

## RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS ECONÓMICOS 02/2014

**Formaliza Normativa que regula el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad Católica de Temuco.**

**VISTOS:**

1. El Decreto de Rectoría 26/2013, que nombra Vicerrector de Administración y Asuntos Económicos de la Universidad Católica de Temuco,
2. El Plan de Desarrollo Institucional 2010 - 2020,
3. La necesidad de definir el marco general de ejecución de los procedimientos de compras, contratación y adquisiciones de bienes y servicios, para cumplir con los estándares de calidad y principios de competencia y transparencia requeridos para el buen uso de los recursos y adecuado control de gestión,
4. Las atribuciones propias a mi cargo.

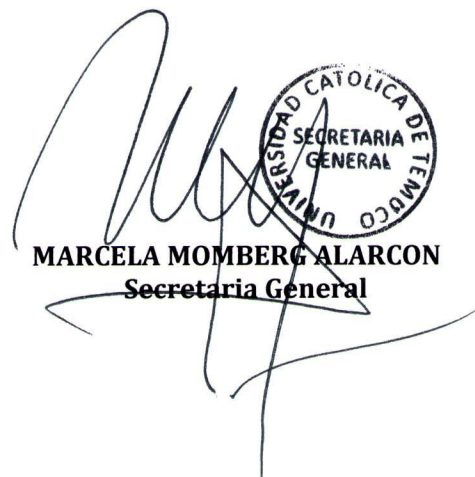
**RESUELVO:**

Formalizese la Normativa que regula el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad Católica de Temuco.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**MARCELO TONEATTI BASTIDAS**  
Vicerrector Administración y As. Económicos



**MARCELA MOMBERG ALARCON**  
Secretaria General

Temuco, 20 de enero de 2014.

## **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Objetivo General**

Definir el marco general de ejecución de los procedimientos de compras, contratación y adquisiciones de bienes y servicios, para cumplir con los estándares de calidad y principios de competencia y transparencia requeridos para el buen uso de los recursos y adecuado control de gestión.

### **Alcance**

Definir los criterios y normativas que regularán las adquisiciones con financiamiento Institucional, y externo en aquellos casos en que no se cuente con normativa específica, por parte de la fuente de financiamiento.

### **Definiciones**

#### **Adjudicación**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, mediante la calidad y comparación de precio, para la adquisición de bienes y servicios.

#### **Adjudicatario**

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo, si se estima pertinente.

#### **Bienes**

Se entiende por bienes de la Universidad todo objeto adquirible, que preste utilidad para los fines de la Universidad, que se comercializa a nivel nacional e internacional.

#### **Cotizaciones**

Acto de solicitar a los oferentes su propuesta respecto de la adquisición de un bien o servicio de determinadas características definidas por la Universidad. El oferente otorgará una propuesta detallada de lo requerido.

### **Licitación o Propuesta Privada**

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que ajustándose a los términos de referencia fijados, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará, una según los criterios establecidos por la Universidad. Toda licitación privada debe contemplar:

- Definición de términos de Referencia.
- Definición del equipo evaluador.
- Licitación, envío carta de invitación (a lo menos 3 invitaciones).
- Recepción de Ofertas.
- Acta de apertura.
- Acta de evaluación y adjudicación, por parte del equipo evaluador.

### **Nuevas Obras**

Obras de construcción que generan nuevas superficies útiles a la Universidad.

### **Proveedor**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Universidad.

### **Remodelaciones**

Se entenderá por remodelación a toda intervención menor o mayor a una obra de arquitectura ya existente, con la finalidad de modificar su estructura, forma o destino.

### **Servicios de consultoría**

Servicios de carácter intelectual, no permanentes.

### **Servicios generales**

Se refiere a aquello donde no predomina el carácter “intelectual” de la actividad, medibles.

### **Términos de Referencia**

Pliego de características y condiciones que regulan el proceso de licitación y la forma en que deben formularse las ofertas.



## Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

VRAE: Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos.  
DDPER: Dirección de Desarrollo de Personas.

## Criterios

A continuación se enuncian los criterios a considerar en los procesos de evaluación de proveedores:

- Precio: precios competitivos.
- Calidad: nivel de satisfacción, solicitud de V° B° de unidades expertas.
- Proveedores: múltiples, los proveedores únicos deberán ser justificados y autorizados por el VRAE. Plazos de pago (condiciones UCT).
- Oportunidad: plazos de entrega

## Adquisición de Bienes y servicios generales

A continuación se indica la normativa que rige cada uno de los criterios, para la adquisición de cualquier bien o servicio general.

### Precio

De acuerdo al rango en que se encuentre el precio del bien a adquirir, se deberá cumplir con las siguientes exigencias:

Rango monto Compra	Exigencias
<b>\$0 - \$500.000</b>	Orden de compra, a lo menos una cotización.
<b>\$500.000 - \$4.999.999</b>	Orden de compra. Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente.
<b>\$5.000.000 - \$24.999.999</b>	Orden de compra. Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. V°B° VRAE.
<b>Superiores a \$25.000.000</b>	Licitación Privada (Ver definición punto 3) o Licitación Pública. Equipo evaluador conformado por: Director de Proyecto o Unidad, VRAE o en quien este delegue, representante VRA en el caso que la naturaleza de la adquisición lo requiera, Secretaría General como ministro de fe. Contrato.

## Calidad

Se requerirá del visto bueno de Unidades Expertas, que aseguren la calidad en el proceso de los bienes y servicios adquiridos.

<b>Tipo de Bien o Servicio</b>	<b>Unidad Experta que otorga V°B°</b>
<b>Equipamiento tecnológico, software y licencias</b>	Unidad de Tecnología
<b>Desarrollos de sistemas informáticos</b>	Desarrollo de sistemas
<b>Muebles, tabiques, sillas, escritorios, equipos de climatización</b>	Infraestructura
<b>Asesorías técnicas</b>	Unidades académicas y/o administrativas
<b>Asesorías en clima laboral, evaluación de desempeño, otras evaluaciones relacionadas con Recursos Humanos</b>	Dirección de Desarrollo de Personas

## Proveedores

Se deberá contar con proveedores múltiples, los proveedores únicos se autorizarán por razones técnicas debidamente justificadas.

## Adquisiciones de Infraestructura

A continuación se detalla la normativa que rige, para la adquisición de infraestructura, tanto para nuevas obras como para remodelaciones.

## Nuevas Obras

<b>Rango monto Obra</b>	<b>Exigencias</b>
<b>\$0 - \$24.999.999</b>	Licitación Privada Equipo evaluador: debe estar conformado por: VRAE, Director de Campus, Personal Técnico. Contrato, en los casos en que el equipo evaluador considere necesario se podrá prescindir del contrato.
<b>Superiores a \$25.000.000</b>	Licitación Privada (Ver definición punto 3) o Licitación Pública. Equipo evaluador, debe estar conformado por: VRAE, Director de Campus, especialistas técnicos designado por VRAE, representante VRA en el caso que la naturaleza de la nueva obra lo requiera, Secretaría General como ministro de fe. Contrato



## Remodelaciones

Rango monto Obra	Exigencias
<b>\$0 - \$4.999.999</b>	Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. Aprobación Director de Campus.
<b>\$5.000.000 a \$25.000.000</b>	Licitación Privada. Equipo evaluador: debe estar conformado a por: VRAE, Director de Campus, Personal Técnico. Contrato, en los casos en que el equipo evaluador considere necesario se podrá prescindir del contrato.
<b>Superiores a \$25.000.000</b>	Licitación Privada (Ver definición punto 3) o Licitación Pública. Equipo evaluador, debe estar conformado por: VRAE, Director de Campus e Infraestructura, especialistas técnicos designado por VRAE, representante VRA en el caso que la naturaleza de la nueva obra lo requiera, Secretaría General como ministro de fe. Contrato.

## Adquisiciones de Asesorías y servicios de consultoría

Cada vez que se requiera contratar una asesoría técnica, se deberán considerar las capacidades internas al momento de elegir los oferentes.

Rango monto Asesoría	Exigencias
<b>\$0 - \$4.999.999</b>	Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. Contrato de ejecución de la Asesoría.
<b>Superiores a \$5.000.000</b>	Licitación Privada (Ver definición punto 3) o Licitación Pública. Equipo evaluador: debe estar conformado por Director de Proyecto o Unidad, especialista técnico y VRAE o en quien este delegue. Contrato de ejecución de la Asesoría

## Recursos Humanos

Se debe velar por el cumplimiento de la normativa existente en Dirección de Desarrollo de Personas. Para contrataciones de personal por menos de 6 meses:

- Se requerirá de Evaluación técnica y psicolaboral conjunta realizada por Superior Directo y por profesionales de la DDPER.

- Contempla Acuerdos de Prestación de Servicios (pago de honorarios) y contrato por obra o faena (pago de remuneraciones).
- En caso que se requiera ampliar el plazo de contratación, sólo se podrá generar una renovación.
- Si se requiere un contrato de carácter indefinido, se debe velar por el cumplimiento a la normativa vigente para este tipo de contratos.

### **Compras con fondos de Proyectos**

Se regirán por la normativa específica exigida por la fuente de financiamiento de cada proyecto, si existiere, en su defecto se aplica normativa interna.

### **De la Selección del Proveedor de Bienes y Servicios**

La adjudicación debe beneficiar a aquella propuesta que cumpliendo con los requerimientos de especificaciones técnicas, presente la mejor propuesta económica.

### **De la recepción de productos y equipos**

La recepción de los bienes adquiridos deberá ser regida por el procedimiento vigente de recepción de bienes, de la unidad de Adquisiciones y Pagos.

### **Del Pago**

#### **Bienes**

Una vez recepcionado conforme los bienes y su correspondiente factura ésta ingresa a proceso normal de pago. Plazo de pagos es de 45 días, condiciones especiales serán autorizadas por VRAE.

#### **Obras**

Serán pagadas conforme a lo señalado en los términos de referencia del contrato respectivo.

#### **Casos especiales**

Los casos no resueltos en la presente normativa serán resueltos por VRAE y Prorector / Rector.

### **Incumplimiento de Procedimiento**

Las compras que se realicen incumpliendo la normativa y que no cuenten con una justificación aprobada por la VRAE, deberán ser asumidas por quienes las hayan solicitado.

### **Procedimientos y normativas específicas de la adquisición de bienes y servicios**

Cada dirección será la responsable de mantener vigentes y socializar los procedimientos específicos existentes, relacionados a sus áreas. Asegurando que dichos procedimientos cumplan con la normativa vigente.