



VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD LOGISTICA, ADQUISICIONES Y BODEGA

OGA/JHP/MVB/ CNG/

DECRETO UNIVERSITARIO N°

OSORNO,

MAT.: APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PRIVADA O CONTRATACIÓN DIRECTA CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY 21.094, SOBRE UNIVERSIDADES ESTATALES.

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Los Lagos ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS:

1. Ley N° 18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.880, Ley Orgánica de Bases de los Procedimientos Administrativos.
3. Ley N°19.238, Crea Universidad de Los Lagos.
4. DFL N°1 de 1994, del Ministerio de Educación Pública, Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Lagos.
5. Decreto Supremo N°123, de 01 de octubre de 2021, del Ministerio de Educación.
6. D.F.L. N°18 de 27 de diciembre de 2023 del Ministerio de Educación.
7. Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales.
8. Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
9. Ley 21.634 Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- 10.D.S. N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, De 2004, Del Ministerio De Hacienda
- 11.Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República.
- 12.Decreto Universitario N°2875, de 2021, Aprueba Manual de Procedimiento de Compras de la Universidad de los Lagos.
13. Decreto Universitario N°1513 de 2022 que modifica Manual de Procedimiento de Compras de la Universidad de los Lagos.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Universidad de Los Lagos es una institución de educación superior del Estado, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto fundamental es ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimientos por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión, y de la formación académica, científica, profesional y técnica, en correspondencia con los requerimientos que emanen de su carácter regional, resultándole del todo aplicables las disposiciones de la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales.
2. Que, las universidades del Estado, en razón de la especificidad de sus funciones, la autonomía propia de su quehacer institucional y la necesidad de propender a una gestión administrativa y

financiera más expedita y eficiente, las universidades del Estado disponen de un régimen especial en diversas materias, entre ellas compras públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 21.094.

3. Que, el artículo 38 del citado cuerpo legal, faculta a las universidades del Estado, de forma individual o conjunta, a celebrar contratos a través de licitación privada o trato directo, cuando se trate de la compra de bienes o la contratación de servicios, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o Proyecto.
4. Que, el inciso segundo del artículo citado precedentemente, señala que las universidades del Estado deberán establecer por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, los procedimientos internos que permitan resguardar la publicidad, la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones y contratación de servicio. Ello dentro del marco imperativo para el adecuado funcionamiento de la Universidad de Los Lagos en cuanto a institución de educación superior.
5. Que, las compras públicas además consideran la aplicación permanente de los principios de eficiencia y eficacia con los que se contribuye al mejor desarrollo de la actividad de contratación y del ahorro de los recursos públicos.

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente Procedimiento para contratación directa conforme al artículo 38 de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales.

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PRIVADA O CONTRATACIÓN DIRECTA CONFORME AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY 21.094, SOBRE UNIVERSIDADES ESTATALES

TÍTULO I ANTECEDENTES

ARTÍCULO 1: El presente procedimiento establece las normas a que debe ajustarse la Universidad de Los Lagos, para realizar la adquisición de bienes y por la prestación de servicios que esta requiera para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, de creación artística, de innovación, de extensión o de vinculación con el medio, en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 38 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

ARTÍCULO 2: Dado el carácter especial de esta modalidad, se requiere que la unidad solicitante presente el formulario de solicitud por licitación privada o trato directo, con o sin contrato, adjuntando todos los antecedentes que correspondan, como cotizaciones, declaración jurada y demás documentos y respaldos pertinentes a la contratación en específico, el que será elaborado por la Unidad de Adquisiciones, Logística y Bodega.

En el referido formulario, la unidad solicitante debe describir las circunstancias que fundamenta el uso de la modalidad de Licitación privada o Trato Directo visado por el Responsable del CR al que se imputará la compra, indicando las razones de optar por el mecanismo respectivo, donde se

demuestre de forma efectiva los motivos que justifican su procedencia, junto a la solicitud de compra ingresada en el sistema informático interno, las cotizaciones, declaraciones juradas y demás documentación correspondiente.

TÍTULO II CONTRATACIONES SIN CONTRATO Y MENORES O IGUALES A 1000 UTM

ARTÍCULO 3: Para las contrataciones de licitación privada o trato directo sin contrato y para aquellas menores a 1000 UTM, la aprobación de la Resolución que lo autoriza será firmada por quien tiene delegada la facultad para firmar dichos actos administrativos o por quién le subroga.

ARTÍCULO 4: La unidad solicitante deberá enviar a la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega con un mínimo de 10 días hábiles antes, sin perjuicio de que los plazos no son fatales, lo siguiente:

- a) Solicitud de Compras ingresada en el sistema informático interno, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente. En aquellos casos en los que el requerimiento no pueda ser ingresado al sistema informático interno, se deberá entregar vía correo electrónico mediante formulario disponible para cada tipo de contratación en reemplazo de la Solicitud de Compra.

En ambos casos la unidad solicitante deberá contar con la visación que manifieste que el presupuesto se encuentra resguardado

- b) Formulario de Solicitud por Licitación privada o Trato Directo sin Contrato, que describa las circunstancias que fundamenta el uso de la modalidad respectiva, visado por el Responsable del CR al que se imputará la compra
- c) Declaración Jurada Simple, emitida con fecha actual, por cada uno de los proveedores a los cuales se les comprará, cuando corresponda.
- d) Cotización del proveedor, el cual debe encontrarse hábil en el registro de proveedores del Estado, la cual debe contener, como mínimo, lo siguiente:
 - Razón Social;
 - RUT del proveedor;
 - Especificaciones y detalles del bien o servicio a realizar
 - El valor total debe incluir el traslado (Flete), cuando corresponda, y todos los demás costos asociados.
 - Plazo de entrega;
 - Datos de contacto del proveedor (correo electrónico y teléfono)

Se aceptan como cotización tanto correos electrónicos, como cotización formal el cual incluya toda la información, en el caso que falte algún aspecto podrá adjuntar un anexo de la cotización o correo electrónico del proveedor con la información faltante.

La cotización debe estar vigente dentro del mismo periodo que envía el requerimiento.

ARTÍCULO 5: En base a los antecedentes entregados por la unidad solicitante, el operador de compra de la Unidad de Adquisiciones, Logística y Bodega redactará la resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada o la Contratación Directa, y se enviará a revisión previa a la Dirección Jurídica, si se otorga visto bueno se procederá con la firma correspondiente.

ARTÍCULO 6: Se emitirá el Certificado de disponibilidad Presupuestaria correspondiente, el que deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto e Inventario para el Campus Osorno, para los Campus/Sedes el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá ser

firmado por el Jefe Unidad de Finanzas o Director de Gestión Administrativa y Financiera de cada Campus/Sede, por quién le subrogue, reemplace o por quien tenga delegada la facultad de firma.

ARTÍCULO 7: Una vez firmada la Resolución que aprueba la licitación privada o contratación directa y Certificado Presupuestario respectivo, se procederá a generar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando la Resolución, certificado presupuestario, cotizaciones y toda la documentación de respaldo, para posterior envío de la orden de compra para su autorización.

ARTÍCULO 8: El operador de compra de la Unidad de Adquisiciones, Logística y Bodega emitirá la orden de compra la que será autorizada por el supervisor y se enviará al proveedor por el sistema mercado público; además de enviar copia a la unidad solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.

TÍTULO III CONTRATACIONES CON CONTRATO O SUPERIORES A 1000 UTM

ARTÍCULO 9: Para las contrataciones de Licitación privada o trato directo con contrato y para aquellas superiores a 1000 UTM, la aprobación del Decreto Universitario que lo autoriza será firmada por el Rector.

ARTÍCULO 10: Las contrataciones con contrato o superiores a 1000 UTM se registrarán por los artículos del título anterior de este procedimiento, salvo las siguientes excepciones:

- La unidad solicitante deberá enviar a la Unidad de Compra, con un mínimo de 20 días hábiles antes, sin perjuicio de que los plazos no son fatales, los documentos y antecedentes señalados en el artículo 4 de este procedimiento, teniendo presente que, en cuanto al Formulario se refiere, este corresponde al Formulario De Solicitud Por Trato Directo Con Contrato.
- La Unidad de Compra redactará el contrato y el Decreto Universitario que aprueba la contratación directa y contrato, de acuerdo con lo establecido en el Formulario de solicitud por licitación privada o trato directo con contrato y su cotización, para enviarlo a revisión a la Dirección Jurídica y Contraloría Interna, vía correo electrónico para su aprobación.
- En forma paralela, se debe generar un certificado de disponibilidad presupuestaria que debe ser firmado por la autoridad competente en cada campus/sede.
- Una vez aprobado el contrato por las unidades antes mencionadas, la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega coordina con la unidad solicitante la firma del respectivo contrato y la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en el caso que proceda.
- El contrato firmado por el proveedor, copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento, cotización, Formulario de solicitud por trato directo con contrato junto a sus adjuntos (si los hubiera), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Decreto Universitario serán enviados por correo electrónico para ser visado a través de correo electrónico, la Dirección Jurídica y, posteriormente, firmados por Contraloría interna y Rector.
- El contrato más su respectivo Decreto Universitario que lo aprueba debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio y su registro correspondiente.
- Una vez recepcionados el Decreto Universitario y el contrato, estos se deben publicar en el sistema www.mercadopublico.cl, adjuntos a la orden de compra que se emite por el operador de compra, adjuntando toda la documentación de respaldo y el Certificado de disponibilidad Presupuestaria, para su autorización y envío por parte del supervisor de

compra y se enviará al proveedor por el sistema mercado público; además de enviar copia a la unidad solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados

- Para las contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato se remite a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos.

TÍTULO IV

LICITACIONES PRIVADAS O CONTRATACIONES DIRECTAS POR MONTOS IGUALES O MAYORES A MONTOS AFECTOS A TOMA DE RAZÓN

ARTÍCULO 11: En aquellas licitaciones privadas o contrataciones directas en que se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, se realizará mediante el mismo procedimiento indicado precedentemente en el Título III sobre contratación con contrato, pero, la diferencia es que la aprobación de la contratación directa y contrato, será aprobada mediante un Decreto Afecto.

ARTÍCULO 12: El Decreto Afecto debe ser visado por Dirección Jurídica, Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Gestión Financiera, Jefe Centro Responsabilidad, Jefe Unidad Logística Adquisiciones y Bodega. Podrán participar otros funcionarios que sean necesarios, dada la especialidad de la compra. Para el caso de contrataciones de Obras, se debe agregar al Director de Gestión de Campus y el Inspector Técnico de Obras, para luego ser firmado por Contralor y el Rector.

ARTÍCULO 13: El Decreto Afecto que aprueba la contratación directa y contrato, debidamente firmado, será remitido desde Rectoría hacia oficina de partes para asignación de fecha y folio, su registro correspondiente y el envío a la Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO 14: El Decreto afecto con la aprobación de la Contratación Directa con la respectiva Toma de Razón de parte de Contraloría General de la República, y certificado presupuestario respectivo, se procederá a generar la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando la Decreto Afecto, certificado presupuestario, cotizaciones y toda la documentación de respaldo, para posterior envío de la orden de compra para su autorización.

ARTÍCULO 15: El operador de compra de la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega emitirá la orden de compra la que será autorizada por el supervisor y se enviará al proveedor por el sistema mercado público; además de enviar copia a la unidad solicitante para que estos puedan coordinar la entrega de los bienes o servicios según los plazos ofertados.

ARTÍCULO 16: Las contrataciones de bienes y/o servicios u obras, una vez realizada la decretación de contrato, el contrato se remite a la unidad solicitante para que realice la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, control de garantías y, cuando corresponda, seguimiento de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de acuerdo a lo que hayan establecido las bases el seguimiento y control del contrato. Una vez terminado el contrato es responsabilidad del supervisor del contrato evaluar el cumplimiento en el aplicativo de gestión de contratos

TÍTULO V

MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO PARA LA PUBLICIDAD, LA TRANSPARENCIA, LA IGUALDAD DE TRATO y LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

ARTÍCULO 17: En las licitaciones privadas que se realicen en virtud del artículo 38 de la Ley N°21.094, no podrán establecerse barreras de entrada que impidan la participación de algún interesado o de una clase determinada de proveedores, sin perjuicio de las inhabilidades que establece la ley.

Tampoco podrán establecerse, en este tipo de procedimientos concursales, criterios de evaluación, factores o ítems a evaluar, o porcentajes o ponderaciones, que signifiquen la exclusión a priori de uno o más participantes.

En el caso de requerir la contratación a través de licitación privada deberá enviarse la invitación a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Ninguna unidad relacionada con los procesos de compra podrá conceder oportunidades a algún oferente o proveedor que les signifique una situación de privilegio respecto de los demás existentes en el mercado. Tampoco se admitirán situaciones que provoquen discriminación arbitraria a uno o más proveedores.

Las disposiciones previstas en los incisos anteriores serán igualmente aplicables a los tratos directos, en todo aquello que sea procedente de acuerdo a su naturaleza.

En cuanto a la publicidad se refiere, se deja expresa constancia de que, que las contrataciones realizadas en virtud del procedimiento establecido en el presente Decreto Universitario deberán publicarse en el Portal de Mercado Público.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18: Corresponderá a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, previa consulta y revisión de Dirección Jurídica, para resolver todas aquellas situaciones no expresamente previstas en el presente procedimiento, en concordancia con la normativa y reglamentación interna y vigente. Asimismo, podrá dictar las instrucciones particulares y generales que considere necesarias para la adecuada implementación de las normas establecidas en este Procedimiento.

ARTÍCULO 19: Corresponderá a la Jefa de la Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega o a quién le subrogue o reemplace para elaborar los formularios, declaraciones juradas y, en general, documentos estandarizados y formatos para la tramitación de las contrataciones reguladas en el presente procedimiento.

ARTÍCULO 20: El presente procedimiento empezará a regir desde su total tramitación.

2.- PUBLÍQUESE el presente decreto en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Portal Mercado Público de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 21.094.



3.- TÉNGASE PRESENTE que las contrataciones realizadas en virtud del procedimiento establecido en el presente Decreto Universitario deberán publicarse en el Portal de Mercado Público.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

CONTRALOR

RECTOR

Distribución:

- Rectoría
- Contraloría Interna
- Dirección Jurídica
- Unidad de Logística, Adquisiciones y Bodega
- Oficina de partes.

