividad 1: Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio	10
Actividad 2: Asegurar Habilitación del Proveedor	10
Actividad 3: Creación en Registro General de Contratos (LOGC)	10
Actividad 4: Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	10
B) Etapa II: Monitoreo del Contrato	11
Actividad 1: Seguimiento del Pago	11
Actividad 2: Revisión Registro General de Contratos (LOGC).....	11
Actividad 3: Monitoreo del Contrato	11
Actividad 4: Modificaciones Contractuales.....	13
C) Etapa III: Término y Cierre del Contrato.....	14
Actividad 1: Término Anticipado.....	14
Actividad 2: Cierre del Contrato	14
ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO.....	15
ARTÍCULO 7: ANEXOS.....	15

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 15

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad de Concepción ha definido que la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad, tiene dentro de sus objetivos principales, velar por una adecuada administración de los contratos de bienes y servicios suscritos por los representantes legales de la Institución.

Producto de lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de administración de contratos documentado, aprobado por las autoridades, y que asegure el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de bienes y servicios de la Universidad.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es describir las actividades y definir las responsabilidades de los organismos y actores involucrados en la administración de contratos, proporcionando herramientas estandarizadas para asegurar una adecuada gestión durante el ciclo de vida del contrato, desde su escrituración hasta el término de la relación contractual.

B) Alcance

Este procedimiento proporciona un marco de referencia para todos los contratos escriturados y gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).
- Procedimiento de Administración de Garantías (DA-PRO-003).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 15

E) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Adicionalmente se definen distintos ámbitos de monitoreo los cuales tienen la siguiente nomenclatura:

Sigla	Nombre
OPER	Ámbito Operacional
FIN	Ámbito Financiero
RRHH	Ámbito Recursos Humanos
L	Ámbito Legal

Ámbito de Monitoreo	Acciones	Organismo Solicitante	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Asesoría Jurídica	Proveedor
OPER	Verificar Recepción Conforme o Inicio Servicio	R	I	N/A	C
OPER	Asegurar Habilitación del Proveedor	R	I	N/A	C
OPER	Creación en LOG de Contratos	N/A	R	N/A	N/A
OPER	Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	I	R-A	N/A	N/A
FIN	Seguimiento del Pago	A	R	N/A	I
OPER	Revisión y Actualización Log de Contratos	N/A	R	N/A	N/A
OPER	Checklist Monitoreo del Contrato	C	R	N/A	N/A
OPER FIN RRHH L	Informe Seguimiento del Contrato	R	I	N/A	N/A
L	Modificaciones Contractuales	R	A	C	I
L	Término Anticipado	R	A	C	I
OPER	Ckecklist Cierre Contrato	C	R	N/A	N/A
OPER	Informe Final del Contrato	R	A	N/A	N/A

Matriz de Responsabilidades

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 15

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS

En el proceso de Administración de Contratos interactúan un conjunto de unidades, organismos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo al rol que desempeñaran.

A) Organismo Solicitante

Organismo que solicita un proceso de contratación para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios y que es dueño y administrador del contrato adjudicado.

Principales Funciones:

- Este organismo es responsable de la correcta ejecución del contrato bajo el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y de los procesos y estándares definidos por la Universidad.
- Es responsable de mantener informado a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC) respecto a las actividades del proceso de ejecución del contrato.
- Es responsable de asegurar la correcta ejecución de modificaciones contractuales y el cumplimiento de especificaciones comerciales y operacionales del Contrato.

B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos

Esta Unidad, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es responsable de la formación, administración y cierre de los contratos generados por esta Dirección.

Principales Funciones:

- Supervisar, controlar y evaluar la correcta ejecución de los contratos para garantizar el cumplimiento de los mismos y de los estándares establecidos, procedimientos internos y las normas legales, con la finalidad de resguardar los intereses de la Universidad.
- Apoyar la gestión del Organismo Solicitante y del Proveedor adjudicado, brindando información confiable y oportuna que facilite el proceso de toma de decisiones cuando corresponda.

C) Asesoría Jurídica

Este organismo es responsable de prestar soporte y asesoría sobre los aspectos legales del Contrato.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 15

ARTÍCULO 2: CICLO DE VIDA DEL CONTRATO

A continuación, se muestran los principales procesos asociados al ciclo de vida de un contrato, desde la etapa de Estrategia y Planificación del Abastecimiento hasta el Término del contrato.



Los procesos relacionados a las etapas de Estrategia y Planificación del Abastecimiento y de Implementación e Inicio Operativo se encuentran descritos en el Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001) vigente.

Los procesos relacionados a las etapas de Ejecución y Término del Contrato son los que se describen en el presente documento.

ARTÍCULO 3: ÁMBITOS DE MONITOREO

Para facilitar el seguimiento y cumplimiento de los contratos, se han definido cuatro ámbitos de monitoreo relevantes, los cuales se detallan a continuación:

- 1. Ámbito Operacional:** Incluye todas las actividades enfocadas a asegurar que los bienes y/o servicios contratados se entreguen oportunamente, con la calidad y estándares requeridos para asegurar una adecuada gestión de riesgos y de productividad de la operación.
- 2. Ámbito Financiero:** Incluye actividades de monitoreo del comportamiento de gastos y ahorros de los bienes y/o servicios contratados con la finalidad de identificar oportunamente desviaciones y definir acciones correctivas para asegurar el cumplimiento del presupuesto.
- 3. Ámbito Recursos Humanos del Proveedor:** Incluye las actividades de monitoreo necesarias para asegurar que el proveedor gestione adecuadamente su recurso humano,

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 15

considerando la gestión de relaciones laborales como un ámbito estratégico de la gestión del contrato. Esto involucra también la relación del proveedor con las empresas subcontratistas que pudiera haber contratado para el servicio que realiza para la Institución.

4. Ámbito Legal: Incluye las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y cláusulas contractuales, con la finalidad de regular la relación entre el proveedor y la Universidad. Esto involucra también la relación del proveedor con las empresas subcontratistas que pudiera haber contratado para el servicio que realiza para la Institución.

Los Ámbitos de Monitoreo deben ser controlados durante todo el ciclo de vida del contrato con una periodicidad definida en base a la segmentación del contrato.

ARTÍCULO 4: SEGMENTACIÓN Y MONITOREO DEL CONTRATO

Para enfocar adecuadamente los esfuerzos de administración de contratos, se debe definir la periodicidad del monitoreo de éstos, para lo cual es necesario identificar la complejidad de cada contrato y segmentarlos en base a su riesgo.

A) Riesgo del Contrato

Determina la criticidad de éste en cuanto a su nivel de dificultad de administración y riesgo de continuidad para la operación. Las variables y ponderaciones para esta evaluación están detalladas en la siguiente tabla:

Variable	Riesgo del Contrato			
	Bajo	Medio	Alto	Ponderación (%)
Gasto Anual Bruto del Contrato (GA) (M\$)	Hasta M\$500.000	>M\$500.000 y <=M\$1.000.000	>M\$1.000.000	40%
Criticidad de la Operación (CO)	No detiene la operación	Impacta parte de la operación	Impacta operación crítica	40%
Nº Organismos Afectados (OA)	Hasta 3 organismos	Entre 4 y 6 organismos	Desde 7 organismos	20%
Puntajes por Riesgo del Contrato	1	2	3	Puntaje Total (*)

(*): Puntaje Total Riesgo Contrato = (Puntaje GA x 40%) + (Puntaje CO x 40%) + (Puntaje OA x 20%)

B) Segmentación del Contrato

El puntaje total de riesgo de contrato obtenido nos permite segmentar el contrato y clasificarlo en 3 niveles según su complejidad de acuerdo a la tabla siguiente.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 15

Segmentación del Contrato			
Puntaje Total Riesgo Contrato	<= 1,5	>1,5 y <2,5	>=2,5
Complejidad	Baja	Media	Alta
Nivel de Contrato	Nivel 3 (N3)	Nivel 2 (N2)	Nivel 1 (N1)

C) Periodicidad de Monitoreo

Según el Nivel de Contrato definido en base al Artículo 4 B) del presente documento, se establece la periodicidad de su monitoreo de acuerdo a la siguiente tabla:

Periodicidad del Monitoreo del Contrato	
Nivel del Contrato	Periodicidad
N1	Monitoreo Trimestral
N2	Monitoreo Semestral
N3	Monitoreo Anual (*)

(*): Contratos Nivel 3 (N3) por montos anuales brutos inferiores a los M\$200.000 serán monitoreados sólo a través del control en el “LOG de Contratos” administrado por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

ARTÍCULO 5: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO

En adelante se describe el proceso de Administración de Contrato, el cual consta de tres etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

ETAPA I Movilización y Puesta en Marcha	ETAPA II Monitoreo del Contrato	ETAPA III Término y Cierre del Contrato
Actividades: 1) Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio 2) Asegurar Habilitación del Proveedor 3) Creación en Registro General de Contratos (LOGC) 4) Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo	Actividades: 1) Seguimiento del Pago 2) Revisión Registro General de Contratos (LOGC) 3) Monitoreo del Contrato 4) Modificaciones Contractuales	Actividades: 1) Término Anticipado 2) Cierre del Contrato
Documentos de Respaldo: - Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio - Registro General de Contratos (LOGC) - Informe de Segmentación del Contrato	Documentos de Respaldo: - Aprobación Estados de Pago - Actualización Registro General de Contratos (LOGC) - Checklist Monitoreo de Contrato - Informe de Seguimiento del Contrato - Modificaciones Contractuales.	Documentos de Respaldo: - Checklist Cierre de Contrato - Informe Final del Contrato

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 15

A) Etapa I: Movilización y Puesta en Marcha

Actividad 1: Verificar Recepción Conforme del Bien o Inicio Servicio

En el caso de contratos para la adquisición de bienes, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá verificar la recepción conforme con el Organismo Solicitante.

En el caso de contratos de servicios, una vez que la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos ha realizado el traspaso de la administración del contrato al Organismo Solicitante, debe verificar la movilización y puesta en marcha del servicio contratado.

En ambos casos esta verificación debe realizarse vía correo electrónico, a través del “*Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio*” (DA-FOR-PRO-00501).

Actividad 2: Asegurar Habilitación del Proveedor

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá verificar si el proveedor se encuentra creado y habilitado en el sistema SAP, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).

Actividad 3: Creación en Registro General de Contratos (LOGC)

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá crear el registro del contrato en el “*Registro General de Contratos (LOGC)*” (DA-FOR-PRO-00502) con la finalidad de realizar su correcto seguimiento mensual.

Actividad 4: Definir la Segmentación del Contrato y Periodicidad de Monitoreo

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá definir la criticidad y periodicidad del monitoreo del contrato, de acuerdo al Artículo 4 del presente documento y presentar el “*Informe de Segmentación del Contrato*” (DA-FOR-PRO-00503), el cual debe ser validado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Documentos de Respaldo Etapa I:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio, firmado por el Organismo Solicitante.
- Registro General de Contratos (LOGC)
- Informe de Segmentación del Contrato, firmado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 11 de 15

B) Etapa II: Monitoreo del Contrato

Actividad 1: Seguimiento del Pago

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá requerir al Organismo Solicitante, la validación y aprobación del Estado de Pago con sus correspondientes respaldos, a través de la “*Aprobación Estados de Pago*” (DA-FOR-PRO-00504). En estas aprobaciones el Organismo Solicitante validará los siguientes aspectos del contrato:

- Cumplimiento del programa de trabajo real versus lo planificado.
- Cumplimiento de Estados de Avance y Entregables.
- Monto Estados de Pago de acuerdo a contrato.
- Demandas al Contratista (multas laborales u otros).
- Multas y Sanciones cursadas por la Universidad al Proveedor.

La periodicidad de los Estados de Pago será de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Una vez recibida la aprobación, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá realizar seguimiento a la recepción y pago de la factura correspondiente.

Actividad 2: Revisión Registro General de Contratos (LOGC)

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, deberá realizar el seguimiento del contrato en el “*Registro General de Contratos (LOGC)*” (DA-FOR-PRO-00502) de forma mensual, asegurándose de no tener algún riesgo crítico que deba ser informado y resuelto.

En esta revisión se monitorea:

- Actualización y Vigencia de las Boletas de Garantía
- Ejecución y Aprobación de los Estados de Pago
- Facturación de acuerdo a Presupuesto
- Modificaciones del Contrato

Actividad 3: Monitoreo del Contrato

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá realizar el monitoreo del contrato de acuerdo a la periodicidad definida en el “*Informe de Segmentación del Contrato*” (DA-FOR-PRO-00503).

Checklist Monitoreo de Contrato

Corresponde a una planilla de seguimiento, denominada “*Checklist Monitoreo de Contrato*” (DA-FOR-PRO-00505) para la ejecución de las actividades necesarias para un correcto monitoreo del contrato de acuerdo a su segmentación y al Procedimiento de Administración de Contratos vigente.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 12 de 15

Informe de Seguimiento del Contrato

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos prepara este informe en conjunto con el Organismo Solicitante, quien es el responsable de la completitud y validación de la información en él documentada.

El “*Informe de Seguimiento Contrato*” (DA-FOR-PRO-00506) detalla los siguientes aspectos:

1. Detalle del Contrato

2. Seguimiento Ámbito Operacional:

2.1 Cumplimiento de KPI's y/o SLA's: El Organismo Solicitante debe asegurar que el Proveedor cumpla con los indicadores de desempeño (KPI's) y/o Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA's) definidos contractualmente, en caso que aplicara. Es responsabilidad del Organismo Solicitante revisar oportunamente que estos acuerdos se cumplan, analizar los resultados y generar los planes de mejora que se requieran en conjunto con el Proveedor.

2.2 Gestión de No Conformidades y Uso de Garantías: En el caso de que el Organismo Solicitante detecte una desviación a lo especificado en el contrato, debe levantar una No Conformidad al Proveedor. Frente a la detección de un incumplimiento o falla del bien y/o servicio, el Organismo Solicitante debe verificar las condiciones de las garantías establecidas en el contrato e informar a la brevedad al Proveedor para su uso. En el caso de fallas mayores o críticas, deberá evaluar en conjunto con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y Asesoría Jurídica de la Universidad, la necesidad de hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

3. Seguimiento Ámbito Financiero:

3.1 Multas y Sanciones: Ante incumplimientos del Proveedor, el Organismo Solicitante debe verificar en conjunto con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos sobre la correcta aplicación de multas y sanciones si corresponde y cobrarlas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

3.2 Cumplimiento de Especificaciones Comerciales: El Organismo Solicitante debe asegurar el cumplimiento de las especificaciones comerciales establecidas contractualmente como tarifas, reajustabilidad, entre otras.

3.3 Monitorear la Salud Financiera del Proveedor: En el caso de contratos de Nivel 1, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá monitorear la salud financiera del proveedor con el objetivo de asegurar a continuidad del servicio. Esta revisión podrá ser efectuada con la empresa externa de Precalificación de Proveedores o con algún documento vigente que respalde y valide la revisión (Dicom, Certificado Capital, etc.).

3.4 Control del Gasto: El Organismo Solicitante debe controlar los gastos que se generen durante la ejecución del contrato, verificando que se ajusten a lo establecido en las condiciones comerciales contractuales y sus correspondientes modificaciones.

3.5 Gestionar Cobros Revertidos: En caso de que corresponda, y toda vez que el contrato lo permita, se debe revisar la devolución de gastos efectuados por la Institución fruto de incumplimientos por parte del Proveedor. Estos gastos deben encontrarse debidamente

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 13 de 15

revisados y aprobados por el Organismo Solicitante y gestionados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y aprobados por el Proveedor mediante modificación de contrato.

4. Seguimiento Ámbito Recursos Humanos (RRHH) del Proveedor: Este seguimiento aplica principalmente en el caso de empresas contratistas.

4.1 Cumplimiento Normativa Laboral Vigente: El Organismo Solicitante debe verificar que el Proveedor (Empresa Contratista) cumpla con todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores, esto será realizado a través del documento de Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1 emitido por la Dirección del Trabajo). Además, el Organismo Solicitante debe monitorear la vigencia de la jornada excepcional, si existiera, el pago de mutualidad y certificado de cumplimiento Ley 20.123 (que regula trabajo en régimen de subcontratación), si aplicara.

4.2 Estado de Demandas y Multas de la Empresa Contratista: El Organismo Solicitante debe revisar si hay cambios en las demandas y multas de la empresa contratista.

5. Seguimiento Ámbito Legal:

5.1 Asegurar Vigencia Boletas de Garantía: La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurar que las boletas de garantía se encuentren vigentes, entregadas en custodia a la Dirección de Finanzas de acuerdo al Procedimiento de Administración de Garantías (DA-PRO-003).

5.2 Asegurar Vigencia de Pólizas de Seguros: En caso que aplicara según lo estipulado en el contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurar que las pólizas de seguros se encuentren vigentes.

5.3 Resolución de Disputas: En caso de presentarse una disputa por parte del Proveedor, se debe establecer una evaluación preliminar entre el Organismo Solicitante, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y Asesoría Jurídica de la Universidad para elaborar una estrategia que permita asegurar la correcta acción de la Institución frente a potenciales riesgos.

6. Aprobaciones: Los responsables del contrato firman el informe.

Actividad 4: Modificaciones Contractuales

1. Solicitar Modificaciones Contractuales:

El Organismo Solicitante es responsable de evaluar la necesidad de solicitar una modificación al contrato asesorándose con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos. Una modificación de contrato debe realizarse previo a un cambio de alcance, montos o plazos. Para solicitar una modificación contractual, el Organismo Solicitante debe enviar a la Unidad de Categorías y Gestión de Contrato el “Formulario de Modificación Alcance y/o Condiciones del Contrato” (DA-FOR-PRO-00507).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 14 de 15

2. Formalizar la Modificación del Contrato:

Una vez solicitada la modificación del contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurarse de formalizar vía anexo (addendum) de contrato, documento que deberá estar validado por Asesoría Jurídica y firmado por los representantes legales de la Universidad y del Proveedor.

3. Redefinir Segmentación del Contrato y Periodicidad del Monitoreo:

De acuerdo al cambio del alcance del contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá redefinir la criticidad y periodicidad del monitoreo del contrato, de al Artículo 4 del presente documento y presentar “*Informe de Segmentación del Contrato*” (DA-FOR-PRO-00503), el cual debe ser validado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Documentos de Respaldo Etapa II:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Aprobación Estados de Pago, firmado por el Organismo Solicitante.
- Actualización Registro General de Contratos (LOGC).
- Checklist Monitoreo de Contrato.
- Informe de Seguimiento del Contrato.
- Formulario de Modificación Alcance y/o Condiciones del Contrato, si aplicara.

C) Etapa III: Término y Cierre del Contrato

Actividad 1: Término Anticipado

En caso que aplicara, para proceder con el Término Anticipado de un contrato, el Organismo Solicitante debe evaluar la factibilidad en conjunto con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y con Asesoría Jurídica, asegurándose de que se comprendan las implicancias del cierre del contrato o rescisión y se realicen todas las actividades necesarias para un correcto término.

En caso de aprobación del Término Anticipado del Contrato, para ejecutar el Cierre del Contrato se debe proceder con las mismas actividades de un Cierre de Contrato por término del plazo del contrato.

Actividad 2: Cierre del Contrato

Checklist Cierre de Contrato

Para llevar a cabo esta actividad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurar que se ejecuten todos los puntos definidos en el “*Checklist Cierre de Contratos*” (DA-FOR-PRO-00508) que corresponde a una planilla de seguimiento para la ejecución de las actividades necesarias para un correcto cierre del contrato.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-005
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 15 de 15

Informe Final del Contrato

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos prepara este informe en conjunto con el Organismo Solicitante, quien es el responsable de la completitud y validación de la información en él documentada.

El “*Informe Final del Contrato*” (DA-FOR-PRO-00509) detalla los siguientes aspectos:

1. Resumen del Contrato.

2. Estado Final del Contrato: Resume los aspectos relevantes del contrato como Modificaciones, Pagos realizados, Detalle de Estados de Pago, Multas y Reajustes.

3. Lecciones Aprendidas: Es responsabilidad del Organismo Solicitante realizar una retroalimentación a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos sobre el desempeño del Proveedor, los resultados, oportunidades detectadas y las lecciones obtenidas del contrato, esto con el objetivo de asegurar que los aprendizajes se capturen en el siguiente proceso de contratación.

4. Evaluación Final y Conclusiones.

5. Aprobaciones: Los responsables del contrato, firman el informe.

Documentos de Respaldo Etapa III:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Checklist Cierre de Contrato
- Informe Final del Contrato

ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario Recepción Bien y/o Inicio del Servicio (DA-FOR-PRO-00501).
- Registro General de Contratos (LOGC) (DA-FOR-PRO-00502).
- Informe de Segmentación del Contrato (DA-FOR-PRO-00503).
- Aprobación Estados de Pago (DA-FOR-PRO-00504).
- Checklist Monitoreo de Contrato (DA-FOR-PRO-00505).
- Informe de Seguimiento del Contrato (DA-FOR-PRO-00506).
- Formulario de Modificación Alcance y/o Condiciones del Contrato (DA-FOR-PRO-00507).
- Checklist Cierre de Contratos (DA-FOR-PRO-00508).
- Informe Final del Contrato(DA-FOR-PRO-00509).

ARTÍCULO 7: ANEXOS

- No aplica.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-003

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 9

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 9

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Responsabilidad y Autoridad.....	4
ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES	5
A) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	5
B) Tesorería General	5
ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS.....	6
A) Etapa I: Recepción de Garantías	6
Revisión de Documentos	6
Carta de Devolución de Documentos Erróneos	7
Envío Interno de Documentos a Custodia.....	7
Revisión Documentación Recibida para Custodia	7
Ingreso Documentos a Custodia	7
B) Etapa II: Renovación de Garantías	7
Control de Vigencia de Garantías	7
C) Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías	8
Solicitud de Devolución de Garantías	8
Revisión SDG y Devolución de Garantías	8
Control Devolución de Garantías	8
Ejecución de Garantías.....	8
D) Flujograma Proceso Administración de Garantías	9
ARTÍCULO 4: FORMATOS DE REGISTRO.....	9
ARTÍCULO 5: ANEXOS.....	9

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 9

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con la recepción, custodia y devolución de todo documento de garantía, que se recibe dentro del marco de un proceso de contratación de bienes y servicios realizados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad de Concepción.

B) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las garantías recibidas por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, en virtud de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con Proveedores o Contratistas, dentro del marco de las actividades de la Universidad de Concepción.

Este procedimiento también es aplicable en situaciones de canje de retenciones por instrumentos de garantías, garantías por anticipos o modificaciones de contratos que establezcan la entrega de documentos de garantía por parte del Proveedor o Contratista.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

E) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 9

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Tesorería General	Director/a Adquisiciones y Gestión de Contratos	Director/a de Finanzas
Revisión de Documentos	R	N/A	N/A	N/A
Carta de Devolución de Documentos Erróneos	R	N/A	I	N/A
Envío Interno de Documentos a Custodia	R	I	N/A	N/A
Revisión Documentación Recibida para Custodia	I	R	N/A	N/A
Ingreso Documentos a Custodia	I	R	N/A	N/A
Control de Vigencia de Garantías	R	I	N/A	N/A
Solicitud de Devolución de Garantías	R	I	N/A	N/A
Revisión SDG y Devolución de Garantías	I	R	N/A	N/A
Control Devolución de Garantías	R	C	N/A	N/A
Ejecución de Garantías	C	I	A	A

Matriz de Responsabilidades

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

Todos los documentos de garantías deben cumplir con las políticas establecidas por la Universidad de Concepción; requerimientos que son incorporados en los contratos desde la elaboración de las bases de licitación o solicitudes de cotización, conforme se establece en el “*Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios*” (DA-PRO-001).

La Universidad de Concepción, hará cumplir sin excepción, las responsabilidades contractuales de los Proveedores o Contratistas por la vía de hacer efectivas en forma oportuna las garantías otorgadas en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.

A) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, será la responsable de controlar el oportuno cumplimiento de las obligaciones del proveedor o contratista en materia de presentación de boletas de garantía estipuladas en los respectivos contratos, así como de su renovación, cuando corresponda.

B) Tesorería General

La Tesorería General de la Dirección de Finanzas de la Universidad es el organismo responsable de la custodia física de los documentos valorados entregados como garantías.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 9

ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

En adelante se describe el proceso de Administración de Garantías, el cual consta de 3 etapas.

ETAPA I Recepción de Garantías	ETAPA II Renovación de Garantías	ETAPA III Devolución o Ejecución de Garantías
1) Revisión de Documentos 2) Carta de Devolución de Documentos Erróneos 3) Envío Interno de Documentos a Custodia 4) Revisión Documentación Recibida para Custodia 5) Ingreso Documentos a Custodia	1) Control Vigencia Garantías	1) Solicitud de Devolución de Garantías 2) Revisión SDG y Devolución de Garantías 3) Control Devolución de Garantías 4) Ejecución de Garantías
Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos valorados entregados como garantías - Registro General de Garantías (LOGG) - Carta de Devolución de Documentos Erróneos - Formulario de Envío a Custodia (FC) 		Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Devolución de Garantía (SDG) - Carta o correo electrónico del Proveedor ratificando la recepción física de su garantía - Comunicación formal de Ejecución de Garantía

A) Etapa I: Recepción de Garantías

Revisión de Documentos

(Plazo: mismo día de recepción del documento)

Es responsabilidad de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos revisar que todas las garantías que reciba estén extendidas en términos válidos en cuanto a:

- Tipo de Garantía
- Emisor de la Garantía
- Fecha de Emisión
- N° Garantía
- Tomador de la Garantía
- Razón social de la Compañía
- RUT (si es que estuviere indicado)
- Glosa (Objeto de la garantía)
- N° Contrato (si aplicare)
- Moneda y Monto
- Vencimiento

Recibida una Garantía, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos procederá a registrar el o los documentos recibidos, en el “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301) ingresando un nuevo registro por cada documento recibido.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 9

Carta de Devolución de Documentos Erróneos

(Plazo: día hábil siguiente a su recepción)

Si se detectare error de emisión de los documentos, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos procederá a su devolución mediante carta al Proveedor o Contratista consignado en el contrato.

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurarse que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta o envío de correo electrónico ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en el “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (RECHAZADO).

Envío Interno de Documentos a Custodia

(Plazo: mismo día después de concluir con actividad de Revisión de Documentos)

Es responsabilidad de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos generar el “*Formulario de Envío a Custodia (FC)*” (DA-FOR-PRO-00302) con la identificación de los documentos de garantías junto a los originales a la Tesorería General.

Este evento debe ser registrado en “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (EN CUSTODIA).

Revisión Documentación Recibida para Custodia

(Plazo: día hábil siguiente al de recepción de los documentos)

Es responsabilidad de la Tesorería General validar la documentación recibida.

Ingreso Documentos a Custodia

(Plazo: mismo día de la validación)

Si no se detectan errores en los documentos recibidos, es responsabilidad de Tesorería General mantenerlos en su custodia.

B) Etapa II: Renovación de Garantías

Control de Vigencia de Garantías

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos es responsable de controlar la vigencia de las garantías de los contratos a su cargo, por lo que deberá gestionar con el Proveedor o Contratista la renovación de las garantías 30 días antes de su fecha de expiración y controlar que la recepción de la garantía renovada llegue al menos con 10 días hábiles antes de la fecha de expiración de la garantía inmediatamente anterior.

Una vez recibida la nueva garantía, se retoma el proceso en la Etapa I.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 9

C) Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías

Solicitud de Devolución de Garantías

(Plazo: 5 días corridos desde la firma del contrato o finiquito del contrato)

Una vez que se haya firmado el contrato o se haya finiquitado éste, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos generará la “*Solicitud Devolución de Garantía (SDG)*” (DA-FOR-PRO-00303), y lo envía a Tesorería General para la gestión de su devolución.

Este evento debe ser registrado en el “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (EN DEVOLUCIÓN).

Revisión SDG y Devolución de Garantías

(Plazo: 3 días contados desde la recepción de la SDG)

Recibida la “*Solicitud Devolución de Garantía (SDG)*” por la Tesorería General, esta procede a revisarla con los originales de los documentos que mantiene en custodia, para devolver las garantías directamente al Proveedor o Contratista según las instrucciones informadas por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

Control Devolución de Garantías

(Plazo: mismo día de recepción de o los documentos de Garantías)

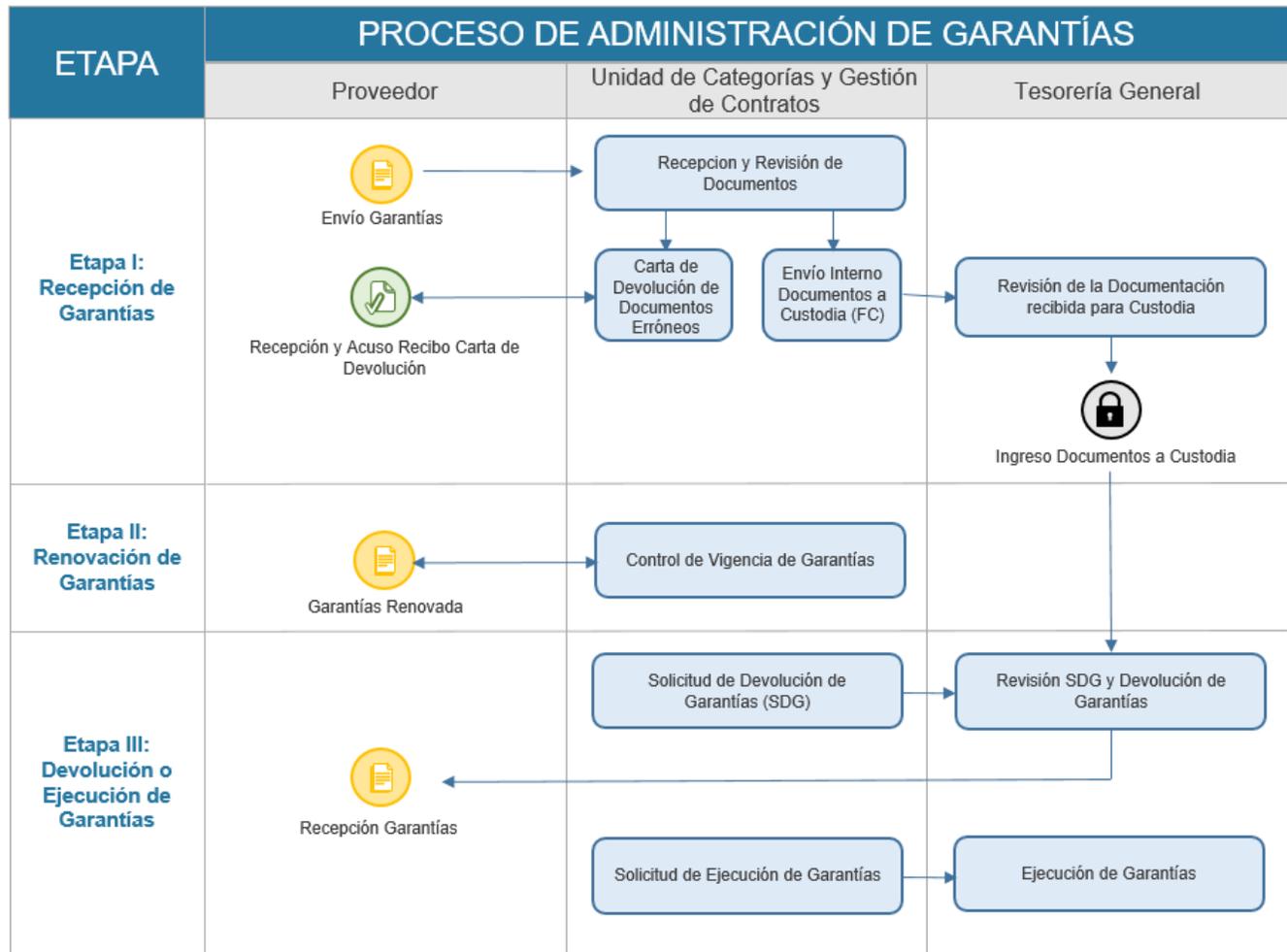
La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe controlar que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta o envío de correo electrónico ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (DEVUELTO).

Ejecución de Garantías

Es responsabilidad del Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos, con el endoso del Director de Finanzas, comunicar por escrito a la Tesorería General y con una anticipación mínima de 5 días hábiles, la decisión de ejecutar una garantía, adjuntando todos los antecedentes que sean necesarios para proceder en tal sentido.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 9

D) Flujograma Proceso Administración de Garantías



ARTÍCULO 4: FORMATOS DE REGISTRO

- Registro General de Garantías (LOGG) (DA-FOR-PRO-00301).
- Formulario de Envío a Custodia (FC) (DA-FOR-PRO-00302).
- Solicitud Devolución de Garantía (SDG) (DA-FOR-PRO-00303).

ARTÍCULO 5: ANEXOS

- No aplica.



PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-002

Revisión: 02

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 15

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 15

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Katherine Marcos Alarcón	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Compras	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 25/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/12/2021	Incorporación Compras con TCC
02	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 15

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Requisitos Generales.....	5
F) Responsabilidad y Autoridad.....	5
ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA	6
A) Etapa I: Solicitud de Pedido	6
B) Etapa II: Cotización	6
Requisitos de Cotizaciones.....	7
Selección de Proveedores	7
Solicitud de Cotización.....	8
Consultas de Proveedores.....	8
C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas	8
Recepción de Ofertas	8
Aclaraciones a las Ofertas Recibidas	9
Evaluación de las Ofertas	9
Negociación	9
Recomendación de Compra	10
D) Etapa IV: Compra.....	10
Verificación de Datos Maestros	10
Emisión Órdenes de Compra.....	10
Activación.....	10
Tráfico y Logística.....	11
E) Flujograma Proceso de Compra	12
ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	13
ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA.....	13
A) Condiciones Generales.....	13
B) Responsabilidades.....	14
ARTÍCULO 5: FORMATOS DE REGISTRO.....	14
ARTÍCULO 6: ANEXOS.....	15

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 15

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es describir y establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con el proceso de cotización, adjudicación y generación de Órdenes de Compra de bienes y servicios solicitadas a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos por otros organismos y reparticiones universitarias.

B) Alcance

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que se deben tomar, desde la Solicitud de Pedido, la Solicitud de Cotización, la Evaluación de las Ofertas, la Recomendación de Compra, la emisión de la Orden de Compra, la Activación y el Seguimiento de la Recepción Conforme del Bien o Servicio y Pago al Proveedor.

El alcance de este procedimiento es aplicable para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción que realice Solicitud de Pedido a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Establece las formas en que la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos ejecuta las operaciones de Compra de bienes y/o servicios en la Universidad de Concepción.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 15

E) Requisitos Generales

La compra de bienes o servicios, realizada a través de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, debe realizarse a través de una Orden de Compra, salvo excepción estipulada en el Artículo 4 del presente documento.

Toda compra debe estar documentada y tener a disposición de la Universidad las copias electrónicas de todas las cotizaciones recibidas de los proveedores y su respectiva Recomendación de Compra.

F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Organismo Solicitante	Jefe/a Unidad de Compras	Jefe/a Sección de Compras	Especialista de Compras	Proveedor
Solicitud de Pedido	R - C	I	A	I	N/A
Solicitud de Proveedor Único	R - A	A - C	C	I	I
Solicitud de Cotización	N/A	I	C	R	C
Consultas de Proveedores	C	I	I	R - I	R
Recepción de Ofertas	N/A	I	I	R	N/A
Aclaración de la Ofertas	N/A	I	I	R	C
Evaluación de las Ofertas	N/A	C - I	A	R	N/A
Negociación	N/A	C - I	C - I	R	C
Recomendación de Compra	A	C	C	R	N/A
Verificación de Datos Maestros	N/A	I	I	R	C
Emisión Orden de Compra	A	I	I	R	I
Activación	R	I	I	R - I	C
Tráfico y Logística	I	I	I	R	C
Solicitud de Compra con TCC	R	A	I	N/A	N/A
Compra con TCC	N/A	I	R	N/A	I
Rendición de TCC	N/A	A	R	N/A	N/A

Matriz de Responsabilidades

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 15

ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA

En adelante se describe el proceso de Compras, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

ETAPA I Solicitud de Pedido	ETAPA II Cotización	ETAPA III Recepción y Evaluación de Ofertas	ETAPA IV Compra
1) Recepción Solicitud de Pedido	1) Selección de Proveedores 2) Solicitud de Cotización 3) Consultas de Proveedores	1) Recepción de Cotizaciones 2) Aclaraciones a las Ofertas Recibidas 3) Evaluación Ofertas 4) Negociación 5) Recomendación de Compra	1) Verificación de Datos Maestros 2) Ordenes de Compra 3) Activación 4) Tráfico y Logística
Documentos de Respaldo: - Formulario de Solicitud de Pedido	Documentos de Respaldo: - Formulario Proveedor Único	Documentos de Respaldo: - Recomendación de Compra	Documentos de Respaldo: - Orden de Compra

A) Etapa I: Solicitud de Pedido

Una Solicitud de Pedido puede ser generada en cualquier área dentro de la Universidad. No importando su uso u origen, las Solicitudes de Pedido deben ser solicitadas a través del “*Formulario de Solicitud de Pedido*” (DA-FOR-PRO-00201).

Los antecedentes mínimos que debe contener la solicitud son los indicados a continuación:

- Fecha de la Solicitud.
- Organismo Solicitante.
- Centro de Costo.
- Banco Pagador
- Presupuesto para la compra.
- Almacén (si aplicara)
- Tipo y cantidad de material / equipo claramente especificado (especificaciones Técnicas).
- Plazos de entrega requeridos.
- Normas Nacionales o Internacionales a las que debe ceñirse la compra (si los hubiera).
- Términos Comerciales y Condiciones Generales.

B) Etapa II: Cotización

El Proceso de Cotización se inicia una vez que la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos recibe la Solicitud de Pedido, debidamente emitida y autorizada por el Organismo Solicitante. Si no se cumplen estos requisitos básicos, ésta deberá ser devuelta al organismo o repartición que generó la solicitud.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 15

Una vez que la Solicitud de Pedido es asignada a un especialista de compras de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, éste deberá dar inicio al proceso de Cotización.

El organismo solicitante puede adjuntar cotizaciones a la Solicitud de Pedido de acuerdo con lo establecido en el “Requisito de Cotizaciones” descrito a continuación.

Requisitos de Cotizaciones

Si no existe ningún contrato y la Solicitud de Pedido es:

- Menor que \$ 1.000.000, obtener al menos una cotización escrita, la cual puede ser proporcionada por el organismo solicitante u obtenida por la Unidad de Compras.
- Entre \$ 1.000.001 y \$ 10.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas, las cuales pueden ser proporcionadas por el organismo solicitante u obtenidas por la Unidad de Compras.
- Entre \$10.000.001 y \$ 100.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas, las cuales pueden ser proporcionadas por el organismo solicitante y deben ser aprobadas por la Unidad de Compras.
- Sobre \$ 100.000.001, se deberá solicitar la contratación a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

Selección de Proveedores

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos incluirá en sus cotizaciones los proveedores sugeridos en el formulario de solicitud de Pedido y los que estime pertinentes, ya sea de origen nacional o extranjero.

En ciertas oportunidades se puede dar el caso de operar con un Proveedor Único (Sole Source), justificando debidamente esta decisión.

Las condiciones que se deben cumplir para solicitar cotización a un proveedor único deben ser una o más de las siguientes:

- El Proveedor es representante/fabricante exclusivo del material/equipo solicitado.
- El Proveedor presenta ventajas técnicas o económicas que hacen necesaria su consideración como proveedor único.
- Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso de un Proveedor Único, el Organismo Solicitante deberá enviar el “*Formulario de Proveedor Único*” (DA-FOR-PRO-00202) completo y firmado por el representante autorizado del organismo. La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la aprobación.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 15

Solicitud de Cotización

El Especialista de Compras designado enviará la solicitud de cotización a los proveedores, vía correo electrónico, indicando como mínimo la siguiente información:

- Especificaciones técnicas del material/equipo a cotizar
- Plazos de entrega requeridos
- Términos comerciales y condiciones generales.
- Establecer la fecha de presentación de la oferta.

Como norma general la Solicitud de Cotización debe contener la misma información detallada en la Solicitud de Pedido. La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe indicar a los potenciales proveedores, que toda comunicación relacionada con esta solicitud de cotización debe ser remitida al especialista de compras que está realizando el proceso.

Dependiendo de la importancia de la compra, con el objeto de asegurar la recepción de las cotizaciones mínimas requeridas, el Jefe/a de la Unidad de Compras, podrá extender la fecha de cierre para la recepción de las cotizaciones.

Consultas de Proveedores

Las consultas técnicas de los proveedores deben ser derivadas por el Especialista de Compras al Organismo Solicitante, quien deberá preparar las respuestas o aclaraciones que serán enviadas al proponente por la Unidad de Compras.

Las consultas comerciales de los proponentes deben ser preparadas y enviadas directamente a los proveedores por la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Si algún potencial proveedor solicita prórroga en el plazo de presentación de las cotizaciones, la aceptación o rechazo de esta solicitud es atribución y responsabilidad del Jefe/a de la Unidad de Compras. En este caso, todos los postulantes tendrán opción de igual período de tiempo y deben ser informados a la brevedad de este hecho vía correo electrónico.

C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas

Recepción de Ofertas

Deben observarse rigurosamente las fechas y horas de cierre en la recepción de las cotizaciones; excepcionalmente si es conveniente aceptar y evaluar una cotización atrasada, debe ser autorizado expresamente por el Jefe/a de la Unidad de Compras.

Todas las cotizaciones deben ser recibidas por el Especialista de Compras designado de la Unidad de Compras.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 15

Toda la información contenida en las ofertas de los proponentes se considera CONFIDENCIAL. Se deben tomar las providencias para que todos los proveedores participen bajo las mismas condiciones.

Aclaraciones a las Ofertas Recibidas

Toda consulta y/o aclaración que se solicite a los proponentes, que sea necesaria para completar la evaluación de la propuesta, deberá ser canalizada a través del Especialista de Compras asignado.

En el caso de realizar reuniones de aclaración con proponentes, el Especialista de Compras registrará toda la información de éstas en una minuta.

Evaluación de las Ofertas

El Especialista de Compras procederá a evaluar las ofertas que han cumplido satisfactoriamente con las exigencias de la Solicitud de Cotización, verificando como mínimo los siguientes aspectos: precios, subtotales, reajustes, términos de pago y anticipos, multas, moneda base, tipo de cambio, garantías, términos comerciales, fletes y seguros.

Será responsabilidad del Organismo Solicitante efectuar la evaluación técnica de las ofertas recibidas.

Negociación

Es responsabilidad del Especialista de Compras, negociar las mejores condiciones de compra, incluidos los fletes y seguros, para la entrega de los bienes y servicios solicitados.

Una vez efectuada las evaluaciones técnica-económicas, si aplicara, el Jefe/a de la Unidad de Compras definirá los proveedores con quienes se debe negociar. Definido el, o los proveedores, se coordinan las reuniones de negociación en las cuales participará el Especialista de Compras y el área técnica que corresponda.

En primera instancia se aclaran, discuten y negocian los aspectos técnicos de la Orden de Compra y posteriormente y sin la presencia del área técnica se negocian los términos comerciales y los precios.

En el caso de que una Solicitud de Cotización sea declarada desierta por errores en el proceso de cotización, por no cumplir las especificaciones técnicas u otras razones que ameriten su anulación, El Especialista de Compras informará a los proveedores vía correo electrónico.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 15

Recomendación de Compra

Una vez recibida las ofertas finales de los proveedores, el Especialista de Compras emitirá la “*Recomendación de Compra*” (DA-FOR-PRO-00203), debidamente respaldada por la evaluación técnica, la evaluación comercial y antecedentes pertinentes, en la cual solicita la aprobación de la compra en las condiciones propuestas. Esta recomendación deberá ser aprobada y visada la jefatura superior del Especialista de Compras y por el Organismo Solicitante.

D) Etapa IV: Compra

Verificación de Datos Maestros

Una vez adjudicado el proveedor con la mejor oferta recibida, el Especialista de Compras deberá asegurarse que el material o servicio a adquirir y el proveedor adjudicado, estén correctamente creados en la plataforma SAP. En caso de que no estuvieran creados, el Especialista de Compras deberá solicitar su creación.

Emisión Órdenes de Compra

Las órdenes de compra deben emitirse considerando la información estipulada en el “*Formulario de Solicitud de Pedido*” y en la “*Recomendación de Compra*”.

La emisión de las Órdenes de Compra será realizada por Especialista de Compras y liberadas por el usuario SAP autorizado, según los roles y perfiles asignados al Organismo Solicitante. Una vez liberadas, el especialista de compras enviará las órdenes de compra vía e-mail, a los proveedores asignados, solicitando acuso de recibo de dichas órdenes de compra.

Las órdenes de compra deben crearse con una categorización exacta de gastos para apoyar el análisis significativo de gastos y la toma de decisiones a partir de datos transaccionales.

Activación

La activación comienza junto con la emisión de la orden de compra y no termina hasta que se reciba la totalidad de los suministros adquiridos.

La activación se lleva a través de controles directos por parte del Especialista de Compras, quien realizará el seguimiento para garantizar que todos los suministros sean entregados a tiempo y pagados de acuerdo con los términos negociados en las órdenes de compra.

El Especialista de Compras activará todo el suministro, tanto local como extranjero, e informará el estado de dicha activación a su jefatura directa y al Organismo Solicitante.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 11 de 15

Tráfico y Logística

Las actividades de tráfico y logística serán efectuadas íntegramente por la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, los cuales pueden ser de carácter nacional o internacional.

Para llevar a cabo esta acción, el Especialista de Compras coordina con el proveedor la entrega del producto adquirido para que llegue al destino indicado por el organismo Solicitante.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

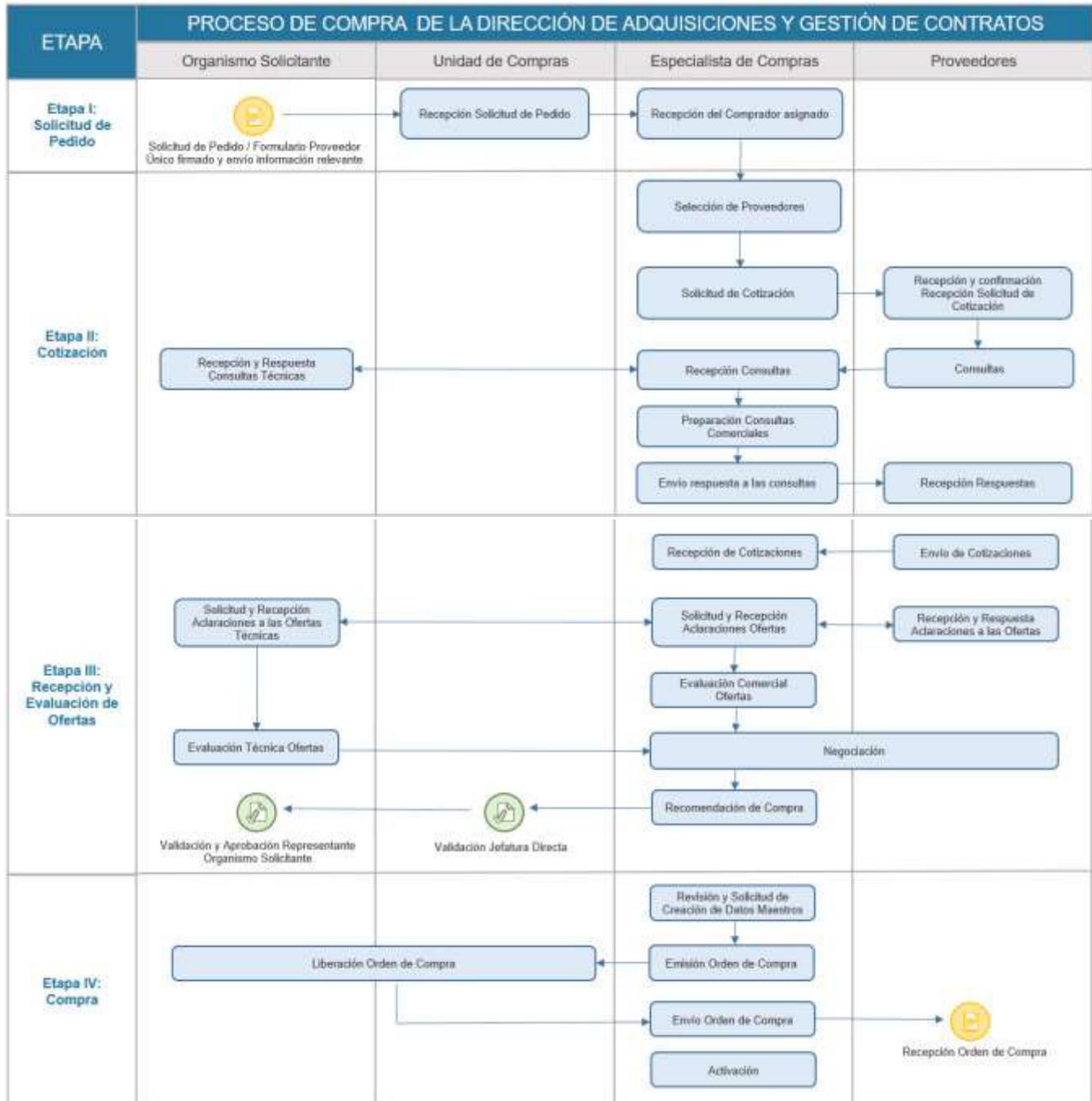
Código: DA-PRO-002

Revisión: 02

Vigencia: 15/06/2022

Página 12 de 15

E) Flujograma Proceso de Compra



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 13 de 15

ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos trabajará para satisfacer las necesidades de la Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

Tipo de Compra	KPI	Normal	Urgente
Compra Nacional Bienes	90%	10 días hábiles	5 días hábiles
Compra Nacional Servicios	85%	15 días hábiles	10 días hábiles
Compra Internacional	85%	20 días hábiles	15 días hábiles

Estos tiempos son del proceso completo de compras, desde la Solicitud de Pedido hasta la emisión de la orden de compra, siempre y cuando el Organismo Solicitante cumpla con los plazos de revisión técnica de las ofertas y de aprobación de la Recomendación de Compra.

ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos cuenta con una Tarjeta de Compra Corporativa (TCC), con la finalidad de proporcionar a los organismos universitarios una herramienta excepcional como medio de pago, que permita facilitar el desarrollo de procesos de compra, siempre y cuando estas no puedan ser efectuadas con orden de compra y el proveedor sea la única alternativa para la entrega del bien o servicio (Proveedor Único).

Las condiciones de este procedimiento aplican sólo para las compras solicitadas a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

A) Condiciones Generales

Las TCC es de uso exclusivo de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Los gastos de las compras a través de TCC serán cargados a los centros de costos de la repartición o facultad que solicite la compra.

Las compras con TCC serán realizadas en una sola cuota con el fin de no incurrir en gastos de financiación.

Compras Permitidas con TC

Compras de bienes y/o servicios institucionales excepcionales que, por su naturaleza o condición del proveedor, no se puedan ejecutar a través de otro medio de pago y el proveedor sea la única alternativa para la entrega del bien o servicio (Proveedor Único).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 14 de 15

B) Responsabilidades

Responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos

- El Director de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe solicitar anualmente al Director de Finanzas, el monto estimado requerido de cupo de la TCC, en el mes de octubre de un año, para el año siguiente calendario. Este monto podrá ser autorizado o sugerido su modificación por parte de la Dirección de Finanzas, de acuerdo con las condiciones de financiamiento de la entidad bancaria, y las políticas de crédito institucionales.
- El Jefe de Sección de Compras realizará seguimiento con el Organismo Solicitante de la recepción del bien o servicio adquirido.
- En caso de robo o pérdida de la TCC, el Jefe de Sección de Compras debe informar inmediatamente al Banco, al Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos y al Director de Finanzas de la Universidad para proceder a su bloqueo. Adicionalmente se deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
- El Jefe de Sección de Compras realizará la rendición mensual de la TCC a la Dirección de Finanzas en base a “*Formulario Rendición TCC*” (DA-FOR-PRO-00204), el cual debe estar revisado y aprobado por la Jefatura de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos. Para la realización de esta rendición, el Jefe de Sección de Compras deberá:
 - Escoger el tipo de moneda de cambio pertinente a la rendición.
 - El monto de la rendición mensual, con cargo a la TCC, debe ser igual al valor de los cargos de la cartola bancaria de la TCC, la cual debe ser adjuntada a la rendición.
 - Resolver las observaciones o recomendaciones que la Dirección de Finanzas entregue a partir de las rendiciones mensuales.
- El Jefe de Sección de Compras informará al Organismo Solicitante la transacción para la contabilización de esta.

Responsabilidades del Organismo Solicitante

- Informar a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la recepción del bien o servicio adquirido, en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción.

ARTÍCULO 5: FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario de Solicitud de Pedido (DA-FOR-PRO-00201).
- Formulario de Proveedor Único (DA-FOR-PRO-00202).
- Recomendación de Compra (DA-FOR-PRO-00203).
- Formulario Rendición TCC (DA-FOR-PRO-00204).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 15 de 15

ARTÍCULO 6: ANEXOS

- No aplica.



PROCEDIMIENTO
DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-004

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 12

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Carla Wöhlk Asenjo	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Análisis y Mejoramiento	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 25/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/08/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 12

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Requisitos Generales.....	5
F) Responsabilidad y Autoridad.....	6
ARTÍCULO 2: REGISTRO DE PROVEEDORES.....	6
A) Tipos de Incorporación.....	7
B) Eliminación del Registro de Proveedores.....	7
ARTÍCULO 3: ENTREGA DOCUMENTAL	8
ARTÍCULO 4: ENTES INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES	8
A) Proveedor/Oferente.....	8
B) Organismo Solicitante	9
C) Unidad de Análisis y Mejoramiento	9
D) Encargado de Datos Maestros de Proveedores.....	9
ARTÍCULO 5: INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.....	10
A) Etapa I: Solicitud y Recepción de la Documentación	10
B) Etapa II: Incorporación al Registro de Proveedores	11
C) Etapa III: Información de la Incorporación del Proveedor	11
D) Flujograma Proceso de Incorporación de Proveedores	11
ARTÍCULO 6: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	12
ARTÍCULO 7: FORMATOS DE REGISTRO.....	12
ARTÍCULO 8: ANEXOS.....	12

	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 12

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Unidad de Análisis y Mejoramiento, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, tiene dentro de sus objetivos principales el logro de una adecuada gestión de proveedores, que implica el garantizar la integridad de la base de datos maestros, gestión del desempeño y la correcta administración de las relaciones con nuestros proveedores.

El manejo integral de los proveedores es un eje estratégico para la Corporación, ya que al ser el primer “eslabón” de la cadena de suministros, permite dinamizarla, mejorar la competitividad y generar mejoras en la capacidad de gestión proporcionando así valor a la Institución.

Por lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de Incorporación de Proveedores que garantice la contratación con terceros, alineados ética y legalmente con los valores y políticas de la organización y resguarde la calidad de la información a través de un proceso documentado de registro y creación de proveedores de la Universidad.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es describir y formalizar un procedimiento estandarizado de incorporación de proveedores para la Universidad de Concepción.

B) Alcance

Este procedimiento aplica a todos los proveedores de bienes y servicios, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, que establezcan relaciones comerciales con la Universidad de Concepción, los cuales deberán solicitar su incorporación al Registro de Proveedores de la Institución.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 12

E) Requisitos Generales

Dentro de los principios básicos exigidos a los proveedores de nuestra Institución se encuentran los siguientes requisitos de tolerancia cero:

- **Leyes y regulaciones:** En su conducta, el proveedor debe cumplir con toda la normativa legal vigente.
- **Corrupción, cohecho/soborno, receptación y conflicto de intereses:** El proveedor debe cumplir con el Modelo de Prevención del Delitos de la Corporación Universidad de Concepción e instituciones relacionadas (Decreto U. de C. N°2019-133), Ley N°20.393.
- **Trabajo forzoso:** El proveedor debe asegurar que no hay mano de obra forzada ni proveniente del tráfico de personas (Convenio núm. 29 sobre el Trabajo Forzoso de la OIT).
- **Trabajo infantil:** El proveedor nunca debe utilizar trabajo infantil. Los niños menores de 15 años no deben trabajar, entre los 15 y 18 años pueden trabajar, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Ley N°21.271, la cual adecua el Código del Trabajo en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo.
- **Jornada de trabajo:** El proveedor debe respetar la jornada de trabajo establecida por el Código del Trabajo en Chile.
- **Remuneraciones y beneficios:** El proveedor debe pagar salarios apropiados. Los salarios y beneficios pagados a sus trabajadores deben, a lo menos, satisfacer los estándares legales establecidos en Chile.
- **Trato justo e Igualitario:** El Proveedor debe proporcionar un entorno de trabajo en el que todos sean tratados de forma justa y se respeten los factores culturales, étnicos, religiosos o de diversidad de otro tipo, como el género. Deberá crear y mantener un entorno que trate a todos los empleados con dignidad y respeto y no deberá utilizar amenazas de violencia, explotación o abuso sexual, acoso o abuso verbal o psicológico. Adicionalmente, debe ofrecer empleo sobre la base del mérito y no basar las decisiones relacionadas con el empleo en atributos no relacionados con el desempeño laboral.
- **Salud y seguridad en el trabajo:** El Proveedor debe proporcionar instalaciones de trabajo seguras y saludables y medidas de precaución adecuadas para proteger a los empleados de los peligros relacionados con el trabajo. Deberá implementar sistemas para la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, incluidas normas de seguridad contra incendios; planes de preparación y respuesta ante emergencias; normas de higiene y salud ocupacional; iluminación y ventilación adecuadas; protección de maquinaria; notificación e investigación de lesiones y enfermedades ocupacionales.
- **Libertad de asociación:** El Proveedor debe adoptar una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos y permitir que los representantes de los trabajadores desempeñen sus funciones de representación legítima en el lugar de trabajo y no sean discriminados, reprimidos, intimidados ni acosados.

Los requisitos anteriormente mencionados serán exigidos a través de una Declaración Jurada a los proveedores.

	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 12

F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Organismo Solicitante	Proveedor	Unidad de Análisis y Mejoramiento	Dirección de Finanzas
Solicitud de Incorporación	R - C	R - C - I	A	N/A
Solicitud de Reincorporación	N/A	R - C	A	N/A
Recepción de Formularios	I	I	R	N/A
Revisión de Formularios	C	C	R	N/A
Creación Carpeta Digital	N/A	N/A	R	N/A
Solicitud Creación BP SAP	N/A	N/A	R - C	A
Creación BP SAP	N/A	N/A	C - I	R
Envío de BP asignado	N/A	N/A	I	R
Información de BP asignado	I	I	R	N/A

Matriz de Responsabilidades

ARTÍCULO 2: REGISTRO DE PROVEEDORES

Existirá un Registro de Proveedores de bienes y servicios de la Universidad de Concepción, cuyos proveedores inscritos conformarán la base de datos a la que recurrirá la Universidad en los procesos de licitaciones, contratos, convenios y compras de bienes y servicios.

Este registro se encontrará abierto de manera permanente, pudiendo así cualquier proveedor interesado solicitar su incorporación.

La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos será la encargada de administrar el registro y será la responsable de que se cumplan y apliquen en forma correcta las disposiciones de este procedimiento.

Para cualquier consulta o aclaración de una inscripción, los proveedores se podrán dirigir al correo **proveedores@udec.cl**.

	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 12

A) Tipos de Incorporación

Existirán dos tipos de Incorporación al Registro de Proveedores:

Con Precalificación

- El proceso de precalificación considerará principalmente la evaluación de aspectos legales, financieros y tributarios, técnicos y de experiencia laboral y de seguridad en base a lo definido por la Universidad.
- La precalificación para los proveedores de bienes y servicios que participen en procesos de licitación, contratación resumida o convenios con la Institución, será definida en la estrategia de contratación del bien o servicio.
- La precalificación se mantendrá vigente por dos años contado desde la última actualización.

Sin Precalificación

- Para los proveedores sin precalificación, la inscripción se mantendrá vigente de manera permanente mientras no incurra en causal de eliminación y cumpla con la obligación de mantener actualizados sus antecedentes.

B) Eliminación del Registro de Proveedores

Serán causales de exclusión (o no incorporación) indefinida del Registro de Proveedores de la Universidad:

- No cumplir con los requisitos de tolerancia cero, especificado en el Artículo 1, E) de este procedimiento.
- Entregar documentación falsa de cualquier índole.
- Generar conductas dirigidas a eludir la transparencia en los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
- Realizar cobros indebidos.
- No comunicar oportunamente los cambios o modificaciones que se produzcan en los antecedentes que se hayan adjuntado a la solicitud de incorporación y/o renovación de la misma.
- Presentar protestos de instrumentos mercantiles que impliquen falta de pago o incumplimiento en sus obligaciones sociales y/o que no diere cumplimiento oportuno al pago de remuneraciones, leyes sociales e imposiciones.
- Si, habiendo participado en un proceso de licitación o selección, haya sido adjudicado o seleccionado y se negare posteriormente a firmar el contrato o a ejecutarlo, sin perjuicio de las demás sanciones que proceda aplicarle.
- Si es declarado en quiebra o se encuentre en manifiesto estado de insolvencia.
- Si se le hubiere puesto término anticipado a un contrato por incumplimientos de sus propias obligaciones, en una relación contractual con una persona natural o jurídica, pública o privada.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 12

- Proveedores condenados de acuerdo con la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Los Proveedores que hubieren sido eliminados del Registro, serán informados vía correo electrónico, por la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad y podrán solicitar su reincorporación a esta misma área una vez que hayan transcurrido, a lo menos, dos años desde su eliminación, adjuntando los antecedentes que estime convenientes, reservándose la Universidad de Concepción la facultad de solicitar los documentos adicionales necesarios para realizar un adecuado estudio de la solicitud.

ARTÍCULO 3: ENTREGA DOCUMENTAL

El Proveedor que solicite la Incorporación al Registro de Proveedores, deberá proporcionar la siguiente información y documentos de sustento.

1. “*Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución*” (DA-FOR-PRO-00401), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor.
2. “*Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores*” (DA-FOR-PRO-00402), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor.
3. “*Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas, Parte I y Parte II*” (DA-FOR-PRO-00403), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor.
4. “*Declaración Entrega Documental*” (DA-FOR-PRO-00404), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor y con todos los documentos de sustento en ella solicitados.

ARTÍCULO 4: ENTES INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

En el proceso de Incorporación de Proveedores interactúan un conjunto de unidades, organismos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo con la estructura que la Corporación posee.

La Inscripción de Proveedores se podrá dar en cualquier tiempo y estará sujeto a las necesidades que se presenten en la Universidad.

A) Proveedor/Oferente

La solicitud de Incorporación de Proveedores a la Institución podrá ser solicitada por cualquier proveedor/ofertante que desee participar en los procesos de adquisición de la Universidad de Concepción, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Enviar toda la documentación solicitada en Artículo 3 del presente documento al Organismo Solicitante de la Universidad o directamente a la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al correo **proveedores@udec.cl**.
- Si ya se encuentra registrado, está en la obligación de realizar actualización de documentación en los casos que presenten cambios.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 12

B) Organismo Solicitante

Organismo de la Universidad que requiere un proceso de contratación o compra con un tercero, para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios. En caso de que el proveedor contratado no esté inscrito en la Universidad, el Organismo Solicitante deberá realizar las siguientes actividades:

- Solicitar al Proveedor toda la documentación solicitada en Artículo 3 del presente documento.
- Solicitar a la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos la incorporación del proveedor enviando toda la información recibida por parte del proveedor de acuerdo con el punto anterior.

C) Unidad de Análisis y Mejoramiento

La Unidad de Análisis y Mejoramiento es la responsable de la gestión, control y resguardo documentación relacionada a la Inscripción de Proveedores en los registros de la Universidad, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Recepcionar toda la documentación solicitada en Artículo 3 del presente documento.
- Revisión de la completitud de la información y documentos de sustento.
- Registrar al Proveedor en la carpeta en archivo digital del proveedor.
- Gestionar la creación del BP del proveedor en la plataforma ERP SAP.
- Informar al Proveedor cuando su registro esté concluido, indicando el número de BP SAP asignado. En caso de que la solicitud provenga de un Organismo Solicitante, tendrá que ser notificado junto al proveedor.

D) Encargado de Datos Maestros de Proveedores

El encargado de Datos Maestros de Proveedores, dependiente de la Dirección de Finanzas, estará a cargo de la creación del dato maestro del proveedor en la plataforma ERP SAP, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Recepcionar toda la información relevante del proveedor por parte de la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- Crear el BP en la plataforma ERP SAP de acuerdo con los estándares definidos.
- Informar, vía correo electrónico, a la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la correcta creación informando el número del BP asignado.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 12

ARTÍCULO 5: INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

En adelante se describe el proceso de Incorporación de Proveedores, el cual consta de 3 etapas.



A) Etapa I: Solicitud y Recepción de la Documentación

Solicitud de Documentos

El organismo Solicitante o la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, solicita toda la información requerida en el artículo 3 del presente documento al Proveedor.

Si el Proveedor solicita directamente su incorporación al Registro de Proveedores, deberá enviar directamente la solicitud la Unidad de Análisis y Mejoramiento al correo proveedores@udec.cl.

Recepción de Documentos

La información y documentos del proveedor es recibida por la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, quien deberá revisar que todos los documentos estén completos y legibles. En caso de algún error o faltante, será solicitada al organismo que solicita la Incorporación o directamente al proveedor, según sea el caso.



PROCEDIMIENTO
DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Sociedad: UdeC
Código: DA-PRO-004
Revisión: 01
Vigencia: 15/06/2022
Página 11 de 12

B) Etapa II: Incorporación al Registro de Proveedores

En caso de que la Unidad de Análisis y Mejoramiento reciba conforme toda la información y documentación del proveedor, procederá a crear la carpeta en archivo digital con el nombre del proveedor y los documentos enviados.

A continuación, la Unidad de Análisis y Mejoramiento solicitará al encargado de Datos Maestros de Proveedores, la creación del BP SAP del proveedor.

C) Etapa III: Información de la Incorporación del Proveedor

Una vez creada la carpeta digital del proveedor y su correspondiente número de BP en la plataforma ERP SAP, la Unidad de Análisis y Mejoramiento deberá informar, vía correo electrónico, al Proveedor y al Organismo Solicitante de la correcta Incorporación del Proveedor a la Institución, indicando del número de BP asignado en la plataforma ERP SAP de la Universidad. En ambos casos, la Unidad de Análisis y Mejoramiento debe solicitar acuso recibo de la información enviada.

D) Flujograma Proceso de Incorporación de Proveedores



	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 12 de 12

ARTÍCULO 6: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La Unidad de Análisis y Mejoramiento trabajará para satisfacer las necesidades de la Corporación Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

Proceso	KPI	Normal	Urgente
Incorporación de Proveedores	90%	7 días hábiles	5 días hábiles

Estos tiempos son del proceso completo de incorporación de proveedores, desde la aprobación de la Solicitud de Incorporación hasta la información de creación de BP al Proveedor y Organismo Solicitante.

ARTÍCULO 7: FORMATOS DE REGISTRO

- Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución (DA-FOR-PRO-00401).
- Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores (DA-FOR-PRO-00402).
- Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas, Parte I y Parte II (DA-FOR-PRO-00403).
- Declaración Entrega Documental (DA-FOR-PRO-00404).

ARTÍCULO 8: ANEXOS

- No aplica.



PROCEDIMIENTO
DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-001

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 30

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 30

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 30

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Principios Bases.....	4
D) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación	5
E) Conceptos y Definiciones.....	6
F) Responsabilidad y Autoridad.....	6
ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES	7
A) Organismo Solicitante	7
B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	8
C) Comisión Evaluadora	8
D) Comité de Licitación	9
E) Comité Técnico	10
F) Comité de Apertura	10
G) Asesoría Jurídica	11
H) Contraloría	11
I) Dirección de Finanzas.....	11
J) Representante Legal.....	12
ARTÍCULO 3: SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	12
A) Origen de los Procesos de Contratación.....	12
B) Selección del Proceso de Contratación.....	12
ARTÍCULO 4: PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	13
A) Proceso de Licitación	13
Etapa I: Evaluación y Precalificación	14
Etapa II: Confección y Aprobación del Expediente de Licitación	17
Etapa III: Licitación.....	20
Etapa IV: Adjudicación y Cierre del Proceso.....	23
Flujograma Proceso de Licitación	26
B) Proceso de Contratación Resumida.....	27
Flujograma Proceso Contratación Resumida.....	28
C) Proceso de Convenio.....	29
ARTÍCULO 5: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	29
ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO.....	29
ARTÍCULO 7: ANEXOS.....	30

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 30

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, está destinada a analizar, crear, ejecutar y administrar los contratos corporativos de bienes y servicios, con la finalidad de maximizar el rendimiento operativo, comercial y financiero de la Corporación, basándose en la visión institucional.

La gestión eficaz de los contratos puede crear una poderosa relación de negocios y allanar el camino hacia una mayor rentabilidad de largo plazo.

Producto de lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de procesos de contratación de bienes y servicios documentado, aprobado por las autoridades, y que respalde un proceso transparente y participativo.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es describir y formalizar un procedimiento estandarizado de procesos de contratación, para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los organismos universitarios, considerando pautas generales como los plazos, documentos de sustento, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de los procesos involucrados.

B) Alcance

Este procedimiento proporciona un marco de referencia para todos los procesos de contratación de bienes y servicios que realice la Corporación Universidad de Concepción, considerando la necesidad de adquisiciones de bienes y servicios de carácter transversal y que tengan como objetivo el interés general de la Institución, por sobre el interés particular de cada área u organismo.

C) Principios Bases

La propuesta, desarrollo y documentación de los procesos de contratación, han sido basados en los siguientes principios:

Transparencia: Respetar y facilitar el acceso de cualquier persona a la información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la normativa vigente de la Corporación.

Particularmente, con el propósito de fortalecer la transparencia en la gestión de adquisiciones a través de contratos corporativos, se han estipulado las siguientes directrices en los procesos de contratación de bienes y servicios:

- Selección de un adecuado proceso de contratación.
- Promover la competencia y el amplio acceso a empresas proveedoras.
- Plazos adecuados en cada etapa del proceso de contratación.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 30

- Completitud de la información relevante para cada etapa del proceso. Que sea precisa y fácil de comprender.
- Criterios de evaluación explícitos y objetivos, que permitan una adecuada comparación entre los oferentes.
- Completitud, formalización e información de los entes relevantes en cada etapa del proceso.
- Fundamentos comprensibles y claros de adjudicación, deserción y cierre del proceso.

Participación: Inclusión de los entes involucrados, demandantes y/o administradores del bien o servicio a contratar en alguna o en todas las fases del proceso, tanto para su aporte en evaluación y análisis, como en la toma de decisiones.

Adhesión: Este principio se refiere a como a través de procesos adecuados de contratación de bienes y servicios y de un proceso de comunicación eficiente y respaldado por las autoridades, se logra la adhesión esperada por parte de la comunidad institucional. La finalidad de este principio es lograr aprovechar las economías de escala y el poder de negociación de la Corporación a través de la suscripción de contratos corporativos, avalados y acogidos por las autoridades universitarias, permitiendo así la obtención de los beneficios deseados tanto para la organización como para sus trabajadores.

Procesos y Procedimientos Documentados: Promover, proponer, facilitar y crear procesos y procedimientos formales, documentados y aprobados por las autoridades competentes, tanto en sus aspectos generales como específicos de cada proceso de contratación de bienes y/o servicios. Esto considera, adicionalmente, promover tanto la accesibilidad de la comunidad universitaria a un repositorio de estos documentos, que le permita a los trabajadores acceder con facilidad a la información requerida, como la exigencia del conocimiento de sus contenidos por parte de ellos.

Sustentabilidad: Contemplar requisitos ambientales relacionados con una o varias de las etapas del ciclo de vida del producto y/o servicio a adquirir; de este modo, la Universidad satisface la necesidad que da origen a la compra, pero no descuida el impacto ambiental que esta ocasionará.

D) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Administración de Garantías (DA-PRO-003).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).
- Procedimiento de Administración de Contratos (DA-PRO-005).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 30

E) Conceptos y Definiciones

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Adicionalmente y a mayor abundancia se describen los siguientes conceptos y definiciones:

Nombre	Concepto / Definición
Proceso de Contratación	Se refiere a todo proceso concerniente a la adquisición de bienes y/o servicios.
Licitación	Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de invitaciones a proveedores, ofertas relacionadas con la compra de bienes o prestación de un servicio, las que deben ajustarse a lo establecido en las bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación.
Contratación Resumida	Se utilizará este proceso de contratación cuando por excepción no se pueda realizar un proceso de licitación. Es un proceso de contratación abreviado del proceso de licitación.
Convenio	Corresponde a un acuerdo con una empresa proveedora de bienes y/o servicios, en donde se negocian mejores condiciones económicas y/o de servicio que las ofrecidas al público en general.

F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 30

Acciones	Organismo Solicitante	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Comisión Evaluadora / Comité de Licitación	Comité Técnico	Asesoría Jurídica	Dirección de Finanzas	Contraloría
Solicitud de Proceso de Contratación	R	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Precalificación Proveedores	C	R	A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaraciones Juradas sobre Ausencia Conflicto de Intereses	R	I	R	R	N/A	N/A	C
Expediente de Licitación / Solicitud de Cotización	I	R	A	R	C	N/A	N/A
Estrategia de Contratación	I	R	A	N/A	I	N/A	N/A
Apertura Ofertas	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Evaluación Técnica	I	I	R-I	R	N/A	N/A	N/A
Evaluación Financiera	I	I	I	N/A	N/A	R	N/A
Evaluación Económica	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Recomendación de Adjudicación	I	R	A	N/A	I	N/A	N/A
Control Preventivo	I	I	I	N/A	I	N/A	R
Contrato Final	I	I	I	N/A	R	N/A	N/A
Informe Administración de Contrato	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Custodia de documentos mercantiles	N/A	C- I	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Administración del Contrato	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Matriz de Responsabilidades

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

En los procesos de contratación de bienes y servicios interactúan un conjunto de unidades, organismos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo a la estructura que la Corporación posee.

A) Organismo Solicitante

Organismo que solicita un proceso de contratación para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios. Este organismo deberá presentar un responsable a cargo del proceso, como contraparte de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, que apoye y participe en todo el proceso.

Principales Funciones:

- Enviar “*Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación*” (DA-FOR-PRO-00104), firmado por el representante del organismo, a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- En caso de aplicar, enviar “*Formulario de Proveedor Único*” (DA-FOR-PRO-00105).
- Nombrar un representante a cargo del proceso de contratación, el cual se propone participe como integrante de la Comisión Evaluadora.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 30

- Preparación y entrega de toda la información relacionada a los requerimientos administrativos, técnicos y de servicio del bien o servicio a contratar.
- Promover y apoyar la gestión del proceso, intermediando y facilitando actividades que permitan el cumplimiento de los plazos estipulados, tanto con la Comisión Evaluadora como con la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Una vez adjudicado el contrato, es responsable de la administración de éste en base a lo estipulado en el Procedimiento de Administración de Contratos (DA-PRO-005).

B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos es la responsable de la gestión, propuestas, control y documentación de todas las etapas de los procesos de contratación que le sean solicitados y aprobados para su ejecución, pero no participa en las aprobaciones con la finalidad de mantener la independencia en los procesos.

Principales Funciones:

- Diseñar, establecer y controlar categorías y estrategias de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la continuidad de los procesos y los plazos establecidos.
- Proponer políticas, procedimientos, bases de licitación y contratos para contribuir a la continuidad de la operación y garantizar que el proceso de contrataciones se desarrolle dentro de un marco de transparencia, equidad y competencia económica.

C) Comisión Evaluadora

Grupo de personas internas a la organización, pertenecientes a diversos organismos universitarios, convocadas para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de contratación.

La Comisión Evaluadora se definirá dependiendo del proceso de contratación que se defina ejecutar para la adquisición del bien o servicio requerido.

Para el caso de un proceso de licitación, la Comisión Evaluadora será el Comité de Licitación.

Para el caso de una contratación resumida, la Comisión Evaluadora estará designada por el Organismo Solicitante, con la aprobación del Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos y en coordinación con el Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.

Principales Funciones:

- Participar activamente en todo el proceso de contratación.
- Velar porque todas las actividades del proceso sean efectuadas correctamente y en los plazos establecidos.
- Definición y aprobación del Comité Técnico, en caso que aplicara.
- Validación del listado y criterios de precalificación de los proveedores a invitar a participar.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 30

- Informarse del contenido del documento “*Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios*”, (DA-FOR-PRO-00101) y manifestar su conocimiento a través de su firma.
- Firmar la “*Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad*”, (DA-FOR-PRO-00102).
- En caso de aplicar, enviar “*Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses*”, (DA-FOR-PRO-00103).
- Evaluar las alternativas propuestas y planteadas por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Aprobación de la Recomendación de Contratación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben omitir, durante el proceso de contratación, cualquier contacto con los proveedores, a menos que, en las bases de licitación, o en el proceso de contratación resumida, según corresponda, estuviera establecido algún mecanismo de contacto de la Comisión Evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, reuniones, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, entre otros.

D) Comité de Licitación

Grupo de personas internas a la organización, pertenecientes a diversos organismos universitarios, convocadas para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Este comité debe estar integrado por un representante del Organismo Solicitante, integrantes con los conocimientos técnicos y específicos apropiados respecto del bien o servicio a licitar e integrantes representativos de la comunidad universitaria involucrada.

Se recomienda que los integrantes de este comité, sean funcionarios internos y externos al Organismo Solicitante, que no exista algún tipo de jerarquía o dependencia entre ellos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes y que esté constituido por un número impar de integrantes, para que, en el caso de diferencias en la toma de decisiones, se pueda lograr una definición contundente a través de votación.

Este comité estará designado por el Organismo Solicitante, con la aprobación del Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos y en coordinación con el Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Principales Funciones:

- Velar porque todas las actividades del proceso sean efectuadas correctamente y en los plazos establecidos.
- Definición y aprobación del Comité Técnico, en caso que aplicara
- Validación del Cronograma de Licitación.
- Validación del listado y criterios de precalificación de los proveedores a invitar a participar.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 30

- Informarse del contenido del documento “*Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios*”, (DA-FOR-PRO-00101) y manifestar su conocimiento a través de su firma.
- Firmar la “*Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad*”, (DA-FOR-PRO-00102).
- En caso de aplicar, enviar “*Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses*”, (DA-FOR-PRO-00103).
- Revisión y aprobación del “Expediente de Licitación” compuesto por los documentos de sustento del proceso (bases de licitación).
- Revisión y Aprobación de la Estrategia de Contratación.
- Participación en la confección de respuestas a las consultas de los proveedores.
- Aprobación de la Recomendación de Adjudicación.

E) Comité Técnico

En caso que por la naturaleza del bien o servicio a contratar, se requiera de una experiencia técnica específica, se solicitará la designación de expertos en la materia, con la finalidad de asegurar que las solicitudes y evaluación de los oferentes estén acordes a especificaciones técnicas adecuadas.

En el caso de una Contratación Resumida, se designará uno o más expertos técnicos, designados por la Comisión Evaluadora.

En el caso de una Licitación, el Comité de Licitación deberá nominar y validar el Comité Técnico.

Tanto para el caso de una Contratación Resumida como para el caso de una Licitación, se recomienda que el Comité Técnico esté compuesto por integrantes distintos a la Comisión Evaluadora o Comité de Licitación, según sea el caso.

Principales Funciones:

- En el caso de una Contratación Resumida, participar en la confección de las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar y en la evaluación técnica de las ofertas.
- En el caso de un Proceso de Licitación, participar en la confección de las Bases Administrativas Específicas y Bases Técnicas y posteriormente confeccionar la entrega de un documento formal con la evaluación técnica de las ofertas según los criterios (ponderaciones) estipulados en estas bases.

F) Comité de Apertura

Este Comité corresponde al grupo de personas internas a la organización, convocadas para verificar el cumplimiento en la entrega de las ofertas, por parte de los oferentes, de lo dispuesto en las bases administrativas o solicitud de cotización, según sea el caso del proceso de contratación.

Este Comité será definido y validado por el Comité de Licitación.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 11 de 30

Principales Funciones:

- Participar en el proceso de Apertura de las Ofertas y validar la documentación recibida de cada oferente.
- Preparar y firmar el Acta de Apertura de las Ofertas.

G) Asesoría Jurídica

Este organismo universitario será el encargado de prestar el apoyo legal en los procesos de contratación.

Principales Funciones:

- Revisión de los documentos legales como bases de Licitación y documentos anexos solicitados.
- Construcción y validación del contrato producto de una licitación, contratación resumida o convenio.
- Proponer criterios legales que posibiliten la eficiencia en los procesos de contratación.
- Colaborar en el perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos utilizados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos (principalmente Bases y contratos).

H) Contraloría

Este organismo universitario será el encargado de prestar el apoyo reglamentario en los procesos de contratación.

Principales Funciones:

- Apoyo en la revisión y validación de políticas y procedimientos enviados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Colaborar en el perfeccionamiento de los instrumentos de control interno utilizados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Realizar Control Preventivo respecto de todos los contratos suscritos, cuyo monto total del contrato, supere los mil millones de pesos chilenos.

I) Dirección de Finanzas

Este organismo universitario será el encargado de custodiar los instrumentos mercantiles y velar por el correcto cumplimiento de los términos financieros suscritos en los contratos producto de una licitación o contratación resumida.

Principales Funciones:

- En caso que aplicara, realizar evaluación financiera de los proveedores en la etapa de precalificación de éstos o durante el proceso de contratación, según defina la Comisión Evaluadora. Para esto deberá validar la información a solicitar a los proveedores y validar los criterios (ponderaciones) que serán utilizados en la evaluación financiera.
- Custodiar los documentos mercantiles como boletas de garantía de “Seriedad de la Oferta” o de “Fiel Cumplimiento”.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 12 de 30

- Gestionar y resguardar la correcta devolución a los proveedores de las garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, cuando corresponda.
- Validar y controlar la vigencia de las garantías y pólizas de seguro de acuerdo a los contratos suscritos.
- Velar por la correcta ejecución del pago de las facturas de los contratos suscritos.
- Prestar apoyo a consultas de índole financiero y/o económico en los procesos de contratación.

J) Representante Legal

El representante legal, en caso de conformidad, deberá firmar los contratos producto de los procesos de contratación.

ARTÍCULO 3: SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A) Origen de los Procesos de Contratación

Existen dos alternativas por las cuales se puede iniciar la evaluación de un proceso de contratación:

- 1) Recepción de Solicitud: En este caso el Organismo Solicitante manifiesta la necesidad de adquisición de un bien y servicio, a través del envío del “*Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación*” (DA-FOR-PRO-00104), firmado por el representante de dicho organismo, a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- 2) Detección de una Necesidad: En este caso, en base al análisis del gasto estratégico negociable de la Universidad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, levantará una propuesta del proceso de contratación que se requiera.

En ambos casos, el proceso de contratación, tiene como definición que sean procesos referidos a la adquisición de bienes o servicios de uso común de varios organismos o facultades y/o corporativo y para satisfacer la adquisición individual de un bien o servicio de un organismo, cuando el monto supere el estándar definido por la Corporación.

B) Selección del Proceso de Contratación

Frente a una solicitud o detección de una necesidad de contratación, se deberá evaluar el tipo de proceso de contratación más adecuado, dependiendo del requerimiento y condiciones comerciales vigentes.

- 1) Licitación: Es el proceso de contratación que se utilizará por definición.
- 2) Contratación Resumida: Se utilizará este proceso de contratación cuando no se pueda realizar un proceso de licitación por los motivos descritos a continuación:
 - Proveedor único del bien o servicio a contratar, en este caso, el organismo solicitante deberá justificar esta solicitud a través del “*Formulario de Proveedor Único*” (DA-FOR-PRO-00105).



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-001

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 13 de 30

- Motivo técnico que justifique la contratación resumida.
- Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso que, la definición del tipo de proceso de contratación, sea una contratación resumida, deberá estar validada y autorizada por la autoridad competente del Organismo Solicitante y por el Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

3) Convenio: Corresponde a un acuerdo con una empresa proveedora de bienes y/o servicios en donde se negocian para la Universidad y sus subsidiarias, mejores condiciones económicas y/o de servicios que las ofrecidas al público con general. Comúnmente en este tipo de procesos de contratación no se estipulan montos o cantidades específicas a adquirir por parte de la Universidad a los proveedores adjudicados.

ARTÍCULO 4: PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A) Proceso de Licitación

En adelante se describe el proceso de Licitación de la Universidad de Concepción, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

ETAPA I Evaluación y Precalificación	ETAPA II Confección y Aprobación Expediente de Licitación	ETAPA III Licitación	ETAPA IV Adjudicación y Cierre del Proceso
1) Evaluación Información 2) Evaluación Factibilidad 3) Definición Comité de Licitación 4) Definición Comité Técnico 5) Validación Cronograma 6) Precalificación de Proveedores 7) Validación Ausencia Conflicto de Intereses Comité de Licitación	1) Confección de Bases de Licitación • Bases Administrativas Generales (BAG) • Bases Administrativas Específicas (BAE) • Bases Técnicas (BT) 2) Aprobación Técnica Expediente Licitación 3) Aprobación Estrategia de Contratación 4) Aprobación Legal Expediente Licitación	1) Invitación a Participar 2) Confirmación Recepción 3) Periodo de Consultas de Proveedores 4) Periodo de Respuestas a Proveedores 5) Recepción de Ofertas Finales 6) Apertura y Consolidación de las Ofertas 7) Periodo de Preevaluación y Aclaraciones 8) Periodo de Respuesta de los Proveedores 9) Evaluación Técnica 10) Evaluación Económica 11) Evaluación Financiera 12) Negociación 13) Recomendación de Adjudicación	1) Notificación de Adjudicación y No Adjudicación 2) Preparación Contrato Final 3) Reunión Inicio y Movilización del Proveedor 4) Firma del Contrato 5) Recepción y Devolución Garantías 6) Recepción Pólizas de Seguros 7) Administración del Contrato
Documentos de Respaldo: - Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación - Precalificación de Proveedores - Declaraciones Juradas sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad	Documentos de Respaldo: - Expediente de Licitación - Estrategia de Contratación	Documentos de Respaldo: - Documento Consulta y Respuestas a Proveedores - Acta de Apertura de Ofertas - Informe Evaluación Técnica - Informe Evaluación Financiera - Recomendación de Adjudicación	Documentos de Respaldo: - Carta de Adjudicación - Informe Control Preventivo - Contrato Final - Informe de Administración del Contrato.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 14 de 30

Etapa I: Evaluación y Precalificación

Actividad 1: Evaluación Información

El Organismo Solicitante deberá enviar el “*Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación*” (DA-FOR-PRO-00104) y proveer toda la información relevante del producto o servicio a licitar, principalmente lo relativo a las especificaciones técnicas y de servicio.

En el caso en que sea la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos la que levante el requerimiento, se solicitará a las autoridades y organismos competentes, la información necesaria para el inicio de la evaluación.

Actividad 2: Evaluación Factibilidad

En esta actividad la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos evaluará la factibilidad de contratación del bien o servicio solicitado. Lo anterior, implica principalmente la validación de la existencia de proveedores que cumplan con los requisitos solicitados, en las dependencias de la Corporación que se requiera, y bajo los estándares mínimos esperados.

Actividad 3: Definición del Comité de Licitación

Esta actividad es una de las más relevantes de esta etapa del proceso, ya que la definición de este equipo de trabajo será la que permitirá velar y validar un proceso transparente y participativo de licitación y aportará la experiencia en base a la naturaleza del bien o servicio a licitar.

El desarrollo de esta actividad debe efectuarse en base a lo definido en el Artículo 2, D) del presente documento.

Una vez que este Comité haya sido definido, propuesto y aprobado, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos procederá a validar y solicitar el consentimiento de participación a cada uno de los integrantes del Comité y solicitar sus respectivas declaraciones juradas sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad.

Actividad 4: Definición Comité Técnico

En caso que por la naturaleza del bien o servicio a licitar, se requiera de una experiencia técnica específica, el Comité de Licitación, según corresponda, deberá designar el Comité Técnico que estará compuesto en base al Artículo 2, E) del presente documento.

Actividad 5: Validación Cronograma de Licitación

El cronograma debe detallar todas las etapas de licitación y debe contener plazos justos, válidos y adecuados en cada etapa y actividad, que permita que todos los entes involucrados puedan evaluar y tomar decisiones correctas y adecuadas, sin que el tiempo sea un factor que impida la competitividad del proceso.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 15 de 30

El cronograma contiene como base las siguientes actividades:

	Fecha Inicio	Fecha Término
<u>PRECALIFICACIÓN</u>		
Precalificación de Proponentes		
Definición Comité de Licitación		
Lista de Proveedores Finales Calificados (Aprobados)		
<u>FORMACIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN</u>		
Formación Expediente de Licitación		
Validación Técnica Expediente Licitación		
Aprobación Estrategia Contratación		
Validación Legal Expediente de Licitación (Bases de Licitación)		
<u>LICITACIÓN</u>		
Envío de Invitación y Bases de Licitación a Proveedores Precalificados		
Confirmación recepción del Expediente de Licitación		
Periodo de Consultas de Proveedores		
Periodo de Respuestas a Proveedores		
Recepción de Ofertas		
Apertura y Consolidación de Ofertas		
Periodo de Preevaluación y Solicitudes de Aclaraciones a la Oferta		
Periodo de Respuestas de los Proveedores		
Evaluación Técnica		
Evaluación Económica		
Negociación		
Preparar y Aprobación Recomendación de Adjudicación		
<u>ADJUDICACIÓN</u>		
Envío Carta de Adjudicación		
Envío Carta de No Adjudicación		
Reunión de Inicio y Movilización del Proveedor		
INICIO SERVICIO (100% Movilizado)		
Firma Contrato		

El cronograma será propuesto por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos y validado por el Comité de Licitación.

Cabe mencionar que este cronograma es parte integral de las bases Administrativas Específicas, pero se informa sólo desde las actividades de "Licitación". Las actividades anteriores, son internas a la Universidad.

Actividad 6: Precalificación de Proveedores

En esta actividad, el Comité de Licitación, validará y aprobará los criterios para la precalificación y selección de los proveedores a participar en el proceso de licitación, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a licitar.

Los criterios normalmente utilizados, pudiendo aplicar uno o más de ellos, son los siguientes:

- Experiencia Proveedor:
 - Proveedor reconocido y/o utilizado por la Universidad de Concepción.
 - Proveedor reconocido en el Mercado Nacional.
 - Experiencia y cartera de clientes.
- Aspectos Financieros:
 - Capital de Trabajo.
 - Endeudamiento sobre Activos.
 - Razón Ácida.
 - Liquidez.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 16 de 30

- Dicom Financiero.
- Certificado de deuda de la Tesorería General de la República.
- Cartola Fiscal de la Tesorería General de la República.
- Estados Financieros.
- Aspectos Tributarios:
 - Situación Tributaria del Servicio de Impuestos Internos (SII)
- Aspectos Laborales:
 - Dicom Laboral
 - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo.
- Aspectos de Seguridad:
 - Certificado de Tasas de la Mutual asociada.
 - Certificaciones.
 - Acreditaciones.
 - Confidencialidad de datos e información.
 - Certificado de No Deuda con la Corporación Universidad de Concepción y sus subsidiarias directas e indirectas.

Se puede definir que estos criterios, o parte de ellos, pueden ser evaluados en esta etapa del proceso o dentro de la etapa de licitación.

Una vez definido los criterios de precalificación, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos notificará a los proveedores invitados a participar para la completitud de la información solicitada, con sus respectivos documentos de respaldo, dentro del plazo definido para ello en el cronograma de licitación.

Actividad 7: Validación Ausencia Conflicto de Intereses Comité de Licitación

Una vez que estén definidos los proveedores que se invitarán a participar del proceso de licitación, los integrantes de Comité de Licitación deberán revisar el listado de Proveedores y validar que no tengan conflicto de intereses en base al documento *“Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios”* (DA-FOR-PRO-00101) y enviar firmada la *“Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad”* (DA-FOR-PRO-00102).

En el caso que algún integrante tuviera duda o consulta respecto de un posible conflicto de intereses, deberá enviar firmado el *“Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses”* (DA-FOR-PRO-00103), a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, para su derivación a la Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses, con la finalidad de que este organismo se pronuncie.

Documentos de Respaldo Etapa I:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación, firmado por el Organismo Solicitante.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 17 de 30

- Precalificación de Proveedores (si aplicara).
- Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad, firmada por cada uno de los integrantes del Comité de Licitación.

Etapa II: Confección y Aprobación del Expediente de Licitación

En esta etapa se confeccionan y preparan los documentos que sustentan el proceso de licitación, los cuales se denominan “Bases de Licitación” y contienen principalmente las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso.

Actividad 1: Confección de Bases de Licitación

Bases Administrativas Generales:

Estas bases como su nombre lo indica, corresponden al marco general de las licitaciones de la Corporación Universidad de Concepción, pero si producto de las características de la licitación requiriera cambios específicos a los contenidos de los artículos aquí señalados, estos serán indicados y documentados en las Bases Administrativas Específicas.

Estas bases son comunes a todos los procesos de licitación por lo que no serán modificadas salvo en el caso de alguna actualización.

Los principales contenidos que se estipulan en estas bases son:

- Conceptos Generales
- Principios Esenciales del Proceso de Licitación.
- Documentos de la Licitación
- Antecedentes que se deben incluir en la Propuesta
- Consultas, Respuestas y Aclaraciones
- Recepción y Apertura de la Ofertas
- Vigencia de las Ofertas
- Proceso de Adjudicación
- Firma del Contrato
- Vigencia del Contrato
- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
- Pagos
- Forma de Pago y Facturación
- Sanciones
- Calificaciones
- Término Anticipado del Contrato
- Personal del Proveedor
- De la Calidad de los Productos
- Cumplimiento Normativo
- Cesión del Contrato
- Declaración Ley N°20.393

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 18 de 30

- Confidencialidad
- Notificaciones
- Desarrollo Comercial del Contrato
- Modificaciones al Contrato
- Resolución de Controversias y Competencia
- Domicilio y Jurisdicción

Bases Administrativas Específicas:

Corresponden al conjunto de disposiciones relacionadas con procedimientos y condiciones complementarias a las Bases Administrativas Generales, para la compra de bienes y prestación de servicios de la Universidad de Concepción, que fijan los parámetros de una compra o servicio específicos, a los que deberá ajustarse el desarrollo de los procesos de licitación y adjudicación de los contratos respectivos.

Los contenidos de estas bases varían dependiendo de la naturaleza o servicio a contratar, pero principalmente se definen las siguientes condiciones:

- Invitación
- Alcance de la Licitación
- Calendarización del Proceso de Licitación
- Recepción y Apertura de las Ofertas
- Evaluación y Ponderaciones
- Adjudicación, Plazo y Firma del Contrato
- Garantías:
 - Garantía de Seriedad de la Oferta
 - Garantía de Fiel Cumplimiento
- Multas y Sanciones
- Propiedad
- Confidencialidad
- Anexos:
 - Declaración Jurada
 - Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución
 - Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas

Bases Técnicas:

Corresponde al alcance o conjunto de requisitos técnicos para el cumplimiento satisfactorio del contrato. En estas bases se detalla las características de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados, los controles que singularicen calidad, los tiempos y lugares de entrega u otras condiciones particulares.

Los contenidos de estas bases varían dependiendo de la naturaleza o servicio a contratar, pero a continuación se definen algunos usualmente considerados:

- Especificaciones Generales

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 19 de 30

- Especificaciones Técnicas:
 - Seguridad
 - Experiencia Proveedor
 - Planes de contingencia
 - Certificaciones y/o Acreditaciones
 - Acuerdos de Niveles de Servicio (SLAs)
 - Indicadores Claves de Desempeño (KPIs)
- Prevención de Riesgos
- Dotación del Personal
- Especificaciones de Infraestructura
- Abastecimiento
- Mantenciones
- Anexos

Actividad 2: Aprobación Técnica del Expediente de Licitación

En esta actividad, los integrantes del Comité de Licitación y Comité Técnico (si aplicara), revisan en detalle las bases de licitación propuestas, proponen y aprueban las respectivas modificaciones y validan los documentos a las Bases Administrativas Específicas y Bases Técnicas de licitación.

Actividad 3: Aprobación Estrategia de Contratación

Este documento es confeccionado por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, en donde se resumen los principales aspectos que sustentan el proceso de licitación, el cual debe ser firmado por todos los integrantes del Comité de Licitación en señal de conformidad.

Los contenidos principales de este documento son:

- Datos Generales:
 - Nombre del Contrato
 - Ubicación física de entrega del bien o servicio
 - Tipo de Licitación
 - Plazo del Contrato
 - Estimación Monto Bruto Contrato
 - Moneda del Contrato
 - Fecha de Adjudicación
- Licitación y Alcance
- Cronograma de Licitación
- Individualización del Comité de Licitación
- Evaluación de Proveedores
- Criterios de Evaluación de la Ofertas
- Número de Proveedores a Adjudicar
- Otros Antecedentes:
 - Reajuste de Precios

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 20 de 30

- Garantía de Seriedad de la Oferta
- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Otras Garantías
- Multas y Sanciones

Actividad 4: Aprobación Legal del Expediente de Licitación

En esta actividad, una vez recibidas las aprobaciones de las actividades anteriores, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos envía el expediente de licitación al área de Asesoría Jurídica de la Universidad para su revisión y aprobación legal, la cual también debe enmarcarse dentro de los plazos aprobados en el cronograma de licitación.

Documentos de Respaldo Etapa II:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Expediente de Licitación (Bases de Licitación)
- Estrategia de Contratación

Etapa III: Licitación

Las etapas anteriores corresponden a actividades de carácter interno a la Universidad, en cambio desde esta etapa comienzan las actividades propias de la Licitación y que de interacción con los proveedores.

Actividad 1: Invitación a Participar

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos envía invitación a todos los proveedores definidos y aprobados en la “Estrategia de Contratación”, a participar en el proceso de Licitación, adjuntando las bases de licitación correspondientes. Esta invitación podrá ser realizada vía correo electrónico o por correo físico.

Actividad 2: Confirmación Recepción

En esta actividad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos confirma formalmente, vía correo electrónico o carta, que todos los proveedores invitados a participar hayan recibido correctamente la invitación y los respectivos documentos de respaldo (bases de licitación).

Actividad 3: Período de Consultas de Proveedores

Este período se asigna para aclarar todas las dudas o consultas que pudieran tener los proveedores respecto del bien o servicio a contratar y los correspondientes requisitos solicitados por la Corporación.

Toda consulta y aclaración durante el proceso de licitación se realizará a través del correo electrónico la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, **contratos@udec.cl**, en las fechas señaladas en el calendario.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 21 de 30

No se responderán consultas planteadas fuera del plazo establecido o realizadas a través de otra vía que no sea la definida por la Universidad.

Actividad 4: Período de Respuestas a Proveedores

Una vez finalizado el período de Consultas de Proveedores, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos preparará el “Documento Consulta y Respuestas a Proveedores”, con toda la información solicitada por los oferentes con las respectivas respuestas recabadas de los integrantes del Comité de Licitación y/o del Comité Técnico según corresponda.

Este Documento será entregado en el plazo informado, a todos los proveedores, independiente de quien provenga las consultas recibidas.

Actividad 5: Recepción de Ofertas Finales

La recepción de las Ofertas Finales de los proveedores podrá ser por dos vías, según lo que defina el Comité de Licitación, lo que quedará estipulado y documentado en las Bases Administrativas Específicas de la licitación en cuestión.

Las vías de recepción de las ofertas son:

- 1) En papel, en sobres cerrados, a la dirección señalada en las bases de licitación a nombre de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- 2) Vía correo electrónico a [**contratos@udec.cl**](mailto:contratos@udec.cl), a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, en carpetas digitales (archivos).

No se aceptarán ofertas presentadas con posterioridad a la hora y día señalado o por un conducto distinto al establecido en las bases de licitación.

Actividad 6: Apertura y Consolidación de las Ofertas

La apertura de las ofertas se realizará en la hora y día estipulado en el cronograma de licitación.

En el caso que la recepción de las ofertas sea vía papel, en sobres cerrados, el Comité de Licitación deberá nombrar un Comité de Apertura, quienes serán los responsables de verificar físicamente los documentos recibidos.

Si la vía de recepción de las ofertas es por correo electrónico, el Comité de Apertura predefinido es la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, pudiendo el Comité de Licitación definir participantes adicionales para esta actividad.

En cualquiera de los casos, el Comité de Apertura deberá preparar y firmar el “Acta de Apertura de Ofertas”, en donde se dejarán establecidos entre otros: identificación del oferente, antecedentes entregados, omisiones y/o constatación de errores. Este documento será remitido al Comité de Licitación y al proveedor que lo requiera, en donde en este último caso, sólo se enviará la información individualizada de su empresa, salvaguardando así la confidencialidad de los datos de los otros oferentes.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 22 de 30

Actividad 7: Periodo de Preevaluación y Aclaraciones de las Ofertas

Mediante correo electrónico al contacto señalado, la Universidad podrá solicitar a los Proveedores, mayores antecedentes o aclaraciones de las ofertas presentadas.

Actividad 8: Periodo de Respuestas de los Proveedores

Adicionalmente al periodo de Preevaluación y aclaraciones de las ofertas, se le otorga un período de respuestas a los proveedores, que les permita recabar información y responder adecuadamente a las consultas recibidas.

Actividad 9: Evaluación Técnica

Esta actividad es de exclusiva responsabilidad del Comité Técnico de Licitación, o en su defecto a quienes el Comité de Licitación designe, quienes realizarán un informe formal de evaluación técnica, según los criterios estipulados en las bases, en el plazo definido para ello y posteriormente lo remitirá la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

Actividad 10: Evaluación Económica

Esta actividad la realizará la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, quien presentará su evaluación en base a las ponderaciones y polinomios definidos en las bases de licitación y posteriormente remitirá el informe correspondiente, al Comité de Licitación.

Actividad 11: Evaluación Financiera

En caso que el Comité de Licitación defina en las bases de licitación, la necesidad de una evaluación financiera de los proveedores, producto de la envergadura y riesgo del producto o servicio licitado, se solicitará la ejecución de esta actividad a la Dirección de Finanzas de la Universidad, quien presentará el informe correspondiente, de acuerdo a los criterios estipulados en las bases.

Actividad 12: Negociación

Esta actividad corresponde a un periodo de tiempo que se estipula para negociar las ofertas de los proveedores, antes de la definición final del adjudicado.

Una vez realizada la evaluación Técnica y Económica, existe una visibilidad de los proveedores que se encuentran precalificados para la adjudicación, pero podrían existir términos a negociar que permitan el logro de nuevas o mejores condiciones a las ofertadas, tanto para la Corporación como para los proveedores. Esta negociación podría realizarse con todos los proveedores invitados a participar o con un número menor de ellos.

Esta actividad será ejecutada por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, con las definiciones y condiciones definidas por el Comité de Licitación.

Es muy importante destacar que, en este período, se realizan negociaciones individuales con los proveedores, resguardando la confidencialidad de los resultados de las evaluaciones a la fecha obtenidos, y serán negociaciones que no afecten la competitividad y/o transparencia del

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 23 de 30

proceso. Para este último efecto, en las Bases Administrativas, se establecerán las reglas y condiciones de esta etapa del proceso.

Por ejemplo, si se logra una negociación de descuento adicional con algún proveedor, bajo los mismos términos presentados en las bases de licitación, no reviste mayor conflicto, pero si este descuento el proveedor lo ofrece con términos distintos a los planteados en el proceso, como por ejemplo, la rebaja del monto de la garantía de fiel cumplimiento solicitada, y esto lo autoriza el Comité de Licitación, lo recomendado es informar al resto de los proveedores, otorgándoles a todos, la posibilidad de una contraoferta.

Una vez finalizado este período de negociación, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos presentará los resultados al Comité de Licitación.

Actividad 13: Preparación y Aprobación Recomendación de Adjudicación

En esta actividad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, detalla y documenta en la “Recomendación de Adjudicación” la propuesta final del proceso de licitación.

Este documento presenta principalmente los siguientes contenidos:

- Datos generales de la Licitación
- Recomendación de Adjudicación
- Resumen de las Ofertas Recibidas
- Resumen de las Evaluaciones y Ponderaciones de cada oferta
- Recomendaciones Generales

Este documento será remitido al Comité de Licitación, el cual debe ser firmado por todos sus integrantes, en señal de aprobación.

Documentos de Respaldo Etapa III:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Documento Consulta y Respuestas a Proveedores
- Acta de Apertura de Ofertas
- Informe Evaluación Técnica
- Informe Evaluación Económica
- Informe Evaluación Financiera (si aplicara)
- Recomendación de Adjudicación

El Informe de Evaluación Técnica, Informe de Evaluación Económica e Informe de Evaluación Financiera, podrán ser remitidos al Comité en el Documento de “Recomendación de Adjudicación”.

Etapa IV: Adjudicación y Cierre del Proceso

Actividad 1: Notificación Adjudicación y No Adjudicación

Se adjudicará el contrato, en la fecha establecida en el cronograma de la licitación, al proponente aprobado por el Comité de Licitación, en la “Recomendación de Adjudicación”.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 24 de 30

Esta actividad comprende el envío, por parte de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, de la “Carta de Adjudicación” al proveedor con el que se suscribirá el contrato y la notificación de No Adjudicación, a todos los otros proveedores que participaron hasta el final en el proceso de licitación. Esta notificación se realizará por carta certificada o vía correo electrónico.

Se solicitará al proveedor adjudicado, la firma de la Carta de Adjudicación, en señal de aceptación, la cual tendrá validez hasta que las partes firmen el texto definitivo del contrato.

Actividad 2: Preparación Contrato Final

El contrato final prácticamente debe ser una copia fiel de lo estipulado en las bases de licitación, con los correspondientes ajustes y modificaciones producto de los acuerdos obtenidos en el periodo de Negociación.

El contrato final puede ser confeccionado por el área de Asesoría Jurídica de la Universidad o por el proveedor adjudicado. Se recomienda solicitar el envío del borrador de este documento por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de la firma del contrato, para la correcta revisión de las partes.

Se solicitará a la Contraloría, efectuar el Control Preventivo del contrato a suscribir, para todos los contratos cuyo monto total supere los mil millones de pesos chilenos y previo a la firma del documento.

Actividad 3: Reunión de Inicio y Movilización del Proveedor

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos será la responsable de velar por la ejecución de la reunión de partida del Contrato con el Proveedor adjudicado y el Organismo Solicitante, a objeto de establecer y coordinar las primeras acciones del Contrato en relación a las responsabilidades de las partes. Se recomienda que esta reunión se realice a más tardar la semana siguiente a la Notificación de Adjudicación.

Esta reunión marca el inicio del período de Movilización, que corresponde a la etapa en el que proveedor adjudicado realiza la coordinación y ejecuta el cronograma de trabajo con el Organismo Solicitante o el organismo a cargo del contrato de la Universidad, en el plazo estipulado para ello.

Actividad 4: Firma del Contrato

El Contrato deberá ser firmado por el o los representantes legales de cada una de las partes en el plazo estipulado para ello en las bases de licitación.

Actividad 5: Recepción y Devolución Garantías

En el caso que, dentro de las bases de licitación estuvieran estipuladas garantías que resguarden la oferta y el cumplimiento del contrato, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá velar por la correcta recepción y devolución de estas en las fechas estipuladas y, por otro lado, la Dirección de Finanzas deberá velar porque estas cumplan las condiciones

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 25 de 30

financieras y económicas definidas y por su correspondiente custodia durante todo el período de vigencia.

La normalidad es que se defina que, al momento de la firma del contrato, se proceda a la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta y a la recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento del proveedor adjudicado.

Actividad 6: Recepción Pólizas de Seguros

En el caso que, dentro de las bases de licitación estuvieran estipulados seguros a contratar por parte del proveedor adjudicado, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos deberá velar por la correcta recepción de dichas pólizas y, por otro lado, la Dirección de Finanzas deberá velar porque estas cumplan las condiciones de asegurabilidad definidas.

Actividad 7: Administración del Contrato

Una vez finalizado todas las etapas y dar por cerrado el proceso de licitación, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, emitirá un “Informe de Administración del Contrato” el cual será enviado al organismo a cargo, con la finalidad de documentar y entregar información relevante y operativa para el correcto funcionamiento del contrato suscrito, como la vigencia del contrato y sus correspondientes garantías y/o seguros, procedimiento de facturación y pago, cobro de multas y sanciones, entre otros.

Documentos de Respaldo Etapa IV:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Carta de Adjudicación firmada por el proveedor
- Informe Control Preventivo (si aplicara)
- Contrato Final
- Informe Administración del Contrato



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-001

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 27 de 30

B) Proceso de Contratación Resumida

El proceso de Contratación Resumida es una excepción al proceso de licitación competitivo, el cual debe ser autorizado por la autoridad competente del Organismo Solicitante y por el Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en base a lo definido en Artículo 3, B), del presente documento.

Este proceso de contratación es un proceso abreviado del proceso de licitación, el cual consta de actividades similares, pero cuenta con períodos de tiempo más acotados y abreviados.

ETAPA I Evaluación y Precalificación	ETAPA II Confección y Aprobación Expediente de Licitación	ETAPA III Licitación	ETAPA IV Adjudicación y Cierre del Proceso
<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación Información 2) Evaluación Factibilidad 3) Definición Comité de Licitación 4) Definición Comité Técnico 5) Validación Cronograma 6) Precalificación de Proveedores 7) Validación Ausencia Conflicto de Intereses Comité de Licitación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Confección de Bases de Licitación <ul style="list-style-type: none"> - Bases Administrativas Generales (BAG) - Bases Administrativas Especificas (BAE) - Bases Técnicas (BT) 2) Aprobación Técnica Expediente Licitación 3) Aprobación Estrategia de Contratación 4) Aprobación Legal Expediente Licitación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Invitación a Participar 2) Confirmación Recepción 3) Periodo de Consultas de Proveedores 4) Periodo de Respuestas a Proveedores 5) Recepción de Ofertas Finales 6) Apertura y Consolidación de las Ofertas 7) Periodo de Preevaluación y Aclaraciones 8) Periodo de Respuesta de los Proveedores 9) Evaluación Técnica 10) Evaluación Económica 11) Evaluación Financiera 12) Negociación 13) Recomendación de Adjudicación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notificación de Adjudicación y No Adjudicación 2) Preparación Contrato Final 3) Reunión Inicio y Movilización del Proveedor 4) Firma del Contrato 5) Recepción y Devolución Garantías 6) Recepción Pólizas de Seguros 7) Administración del Contrato
<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación - Formulario de Proveedor Único - Precalificación de Proveedores - Declaraciones Juradas sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad 	<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente de Licitación - Estrategia de Contratación 	<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Consulta y Respuestas a Proveedores - Acta de Apertura de Ofertas - Informe Evaluación Técnica - Informe Evaluación Financiera - Recomendación de Adjudicación 	<p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Adjudicación / Contratación - Informe Control Preventivo - Contrato Final - Informe de Administración del Contrato

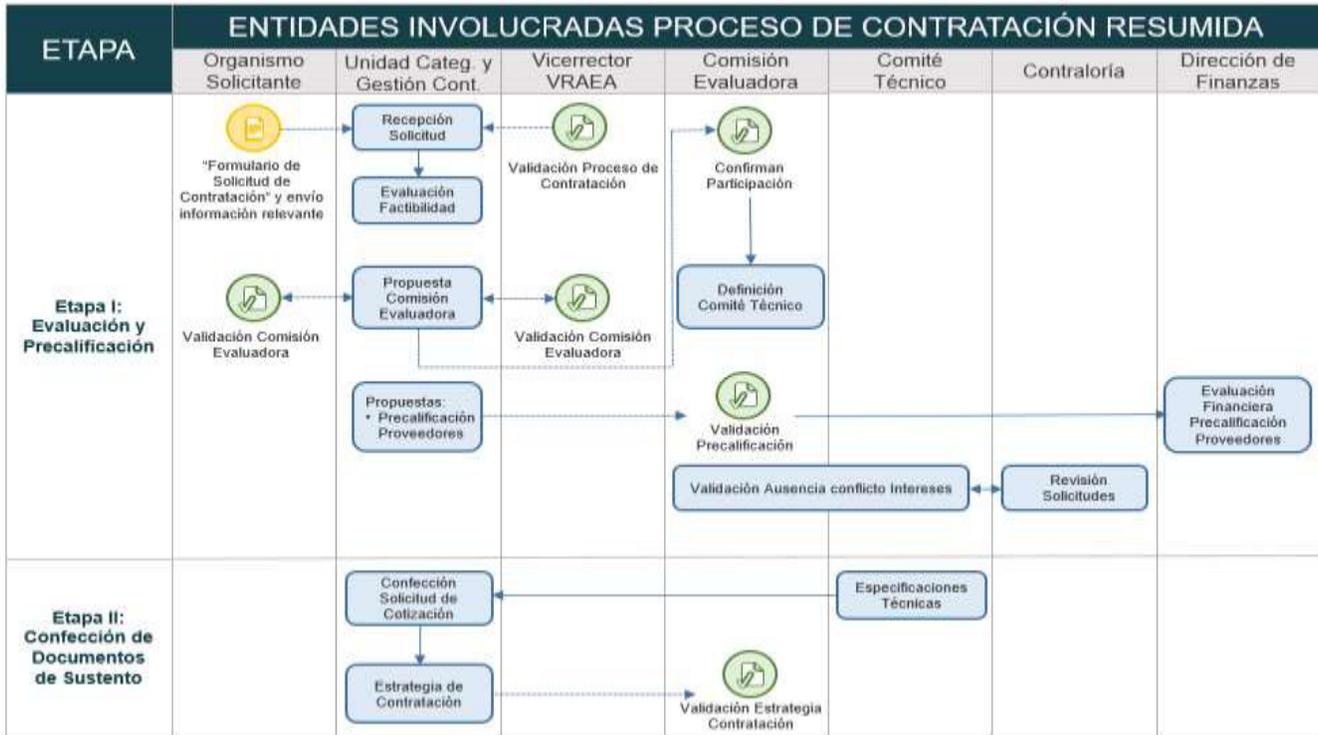


Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC
 Código: DA-PRO-001
 Revisión: 01
 Vigencia: 15/06/2022
 Página 28 de 30

Flujograma Proceso Contratación Resumida



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 29 de 30

C) Proceso de Convenio

Los Convenios Corporativos de la Universidad, corresponden a acuerdos con empresas proveedoras de bienes y/o servicios, en donde se negocian mejores condiciones económicas y/o de servicio que las ofrecidas al público en general.

En estos acuerdos la Corporación permite el acceso a la empresa en convenio para que ofrezca sus productos o servicios en las condiciones estipuladas, pero no garantiza un nivel de consumo.

Adicionalmente, se promueve que el convenio sea administrado directamente por la empresa proveedora, en donde ésta sea quien realice las gestiones de venta y post venta con los organismos universitarios y/o con los trabajadores directamente, según corresponda.

Los Convenios se inician, normalmente, como propuestas de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos producto de la detección de necesidades y oportunidades que generen beneficios tanto para la Corporación como para sus trabajadores.

Los alcances y limitaciones de un Convenio se establecen en un contrato que deberá ser revisado y validado por el Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos, y firmado por los representantes legales de las partes.

Una vez que el convenio esté suscrito, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, en conjunto con la empresa en convenio, emitirá un documento con el Procedimiento Administrativo para la adquisición del producto o servicio, con la finalidad de facilitar la comprensión y adquisición por parte del público objetivo estipulado en el convenio.

ARTÍCULO 5: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos trabajará para satisfacer las necesidades de la Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

Tipo de Proceso de Contratación	KPI	Plazo
Proceso de Licitación	80%	65 días hábiles (3 meses)
Proceso de Contratación Resumida	80%	45 días hábiles (2 meses)
Proceso de Convenio	80%	45 días hábiles (2 meses)

ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO

- Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-FOR-PRO-00101).
- Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad (DA-FOR-PRO-00102).
- Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses (DA-FOR-PRO-00103).
- Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación (DA-FOR-PRO-00104).
- Formulario de Proveedor Único (DA-FOR-PRO-00105).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 30 de 30

ARTÍCULO 7: ANEXOS

- No aplica.