



# UCSC



# PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS – DIRECCIÓN DE  
OPERACIONES

### Revisión y Control Histórico de cambios

| Fecha de Revisión | Versión | Resumen y puntos modificados                                                                                                                                                                                                          | Unidad Responsable                  |
|-------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 13-06-2016        | 1.0     | Documento inicial que establece las actividades que realizan la Unidad de Abastecimiento e Inventario de la Dirección de Finanzas en relación a las adquisiciones.                                                                    | Unidad Abastecimiento e Inventario  |
| 17-03-2017        | 2.0     | Modificaciones al documento con relación a montos por tipos de compra.                                                                                                                                                                | Unidad Abastecimiento e Inventario  |
| 05-06-2017        | 3.0     | Se incorporan los siguientes registros y sus formatos:<br>- Solicitud de Pasajes Aéreos<br>- Orden de Pago                                                                                                                            | Unidad Abastecimiento e Inventario  |
| 17-11-2017        | 4.0     | Se actualiza procedimiento de acuerdo con exigencias de la norma ISO 9001:2015                                                                                                                                                        | Unidad Abastecimiento e Inventario  |
| 13-06-2018        | 5.0     | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:<br>- Se modifica la redacción del procedimiento en relación con la generación de la solicitud de compra.<br>- Cambio de versión del formulario "Orden de Pago"            | Unidad Abastecimiento e Inventario  |
| 30-11-2018        | 6.0     | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:<br>- Modificación del procedimiento considerando nuevas estructuras, eliminando modalidades relacionadas a obras civiles.<br>- Cambio de formato del documento            | Abastecimiento e Inventario         |
| 22-04-2020        | 7.0     | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:<br>- Se actualiza procedimiento agregando los procesos de la nueva plataforma de compras.<br>- En el punto 6 incorpora tabla de registros.                                | Unidad Abastecimiento e Inventario. |
| 05-11-2020        | 8.0     | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:<br>- Se actualiza procedimiento agregando la forma de proceder para compras complejas de proyecto.<br>- Se actualizan las actividades de Recepción y Despacho de Pedidos. | Unidad Abastecimiento e Inventario. |
| 19-05-2021        | 9.0     | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento:<br>- En punto 3.1 se incorporan detalles del ingreso de proveedores al portal SENEGOCIA y la autorización por parte del Jefe de Unidad de Abastecimiento.                 | Unidad Abastecimiento e Inventario. |




Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

|            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|            |      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se mejora redacción del punto 3.2.</li><li>- En punto 3.5 se incorpora calendario anual de pago, desglose de los conceptos de pago y la verificación de los VºBº de la Unidad de Control Presupuestario.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 13-12-2021 | 10.0 | Se realizan las siguientes adecuaciones en el documento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cambio de dependencia de la Unidad de Abastecimiento e Inventario desde la Dirección de Finanzas a la Dirección de Operaciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Abastecimiento e Inventario. |
| 15-10-2024 | 11   | Se realizan las siguientes modificaciones al procedimiento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se establecen las actividades y responsabilidades según modalidad de adquisición.</li><li>- Se incorpora la ejecución de servicios y recepción de bienes en lo referente a las pólizas de garantía y seguros.</li><li>- Se incorporan las condiciones para la modificación o término anticipado de los contratos.</li><li>- De adecuan los nombres de las unidades según el DR 169/2023</li></ul> | Unidad de Adquisiciones y Contratos |

Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



### Contenido

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Propósito .....                                                                               | 5  |
| 2. Alcance .....                                                                                 | 5  |
| 3. Descripción del procedimiento.....                                                            | 5  |
| 3.1. Modalidades de compra de bienes/servicios establecidos en la UCSC.....                      | 5  |
| 3.2. Levantamiento del requerimiento de bienes/servicios y su formalización según modalidad..... | 7  |
| 3.2.1. Modalidad licitación abierta y cerrada .....                                              | 7  |
| 3.2.2. Modalidad de cotización con términos de referencia .....                                  | 13 |
| 3.2.3. Modalidad cotización directa.....                                                         | 16 |
| 3.2.4. Modalidad adjudicación o trato directo .....                                              | 17 |
| 3.3. Revisión y aprobación Orden de Compra.....                                                  | 18 |
| 3.4. Ejecución de servicios/recepción de bienes.....                                             | 18 |
| 3.4.1. Ejecución de servicios generales y obras civiles según monto .....                        | 18 |
| 3.4.2. Recepción de bienes .....                                                                 | 21 |
| 3.5. Modificación y término anticipado del contrato.....                                         | 22 |
| 4. Representación gráfica del procedimiento.....                                                 | 24 |
| 4.1. Modalidades de compra de bienes/servicios establecidos en la UCSC.....                      | 25 |
| 4.2. Levantamiento del requerimiento de bienes/servicios y su formalización según modalidad..... | 26 |
| 4.2.1. Modalidad licitación abierta y cerrada .....                                              | 27 |
| 4.2.2. Modalidad de cotización con términos de referencia .....                                  | 28 |
| 4.2.3. Modalidad cotización directa.....                                                         | 29 |
| 4.2.4. Modalidad adjudicación o trato directo .....                                              | 30 |
| 4.3. Revisión y aprobación Orden de Compra.....                                                  | 31 |
| 4.4. Ejecución de servicios/recepción de bienes.....                                             | 32 |
| 4.4.1. Ejecución de servicios generales y obras civiles según monto .....                        | 33 |
| 4.4.2. Recepción de bienes .....                                                                 | 34 |
| 4.5. Modificación y término anticipado del contrato.....                                         | 35 |
| 5. Glosario.....                                                                                 | 36 |



|    |                                                               |    |
|----|---------------------------------------------------------------|----|
| 6. | Registros .....                                               | 37 |
| 7. | Documentación adicional o de referencia .....                 | 41 |
| 8. | Sistema de modificaciones .....                               | 41 |
| 9. | Anexos .....                                                  | 41 |
|    | Anexo 01: Declaración de Conflicto de Interés.....            | 42 |
|    | Anexo 2: Acta de Apertura Licitación .....                    | 43 |
|    | Anexo 3: Acta de Reunión .....                                | 44 |
|    | Anexo 4: Carta de Resolución .....                            | 45 |
|    | Anexo 5: Carta de adjudicación .....                          | 46 |
|    | Anexo 6: Carta de Aceptación a la Carta de Adjudicación ..... | 47 |
|    | Anexo 7: Formulario de Solicitud de Contrato .....            | 48 |
|    | Anexo 8: Carta de Aceptación de Términos de Referencia .....  | 51 |

Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



## 1. Propósito

Establecer las actividades necesarias para la adquisición de bienes/servicios que la Universidad Católica de la Santísima Concepción (UCSC) requiere para llevar a cabo su operación en las distintas áreas de su quehacer, teniendo como marco la igualdad de oportunidades, la transparencia, equidad, competencia con las partes interesadas durante todo el proceso, buscando la eficiencia en la gestión de recursos materiales y financieros.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las unidades de la UCSC que tengan centros de gestión y realicen adquisiciones ya sean gastos o de inversión, y a la Unidad de Adquisiciones y Contratos de la Dirección de Operaciones.

## 3. Descripción del procedimiento

### 3.1. Modalidades de compra de bienes/servicios establecidos en la UCSC

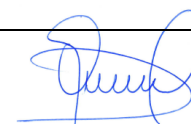
La Universidad, podrá adquirir bienes/servicios por las siguientes vías:

- Licitación ya sea abierta o cerrada
- Cotización con términos de referencia
- Cotización directa
- Adjudicación o trato directo

Las excepciones de modalidades de adquisición deberán ser analizadas y presentadas por el/la Director(a) de Operaciones a Rectoría, quien tomará la decisión final, dejando evidencia documentada.

La siguiente tabla detalla las condiciones por las cuales se puede adquirir o contratar los productos/servicios que se requieran en cada modalidad:

| Modalidad de adquisición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tipo                                              | Montos involucrados    | Observaciones Generales                                                                                                                                                                                                                                       | Condiciones o Requisitos |                                   |                      |                     |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                               | Contrato                 | Garantía de seriedad de la oferta | Comisión de Apertura | Comisión Evaluadora | VºBº Aprobación Adjudicación                                |
| Licitación abierta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Servicios Generales, obras civiles                | >=20.000 UF (*)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Bases Administrativas y Técnicas.</li> <li>La Rectoría o Prorectoría puede ordenar que sea por licitación cerrada.</li> <li>Se genera una Orden de Compra.</li> </ul>                                              | Si                       | Si                                | Si                   | Si                  | Prorrector(a) y Vicerrector(a) de Administración y Finanzas |
| Licitación cerrada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Servicios Generales, Obras civiles                | >=10.000 y < 20.000 UF | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Bases Administrativas y Técnicas.</li> <li>Se genera una Orden de Compra.</li> </ul>                                                                                                                               | Si                       | Si                                | Si                   | Si                  | Prorrector(a) y Vicerrector(a) de Administración y Finanzas |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   | >=3.000 y <10.000 UF   |                                                                                                                                                                                                                                                               | Si                       | Si                                | Si                   | Si                  | Vicerrector(a) de Administración y Finanzas                 |
| Cotización con términos de referencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Servicios Generales, Obras civiles                | >=1.000 y <3.000 UF    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 invitaciones enviadas a empresas para cotizar.</li> <li>Generar anexo de aceptación de Términos de Referencia.</li> <li>Se genera una Orden de Compra.</li> </ul>                                             | Si                       | No(**)                            | No                   | Si                  | Vicerrector(a) de Administración y Finanzas                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   | >=500 y < 1.000 UF     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 invitaciones enviadas a empresas para cotizar.</li> <li>Generar anexo de aceptación de Términos de Referencia.</li> <li>Se debe generar Orden de Compra.</li> </ul>                                           | No                       | No(**)                            | No                   | Si                  |                                                             |
| Cotización directa (***)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Servicios Generales, Obras civiles                | < 500 UF               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 solicitudes de cotización.</li> <li>Se debe generar Orden de Compra.</li> </ul>                                                                                                                               | No                       | No                                | No                   | No                  | Director(a) de la Unidad Técnica                            |
| Adjudicación o trato directo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Servicios generales/Obras civiles por emergencias | Sin monto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera Orden de Pago con VºBº de la Unidad de Control Presupuestario.</li> <li>No se puede fraccionar el pago.</li> </ul>                                                                                           | No                       | No                                | No                   | No                  | Director(a) de la Unidad Técnica                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bienes y Servicios complementarios                | Sin monto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza solitud de compra en Plataforma Senegocia.</li> <li>Se genera cotización de acuerdo a los requisitos establecidos en las Bases Presupuestarias vigentes.</li> <li>Se genera una Orden de Compra.</li> </ul> | No                       | No                                | No                   | No                  | Director(a) o Responsable Centro de Gestión                 |
| <b>Observaciones:</b><br>(*) La licitación abierta podrá ser menor al monto sugerido siempre que sea una exigencia por convenios externos que haya suscrito la Universidad.<br>(**) La Universidad Católica de la Santísima Concepción se reserva el derecho de solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, las que deben estar estipuladas en los términos de referencia (TDR), considerando el riesgo, complejidad y tipo de compra de que se trate.<br>(***) La modalidad de cotización directa podrá ser utilizada independiente del tipo y monto siempre que sea por convenios externos que haya suscrito la universidad. |                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                   |                      |                     |                                                             |




### 3.2. Levantamiento del requerimiento de bienes/servicios y su formalización según modalidad

Para proceder con la adquisición de productos/servicios la Unidad Solicitante debe contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. La Unidad de Adquisiciones y Contratos debe verificar la existencia de dicha disponibilidad según la modalidad de adquisición:

- Para la modalidad de licitación, sea abierta o cerrada, y la modalidad de cotización con términos de referencia, la Unidad Solicitante debe enviar un correo electrónico a la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Finanzas con copia a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos solicitando la confirmación de la existencia del presupuesto respectivo. Una vez validada la información, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, asignará a el/la Especialista encargado(a) de la licitación/cotización según corresponda.
- Para la modalidad de cotización directa, la Unidad Solicitante debe verificar su presupuesto antes de generar la solicitud de compra por la Plataforma Senegocia.
- Para la modalidad de adjudicación o trato directo de servicios u obras civiles por emergencia el/la Responsable de la Unidad Técnica encargada podrá contactar directamente a un proveedor y generar la orden de pago correspondiente, entendiendo que la finalidad es restaurar la operación o mantener la continuidad de la atención y no se podrá fraccionar el pago. Para la compra de bienes o servicios complementarios, la Unidad Solicitante debe verificar su presupuesto antes de generar la solicitud de compra por la Plataforma Senegocia.

#### 3.2.1. Modalidad licitación abierta y cerrada

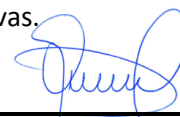
La modalidad de licitación abierta podrá ser utilizada en la contratación de servicios generales y obras civiles por montos mayores o iguales a las 20.000 UF. Se podrá utilizar esta modalidad por un monto menor siempre que sea una exigencia de convenios externos que firme la Universidad.

La modalidad de licitación cerrada podrá ser utilizada en la contratación de servicios generales y obras civiles por montos menores a las 20.000 UF y mayores o iguales a las 3.000 UF.

Dichas modalidades requieren de la elaboración de bases administrativas y técnicas las que estarán a cargo de un equipo conformado por un representante de la:

- Unidad de Adquisiciones y Contratos.
- Unidad Técnica, pudiendo ser la Dirección de Servicios Informáticos, la Unidad de Infraestructura, la Unidad de Mantenimiento o la Unidad de Servicios de la Dirección de Operaciones, según la naturaleza de lo que se quiera licitar.
- Unidad Solicitante del servicio general u obra civil.

La Unidad de Adquisiciones y Contratos convoca a una reunión para solicitar información sobre los alcances del proyecto, los recursos asignados y la responsabilidad en la solicitud de los centros de gestión y la elaboración de la documentación respectiva. La Unidad Técnica encargada del proyecto en conjunto con la Unidad Solicitante deben elaborar las bases técnicas, mientras que la Unidad de Adquisiciones y Contratos se encargará de desarrollar las bases administrativas.

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

Las bases técnicas contendrán, al menos, lo siguiente:

- Nombre de la obra y/o proyecto
- Generalidades de la obra y/o proyecto
- Descripción breve del objeto, identificación y ubicación de la obra y/o proyecto
- Descripción del lugar donde se ejecutará la obra y/o proyecto, especificaciones de entrega de terreno, inicio de faenas o del proyecto, recepciones, itemizado del proyecto y el régimen del personal de la obra y/o proyecto.

Las bases administrativas contendrán al menos lo siguiente:

- Contrato, especificación de los participantes, coordinación de la licitación, antecedentes y normas que lo rigen (incluyendo los documentos requeridos para acreditar la empresa con la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección de Gestión del Personal), forma de presentación de la propuesta, plazo de ejecución, vigencia, forma de pago, multas, garantías y/o seguros requeridos.
- Establecimiento de calendario de actividades del proceso de licitación y posterior adjudicación; entrega de bases, visita a terreno o reunión informativa, periodo de consultas, periodo de entrega de respuestas, entrega de ofertas, apertura de ofertas, aviso de adjudicación a participantes del proceso de licitación.
- Propuesta Técnica y Económica.
- Documentos relativos a oferentes personas naturales, a quienes se les debe solicitar: fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, factura o boleta para la acreditación de domicilio. También podrá ser exigible, según el caso, certificaciones laborales y previsionales, situación comercial o tributaria.
- Documentos legales relativos a oferentes personas jurídicas, a quienes se les debe solicitar:
  - Copia de escritura de constitución social y todas las modificaciones a la misma.
  - Certificado de vigencia y modificaciones de la sociedad con anotación de la administración, emitido con no menos de 30 días a la fecha de su presentación.
  - Publicación en el diario oficial de la escritura de constitución de la sociedad. Y publicaciones de las modificaciones si las hubiere.
  - Estatuto actualizado obtenido del Registro de Sociedades y Empresas dependiente del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, si la sociedad se ha constituido o se rige por la Ley 20.659.
  - Documentos que acrediten la personería del o los representantes legales o mandato de la persona que representará a la sociedad, según corresponda.

Es posible que durante la elaboración de las bases técnicas y administrativas se considere necesario solicitar documentos adicionales a los mencionados en este procedimiento. Posteriormente, dichas bases y sus anexos deberán ser remitidos a Secretaría General por la Unidad de Adquisiciones y Contratos para su revisión y aprobación, previa autorización vía correo de la Unidad Solicitante.

Una vez que las bases hayan sido aprobadas, la Unidad de Adquisiciones y Contratos procede a la convocatoria, la que se difundirá de acuerdo al tipo específico de licitación. Toda la información deberá ser respaldada en una carpeta electrónica de la unidad:



---

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

| Tipo de adjudicación | Medio de Publicación                                                                        | Información contenida                                                                                                            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación abierta   | Medios de comunicación masivos, como por ejemplo diarios y redes sociales de la universidad | Nombre de la licitación<br>Rango de fechas de solicitud de bases<br>Correo para solicitar bases<br>Fecha de recepción de ofertas |
| Licitación cerrada   | Invitación enviada a través de correo electrónico institucional                             | Nombre de la licitación<br>Envío de bases técnicas y administrativas<br>Documentación técnica                                    |

**Nota:** Para la licitación cerrada se extenderá preferentemente la invitación a participar a aquellas empresas que estén registradas como contratistas en la Dirección de Operaciones, no obstante la Dirección puede considerar invitar a otras empresas por la naturaleza del servicio u obra civil involucrada.

Una vez finalizado el periodo de recepción de propuestas se considera la participación de dos comisiones: la Comisión de Apertura y la Comisión Evaluadora. La Comisión de Apertura es la encargada de revisar los antecedentes presentados por cada oferente y verificar que se cumpla con la entrega de todos los requerimientos técnicos y administrativos en las bases de las licitaciones abiertas y cerradas. La Comisión Evaluadora es la encargada del análisis técnico-económico basado en los documentos presentados en la etapa de apertura y confección del informe respectivo.

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos o a quien designe de su unidad, será la encargada de gestionar la conformación de las comisiones, solicitando por medio de correo electrónico a los/las directores(as) o jefaturas correspondientes un representante de su unidad o dirección para cada comisión.

La Comisión de Apertura estará compuesta por un representante de la:

- Unidad Técnica
- Unidad Solicitante
- Secretaría General
- Unidad de Adquisiciones y Contratos
- Especialista de Control de Gestión de la Dirección de Operaciones o quien designe en su reemplazo la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos (encargado de toma de acta).

La Comisión Evaluadora estará compuesta por un representante de la:

- Unidad Técnica
- Unidad Solicitante
- Unidad de Adquisiciones y Contratos

Con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso, la Comisión Evaluadora debe estar conformada por funcionarios de la Universidad que no tengan ningún conflicto de interés con los oferentes que serán evaluados. Por lo cual, se solicitará a cada miembro de la Comisión Evaluadora suscribir una "Declaración de Conflicto de Interés" (**ver anexo 01**). Cabe destacar que toda la información análisis y evaluación de las propuestas se llevará a cabo de manera interna y confidencial dentro de la Universidad.



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

**Apertura de recepción de propuestas**

La apertura de la recepción de propuestas está a cargo de la Comisión de Apertura y podrá realizarse en modalidad presencial u online a través de plataformas de videollamadas. La elección de la modalidad estará claramente especificada en las bases administrativas de la licitación.

La apertura de los sobres o carpetas electrónicas con las propuestas se realizará en el lugar, día y hora determinados en las bases, desarrollándose en un único acto y contando con la presencia de la Comisión de Apertura más los representantes de las empresas oferentes que concurran al acto.

Durante la etapa de apertura se llevará a cabo una verificación de todos los antecedentes solicitados. En caso de que alguno de los requisitos especificados en las bases no sea cumplido, la comisión evaluará si la propuesta puede continuar a las siguientes etapas del proceso. La comisión tendrá la facultad de decidir de manera inmediata si la propuesta puede continuar participando, otorgando un plazo para corregir las deficiencias identificadas. Estas consideraciones se verán reflejadas en la evaluación final y en ningún caso la propuesta podrá obtener la puntuación máxima en situaciones donde existan criterios relacionados con la presentación posterior de documentos.

De lo anterior, se deja registro en “Acta de Apertura Licitación” (**ver anexo 02**) indicando lugar, fecha, hora, los/las asistentes, el monto de las propuestas y el cumplimiento de los antecedentes requeridos. Esta acta será enviada por correo electrónico a cada integrante de la Comisión de Apertura y se dejará registrada en la carpeta digital a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

**Evaluación de propuestas**

La Comisión Evaluadora es la encargada de analizar las propuestas. La o las reuniones quedarán registradas en un “Acta de Reunión” (**ver anexo 03**).

En situaciones donde no se han recibido ofertas, la Comisión Evaluadora podrá solicitar la declaración desierta.

En caso de contar con propuestas, la Comisión Evaluadora debe realizar una evaluación y análisis técnico-económico de las propuestas u ofertas, utilizando los factores y ponderaciones establecidos en las bases administrativas para cada situación, además del análisis de las variables indicadas en los criterios de evaluación tales como: mejor precio, mejor plazo de entrega o de ejecución de un proyecto, experiencia, representación técnica, entre otros.

La Universidad tendrá el derecho de solicitar aclaraciones sobre la oferta presentada, así como obtener antecedentes adicionales que considere necesarios. Sin embargo, en ningún caso estas aclaraciones o antecedentes complementarios podrán alterar la propuesta económica, el plazo o el contenido esencial de la propuesta. Bajo las mismas limitaciones, la Universidad podrá requerir a los oferentes la corrección de errores u omisiones formales presentes en sus propuestas, sin que esto implique una infracción de los principios de adhesión e igualdad entre los oferentes.



---

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

Para el cierre del análisis de las propuestas, la Comisión Evaluadora debe elaborar un informe técnico-económico con la propuesta de adjudicación. Este informe debe considerar la siguiente estructura:

- Nombre de licitación
- Ofertas técnicas-económicas:
  - Descripción de licitación
  - Generalidades (Participación de oferentes en las etapas de licitación)
  - Resumen de las ofertas recibidas
- Evaluación
  - Procedimiento de evaluación para oferta técnica y económica
  - Resultados de evaluación a oferentes y sus ofertas
- Conclusiones
- Sugerencia de adjudicación.
- Anexos:
  - Publicación de licitación, de acuerdo al tipo de licitación.
  - Acta visita a terreno, si hubiese, o acta de asistencia a reunión informativa.
  - Acta de Comisión de Apertura
  - Otros anexos que consideren pertinentes

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, analiza las conclusiones del proceso de evaluación y en caso que:

- El informe establezca que ninguna de las ofertas presentadas satisface los requerimientos técnicos o económicos de la Universidad, pide autorización para solicitar una nueva oferta mejorada a los oferentes que estime necesario, notificándoles de esta decisión a través de carta dirigida al correo electrónico de las empresas. Si en el caso de que nuevamente ninguna de las nuevas ofertas presentadas satisface los requerimientos de la Universidad, se declarará desierta la licitación y se podrá realizar una nueva licitación en caso se ser necesaria o utilizar otra modalidad de adquisición.
- El informe establezca la sugerencia de adjudicación, solicita VºBº para aprobación de la adjudicación a la Prorectoría y Vicerrector(a) de Administración de Finanzas con copia al Director(a) de Operaciones y Unidad Solicitante para montos mayores o iguales a 20.000 UF y al Vicerrector(a) de Administración de Finanzas con copia al Director de Operaciones y Unidad Solicitante para montos menores a 10.000 UF.
- El informe sugiera la declaración desierta, por la no recepción de ofertas, solicita VºBº a la Prorectoría y Vicerrector(a) de Administración y Finanzas cuando los montos sean superior o igual a 20.000 UF o sólo a el/la Vicerrector(a) de Administración y Finanzas cuando los montos sean menores a 10.000 UF. Si se aprueba, se podrá realizar una nueva licitación en caso se ser necesaria o utilizar otra modalidad de adquisición

Una vez recibida la respuesta, la Unidad de Adquisiciones y Contratos será la encargada de comunicar por correo electrónico, mediante una “Carta de Resolución” (**ver anexo 04**), los resultados de la licitación a los oferentes. Para la adjudicación se emitirá una “Carta de Adjudicación” (**ver anexo 05**) al contratista seleccionado, la que contendrá la notificación de la adjudicación, los términos y condiciones del contrato (seguros y garantía según corresponda) y la



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

solicitud de confirmación por parte del contratista, quien deberá confirmar su aceptación a través de la firma de la “Carta de Aceptación a la Carta de Adjudicación” (**ver anexo 06**) dentro del plazo especificado.

Una vez recepcionados los documentos por la empresa adjudicada y revisados por la Unidad de Adquisiciones y Contratos, el/ Especialista a cargo llena el “Formulario de Solicitud de Contrato” (**ver anexo 07**), adjuntando los siguientes documentos cómo mínimo:

- Cotizaciones firmadas por la empresa oferente.
- Carta de Adjudicación (**ver anexo 05**)
- Documentación Técnica
- Garantías
- Pólizas de seguros
- Aprobación de Vicerrector(a) y/o Prorector(a) dependiendo del monto económico.
- Documentación Legal si es persona Jurídica:
  - Constitución de la sociedad.
  - Documento que acredite personería, es decir que la persona que aparece firmando en contrato tiene las facultades para otorgar contratos a nombre de la sociedad.
  - Certificado de Vigencia con anotaciones de sus modificaciones y administración emitido por el Conservador de Bienes Raíces.
  - Estatuto Actualizado.
- Documentación Legal si es persona Natural:
  - Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
  - Documento que acredite su domicilio.
  - Póliza de accidentes personales.
  - Boleta de Garantía.
- En el caso que la empresa adjudicada utilice los servicios de subcontratistas, deberá informar por escrito y adjuntar la siguiente información:
  - Identificación del subcontratista.
  - Tipo de servicio u obra a contratar.
  - Certificado de antecedentes laborales y previsionales del prestador del servicio emitido por la Dirección del Trabajo, en orden a que no registra deudas laborales y previsionales.
  - Declaración Jurada Inhabilidades de Conflicto de Interés en Educación Superior.
  - Declaración Jurada Responsabilidad Penal Jurídica.
  - Identificación de Actuales Socios.

El formulario y sus anexos son revisados por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos y luego de ser aprobado por el/la Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección de Operaciones es enviado a la Secretaría General para su revisión y elaboración del contrato.

De igual modo, la Universidad podrá solicitar otros antecedentes aclaratorios. La UCSC, se reserva el derecho de rechazar fundadamente el subcontrato.

En aquellos casos que la empresa adjudicada cuente con contratos elaborados o estandarizados,

serán evaluados por la Secretaría General en colaboración con la Unidad de Adquisiciones y Contratos, previamente a la firma de el/la Rector(a).

Para el contrato con firma electrónica avanzada sólo se firma el original por ambas partes y cuando es en papel, debe ser en tres ejemplares, quedando uno en poder del contratista, en la Unidad de Adquisiciones y Contratos y en la Secretaría General.

Una vez firmado el contrato, la Unidad de Adquisiciones y Contrato envía una copia a la Unidad Técnica para que genere la solicitud de compra en la Plataforma Senegocia, para luego poder generar la orden de compra respectiva y comprometer los recursos correspondientes para su ejecución y control.

#### 3.2.2. Modalidad de cotización con términos de referencia

La modalidad de cotización con términos de referencia podrá ser utilizada en la contratación de servicios generales y obras civiles por montos mayores o iguales a las 500 UF y menores a las 3.000 UF.

Esta modalidad requiere la elaboración de términos de referencia que estarán a cargo de un equipo conformado por un representante de la:

- Unidad de Adquisiciones y Contratos.
- Unidad Técnica, pudiendo ser de la Dirección de Servicios Informáticos, Unidad de Infraestructura, la Unidad de Mantenimiento o la Unidad de Servicios de la Dirección de Operaciones, según la naturaleza de lo que se quiera cotizar.
- Unidad Solicitante del servicio general u obra civil.

La Unidad de Adquisiciones y Contratos convoca a una reunión para señalar los alcances del proyecto, los recursos asignados y la responsabilidad en la solicitud de los centros de gestión. La elaboración de los términos de referencia estará a cargo de la Unidad Técnica y la Unidad de Adquisiciones y Contratos, debiendo contener como mínimo la siguiente estructura:

- Disposiciones generales
- Objetivo del proyecto
- Descripción del proyecto
- Modalidad del contrato
- Presupuesto disponible
- Forma de presentación de las propuestas
- Criterios de evaluación de las ofertas
- Inhabilidades para trabajar con la Universidad
- Garantías y seguros exigibles
- Cómo será la forma de contrato
- Forma de pago (Estados de pago)
- Multas
- Resolución del contrato, como se dará término al contrato
- Anexo "Carta de aceptación de términos de referencia" (**ver anexo 08**) para firma de la empresa ofertante.



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

Es posible que durante la elaboración de los términos de referencia se considere necesario solicitar documentos adicionales a los mencionados en este procedimiento a la Unidad Solicitante. Una vez terminada su elaboración, será remitido a el/la Director(a) de Operaciones para su revisión y aprobación final.

Aprobados los términos de referencia, la Unidad de Adquisiciones y Contratos debe proceder con la convocatoria y enviar, vía correo electrónico, a un mínimo de tres empresa, la invitación para cotizar indicando el nombre de obra o servicio, y adjuntando los términos de referencia y la documentación técnica correspondiente. Toda la información deberá ser respaldada en una carpeta electrónica de la unidad.

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos o a quien designe de su unidad, será el/la encargado(a) de gestionar la conformación de la Comisión Evaluadora, solicitando por medio de correo electrónico a los/las directores(as) o jefaturas correspondientes un representante de su unidad o dirección, la que estará compuesta por:

- Unidad Técnica
- Unidad Solicitante
- Unidad de Adquisiciones y Contratos

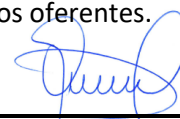
Una vez finalizado el periodo de recepción de propuestas, se considera la participación de la Comisión Evaluadora que es la encargada del análisis técnico-económico basado en los documentos presentados y confección del informe respectivo.

Con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso, la Comisión Evaluadora debe estar conformada por funcionarios de la Universidad que no tengan ningún conflicto de interés con los oferentes que serán evaluados. Por lo cual, se solicitará a cada miembro de la comisión suscribir una "Declaración de Conflicto de Interés" (**ver anexo 01**). Cabe destacar que toda la información, análisis y evaluación de las propuestas se llevará a cabo de manera interna y confidencial dentro de la Universidad.

### **Evaluación de propuestas**

La Comisión Evaluadora debe realizar una evaluación y análisis técnico-económico de las propuestas u ofertas recepcionadas, utilizando los factores y ponderaciones establecidos en los términos de referencia, además del análisis de las variables indicadas en los criterios de evaluación tales como: mejor precio, mejor plazo de entrega o de ejecución de un proyecto, experiencia, representación técnica, entre otros. La o las reuniones de la Comisión Evaluadora quedarán registradas en un "Acta de Reunión" (**ver anexo 03**).

La Universidad tendrá el derecho de solicitar aclaraciones sobre la oferta presentada, así como obtener antecedentes adicionales que considere necesarios. Sin embargo, en ningún caso estas aclaraciones o antecedentes complementarios podrán alterar la propuesta económica, el plazo o el contenido esencial de la propuesta. Bajo las mismas limitaciones, la Universidad podrá requerir a los oferentes la corrección de errores u omisiones formales presentes en sus propuestas, sin que esto implique una infracción de los principios de adhesión e igualdad entre los oferentes.

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

Para el cierre del análisis de las propuestas, la Comisión Evaluadora elabora un informe técnico-económico con la propuesta de adjudicación. Este informe debe considerar la siguiente estructura:

- Nombre de la cotización con términos de referencia
- Ofertas técnicas-económicas:
  - Descripción de las cotizaciones
  - Generalidades (Participación de oferentes)
  - Resumen de las ofertas recibidas
- Evaluación
  - Procedimiento de evaluación para oferta técnica y económica
  - Resultados de evaluación a oferentes y sus ofertas
- Conclusiones
- Sugerencia de adjudicación.
- Anexos:
  - Correo con invitación de cotización
  - Otros anexos que consideren pertinentes

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, analiza las conclusiones del proceso de evaluación y en caso que:

- El informe establezca que ninguna de las ofertas presentadas satisface los requerimientos técnicos o económicos de la Universidad, solicita la autorización para gestionar una nueva oferta mejorada a los oferentes que estime necesario, notificándoles de esta decisión a través de carta dirigida al correo electrónico de las empresas. Si en el caso de que nuevamente ninguna de las nuevas ofertas presentadas satisface los requerimientos de la Universidad, se declarará desierta la cotización con términos de referencia y se podrá proceder a nueva cotización en caso de ser necesaria o utilizar otra modalidad de adquisición.
- El informe establezca la sugerencia de adjudicación, solicita VºBº para la aprobación de la adjudicación a el/la Vicerrector(a) de Administración de Finanzas con copia al Director(a) de la Dirección de Operaciones y Unidad Solicitante para montos mayores o iguales a 500 UF y menos a 3.000 UF.
- El informe sugiera la declaración desierta, por la no recepción de ofertas, solicita VºBº a el/la Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

Una vez recibida la respuesta, la Unidad de Adquisiciones y Contratos será la encargada de comunicar por correo electrónico, mediante una “Carta de Resolución” (**ver anexo 04**), los resultados de la cotización con términos de referencia a los oferentes. Para la adjudicación se, emitirá una “Carta de Adjudicación” (**ver anexo 05**) al contratista seleccionado, la que contendrá la notificación de la adjudicación, los términos y condiciones del contrato, y la solicitud de confirmación por parte del contratista, quien deberá confirmar su aceptación a través de “Carta de aceptación a la carta de adjudicación” (**ver anexo 06**) dentro del plazo especificado.

Para montos mayores o iguales a 1.000 UF y menores a 3.000 UF se debe generar un contrato. Para ello, el/la Especialista a cargo llena “Formulario de Solicitud de Contrato” (**ver anexo 07**), el cual es revisado junto a sus anexos por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos y luego de ser

aprobado por el/la Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección de Operaciones es enviado a la Secretaría General para su revisión y elaboración del contrato. De igual modo, la Universidad podrá solicitar otros antecedentes aclaratorios. La UCSC, se reserva el derecho de rechazar fundadamente el subcontrato.

En aquellos casos en que la empresa adjudicada cuente con contratos elaborados o estandarizados, serán evaluados por la Secretaría General en colaboración con la Unidad de Adquisiciones y Contratos, previamente a la firma de el/la Rector(a).

Para el contrato con firma electrónica avanzada sólo se firma el original por ambas partes y cuando es en papel, debe ser en tres ejemplares, quedando uno en poder el contratista, en la Unidad de Adquisiciones y Contratos y en la Secretaría General.

Una vez aprobada la adjudicación y firmado el contrato en caso que corresponda, la Unidad de Adquisiciones y Contrato informa a la Unidad Técnica para que genere la solicitud de compra en la Plataforma Senegocia, para luego generar la orden de compra respectiva y comprometer los recursos correspondientes para su ejecución y control.

### 3.2.3. Modalidad cotización directa

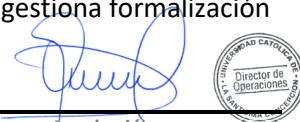
La modalidad de cotización directa podrá ser utilizada en la contratación de servicios generales y obras civiles por montos menores a 500 UF. El/la Unidad Solicitante debe gestionar cotizaciones a tres empresas distintas según el tipo de servicio u obra, vía correo electrónico, y luego generar un análisis de las ofertas recibidas mediante un cuadro comparativo y argumentar las razones técnicas de la sugerencia de selección y generar la respectiva solicitud de compra en la Plataforma Senegocia, adjuntando las evidencias de gestión de las solicitudes de cotización, el análisis comparativo y sugerencia técnica de selección.

Una vez que la solicitud de compra cuente con todos los VºBº respectivos (Jefe de Centro de Gestión y Visador Intermedio según corresponda), la Unidad Adquisiciones y Contratos genera la orden de compra correspondiente.

En forma excepcional los(as) Jefes de Proyecto con financiamiento externo pueden realizar la adquisición de servicios generales, obras civiles, bienes, insumos o servicios complementarios bajo esta modalidad si el proyecto así se lo permite, siguiendo el mismo mecanismo explicado anteriormente.

La UCSC por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contratos podrá generar convenios con proveedores específicos, por la frecuencia con la que son utilizados sus servicios en la institución. El objetivo es generar acuerdos de precio a un menor costo.

Además, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos en conjunto con los especialistas selecciona un grupo de proveedores para solicitar ofertas y una vez recepcionadas se realiza cuadro comparativo y se selecciona el proveedor, luego se redacta un documento en dos copias llamado "Acuerdo Comercial" entre el proveedor y la UCSC donde se establece precio y vigencia, la que no puede ser superior a un año. Este documento debe ser firmado por el proveedor seleccionado ya sea por vía de correo certificado o de manera presencial, posteriormente se gestiona formalización con la Secretaría General.

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

Formalizado el convenio, se le entregará una copia al proveedor ya sea vía correo certificado o de manera presencial y el original queda en la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

Cada vez que se firme un convenio, la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos debe realizar su difusión con los responsables de los centros de gestión, con la finalidad de que estén informados que podrán ser adjudicados por la unidad cuando realice una solicitud de compra.

#### 3.2.4. Modalidad adjudicación o trato directo

En el caso de que corresponda realizar una adjudicación directa, por servicios u obras civiles por emergencia, el/la responsable de la Unidad Técnica encargada (Dir. Operaciones o Dir. Servicios Informáticos) puede contactar en forma directa a un proveedor para restaurar la operación o mantener la continuidad de la atención y luego generar una orden de pago, teniendo en cuenta que no se puede fraccionar dicho pago.

La adquisición de bienes o servicios complementarios será bajo la modalidad de la adjudicación directa y cualquier trabajador(a) de la UCSC puede generar una solicitud de compra en la Plataforma Senegocia, con cargo a un centro de gestión, adjuntando las cotizaciones referenciales, en caso que corresponda. En las solicitudes de compra no deben exigir marcas comerciales ni modelos específicos, lo fundamental son las especificaciones requeridas y las especificaciones técnicas principales, genéricas, en lo posible, no más de cinco atributos.

Dependiendo del tipo de centro de gestión, el Visador Intermedio y/o Responsable del centro de gestión deberá validar, autorizar o rechazar la solicitud de compra, según proceda, en la aplicación "Solicitudes administrativas" del Portal Institucional.

Una vez que la solicitud cuente con todas las visaciones y autorizaciones de los responsables, se inicia la gestión de compra por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

En caso que la Unidad Solicitante requiera realizar una adjudicación directa a un proveedor específico, debe generar la solicitud en la Plataforma Senegocia, adjuntando los respaldos técnicos-económicos necesarios que justifiquen la adjudicación y las autorización en caso que correspondan, dado la alta complejidad que puede presentar un producto, equipo o servicio, según lo señalado en las bases presupuestarias vigentes.

Recepcionada la solicitud de compra, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos asigna la solicitud a un(a) Especialista de su unidad para que realice la cotización/adjudicación del pedido y genere la orden de compra respectiva.

El/la Especialista disponibiliza en la Plataforma Senegocia aquellas solicitudes que requieren de cotización por lo menos 24 horas para que puedan realizar sus propuestas y luego genera el cuadro comparativo con todos los proveedores que han participado con cotizaciones considerando las siguientes variables: precio, tiempo de entrega, especificación técnica del producto. Definido lo anterior, se procede a los VºBº de aprobación según corresponda y genera la orden de compra.

Si la solicitud cuenta con cotizaciones por parte del solicitante, el/la Especialista verifica que estén en concordancia con lo exigido según las bases presupuestarias vigentes y procede a generar la orden de compra, en caso que el proveedor al que se le esté adjudicando la compra no se encuentre en la

Plataforma Senegocia, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos debe autorizar su ingreso indicando su calidad de proveedor específico, según lo establecido en el procedimiento “Proveedores UCSC”.

### 3.3. Revisión y aprobación Orden de Compra

Una vez generada la orden de compra, se revisa y aprueba por los/las responsables de acuerdo a la siguiente tabla:

| Monto de la Orden de Compra                                                               |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\geq \$ 1$ y $< \$ 1.000.000$                                                            | $\geq \$ 1.000.000$                                                                                                |
| Jefe(a) Unidad de Control Presupuestario y<br>Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contratos | Jefe(a) Unidad de Control Presupuestario,<br>Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contratos y Director(a) de Finanzas |

Una vez aprobada la orden de compra, se envía un correo automático al proveedor para su registro.

### 3.4. Ejecución de servicios/recepción de bienes

#### 3.4.1. Ejecución de servicios generales y obras civiles según monto

La Unidad de Adquisiciones y Contratos, para garantizar el cumplimiento de los servicios y obras civiles, solicita al contratista las boletas o pólizas de garantía respectivas o certificado de fianzas, así como los seguros necesarios para la formalización del contrato según lo señalado en las bases administrativas o términos de referencia. En aquellos casos en los que no esté el contrato firmado, y se requiera el inicio de las obras, el/la Vicerrector(a) de Administración y Finanzas podrá dar su autorización solo una vez se cuente con todas las pólizas de seguro y garantías requeridas, las cuales deben ser revisadas y aprobadas por la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

#### **Boletas o Pólizas de Garantía**

Dependiendo del tipo de trabajo, ya sean labores de mantenimiento, proyectos de infraestructura o servicios, las boletas o pólizas de garantías, tanto de cumplimiento como de postventa, deberán ser solicitadas de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla: Solicitud de garantías por monto

| Monto involucrado                                                                                                                                           | Garantía fiel cumplimiento | Garantía Postventa | Plazo Garantía Postventa |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------|
| $\geq 1.400$ UF                                                                                                                                             | 10%                        | 5%                 | 12 meses                 |
| $< 1.400$ UF $\geq 300$ UF                                                                                                                                  | 10%                        | 5% (*)             | 12 meses                 |
| $< 300$ UF $\geq 150$ UF                                                                                                                                    | Retención o garantía 10%   | -                  | 6 meses                  |
| <b>Nota:</b><br>(*) La garantía de postventa será solicitada cuando el/la Director(a) de Operaciones lo solicite dada la naturaleza del trabajo a ejecutar. |                            |                    |                          |

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

En la boleta o póliza de garantía se distinguen tres partes:

1. El tomador de la boleta de garantía que puede ser depositante o deudor del importe de la misma y que no necesariamente será el que contrajo la obligación que cauciona la boleta.
2. El beneficiario(a) de la boleta.
3. El banco emisor del documento.

La Universidad podrá conceder anticipos a los contratistas que lo soliciten para la ejecución de obras, siempre que presenten una boleta de garantía de anticipo. El monto del anticipo deberá ser autorizado por el el/la Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

El/la Especialista de la Unidad de Adquisiciones y Contratos que esté a cargo debe asegurarse de que las boletas de garantía incluyan, como mínimo, la siguiente información:

1. Tipo de Garantía.
2. Número de Garantía.
3. Nombre y firma del Banco depositario.
4. Glosa (Objeto de la garantía).
5. Número de contrato (si aplicara).
6. Nombre del beneficiario.
7. Nombre y número de RUT del tomador.
8. La obligación que garantiza la boleta.
9. Moneda y Monto de la suma depositada.
10. Lugar y la fecha de otorgamiento.

Además, tiene la responsabilidad de mantener un registro completo de todas las boletas de garantía, supervisando de cerca sus fechas de vencimiento y notificando a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos en caso de que alguna esté próxima a vencer y pueda afectar los intereses de la Universidad, para que realice las gestiones que corresponda con las unidades internas y los proveedores involucrados.

La responsabilidad en la revisión y resguardo de una boleta de garantía se detalla a continuación por medio de la matriz RACI, 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.

Tabla: Matriz de asignación de responsabilidad RACI

| Acción                                         | Especialista Unidad de Adquisiciones y Contrato | Jefe(a) Unidad de Adquisiciones y Contrato | Jefe(a) Unidad Contabilidad | Jefe(a) Unidad Tesorería | Director(a) de Finanzas |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Recepción y Revisión de documentos en custodia | R                                               | I                                          |                             |                          |                         |
| Envío de documentos a Custodia                 | R                                               | A                                          | I                           | C                        | I                       |

Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones





### Dirección de Operaciones

|                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| Custodía de los documentos       |   | I | I | R | I |
| Control de vigencia de Garantías | R | A | I | C | I |
| Ejecución de Garantías           |   | A | I | R | I |
| Devolución de Garantías          | R | A | I | C | I |

El/la Especialista de la Unidad de Adquisiciones y Contratos entregará la boleta de garantía física a la Unidad de Contabilidad quien hará registro en los sistemas contables de la Universidad, para luego entregar el documento físico a la Unidad de Tesorería, la que asumirá la responsabilidad de custodiar los documentos valorados.

Es importante destacar que el/la Especialista de la Unidad de Adquisiciones y Contratos encargado(a) será responsable de asegurarse de que las garantías estén vigentes en todo momento y en caso de que la boleta de garantía sea devuelta, se debe incluir en el dorso la leyenda 'Devuelta al tomador', junto con el nombre o razón social y la firma del beneficiario. Esto se aplica únicamente en situaciones en las que se haya cumplido con la condición asegurada o se haya completado una etapa del proceso, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

Cualquier garantía bajo custodia de la Universidad podrá ser ejecutada. Para ello, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, con el VºBº de el/la Director(a) de Unidad Técnica, deberá notificar por escrito a la Unidad de Tesorería con al menos 5 días hábiles de anticipación su decisión de proceder con la ejecución de la garantía, adjuntando todos los documentos necesarios para llevar a cabo dicha acción.

### Seguros y criterios para ser solicitados

Dependiendo de la naturaleza del contrato, la Universidad podrá exigir al contratista contratar, a su costa, los seguros que estime necesario, los cuales estarán definidos en las bases administrativas, términos de referencia o solicitudes de cotización directa, así como las condiciones que deben cumplir.

El contratista estará obligado a presentar los seguros vigentes cuando le sean requeridos. La copia de las pólizas correspondientes deben ser entregadas para someterlas a la aceptación de la Universidad.

Según la naturaleza del trabajo o servicio a ser ejecutado, que puede incluir tareas de mantenimiento, proyectos de infraestructura o servicios, los seguros necesarios variarán de la siguiente manera:

Tabla: Seguros requeridos por tipo de trabajos y montos

| Seguros requeridos según valor del trabajo/servicio |                           |                            |                                                    |                              |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| VALOR TRABAJO/SERVICIO (UF)                         | A. Personales<br>2.500 UF | Responsabilidad Civil (RC) | Todo Riesgo Construcción (TRC)<br>(Valor Contrato) |                              |
|                                                     |                           |                            | Mantenimiento y Otros                              | Proyectos de Infraestructura |
| >1 y < 100 UF                                       | SI                        | NO                         | NO                                                 | NO                           |
| >= 100 y < 300 UF                                   | SI                        | NO                         | NO                                                 | SI                           |



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

**Dirección de Operaciones**

|                     |    |           |     |    |
|---------------------|----|-----------|-----|----|
| >= 300 y < 1400 UF  | SI | 1.000 UF  | NO  | SI |
| >= 1400 y < 4000 UF | SI | 2.000 UF  | NO  | SI |
| >= 4000 UF          | SI | 10.000 UF | SI* | SI |

**Nota:** (\*) Solo para proyectos de mantención de infraestructura.

Sin perjuicio de la obligación legal de cotizar en el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, derivada de la Ley 16.744, todo contratista debe contar con un Seguro de Accidentes Personales Modalidad Protección Financiera respecto de sus trabajadores o subcontratistas, que será de cargo y de costo de éste. El seguro contratado deberá tener a lo menos una cobertura UF 2.500 por trabajador. Este seguro deberá tener como beneficiario a la Universidad Católica de la Santísima Concepción, RUT 71.915.800-5, y deberá mantenerse vigente por 12 meses. Además de contar con seguro de riesgo civil y riesgo en construcción, según montos involucrados.

### 3.4.2. Recepción de bienes

La bodega de la Unidad de Adquisiciones y Contratos es la encargada de realizar el control de recepción de las compras de bienes realizadas por la Universidad, para ello el Asistente de Bodega deberá verificar la guía o factura contra la orden de compra, confirmando que se cumplan los siguientes requisitos:

- Verificación de control de datos del proveedor (Nombre, Rut).
- Verificación de datos de la Universidad (Nombre, Rut, dirección, Orden de Compra).
- Verificación de producto requerido en la Orden de Compra.
- Verificación de la entrega de la cantidad solicitada en la orden de compra.
- Estado del Pedido.
- Estado del Embalaje.

Si la entrega por parte del proveedor cumple con los requisitos indicados en la Orden de Compra y no tiene observaciones, entonces se admite el pedido.

Para el caso de las compras de gran volumen y que por su naturaleza no puede ser descargadas en las dependencias de la bodega, el Asistente luego de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la admisión del producto, deberá redireccionarlo de manera directa a las dependencias de la Unidad Solicitante o donde esté estipulado su recepción por parte de ellos.

En caso de que no cumpla con las especificaciones indicadas en la Orden de Compra o llegue dañado o en mal estado, el Asistente lo devuelve al proveedor. Este rechazo se puede dar por:

- No cumple con especificaciones técnicas: se devuelve al proveedor en el acto y se envía correo electrónico, informando las razones u observaciones de la devolución y reposición del producto.
- En caso de rechazo del producto, se gestiona devolución y los motivos del rechazo deberán quedar registrados en el informe técnico, el que posteriormente se le hará llegar al Especialista de compra vía correo electrónico, para que este informe al proveedor y gestione su cambio y posterior devolución.
- En caso de falla de producto una vez puesto en marcha: la Unidad Solicitante debe hacer llegar dicho producto a la bodega de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, la cual, informará vía correo electrónico las observaciones o informe técnico (si es que fuere

necesario), de dicha falla al proveedor para su retiro en bodega y posterior cambio o reparación.

La Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Contratos analizará si corresponde levantar un producto o servicio no conforme según lo indicado en el sistema interno de aseguramiento de la calidad y las razones u observaciones de las devoluciones especificadas en el correo al proveedor, teniendo en consideración aspectos tales como:

- Incumplimiento a las especificaciones técnicas.
- Productos en mal estado en un volumen mayor al 20% del total de los productos recepcionados.
- Retraso en la fecha de entrega comprometida superior a 10 días hábiles.

La Bodega de la Unidad de Adquisiciones y Contratos como receptora de las compras efectuadas por la Institución, es también la encargada de despachar y entregar oportunamente dichas compras y/o pedidos, procediendo de la siguiente forma:

- Ingresa documento de compra en la Plataforma Senegocia en la pestaña control de recepción.
- Envía correo electrónico dando aviso a la Unidad Solicitante que generó el pedido para que proceda a gestionar el retiro desde la Bodega, procediendo luego a la recepción conforme por parte del usuario, mediante un registro en “Cuaderno Despacho de Compras y Pedidos”.

El control de recepción de documentos tributarios electrónicos (DTE) asociados a compras finaliza con el registro diario en una planilla Excel con la información de dichos documentos recepcionados, al finalizar el día imprime dicha planilla y adjunta los DTE recepcionados y los entrega a la persona encargada del ingreso de facturas de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

Para el caso de equipos informáticos como notebooks y computadores personales (PC), el encargado de la bodega deberá recibir el equipo y llevar a cabo una inspección inicial. Una vez que el equipo sea aceptado, el/la Especialista encargado del activo fijo procederá a etiquetarlo y registrarlo en el software de control de activos fijos (CAF). Posteriormente, se enviará un correo electrónico de notificación al usuario solicitante y al equipo de soporte de DSI (Departamento de Servicios Informáticos) para coordinar la entrega desde la bodega.

El equipo de soporte de DSI será responsable de retirar el equipo de la bodega para la instalación de programas informáticos y coordinar la entrega final al usuario destinatario. Es importante destacar que el usuario final deberá firmar un acta de entrega al recibir el equipo, la cual será remitida por el equipo de soporte de DSI al encargado del activo fijo para su archivo en la carpeta digital de activos fijos.

### 3.5. Modificación y término anticipado del contrato

La Unidad o Dirección que requiera la modificación de un contrato deberá asesorarse por la Unidad de Adquisiciones y Contratos. Dicha modificación debe realizarse previo a un cambio de alcance, montos, plazos o requerimiento de anexo de contrato por aumento de obra.

En caso de requerir el término anticipado de un contrato, la Unidad Solicitante debe evaluar la factibilidad en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contratos y la **Secretaría General**,

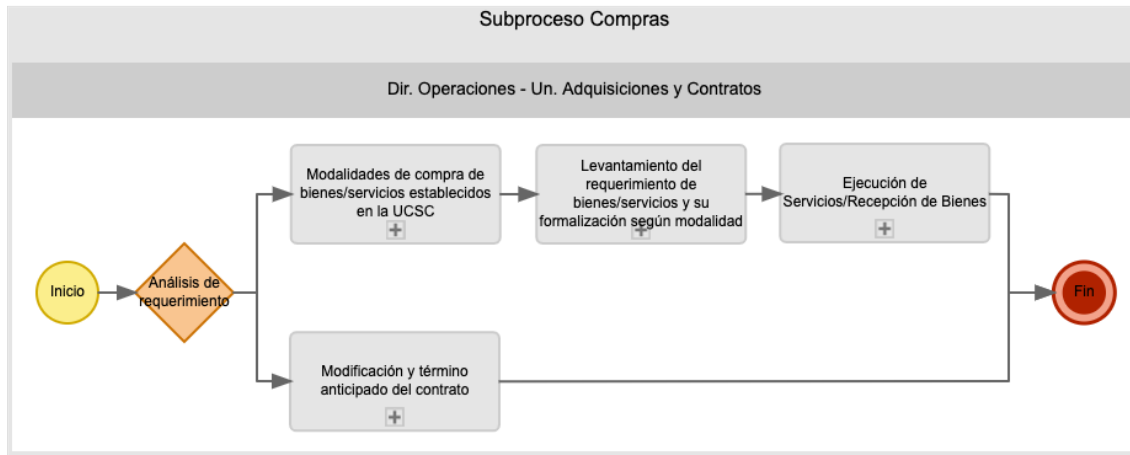
asegurándose de que se comprendan las implicancias del cierre del contrato o resciliación y se realicen todas las actividades necesarias para un correcto término.

En caso de una modificación de contrato o término anticipado del mismo, se debe solicitar aprobación a la autoridad respectiva según modalidad de adquisición. Una vez se cuente con el VºBº, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos solicita a la Secretaría General realizar la modificación y firma del contrato, o bien, proceda con el cierre de la misma forma que un contrato por término de plazo.

Todos los documentos y datos proporcionados para el análisis de cualquier modalidad de adquisición de servicios que dé lugar a un contrato se considerarán información confidencial. Los interesados u oferentes no podrán utilizar dicha información para otros fines sin la autorización escrita de la Universidad. Las ofertas, informes y cualquier otro material presentado por los oferentes serán propiedad exclusiva de la Universidad.

En situaciones no contempladas en este procedimiento, la Dirección a cargo del proyecto u obra en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contratos deberán coordinar con el/la Vicerrector de Administración y Finanzas.

### 4. Representación gráfica del procedimiento



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

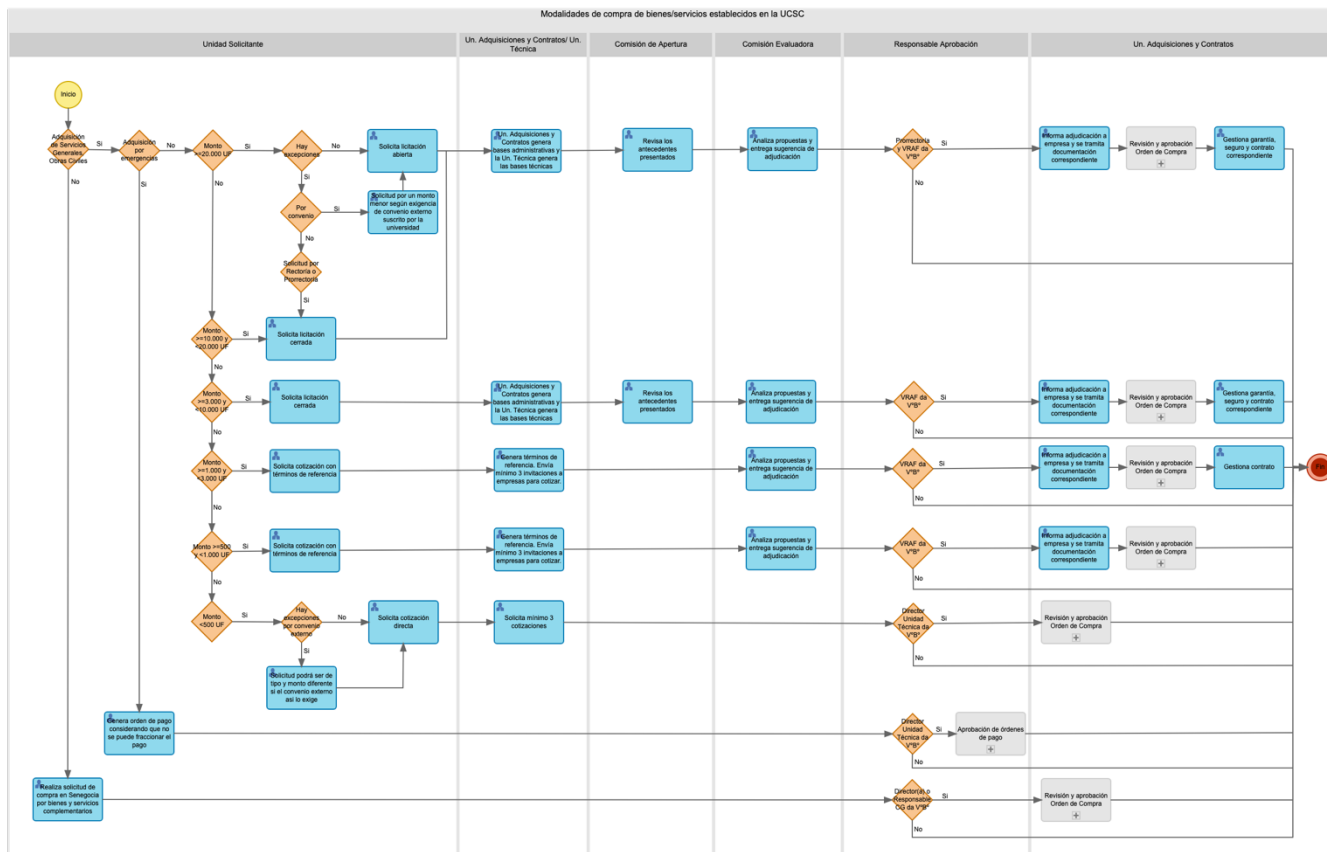
Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



#### 4.1. Modalidades de compra de bienes/servicios establecidos en la UCSC



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

## Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

**Aprobación**

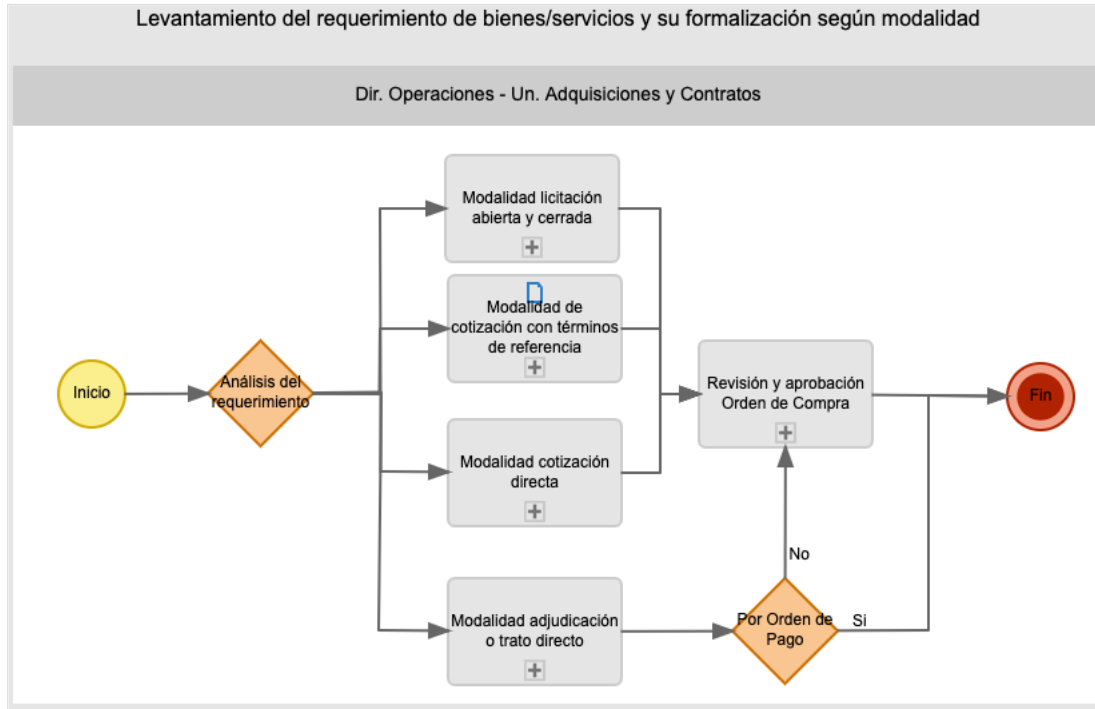
15-10-2024

Director(a) de Operaciones





### 4.2. Levantamiento del requerimiento de bienes/servicios y su formalización según modalidad



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

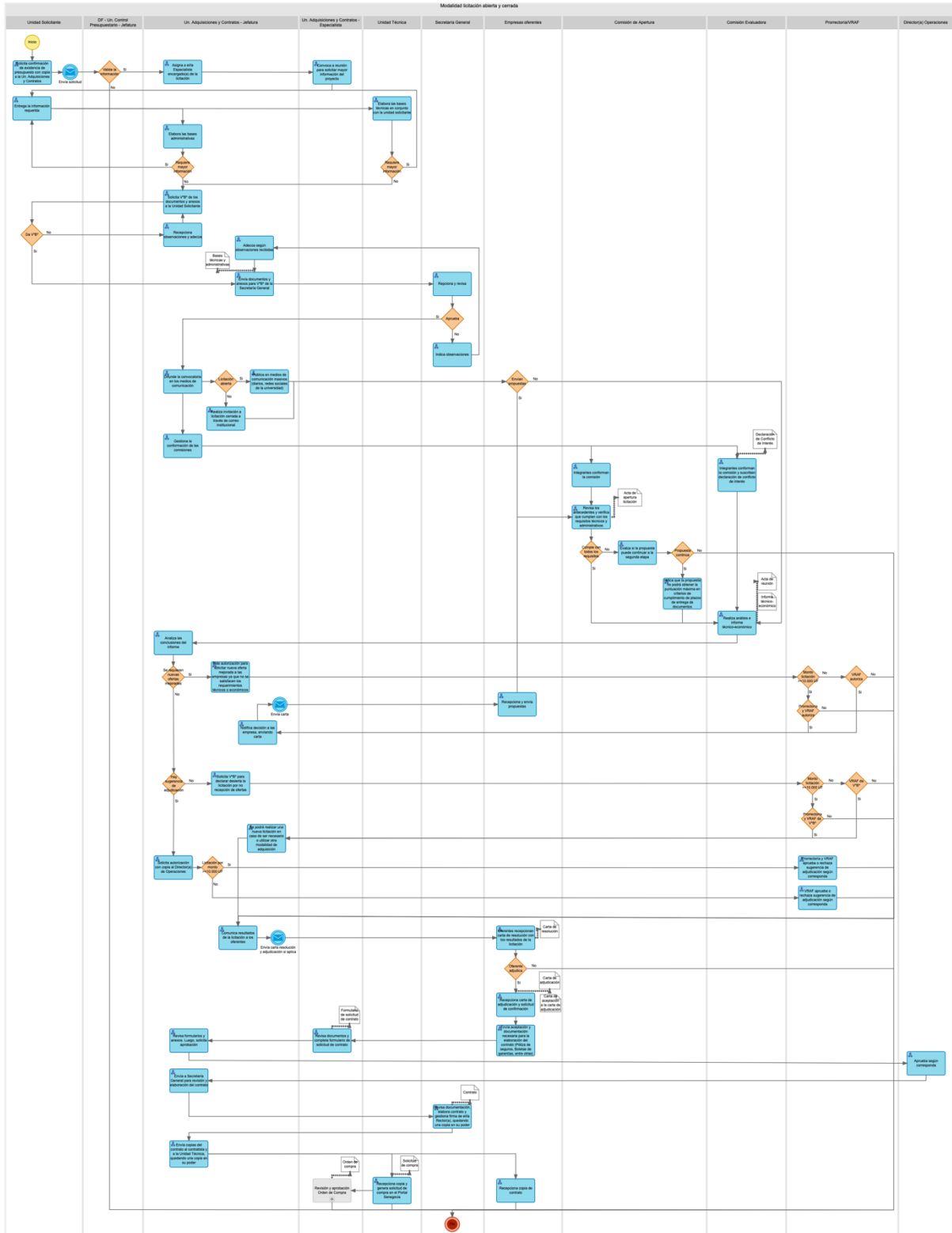
Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

#### 4.2.1. Modalidad licitación abierta y cerrada



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

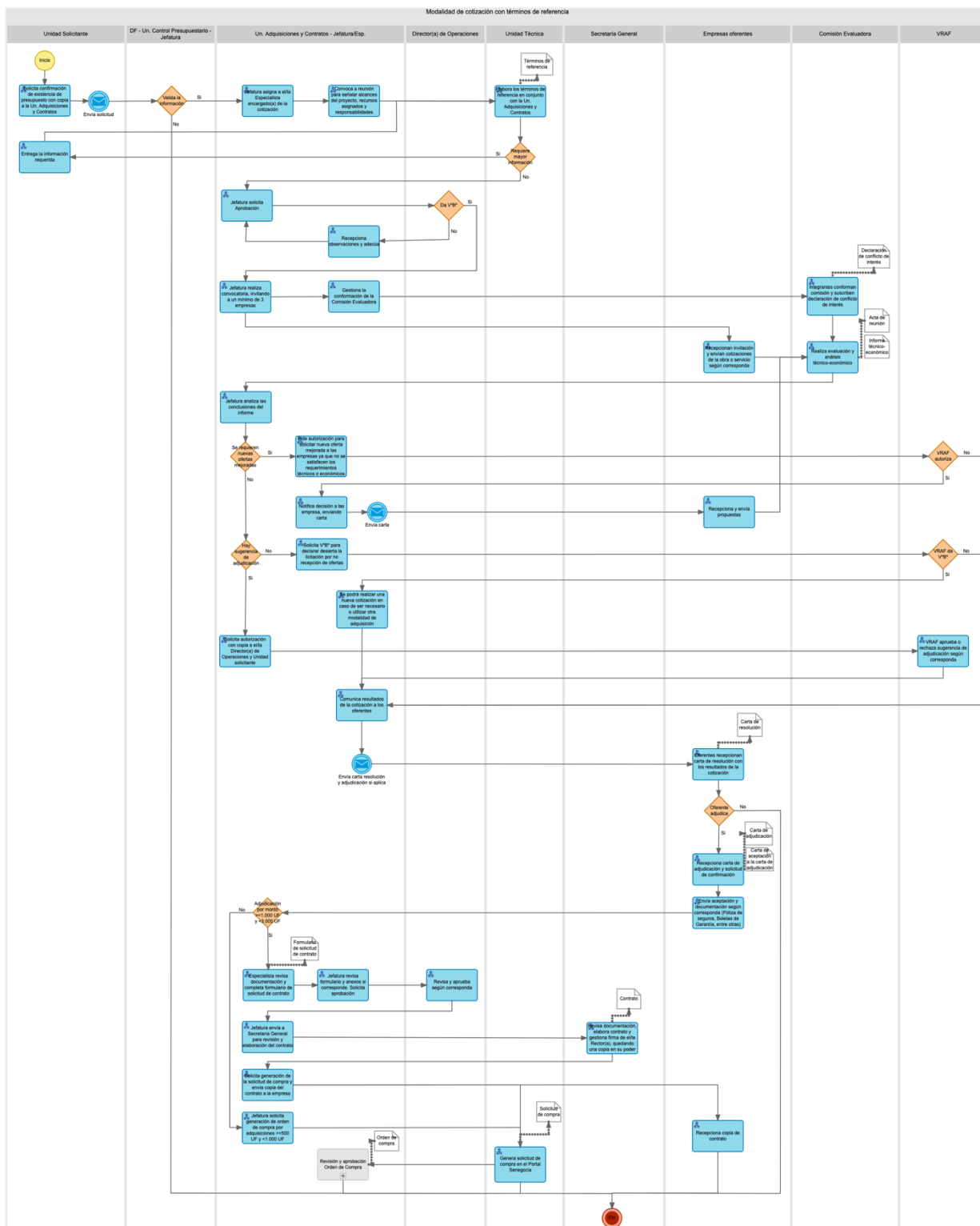
Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



#### 4.2.2. Modalidad de cotización con términos de referencia



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

## Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

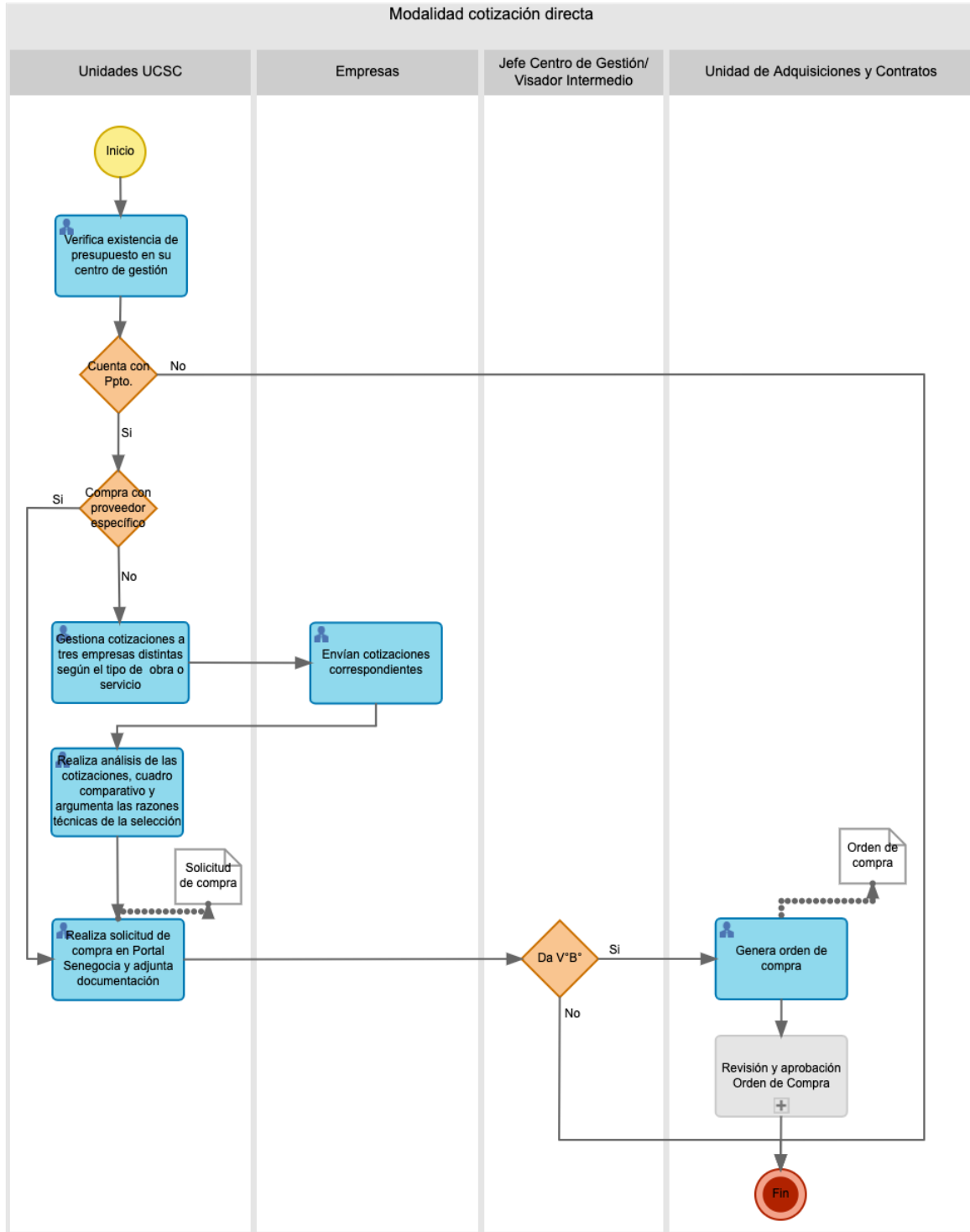
**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



### 4.2.3. Modalidad cotización directa



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

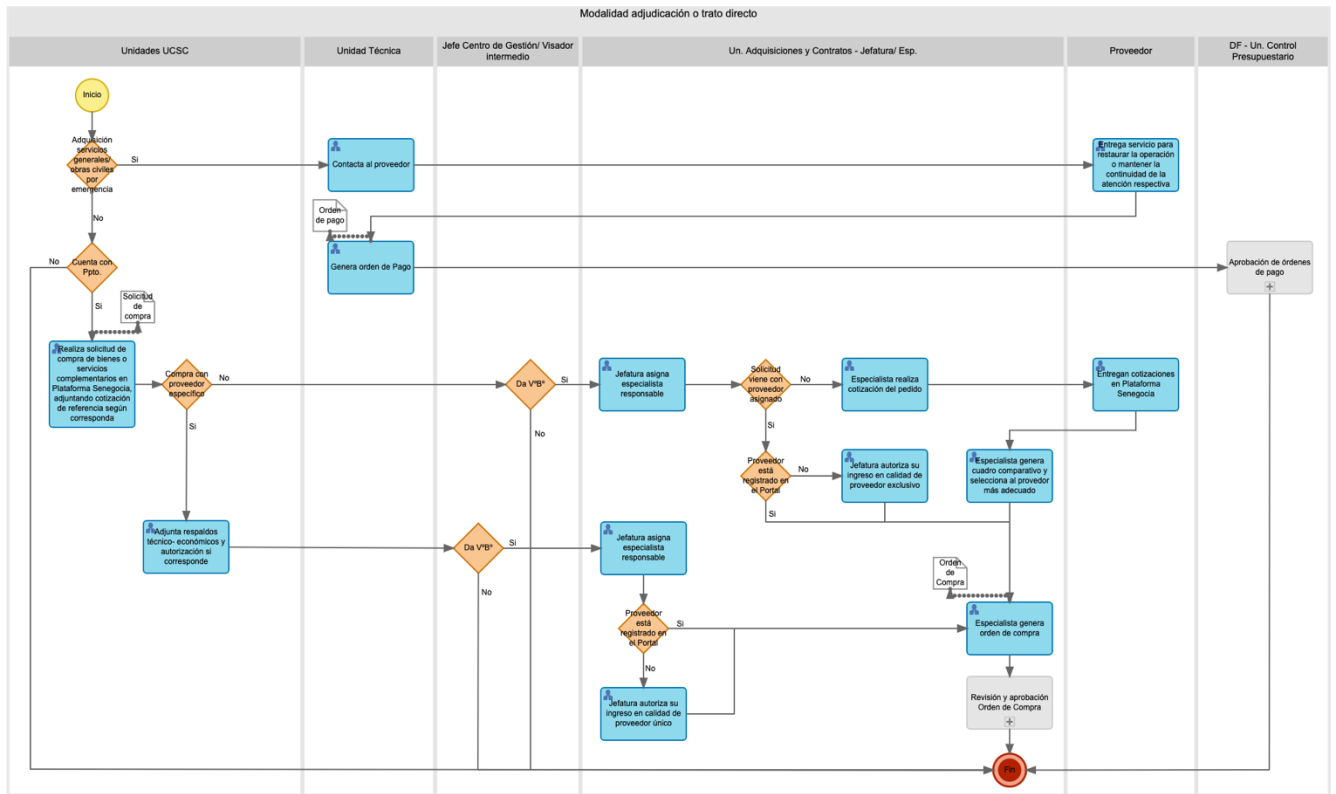
Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

### 4.2.4. Modalidad adjudicación o trato directo



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

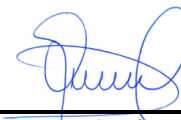
09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

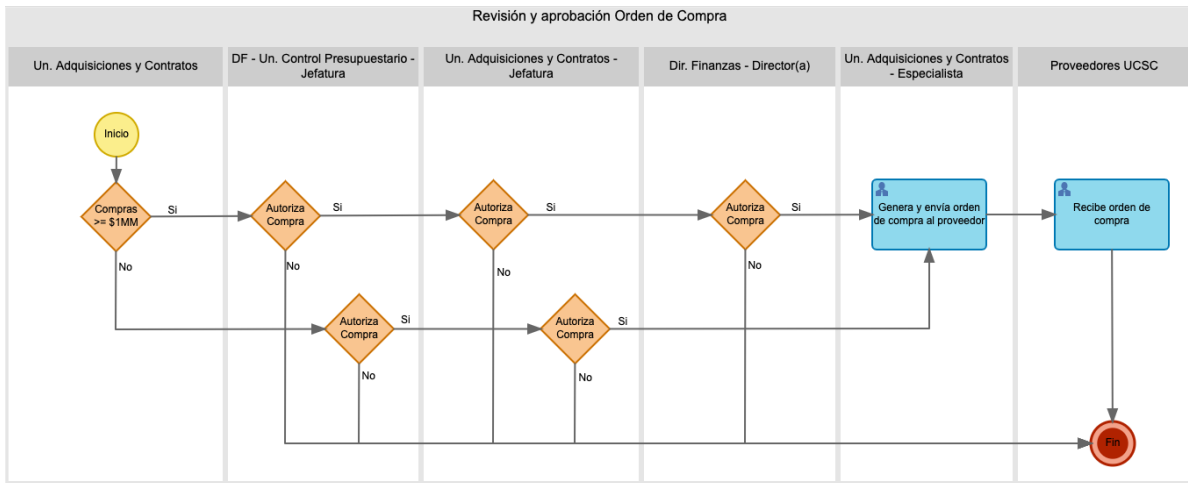
Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones




### 4.3. Revisión y aprobación Orden de Compra



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

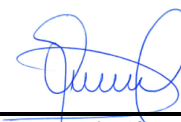
09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

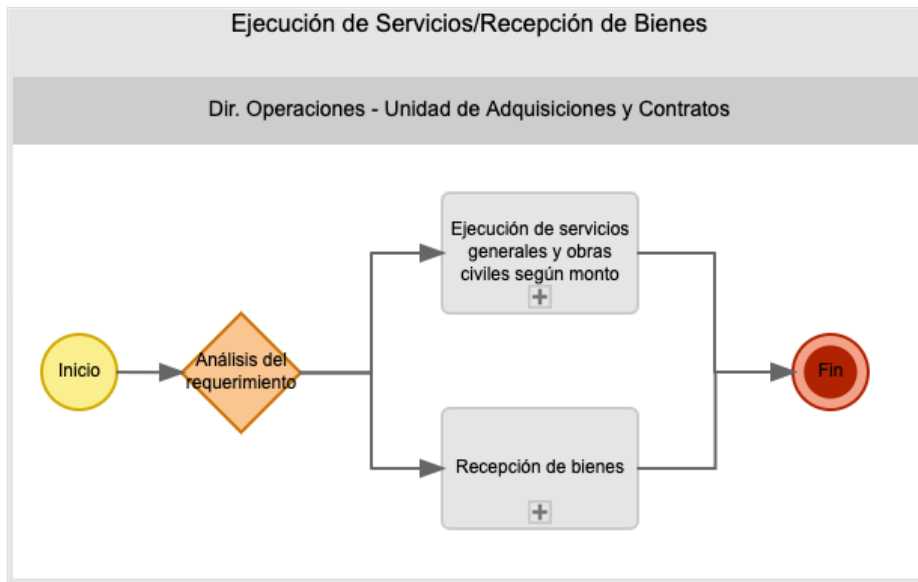
Aprobación

15-10-2024

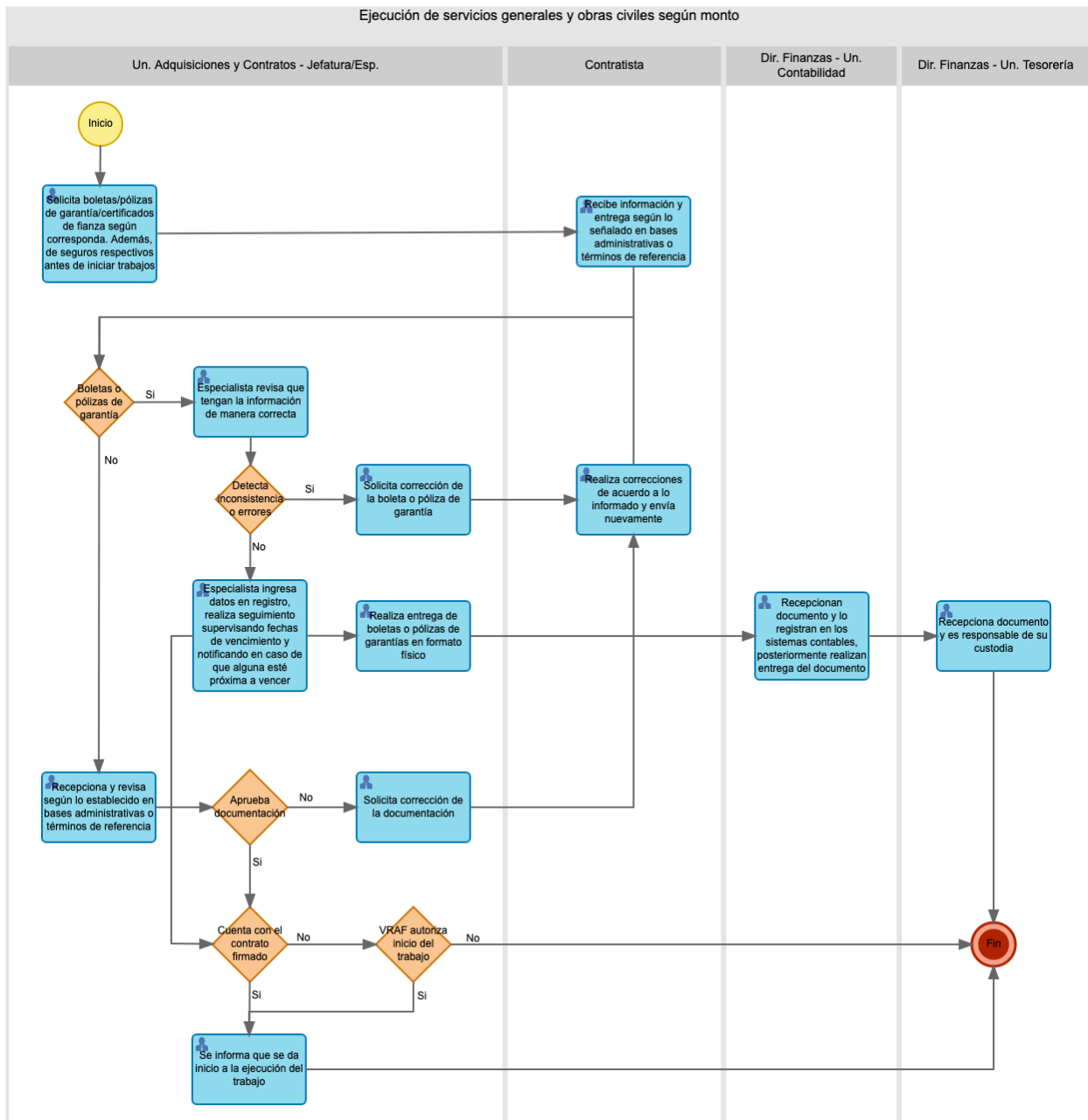
Director(a) de Operaciones




#### 4.4. Ejecución de servicios/recepción de bienes



#### 4.4.1. Ejecución de servicios generales y obras civiles según monto



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

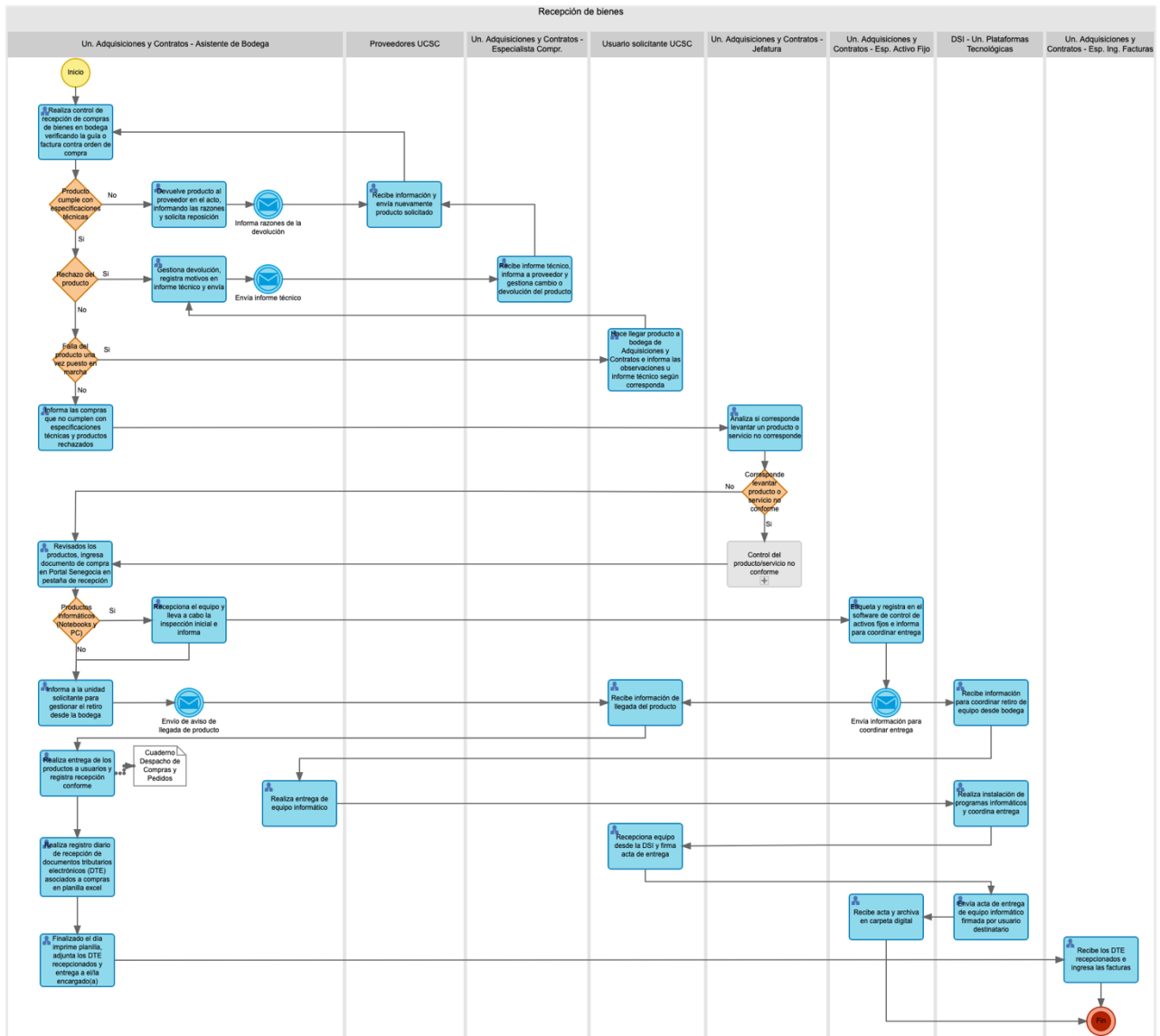
Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones




#### 4.4.2. Recepción de bienes



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

## Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

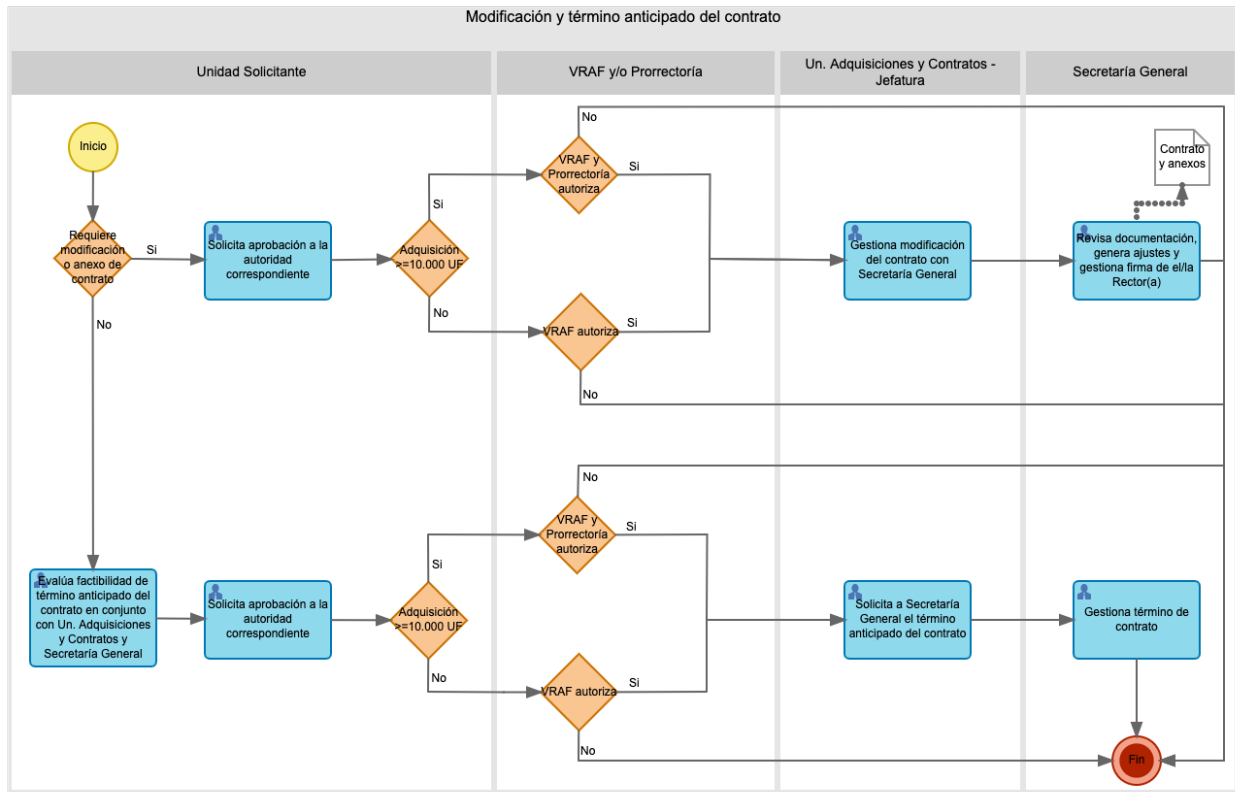
Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



### 4.5. Modificación y término anticipado del contrato



Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



## 5. Glosario

**Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, adquiriendo el derecho de suscribir contrato definitivo, en caso que corresponda.

**Autoridad:** Es el funcionario de más alta jerarquía.

**Bases Administrativas y Técnicas:** Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas de un proceso de licitación, y los requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones y criterios de evaluación entre otros.

**Comisión Evaluadora:** Es el equipo integrado por funcionarios(as) designados(as) para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes, de acuerdo a sus conocimientos y experticia, entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

**Contrato:** Documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

**Documento de Garantía:** Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Garantía, Depósito a Plazo, etc.

**Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad solicitante y el proveedor.

**Proceso Desierto:** Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no cumplan con los requisitos administrativos y técnicos presentados en las bases respectivas.

**Producto:** Es cualquier bien adquirido a título oneroso.

**Servicio:** Son las acciones o actividades contratadas para apoyar el quehacer de la institución.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación.

**Licitación:** Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la institución, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados al tanto de la licitación. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por la institución, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.



---

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y  
Contratos**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

## 6. Registros

| Nombre del Registro               | Responsabilidades                                       |                                     | Almacenamiento                        | Tiempo de retención                                           | Disposición (después del uso) |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                   | Llenado                                                 | Acceso                              |                                       |                                                               |                               |
| Bases Administrativas             | Unidad de Adquisiciones y Contratos                     | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Bases Técnicas                    | Unidad Técnica/<br>Unidad Solicitante                   | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Términos de referencia            | Unidad Técnica /<br>Unidad de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Convocatoria a licitación abierta | Unidad de Adquisiciones y Contratos                     | Público                             | Diarios y Redes Sociales UCSC         | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Convocatoria a licitación cerrada | Unidad de Adquisiciones y Contratos                     | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Cuenta Correo Institucional | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Invitación a cotizar              | Unidad de Adquisiciones y Contratos                     | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Cuenta Correo Institucional | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |




Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

| Nombre del Registro                                       | Responsabilidades                   |                                     | Almacenamiento                        | Tiempo de retención                                           | Disposición (después del uso) |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                           | Llenado                             | Acceso                              |                                       |                                                               |                               |
| Declaración de Conflicto de Interés                       | Integrantes Comisión Evaluadora     | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Acta de apertura de licitación                            | Comisión de Apertura                | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital -Carpeta compartida OneDrive  | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Acta de Reunión e Informe técnico-económico de licitación | Comisión Evaluadora                 | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital -Carpeta compartida OneDrive  | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Carta de resolución                                       | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital- Carpeta compartida OneDrive  | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Carta de adjudicación                                     | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital-Carpeta compartida OneDrive   | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Carta de aceptación a la carta de adjudicación            | Empresa contratista adjudicada      | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital -Carpeta compartida OneDrive  | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Formulario de solicitud de contrato                       | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |




Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

| Nombre del Registro                    | Responsabilidades                                             |                                                      | Almacenamiento                        | Tiempo de retención                                           | Disposición (después del uso) |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                        | Llenado                                                       | Acceso                                               |                                       |                                                               |                               |
| Contrato y sus anexos                  | Secretaría General                                            | Unidad de Adquisiciones y Contratos                  | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Solicitud de Compra                    | Unidad Solicitante/ Unidad Técnica                            | Unidad Técnica / Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital – Plataforma Senegocia        | Permanente                                                    | No aplica                     |
| Orden de Compra                        | Unidad de Adquisiciones y Contratos                           | Unidad de Adquisiciones y Contratos                  | Digital – Plataforma Senegocia        | Permanente                                                    | No aplica                     |
| Cuadro comparativo de las cotizaciones | Unidad Solicitante/ Especialista de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos                  | Digital – Plataforma Senegocia        | Permanente                                                    | No aplica                     |
| Orden de Pago                          | Director(a)/ Responsable Centro Gestión                       | Unidad de Adquisiciones y Contratos                  | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 5 años                                                        | Obsoleto                      |
| Boletas o pólizas de garantías         | Empresa contratista                                           | Unidad de Adquisiciones y Contratos                  | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |
| Seguros                                | Empresa contratista                                           | Unidad de Adquisiciones y Contratos                  | Digital - Carpeta compartida OneDrive | 2 años posterior al término de la obra o entrega del servicio | Obsoleto                      |




Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



| Nombre del Registro                                                                 | Responsabilidades                   |                                     | Almacenamiento                        | Tiempo de retención | Disposición (después del uso) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
|                                                                                     | Llenado                             | Acceso                              |                                       |                     |                               |
| Cuaderno Despacho de compras y pedidos de bodega                                    | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Físico – Bodega                       | 2 años              | Obsoleto                      |
| Planilla con detalle de documentos tributarios electrónicos recepcionados en bodega | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Unidad de Adquisiciones y Contratos | Digital - Carpeta compartida OneDrive | Permanente          | No aplica                     |

Elaboración

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales – DAC

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

15-10-2024

Director(a) de Operaciones



## 7. Documentación adicional o de referencia

- Ley 20.123 de Subcontratación
- Ley 20.393 Modelo de Prevención del Delito
- Reglamento Especial para empresas contratistas de la Universidad Católica de la Santísima Concepción

## 8. Sistema de modificaciones

El/la responsable de realizar las modificaciones al “Procedimiento de Adquisiciones” es la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contratos, con aprobación de el/la Director(a) de Operaciones.

## 9. Anexos

- Anexo 01: Declaración de Conflicto de Interés
- Anexo 02: Acta de Apertura Licitación
- Anexo 03: Acta de Reunión
- Anexo 04: Carta de Resolución
- Anexo 05: Carta de Adjudicación
- Anexo 06: Carta de Aceptación a la Carta de Adjudicación
- Anexo 07: Formulario de Solicitud de Contrato
- Anexo 08: Carta de Aceptación de Términos de Referencia



---

**Elaboración**

12-08-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos  
Unidad Gestión de Procesos Institucionales –  
DAC

**Revisión**

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

**Aprobación**

15-10-2024

Director(a) de Operaciones

## Anexo 01: Declaración de Conflicto de Interés

#### DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°8) CONFLICTO DE INTERESES CON EL OFERENTE

Yo, ....., cédula de identidad N° ....., en mi calidad de funcionario de la Universidad Católica de la Santísima Concepción y de conformidad al Decreto de Rectoría N° 91/2016, declaro bajo juramento que:

1. Como miembro de la Comisión de Evaluación, SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ tengo **personas estrechamente vinculadas<sup>1</sup>** con el oferente .....-  
(Si la respuesta es sí, especifique en el cuadro)

| Nombre de Funcionario | Nombre y apellido de "familiar" | Parentesco o relación | Cargo que desempeña |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
|                       |                                 |                       |                     |
|                       |                                 |                       |                     |

.....

Firma del funcionario

Fecha

<sup>1</sup> Persona estrechamente vinculada: familiares hasta tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos, etc.), el cónyuge (y su familia hasta tercer grado de consanguinidad), y cualquier persona con la que conviva.

Anexo 2: Acta de Apertura Licitación

**ACTA DE APERTURA LICITACIÓN XXXX**

En Concepción a **XX de XXXX 20XX**, siendo las **XX.XX** horas se da inicio, a la apertura de licitación para la contratación de **XXXXX**, la que se realiza conforme a procedimiento institucional. Con la presencia del Director de Operaciones **XXXXXX**, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contratos **XXXXXX**, Jefe de Unidad de Infraestructura **XXXXXX** Ministro de fe de la Secretaría General **XXXXXX**, encargado de Proyecto **XXXXXX**, Encargada de Licitación **XXXXX** y actuando como moderador **XXXXX**.

Esta apertura se realiza en forma **on line**, a la cual asisten **X** ofertantes, estos son: la empresa **XXXXX**, a través de **XXXXX** y los **ITO XXXX, XXXX y XXXX**.

Comienza la apertura de las carpetas digitales por ingreso de llegadas de los ofertantes señalando lo siguiente:

| Oferentes | Documentos | Oferta económica |
|-----------|------------|------------------|
|           |            |                  |
|           |            |                  |
|           |            |                  |

Moderador consulta a los ofertantes si existe alguna observación, objeción o consulta a la apertura de las carpetas que se acaban de realizar, los ofertantes señalan que no hay observaciones, objeciones ni consultan y agradecen participar de la licitación.

Ministro de fe indica a los presentes que a fin de dejar registro de lo realizado en esta apertura vía **on line**, se dejará constancia en un acta firmada por todos los participantes.

El Moderador da la palabra si alguien desea realizar alguna intervención, acto seguido, nadie desea agregar nada más a lo antes dicho, por lo tanto, da por terminada la apertura de licitación a las 11.45 horas

|                                           |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| (Nombre Director de Operaciones)          | Nombre Jefe Unidad de Adquisiciones y Contratos |
| Nombre Jefe Unidad de Infraestructura     | (Nombre encargado de Proyecto)                  |
| (Nombre Moderador)                        | (Nombre encargada de Licitación)                |
| (Nombre ofertante 1)                      | (Nombre ofertante 2)                            |
| (Nombre ofertante 3)                      | (Nombre ofertante 4)                            |
| (Nombre Ministro de Fe)<br>Ministro de Fe |                                                 |

Anexo 3: Acta de Reunión



Acta Reunión Licitación XXXX

Página 1 de 1  
Versión 2.0

Dirección de Operaciones

|                                                                          |       |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Fecha                                                                    |       |       |
| Lugar                                                                    |       |       |
| Hora                                                                     |       |       |
| Integrantes:                                                             |       |       |
| Nombre                                                                   | Cargo | Firma |
|                                                                          |       |       |
|                                                                          |       |       |
|                                                                          |       |       |
|                                                                          |       |       |
|                                                                          |       |       |
| <b>Motivo:</b>                                                           |       |       |
| <b>Temas Tratados:</b>                                                   |       |       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol> |       |       |

## Anexo 4: Carta de Resolución

**Concepción, noviembre de 2023**

Señores

De nuestra consideración:

Tenemos a bien Informarle mediante este medio, que la Universidad Católica de la Santísima Concepción, ha resuelto en esta oportunidad no adjudicar su propuesta a la licitación: **XXXXXXXXXXXXXX**

Junto a lo anterior y en virtud de los procedimientos internos, se da a conocer que la empresa adjudicada para este proyecto ha sido: **XXXXXXXXXXXXXX**

Agradecemos su interés de responder a nuestra invitación y esperamos seguir contando con su participación en futuras licitaciones.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención prestada, saluda atentamente.

(Nombre Coordinadora Licitación)

**Coordinadora Licitación**

(Nombre Jefe de Adquisiciones)

**Jefe Unidad de Adquisiciones y Contratos**

(Nombre Jefe Unidad de Infraestructura)

**Jefe de Unidad de Infraestructura**

Elaboración

30-09-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Revisión

09-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación

11-10-2024

Director(a) de Operaciones

Anexo 5: Carta de adjudicación



UCSC

Dirección de Operaciones

Carta de Adjudicación

Página 1 de 1  
Versión 2.0

|                        |            |                   |  |
|------------------------|------------|-------------------|--|
| Fecha:                 | dd-mm-aaaa |                   |  |
| Señores:               |            |                   |  |
| Rut:                   |            |                   |  |
| Dirección:             |            |                   |  |
| Servicio:              |            |                   |  |
| BIP:                   |            | Centro de Gestion |  |
| Duración del Contrato: |            |                   |  |
| Fecha de Inicio:       |            |                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Detalles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| De mi consideración:<br><br>Por medio de la presente, me es grato comunicar que la Universidad Católica de la Santísima Concepción, ha resuelto adjudicarle los servicios licitados, por un valor de:<br><br>\$(monto) (en pesos) IVA incluido.<br><br><b><u>A contar de esta fecha, el plazo de entrega del total de documentos requeridos para la acreditación como empresa contratista no deberá ser superior a 7 días hábiles, de lo contrario, la UCSC se reserva el derecho de dejar nula la adjudicación.</u></b> |

|                                                                  |                                            |                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| XXXX<br>Especialista de Operaciones<br>Unidad de Infraestructura | XXXXX<br>Jefe<br>Unidad de Infraestructura | XXXX<br>Director<br>Dirección de Operaciones |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|

**Nota:** La Carta de Adjudicación será válida únicamente si cumple con la totalidad de la documentación solicitada para ser acreditada como empresa contratista de nuestra Institución, en caso contrario, la adjudicación será anulada.<

|                                                                       |                                                                    |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaboración<br>30-09-2024<br>Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos | Revisión<br>09-10-2024<br>Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos | Aprobación<br>11-10-2024<br>Director(a) de Operaciones |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

## Anexo 6: Carta de Aceptación a la Carta de Adjudicación



### Carta Aceptación a la Carta de Adjudicación

Página 1 de 1  
Versión 2.0

Ciudad, día mes año

**Ref: (Código contrato) Nombre de obra o servicio**

Sr.  
Nombre  
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrato

Presente

**Ref: ACEPTACION A LA ADJUDICACION**

A través de la presente hago llegar la aceptación a la carta de adjudicación recibida para ejecutar los trabajos de: “**Código contrato Nombre de obra o servicio**” de la Dirección de Operaciones de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, y cumpliendo con todas las exigencias, y comprometiéndome a enviar los documentos requeridos en los plazos establecidos.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención prestada, saluda atentamente,

---

**NOMBRE, FIRMA Y RUT  
REPRESENTANTE LEGAL**

| Elaboración                                            | Revisión                                               | Aprobación                               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 30-09-2024<br>Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos | 09-10-2024<br>Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos | 11-10-2024<br>Director(a) de Operaciones |

Anexo 7: Formulario de Solicitud de Contrato



Formulario de Solicitud de Contrato

Página 1 de 3  
Versión 3.0

| FORMULARIO SOLICITUD DE FIRMA                             |                          |                                                        | FECHA SOLICITUD:         |                                                     |                                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| TIPO DE SOLICITUD (marque con una "X" lo que corresponda) | <input type="checkbox"/> | Postulación a licitación mercado público u otro portal | <input type="checkbox"/> | Rendición de cuentas proyectos                      | <input checked="" type="checkbox"/> Otros (especificar)     |
|                                                           | <input type="checkbox"/> | Contratación de asesorías, servicios a la UCSC         | <input type="checkbox"/> | Contratación de servicios por la UCSC               | <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de Contrato |
|                                                           | <input type="checkbox"/> | Postulación concursos públicos                         | <input type="checkbox"/> | Convenios/contratos ejecución concursos adjudicados | <input type="checkbox"/>                                    |

|                                                                                                                                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| TIPO DE CONTRATO<br>(obra, mantención, prestación de servicios etc.)                                                                                 | Contrato de Concesión |
| Fecha del contrato                                                                                                                                   |                       |
| N° Contrato                                                                                                                                          |                       |
| Tipo de adjudicación                                                                                                                                 |                       |
| Nombre empresa contratista                                                                                                                           |                       |
| RUT empresa contratista                                                                                                                              |                       |
| Domicilio empresa contratista                                                                                                                        |                       |
| Nombre completo del o los representante (s) legal (es) o persona (s) mandataria (s) que firmará el contrato                                          |                       |
| C.I.N° del o los representante (s) legal (es) o persona (s) mandataria (s) que firmará el contrato                                                   |                       |
| Domicilio del o los representantes(s) legal (es) o persona (s) mandataria (s) que firmará el contrato (puede ser el mismo de la empresa contratista) |                       |
| Lugar específico de la Universidad donde se realizará la obra (edificio –si fuese el caso- y dirección)                                              |                       |
| Nombre de la obra o proyecto                                                                                                                         |                       |
| Objeto del contrato (en que consiste esta obra o proyecto)                                                                                           |                       |
| Mencionar documentos que formarán parte integrante del contrato. Por ejemplo: Bases Administrativas, Presupuesto                                     | -                     |



### Dirección de Operaciones

|                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| económico, itemizado valorizado de Partidas etc.                                                                                                                          |  |
| Plazo de ejecución. Señalar su inicio y termino o también inicio y cuantos días durará su ejecución, según el caso.                                                       |  |
| Pago. Señalar el monto total a pagar y si corresponde al valor total incluidos impuestos                                                                                  |  |
| Forma de pago. En un único estado de pago o En estado de pago (especificar cada estado de pago –porcentajes, monto u otra medición-)                                      |  |
| Multas por retardo Señalar la multa que se le aplicará sobre el precio total del contrato. Ej. 5x1000                                                                     |  |
| Boleta de garantía, si la hay señalar su monto si corresponde a que porcentaje por ej. 10% del valor total del contrato y fecha de vencimiento de la boleta. Ej. 12 meses |  |
| Seguros, si los hay, señalar cuales son las responsabilidades aseguradas y el monto en UF que se asegura.                                                                 |  |
| Recepción de la obra. Si será una recepción o habrá una recepción provisoria y una definitiva.                                                                            |  |
| Nombre completo del coordinar del proyecto                                                                                                                                |  |

### OPTATIVO

|                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Alguna Obligación especial para el contratista que deba ir en el contrato                 |  |
| Alguna causal de término anticipado del contrato, en especial que deseen agregar.         |  |
| Alguna causal de aumento de plazo especial para el contratista que deba ir en el contrato |  |

Elaboración

Revisión

Aprobación

30-09-2024

09-10-2024

11-10-2024

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Director(a) de Operaciones



# UCSC

## Formulario de Solicitud de Contrato

Página 3 de 3  
Versión 3.0

Dirección de Operaciones

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Otros atendido a la especialidad del contrato |  |
|-----------------------------------------------|--|

|                                                                                           |                                                                                    |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma                                                                                     | Firma                                                                              | Firma                                                                                             |
| Elaboración<br>(DD-MM-AAAA)<br>Nombre<br>Especialista Unidad de Adquisiciones y Contratos | Revisión<br>(DD-MM-AAAA)<br>Nombre<br>Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contratos | Aprobación<br>(DD-MM-AAAA)<br>Nombre<br>Director/a de Operaciones<br>Subdirector/a de Operaciones |

| A COMPLETAR POR LA SECRETARÍA GENERAL                                                           |  |                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|--|
| FECHA RECEPCIÓN SECRETARÍA GENERAL                                                              |  | PROFESIONAL RESPONSABLE |  |
| GESTIONES Y/OBSERVACIONES (Indicar las gestiones realizadas y las fechas de cada una de ellas): |  |                         |  |
| Devuelto para completar:<br>(indicar destinatario y fecha)                                      |  | Respuesta:              |  |

FECHA TERMINO DE LA GESTIÓN:  
RESPONSABLE:  
DESTINATARIO:

### Recordar solicitar documentos legales en especial obras y prestaciones superiores a 150 UF:

#### Si es persona Jurídica

1. Constitución sociedad
2. Certificado de vigencia con anotación de sus modificaciones y administración emitido por el Conservador de Bienes Raíces.
3. Documentos que acredite personería, es decir que la persona que aparece firmado el contrato tiene las facultades para otorgar contratos a nombre de la sociedad. La mayoría de las veces es el mismo representante legal de la sociedad.

#### Si es persona natural

1. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados
2. Documento que acredite su domicilio. EJ. Fotocopia factura de SII.

#### Si procede, adjuntar:

1. Copia de boleta de garantía
2. Copia de seguro

Todos estos antecedentes (formulario y documentos legales) pueden ser enviados por correo electrónico.

Antes de enviar a elaboración los montos de la inversión deben estar aprobados por DO y VRAF. La solicitud de elaboración del contrato a Sra. Teresa Lobos con copia a Asesoría Jurídica (Eileen Concha).

|                                          |                                          |                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Elaboración                              | Revisión                                 | Aprobación                 |
| 30-09-2024                               | 09-10-2024                               | 11-10-2024                 |
| Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos | Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos | Director(a) de Operaciones |

## Anexo 8: Carta de Aceptación de Términos de Referencia



**UCSC**

Dirección de Operaciones

### Carta Aceptación de Términos de Referencia

Página 1 de 1  
Versión 2.0

Ciudad, día mes año

**Ref: (Código términos de referencia) Nombre de obra o servicio -Instalación**

Sr.  
Nombre  
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrato

Presente

**Ref: ACEPTACION A LA ADJUDICACION**

A través de la presente hago llegar la aceptación a los términos de referencia recibidos para postular a los trabajos de: **“Código términos de referencia Nombre de obra o servicio - Instalación”** de la Dirección de Operaciones de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, y cumpliendo con todas las exigencias, y comprometiéndome a enviar los documentos requeridos en los plazos establecidos.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención prestada, saluda atentamente,

---

NOMBRE, FIRMA Y RUT  
REPRESENTANTE LEGAL

---

Elaboración  
30-09-2024  
Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Revisión  
09-10-2024  
Jefe(a) Unidad Adquisiciones y Contratos

Aprobación  
11-10-2024  
Director(a) de Operaciones