

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE
TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N° 00.473/2026.

Arica, 07 de mayo de 2026.

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL. N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública, que Crea la Universidad de Tarapacá; D.F.L. N° 16 de 27 de septiembre de 2023 del Ministerio de Educación; DFL N°1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 17 de noviembre de 2001; Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, de 29 de mayo de 2003; Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información, de 20 de agosto de 2008; Ley N°21.094, Sobre Universidades Estatales, de 05 de junio de 2018; Ley 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y Otras Leyes para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado, de 11 de diciembre de 2023; Decreto 661, de 12 de diciembre de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin Efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004; Resolución N° 36, de marzo de 2024 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2025, de Marzo 2025; Carta Rec. N°1524/26, de 07 de mayo de 2026; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 113, de 13 de junio de 2022, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una entidad autónoma, funcionalmente descentralizada, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, y que mediante el DFL N°16, publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de julio de 2024, se aprobó su nuevo Estatuto en conformidad con el Título II de la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, el cual entrará en vigencia transcurridos doce meses desde su publicación, estableciendo un régimen de continuidad institucional que dispone la mantención de las unidades académicas y administrativas, de las autoridades y cargos vigentes, así como de la normativa interna, en todo aquello que no resulte incompatible con el nuevo marco estatutario, mientras se implementan las adecuaciones correspondientes.

Que, la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, reconoce a las universidades del Estado personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo en su artículo 2° que dichas instituciones desarrollan sus funciones con autonomía y sujetas a los principios de probidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y control en el uso de los recursos públicos.

Que, la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, establece deberes de transparencia activa y pasiva respecto de los actos y procedimientos administrativos, incluidos aquellos vinculados a los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios financiados con recursos públicos.

Que, la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, regula los procedimientos de contratación pública de los órganos de la Administración del Estado, estableciendo los principios de libre concurrencia, igualdad de los oferentes, estricta sujeción a las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y probidad administrativa, señalando en su artículo 1° de la Ley N°19.886 que sus normas resultan aplicables a las universidades estatales, debiendo estas instituciones ajustar sus procesos de adquisición y contratación a las disposiciones contenidas en dicho cuerpo normativo y su reglamentación complementaria.

Que, en virtud de las modificaciones introducidas al sistema de compras públicas por la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y mejora la calidad del gasto público, se hace necesario actualizar y formalizar la normativa institucional interna en materia de contratación pública, adecuando sus procedimientos a los nuevos estándares legales y reglamentarios vigentes.

Que, mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, derogándose el Decreto Supremo N°250, de 2004, del mismo Ministerio, actualizando el marco reglamentario aplicable a los procedimientos de contratación pública y estableciendo nuevas disposiciones en materias de planificación de compras, gestión contractual, mecanismos de adquisición, probidad, transparencia y control.

Que, el artículo 6° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece la obligación de los organismos públicos afectos a la Ley N°19.886 de contar con un manual interno de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, enmarcado en lo dispuesto en la Ley de Compras y el su respectivo reglamento.

Que, atendida la necesidad de oficializar el referido cuerpo normativo interno y disponer su aplicación obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, corresponde dictar el acto administrativo que lo apruebe formalmente.

Que, de acuerdo a lo expuesto, y lo instruido por el Dr. Emilio Rodríguez Ponce, Rector, en carta Rec. N°1524/26 de 07 de mayo 2026.

DECRETO:

1. Apruébese el Reglamento Interno de Contratación Pública de la Universidad de Tarapacá, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: Ámbito de la aplicación.

El presente Reglamento establece el procedimiento de Adquisición y Contratación del suministro de bienes muebles, y de los servicios a nivel local, nacional o extranjero, que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.

Se entenderán incorporadas supletoriamente al presente Reglamento, las normas de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, como sus respectivas modificaciones, las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado. Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, las normas contenidas en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, vigente en la Universidad de Tarapacá, en todo lo que no contravengan las normas señaladas en el artículo precedente.

ARTICULO 2° Del Uso del sistema electrónico:

La Universidad de Tarapacá cuenta con una plataforma institucional interna para iniciar cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios. Para ello, el usuario(a) debe estar debidamente autorizado, tanto para utilizar el Sistema de Adquisiciones como para operar con un centro de costo asignado. El ingreso se realiza mediante la clave institucional a través de la página web oficial: www.uta.cl.

En esta plataforma electrónica se administra la información, y las aprobaciones correspondientes a cada etapa del proceso de compra, incluyendo:

- La generación y gestión de solicitudes de compra.
- La aprobación de órdenes de compra.
- Generación automatizada de resoluciones de aprobación de bases de licitación y adjudicación de ofertas.
- La gestión de los distintos procesos licitatorios, tales como licitaciones públicas, privadas.
- Registro y validación de la recepción conforme y pago de bienes y/o servicios.

Por otra parte, en forma externa, la plataforma de Mercado Público, administrada por la Dirección de ChileCompra, es el sitio electrónico oficial donde los organismos del Estado realizan sus contrataciones de bienes y servicios. El acceso se realiza a través de Clave Única, permitiendo a los usuarios(as) participar en procesos como licitaciones públicas, solicitudes de cotización, consultas al mercado, y compras mediante Convenios Marco, entre otros mecanismos. Esta herramienta digital permite agilizar los procesos administrativos, garantizando la transparencia, la trazabilidad y el acceso a la información en línea durante las etapas de la contratación.

ARTICULO 3° De las notificaciones:

Todas las notificaciones que deban realizarse a través del Sistema de Información se considerarán efectuadas un **(1) día hábil** después de que la Universidad haya publicado en dicho sistema el documento correspondiente, ya sea orden de compra, resolución, decreto u otro acto administrativo objeto de notificación, a menos que se establezcan otros plazos en las bases de licitación o condiciones administrativas.

Se entenderá por día hábil el período comprendido entre lunes y viernes, excluyendo feriados. En caso de medidas derivadas de incumplimientos contractuales, las notificaciones se realizarán por medios electrónicos a la dirección de correo electrónico registrada por el proveedor en el Sistema de Información.

Es responsabilidad exclusiva de los proveedores mantener actualizada su dirección de correo electrónico en el Sistema de Información. La Universidad no será responsable por la falta de notificación derivada de direcciones incorrectas o desactualizadas.

ARTÍCULO 4° De las Instrucciones obligatorias:

Se entenderá por Instructivo al conjunto de directrices, normas, procedimientos y orientaciones que regulan, de manera interna, el funcionamiento del sistema de compras públicas en la Institución. Su finalidad es garantizar una operación adecuada de las distintas unidades dentro del marco legal vigente, promoviendo el uso eficiente, equitativo y transparente de los recursos disponibles.

Los instructivos deberán ser elaborados y aplicados en conformidad con las instrucciones y dictámenes emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y la Contraloría General de la República (CGR), asegurando en todo momento el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y probidad administrativa.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de emitir, publicar y difundir los instructivos correspondientes, velando por el adecuado desarrollo y cumplimiento de los procedimientos internos.

En este contexto, los instructivos se constituyen como una herramienta clave para la gestión institucional, orientando y estandarizando las acciones de las unidades involucradas en los procesos de contratación pública.

ARTICULO 5° De las Exclusiones:

Las órdenes de compra correspondientes a contrataciones cuyo monto sea inferior a 3 UTM (IVA incluido) estarán excluidas del uso obligatorio de la plataforma electrónica de compras públicas. Esta exclusión también aplica a las compras realizadas en línea y pagadas con tarjeta de crédito. Las órdenes de compra, deberán ser autorizadas por la autoridad o encargado correspondiente, según corresponda, y sin ser taxativo, los siguientes:

- Encargada(o) de la Unidad de Adquisiciones
- Decano(a) de Facultad
- Director(a) del Instituto de Alta Investigación
- Director(a) de Administración y Servicios
- Director(a) General de Sede

También estarán excluidas del uso obligatorio de la plataforma electrónica de compras públicas:

- Los Tratos directos excepcionales con publicidad, cuyo monto sea inferior a 100 UTM (IVA incluido), siempre que se financien con recursos asignados a operaciones menores (caja chica).
- Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas de cañería, u otros servicios similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Estas adquisiciones, aunque excluidas del sistema de Mercado Público, deberán igualmente cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas establecidos en la normativa vigente.

Por su parte, se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886 las siguientes contrataciones, conforme a lo dispuesto en el artículo N°37 de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales:

- Contrataciones de bienes y servicios con proveedores extranjeros, sean personas naturales o jurídicas, siempre que, conforme a sus características especiales no puedan ser adquiridos en Chile.
- Contrataciones de bienes y servicios entre organismos públicos.
- Contrataciones de bienes y servicios entre universidades públicas.

En estos casos, la aprobación y pago se realizarán mediante una Resolución de Pago fundada, la cual deberá ser autorizada por la autoridad competente. Cuando se trate de contrataciones con ejecución en el tiempo, estas deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato definitivo.

Todos los antecedentes de estas contrataciones deberán ser publicados en el sitio de Transparencia de la Universidad.

TITULO SEGUNDO: DE LA PROBIDAD

ARTICULO 6° De la obligación de probidad en integridad en las compras públicas: La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz de manera proba y transparente según lo señala la ley.

Conforme lo anterior, se exigirá a las autoridades, académicos(as) y funcionarios(as) de gestión, actuar conforme a una ética pública evitando así actuaciones corruptas en materia de contrataciones públicas.

ARTICULO 7° De las competencias de los usuarios(as) participantes en las compras públicas: Se entiende por competencias al conjunto de conocimientos, técnicas, habilidades y actitudes que deben poseer y desarrollar los funcionarios que participan, de forma directa o indirecta, en los procesos de contratación pública dentro de la Universidad de Tarapacá (UTA). Estas competencias no solo requieren el dominio de la normativa y los procedimientos legales vigentes, sino también la capacidad de aplicar criterios técnicos, éticos y administrativos que aseguren la transparencia, eficiencia y eficacia en cada etapa del proceso.

Las competencias deben estar alineadas con los perfiles definidos en las Políticas y Condiciones de Uso de la Dirección de ChileCompra.

La activación, modificación o eliminación de cuentas en la plataforma Mercado Público deberá ser solicitada por el/la jefe(a) directo(a) del funcionario(a) al/la administrador(a) del sistema, quien evaluará y aprobará la solicitud siempre que las funciones del usuario(a) estén directamente relacionadas con el proceso de adquisiciones en la Universidad.

Asimismo, los usuarios(as) tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus conocimientos en materia de contratación pública. Para ello, deberán participar con la debida anticipación en los Procesos de Certificación Digital, a fin de asegurar que su acceso a la plataforma se mantenga siempre activo y habilitado para operar.

Los usuarios(as) participantes del sistema contratación pública en la Universidad serán los siguientes:

Competencias de los Usuarios(as)			
PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN	PERFIL	FUNCIONES
Administrador(a) del Sistema Mercado Público:	Funcionario responsable de administrar el sistema electrónico de mercado público de la Institución, asignando las cuentas de usuarios(as) y la creación de unidades de compra.	Administrador	Monitorea y ejecuta
Requiere:	Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas, que informen la necesidad de un producto o servicio con fines institucionales.	Observador	Ejecuta y Revisa
Responsable técnico:	Funcionario de la Universidad que define las especificaciones técnicas y criterios de evaluación en un proceso de compra, además evalúa las ofertas de los proveedores.	Observador	Revisa
Jefe(a) de Centro de Costo:	Funcionario responsable de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a su centro de costo. El jefe(a) de centro de costo será responsable de estimar el monto de la compra y completar todos los datos que conforman el Documento de Solicitud de compra.		Ejecuta y Aprueba
Compradores(as)/ Supervisores/as de Compras:	Funcionarios de Gestión o excepcionalmente personal a honorarios que tengan la calidad de agente público y que están asociados a una Unidad Compradora. Funcionarios de Gestión que están asociados a una Unidad Compradora encargados(as) de publicar de acuerdo a la normativa	Operador/ Supervisor	Ejecuta

	vigente los procesos en www.mercadopublico.cl		
Encargado(a) administrativo(a):	Funcionario de gestión de una Vicerrectoría, Dirección, Facultad e Instituto de la Universidad, responsable de la gestión administrativa y financiera de su unidad y las adscritas a ella. En el ámbito de la gestión de compras puede desempeñar las funciones de comprador (a) o supervisor(a).	Supervisor	Ejecuta
Abogado/a:	Funcionario(a) responsable de revisar jurídicamente los actos y contratos administrativos sometidos a su revisión.	Abogado	Revisa
Autoridad Competente:	Funcionario(a) de la Universidad que tiene la potestad legal para tomar decisiones, realizar acciones y aprobar procesos de contratación pública a través de Actos administrativos u órdenes de compra dentro de un ámbito específico.	Observador	Aprueba
Comisión Evaluadora:	Grupo de personas internas o externas a la Universidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario, cuyo objetivo es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, gran compra u otro procedimiento de contratación que utilice la Universidad.		Revisa

ARTICULO 8° Delimitación de roles y funciones en las etapas de una compra pública: La asignación de roles y responsabilidades dentro del proceso de contratación pública debe ser clara, precisa y debidamente documentada, abarcando todas las etapas del procedimiento, desde la planificación hasta la ejecución y supervisión del contrato.

Los distintos usuarios(as) que participan en los procesos de contratación pública en la Universidad de Tarapacá asumen responsabilidades diferenciadas, de acuerdo con su rol institucional. A continuación, se detallan dichas responsabilidades:

- **Requiere, Responsable del Centro de Costo e Integrantes de la Comisión Evaluadora:** Tendrán responsabilidad técnica y económica, asegurando que lo contratado cumpla con los objetivos y necesidades institucionales. Su participación será en calidad de autorizadores en los procedimientos de contratación pública.
- **Compradores(as) y Supervisores(as) de la Unidad Compradora:** Asumirán la responsabilidad administrativa, encargándose de ejecutar los procesos de compra,

realizar las gestiones internas necesarias y utilizar correctamente la plataforma de Mercado Público, con el fin de garantizar una gestión eficiente y conforme a la normativa.

- Abogado(a): Tendrá la responsabilidad legal, garantizando que los procesos de contratación se ajusten al marco jurídico vigente. Su participación será en calidad de autorizador en los procedimientos de contratación pública.
- Autoridad Competente: Será responsable de autorizar y aprobar las contrataciones públicas, según la delegación de facultades vigente. Su participación será en calidad de firmante y autorizador, conforme a su nivel de responsabilidad y al centro de costo asignado.
- Auditor(a): Tendrá la responsabilidad de fiscalización, verificando que los procesos de contratación se realicen conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, resguardando la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.

Será obligatorio registrar en la plataforma correspondiente la nómina del personal que participe en cada una de las fases del procedimiento de contratación y en la gestión de contratos. Esta obligación aplica para los distintos mecanismos de compra, tales como:

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Trato Directo
- Licitaciones Públicas o Privadas u otros procedimientos especiales de contratación.

La información deberá ser ingresada en los formularios respectivos, tanto en la creación de bases de licitación, en la Orden de Compra (OC) o en la Ficha de Contrato, según corresponda y lo instruya la DCCP.

ARTICULO 9° Normas de Probidad, Transparencia y Conflicto de Interés en la Contratación Pública:

Todo el personal que intervenga en procesos de contratación pública y en la gestión de contratos deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Interés, presentando oportunamente su Declaración de Intereses y Patrimonio, al asumir el cargo y en los meses de marzo y septiembre de cada año.

Durante el desarrollo de los procesos de contratación, los participantes no podrán mantener contacto directo ni indirecto con los oferentes, salvo en los casos expresamente establecidos en las bases de licitación o en los documentos oficiales que regulen el procedimiento.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán:

- Estar registrados como sujetos pasivos, conforme a lo dispuesto en la Ley del Lobby.
- Declarar toda audiencia, viaje, obsequio o donativo que se haya realizado en el contexto del proceso de contratación.

Asimismo, todas las autoridades y funcionarios de la Universidad independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios) deberán abstenerse de participar en procedimientos de contratación o en la ejecución de contratos cuando exista un conflicto de interés real o potencial, que pueda comprometer su imparcialidad, objetividad o transparencia conforme a los términos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley 19.886.

Se prohíbe expresamente la suscripción de contratos administrativos con:

- Personal de la Universidad, cualquiera sea su calidad jurídica (incluidos honorarios).
- Cónyuges o convivientes civiles de dicho personal.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Sociedades, entidades o personas jurídicas en las que dichas personas tengan participación, interés económico directo o sean beneficiarios finales.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en:

- La anulación del proceso de contratación, y/o
- La aplicación de sanciones administrativas y legales, según lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 10° Del Personal a Honorarios:

El personal contratado a honorarios que tenga la calidad de agente público, según lo establecido en su respectivo convenio, podrá participar en los procesos de contratación pública en la Universidad. A efectos de ser reconocido como agente público, deberá cumplir con los requisitos definidos en la política correspondiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Tanto el personal de planta, contrata o aquel contratado a honorarios que participa en el procedimiento de compra deberá acatar en forma estricta el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si contraviene la Ley 19.653. Se prohíbe cualquier contacto con los oferentes de un producto o servicio, con excepción de los medios de la plataforma de mercado público dispuestos para estos efectos.

ARTICULO 11° De la Planificación de los requerimientos:

Cada jefe(a) de centro de costo será responsable de realizar una planificación oportuna de adquisiciones (PAC), identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, con el fin de asegurar una gestión eficiente. Esta planificación debe evitar la fragmentación de compras y el uso excesivo de mecanismos excepcionales, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las unidades compradoras deberán ejecutar sus adquisiciones conforme al PAC aprobado, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestaria. La ejecución de las adquisiciones será responsabilidad de cada unidad de compra, y deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Proyecto correspondiente.

Los Planes Anuales de Compras podrán ser modificados o actualizados durante el año, especialmente en el mes de julio, previa evaluación de la autoridad competente. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto Administrativo y publicado dentro de los plazos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).

Cada unidad compradora deberá informar semestralmente, o en los plazos que determine la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF), sobre el grado de cumplimiento del PAC vigente, entregando reportes de avance y justificaciones de eventuales desviaciones.

Se podrán realizar adquisiciones fuera del Plan Anual de Compras, únicamente en los siguientes casos:

- Necesidades nuevas o imprevistas, debidamente justificadas.
- Por obsolescencia o término de la vida útil del producto.

- Por siniestro, caso fortuito.
- Reposición o reemplazo del Bien o Servicio.

En estos casos, la adquisición deberá contar con una Resolución emitida por la autoridad competente, y deberá cumplir íntegramente con los procedimientos establecidos en la normativa vigente sobre contratación pública. La justificación deberá estar formalmente documentada, incluyendo:

- Naturaleza de la necesidad
- Urgencia o relevancia de la adquisición
- Razones por las cuales no fue incorporada en el PAC

El adecuado cumplimiento de estas disposiciones es esencial para asegurar una gestión de compra pública eficiente, transparente y conforme al marco legal aplicable.

ARTICULO 12° De la Fragmentación de procedimientos de contratación:

Se prohíbe expresamente la fragmentación de contrataciones. La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su presente reglamento. Esta práctica será considerada irregular cuando se realice dentro del mismo año calendario en que se ejecuta el presupuesto de un mismo centro de costo.

Será responsabilidad del Responsable del Centro de Costo planificar adecuadamente sus requerimientos, con el fin de evitar la emisión de Solicitudes de Compra (SC) que impliquen la fragmentación de productos o servicios.

TITULO TERCERO: DE LOS REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ARTICULO 13° Disponibilidad presupuestaria:

Los jefes(as) de centro de costo que ejecuten procesos de adquisición o contratación de suministros de bienes y servicios a título oneroso deberán contar, previamente a la solicitud de compra, con las autorizaciones presupuestarias correspondientes.

Para estos efectos, el jefe(a) y responsable del centro de costo deberá emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en el cual se deje constancia formal de la existencia de recursos suficientes para respaldar la contratación. Será responsabilidad exclusiva del jefe(a) de centro de costo estimar adecuadamente el monto total de la contratación, considerando todos los costos asociados.

En el caso de contrataciones de suministro con ejecución en el tiempo, podrá emitirse un único certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual deberá ser autorizado expresamente por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio y constituye un requisito previo indispensable para iniciar cualquier proceso de adquisición, garantizando así una gestión presupuestaria responsable y conforme al marco normativo vigente.

ARTICULO 14° Determinación de los bienes o servicios a contratar:

Cada requirente o jefe(a) de centro de costo deberá describir de manera clara, precisa y objetiva la necesidad institucional que se busca satisfacer, así como los bienes o servicios específicos que permitirán atender dicha necesidad.

Esta descripción debe servir como base para la elaboración de las especificaciones técnicas del procedimiento de contratación, asegurando que los objetivos de la adquisición estén alineados con los fines institucionales y que se evite la ambigüedad o especificaciones arbitrarias.

De acuerdo con el tipo de procedimiento de contratación que se utilice, será responsabilidad del requirente:

- Determinar los criterios de evaluación, asegurando su objetividad, pertinencia y alineación con el objetivo de la contratación.
- Participar activamente en la evaluación técnica de las ofertas, cuando corresponda, emitiendo los informes respectivos y fundando sus recomendaciones.

Estas responsabilidades deberán ser ejercidas con estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y no discriminación arbitraria, establecidos en la normativa de compras públicas.

ARTICULO 15° Consulta al Catálogo de Economía circular:

Se entenderá por economía circular al modelo económico orientado a minimizar el desperdicio y a optimizar el uso de los recursos, mediante la reutilización, renovación y reciclaje de bienes muebles en desuso, promoviendo así una gestión sostenible y responsable.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y previo a efectuar cualquier adquisición, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá consultar obligatoriamente la plataforma de economía circular.

Si en dicha plataforma se identifican bienes muebles de propiedad de otras entidades públicas que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad planteada, el requirente deberá comunicarse con la unidad de activo fijo de la Universidad y completar el formulario de solicitud disponible en dicha plataforma, gestionando el requerimiento conforme al procedimiento establecido.

La consulta en la plataforma de economía circular deberá quedar documentada y adjunta en la solicitud de compra correspondiente, como evidencia del cumplimiento de esta obligación.

Esta medida tiene como objetivo fomentar el uso eficiente de los recursos públicos y reducir el impacto ambiental asociado a la adquisición de bienes nuevos.

ARTICULO 16° Consulta a los contratos de suministro institucionales:

Se entenderá por contratos de suministro aquellos instrumentos contractuales que han sido aprobados por la Universidad y se encuentren vigentes, los cuales han sido obtenidos mediante un proceso previo de licitación pública o contratación directa, conforme a la normativa aplicable.

Cuando se requiera adquirir un bien o servicio, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá, previamente al inicio del proceso de compra, verificar si dicho bien o servicio se encuentra contemplado en los contratos de suministro vigentes suscritos por la Universidad.

En caso de que el bien o servicio requerido esté incluido en alguno de estos contratos, la adquisición deberá realizarse obligatoriamente a través del mecanismo establecido en dicho contrato, respetando las condiciones pactadas.

Si el bien o servicio no se encuentra contemplado, o si el contrato vigente no resulta conveniente ni técnicamente adecuado para la necesidad identificada, el requirente podrá optar por alguno de los otros procedimientos de compra establecidos en la normativa, debiendo fundamentar adecuadamente dicha decisión en la solicitud de compra correspondiente.

ARTICULO 17° Consulta a los Convenios Marco:

Antes de iniciar un proceso de licitación, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco licitado por la Dirección de ChileCompra.

En caso de que el producto o servicio esté efectivamente disponible en dicho catálogo, la adquisición deberá realizarse obligatoriamente a través de este mecanismo, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación pública.

Solo en caso de que:

- El bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco, o
- Su adquisición mediante dicho mecanismo no resulte técnica o económicamente conveniente, el requirente podrá proceder con el proceso de licitación correspondiente, dejando constancia y fundamentación clara y documentada de las razones que justifican dicha decisión.

ARTICULO 18° De la documentación para Iniciar el proceso de contratación:

Todo procedimiento de contratación deberá comenzar con la emisión de una Solicitud de Compra Electrónica, la cual generará al menos una Orden de Compra por el valor total de la oferta adjudicada al proveedor. Esta orden se imputará como un compromiso en el presupuesto del centro de costo correspondiente.

Las Solicitudes de Compra deberán contar con la firma electrónica del jefe(a) del centro de costo, a través del sistema de Intranet, y presentarse con la anticipación suficiente, determinada en función de la complejidad del procedimiento y la fecha estimada para la ejecución del requerimiento.

La Solicitud de Compra deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Individualización clara del producto o servicio a contratar, incluyendo la cantidad requerida.

- Centro de costo e ítem con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Identificación del requirente, responsable técnico y usuario(a) responsable en cada Solicitud de Compra.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y el plazo por el cual se necesita.
- Formulario de creación de bases, según corresponda.
- Verificación de que el producto o servicio está incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).
- Motivo detallado que especifique el objeto de la contratación, siempre con fines institucionales. Podrá solicitarse documentación que acredite lo señalado en la Solicitud de Compra o las autorizaciones técnicas de las unidades competentes, según las características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, para la elaboración de bases y condiciones comerciales, se deberán utilizar únicamente los formularios oficiales definidos por la Dirección de ChileCompra, disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

TITULO CUARTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ARTICULO 19° De la Ejecución de las compras públicas:

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a título oneroso en la Universidad de Tarapacá deberán ejecutarse conforme a lo establecido en la Delegación de Facultades, ya sea de forma:

- Centralizada, a través de la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, así como por otras unidades de compra que ejecutan adquisiciones en conjunto, o
- Descentralizada, por las Facultades, el Instituto de Alta Investigación y la Dirección General de Sede, según corresponda.

Con el objetivo de estandarizar, facilitar y agilizar los procesos de licitación, la Dirección de Administración y Finanzas pondrá a disposición de las unidades compradoras Cláusulas Generales y/o Bases Modelo, las cuales servirán como referencia obligatoria para la elaboración de los documentos licitatorios.

Cada unidad compradora deberá utilizar estas bases modelo, realizando únicamente las modificaciones o ajustes necesarios en los aspectos técnicos, en función de las particularidades de cada proceso de compra. Dichas adaptaciones deberán efectuarse respetando estrictamente lo establecido en la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886) y su reglamento.

ARTICULO 20° Autorización y Procedimientos de Contratación:

Se utilizarán los mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas para la ejecución de adquisiciones y contrataciones, incluyendo:

- Órdenes de compra emitidas bajo Convenio Marco o Compra Ágil.
- Adjudicaciones y suscripción de contratos derivados de licitación pública, licitación privada o contratación directa.
- Procedimientos especiales como Subasta Inversa Electrónica, Diálogo Competitivo de Innovación, Contratos para la Innovación y compras por cotización.

Con el objetivo de descentralizar, desburocratizar y modernizar la administración universitaria, la Delegación de Atribuciones de la Universidad establece que todas las adquisiciones y contrataciones deberán ser autorizadas por la autoridad competente, conforme a la delegación vigente.

La autoridad competente para aprobar las adquisiciones y contrataciones será aquella que esté a cargo de la unidad ejecutora responsable del centro de costo respectivo, conforme a la estructura organizacional vigente de la Universidad. Sin embargo para los procedimientos especiales de contratación Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo, su ejecución requerirá previa aprobación de una comisión, integrada por:

- El Director(a) de Administración y Finanzas,
- El Director(a) de Planificación y Proyectos.
- Abogado(a).

Esta comisión tendrá la responsabilidad de verificar que la necesidad a cubrir por la unidad ejecutora cumpla con los requisitos específicos de cada procedimiento, asegurando así la correcta aplicación de los mecanismos especiales y la transparencia en el proceso.

ARTICULO 21° De los Criterios de evaluación:

Los Criterios de Evaluación en los procesos de contratación corresponden al conjunto de parámetros objetivos, verificables, y previamente establecidos en las bases administrativas y/o técnicas, que permiten analizar, valorar y comparar las ofertas presentadas por los distintos oferentes, con el propósito de seleccionar aquella que represente las mejores condiciones para la Institución. Dichos criterios deberán ser definidos de manera clara, transparente y no discriminatoria, resguardando los principios de legalidad, libre competencia, igualdad de trato, eficiencia, eficacia y uso racional de los recursos públicos. Su formulación y aplicación deberán ajustarse a lo dispuesto por la normativa vigente.

Deberá asignarse un porcentaje a los criterios de Pacto de Integridad y Cumplimiento de los requisitos formales. En caso de la contratación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas deberá considerarse siempre criterios relativos a Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones, conforme a lo establecido en el Art. 6° de la Ley de Compras.

ARTICULO 22° De la publicación de la información:

El comprador(a) deberá publicar la información correspondiente a cada procedimiento de compra, en dos etapas:

- Inicialmente, en el sistema de Intranet de la Universidad de Tarapacá, junto con la Orden de Compra interna.
- Posteriormente, en la plataforma de Mercado Público, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

En todos los procedimientos, se deberá publicar como mínimo:

- Los antecedentes que justifiquen y respalden la compra.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- El acto administrativo que autorice la compra no contemplada en el Plan Anual de Compras (PAC), si corresponde.

En las contrataciones mediante Compra Ágil además de los documentos generales, deberá publicarse:

- Cuadro comparativo de ofertas, en caso de no seleccionar la oferta de menor valor en el primer llamado.

En las contrataciones mediante Licitación Pública se deberá publicar adicionalmente:

- Acto administrativo que aprueba las bases de licitación.
- Documento de preguntas y respuestas de los oferentes.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo que aprueba el contrato, si corresponde.
- Acta de la comisión evaluadora, si corresponde.
- Declaraciones de ausencia de conflicto de interés de los participantes.
- Ficha de contrato, si corresponde.

En las contrataciones mediante Trato Directo, se deberá publicar adicionalmente:

- Cotización del proveedor seleccionado.
- Cuadro comparativo o evaluación técnica y económica que justifique la selección del proveedor.
- Acto administrativo que aprueba el trato directo.
- Solicitud de cotización realizada a través del portal.
- Acto administrativo que aprueba el contrato, si corresponde.
- Ficha de contrato, si corresponde.

ARTICULO 23° De las Declaraciones Juradas:

En los procesos de contratación mediante trato directo y licitaciones, se deberá solicitar a los proveedores la firma de una Declaración Jurada para Contratar, en la cual las partes contratantes manifiesten conocer y se comprometan a cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley N° 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación arbitraria en el ámbito de la Educación Superior.

ARTICULO 24° De la Garantía Técnica:

El área de activo fijo será responsable de la administración y cobro de las garantías técnicas del producto que la Universidad exija a los oferentes que participen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios, que sean adjudicados mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa u otros procedimientos de contratación.

TITULO QUINTO: DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

ARTICULO 25° De las Garantías:

La garantía tiene por objeto al resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

La Universidad exigirá en sus procesos de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes muebles, y de los servicios, las garantías que se encuentren disponible en el mercado financiero, o cualquiera otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Las bases de licitación o condiciones administrativas deberán establecer el monto, plazo de vigencia, si se debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, el nombre de la licitación. Las garantías deberán ser siempre pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

ARTICULO 26° De la Garantía de seriedad de la oferta:

Es aquella que tiene por objeto asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento y debe contener monto, plazo de vigencia mínima y tipo de moneda o unidad reajutable. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

La garantía de seriedad de la oferta se regulará, en lo demás, conforme lo establecido en el D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, especialmente en lo dispuesto en su artículo 52 y 53.

La Universidad exigirá la presentación de este tipo de garantía en las adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios a título oneroso, superiores a 5.000 UTM y por razones de interés público. Las bases deben aceptar cualquier instrumento que esté ajustado a lo que indica la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.

La Garantía por Seriedad de la Oferta podrá hacerse efectiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando, habiendo presentado su oferta en la plataforma de mercadopublico.cl, antes de la fecha de adjudicación, el proveedor oferente se desista de su oferta.
2. Cuando, habiendo presentado su oferta en la plataforma de mercadopublico.cl, en cualquier etapa restante del proceso, el proveedor oferente manifiesta una variación en su oferta económica, lo que implicará además, una causal de inadmisibilidad de la oferta.
3. Cuando el proveedor oferente no entregue la "Declaración Jurada para contratar", dentro del período fijado en las bases de licitación o condiciones comerciales, una vez adjudicado".
4. Cuando el proveedor oferente que resulte adjudicado pierda la calidad de hábil en el registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
5. Cuando no celebre el contrato de suministro en el plazo fijado en las bases de licitación, por un hecho imputable a aquel.
6. Cuando, el proveedor oferente no presente, dentro del plazo que le fijen las bases de licitación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
7. Cuando, el proveedor oferente no presente, dentro del plazo que le fijen las bases de licitación, los demás documentos que las bases requieran para suscribir el contrato.
8. Otras causales específicas que se puedan definir en las bases de licitación, condiciones comerciales de cada proceso administrativo de contratación pública, o la ley.

ARTICULO 27° Del procedimiento de cobro de la Garantía de seriedad de la oferta:

Detectada una situación que amerite el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

Desde la fecha de notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

ARTICULO 28° De la Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Tiene por objeto resguardar el correcto, fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas de la contratación, oferta y/o del contrato. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Las garantías deberán ser siempre pagaderas a la vista y tener carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento se regulará, conforme lo establecido en el D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, especialmente en lo dispuesto en su artículo 121 a 124.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

La Universidad podrá exigir la presentación de garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 5% del valor neto del contrato en el siguiente caso:

- Cuando el precio de la oferta presentado por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y la Universidad verifique que los costos de dicha oferta son económicamente inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante, la Universidad podrá adjudicar la licitación por resolución fundada, donde solicite la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento podrá hacerse efectiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando los bienes o servicios contratados con el proveedor adjudicado no cumplan con la calidad técnica correspondiente a lo ofertado por aquel según los documentos que conforman su oferta.
2. Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con la entrega total de los bienes o ejecución del servicio dentro del plazo ofertado y establecido en el contrato o/y orden de compra a que dé lugar la adjudicación de una licitación pública, privada o trato directo.
3. Cuando el proveedor adjudicado aumente unilateralmente los precios estipulados en el contrato o en la orden de compra.
4. Cuando habiendo establecido las bases o las condiciones comerciales que la adquisición de un bien o la prestación de un servicio incluye su instalación y puesta en marcha, el proveedor adjudicado no dé cumplimiento a esta parte de su obligación contractual, o lo haga en términos técnicamente deficientes, que puedan calificarse como incumplimiento por el funcionario de gestión/a de la universidad responsable técnico de la licitación.
5. Cuando el proveedor adjudicado se encuentre en estado de notoria insolvencia, a menos que mejore las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento íntegro del contrato.
6. En el caso de que, el proveedor adjudicado adeude el pago de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, lo que se acreditará mediante las certificaciones que la legislación laboral chilena regula al efecto.
7. En el caso de la aplicación de multas al proveedor, ante la eventualidad de que no existan pagos pendientes respecto de los cuales efectuar los respectivos descuentos.
8. En los demás casos específicos que se indiquen en las Bases Administrativas, Condiciones Administrativas o en la ley.

ARTICULO 29° Del procedimiento de Cobro de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Detectada una situación que amerite el cobro de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para

recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

Desde la fecha de notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Universidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

De verificarse la concurrencia del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y del Término Anticipado del Contrato, estos serán tramitados en un mismo procedimiento.

En caso de cobro de la garantía, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

ARTICULO 30° De las Garantías Por anticipo:

Las Bases Administrativas o las Condiciones Administrativas, podrán establecer la entrega de anticipo al proveedor para procesos de contratación superior a 1.000 UTM, solo si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios(as) de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

TITULO SEXTO: DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 31° De la Supervisión Técnica:

La supervisión técnica de las contrataciones será responsabilidad del Responsable Técnico, requirente o Jefe(a) Centro de costos, velando por el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato, condiciones comerciales o en las bases técnicas. Este deberá:

- Verificar que los bienes, servicios se entreguen conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones acordadas.
- Coordinar con el proveedor la resolución de observaciones técnicas y documentar avances cuando corresponda.
- Realizar la recepción conforme y comunicar cualquier incumplimiento que afecte el proceso de pago.
- Proponer, si corresponde, la aplicación de sanciones por incumplimientos técnicos.

ARTICULO 32° De las Multas:

La multa es aquella sanción pecuniaria que la Universidad, imponga para el caso de incumplimiento de una obligación contractual por parte del contratante, que solo tiene en cuenta dicha infracción, con independencia de los daños y perjuicios producidos, la que, por lo tanto, queda regida por normas de Derecho Público.

Las multas, cualquiera sea su naturaleza, serán determinadas por la Unidad de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Instituto de Alta Investigación, Director(a) General de Sede y Director(a) de Administración de Servicios, según corresponda, y serán notificadas al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar. La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos

contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras. Lo anterior, sin perjuicio que la Universidad de Tarapacá podrá hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato cuando se haya exigido en las bases administrativas. Sus montos se deducirán del pago final o de las garantías vigentes una vez que esté totalmente tramitado el acto que las oficializa.

La Universidad aplicará las multas por incumplimiento de las obligaciones o condiciones derivadas de la orden de compra o contrato de suministro en las adquisiciones y contrataciones de suministro de bienes y servicios a título oneroso efectuadas por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y otros procedimientos de compra. En la Compra Ágil, en el Trato Directo menor a 30 UTM, y en otros procedimientos de similar naturaleza y baja cuantía, se deberá evaluar su procedencia conforme el monto y riesgo asociado a la compra. Lo anterior, salvo en caso de que las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas no contemplen la aplicación de esta sanción.

La Universidad eximirá de la aplicación de la multa al proveedor adjudicado, cuando el incumplimiento de las obligaciones o condiciones derivadas del contrato de suministro adjudicado, se deban a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor previsto en el artículo 45° del Código Civil, como un terremoto, actos de autoridad, siniestros, etc., debidamente acreditados por el proveedor y calificados por el Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Instituto de Alta Investigación, Director(a) General de Sede, Director(a) de Administración y Servicios de Sede, y previo V°B° de abogado(a), o por causas no imputables al proveedor adjudicado, por ejemplo cuando la Universidad modifique la fecha de entrega del bien o servicio prevista en la orden de compra o contrato de suministro, salvedad que deberá estar contemplada en las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas.

La Universidad no procederá al cobro de multas que se hayan aplicado, en caso de que se adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

La Universidad determinará el valor de la multa en las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas por cada proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios y se aplicará al proveedor contratado, sobre la(s) cantidades atrasadas y del valor neto de la orden de compra o contrato de suministro, y por cada día hábil de atraso, con un mínimo una (1) UTM y un máximo de 30% (treinta por ciento) del valor neto de la respectiva orden de compra.

Los días de atraso para los efectos de la aplicación de las multas, comenzarán a correr a partir de 1 día hábil siguiente al primer día en que el proveedor adjudicado incurra en incumplimiento, considerándose para estos efectos como fecha de inicio, la señalada en su oferta, calculada en la orden de compra, o contrato de suministro.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes muebles, y de los servicios realizadas a través del sistema electrónico UTACOMPRA, los días de atraso se contarán a partir de las 48 horas siguientes, al primer día en que el proveedor adjudicado incurra en su incumplimiento, sin perjuicio de la causal de eximición señalada en el artículo anterior.

Las adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios a título oneroso, efectuadas a través del Catálogo de Convenio Marco de Chilecompra se regirán por las condiciones señaladas en las Bases de Licitación elaboradas por la Dirección de Chilecompra, aplicándose en lo demás, la normativa del Capítulo III "Convenio Marco" del Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 33° Del Procedimiento de aplicación de las Multas:

Detectada una situación que amerite la aplicación del cobro de multa por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas, siendo responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras. Desde la fecha de notificación de la comunicación precedente el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

ARTICULO 34° Del pago a Proveedores:

De conformidad al artículo 133 del reglamento 661/2024, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información: a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra; b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, o por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

La emisión de la factura por parte del proveedor sólo será solicitada por la Universidad una vez verificada dicha recepción conforme. En caso de incumplimiento del plazo de entrega establecido en la orden de compra, la Universidad podrá proceder con el pago del monto de la factura que no se encuentre sujeto a proceso de multa. La Universidad podrá rechazar una factura o documento tributario de cobro dentro del plazo de ocho (8) días corridos contados desde su recepción, de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

La recepción de los productos deberá ser realizada por el responsable designado en la Orden de Compra. Posteriormente, esta persona coordinará con las unidades correspondientes la revisión y codificación del material, en caso de ser necesario.

Las órdenes de pago a proveedores deberán ser autorizadas por la autoridad competente, conforme a los montos establecidos. Para gestionar dichas órdenes de pago, será indispensable contar con la factura, la Orden de Compra aprobada y el acta de recepción conforme. Asimismo, deberán considerarse las Órdenes de Compra suplementarias que se generen debido a diferencias entre las facturas emitidas y las Órdenes de Compra originales.

ARTICULO 35° Del Seguimiento y Monitoreo

La Unidad de Seguimiento y Control de Pago será responsable de supervisar el cumplimiento de las condiciones de entrega acordadas con los proveedores, así como del adecuado desarrollo de la ejecución contractual. Su labor comenzará en la etapa de ejecución del contrato, es decir, desde que la Orden de Compra es enviada y aceptada hasta el pago al proveedor.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Verificar y monitorear el cumplimiento de las condiciones comerciales establecidas.
- Asegurar que la activación, seguimiento y control de las etapas previas al pago garanticen el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad.
- Velar porque los pagos a proveedores se realicen dentro del plazo establecido, que no podrá exceder los 30 días a partir de la recepción conforme de los productos o servicios.
- Enviar avisos preventivos a las unidades responsables en caso de facturas próximas a su vencimiento de pago.
- Elaborar informes periódicos que reflejen el desempeño del proceso de recepción y pago de productos y/o servicios.
- Monitorear la Calificación a los proveedores.

TITULO SÉPTIMO: DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 36°

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas de la Universidad, ello sin perjuicio de las facultades que, en la materia, tiene la Contraloría General de la República, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley N° 10.336.

El presente Reglamento entrará en vigencia, a contar de la total tramitación y una vez publicada en el Portal Electrónico de la Universidad de Tarapacá, para cumplir con lo dispuesto en el Capítulo VII del Decreto N° 661, de 2024.

ARTICULO 37°

Ante cualquier duda o discrepancia entre lo señalado en el presente cuerpo reglamentario prevalecerá lo establecido en la Ley N°19.886, su reglamento, Directivas de ChileCompra, y demás normativa general aplicable.

2.- Adjúntese al presente acto administrativo el referido Reglamento Interno De Contratación Pública de la Universidad De Tarapacá, compuesto de 31 páginas, debidamente rubricadas por el Secretario General de la Universidad de Tarapacá.

3.- Publíquese el presente acto en el sistema informático institucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N°20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



DINO RAMÍREZ HUANCA

Secretario General (S) de la Universidad
ERP.DRH.cdg.



EMILIO RODRÍGUEZ PONCE

Rector



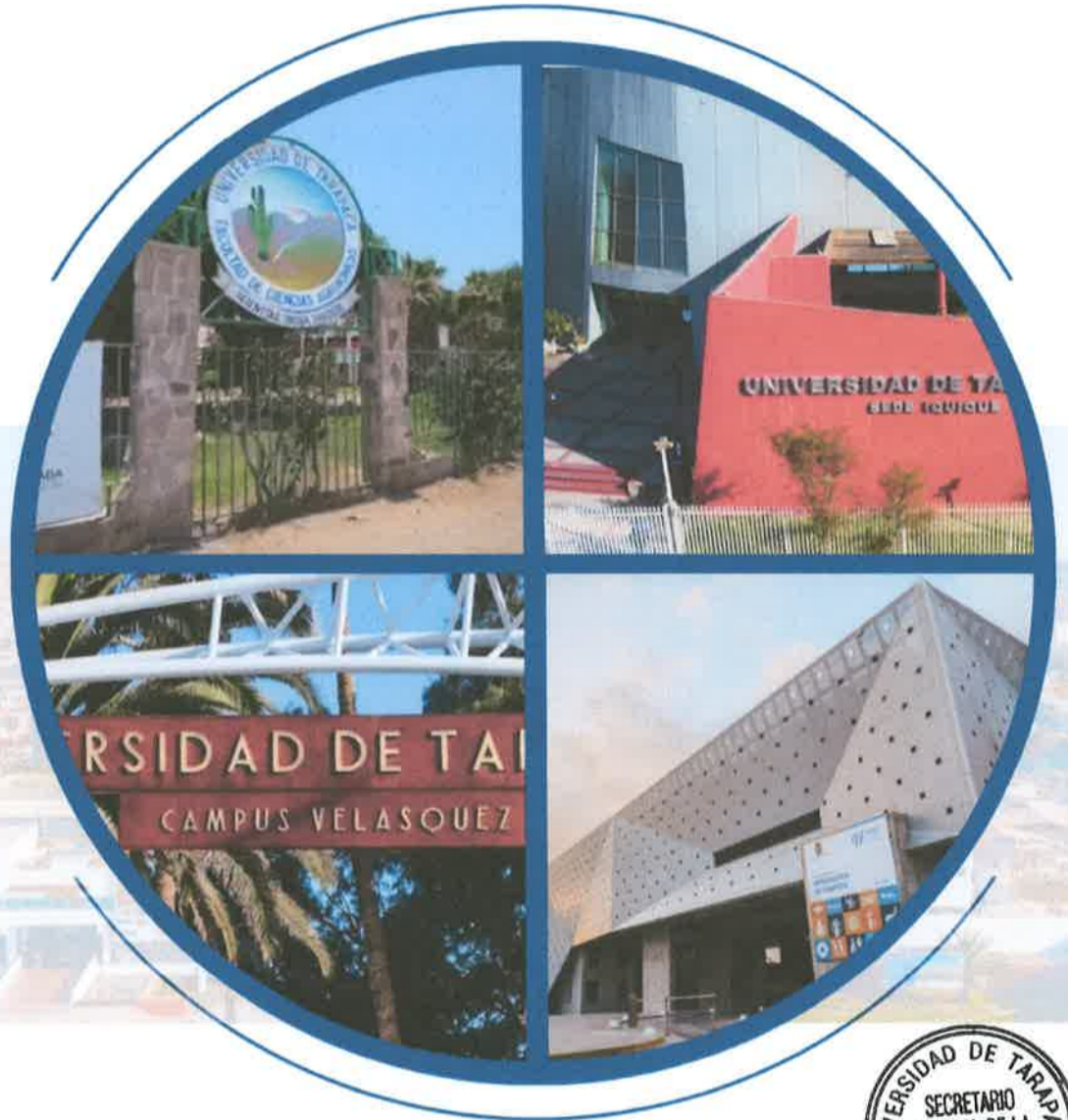
[Handwritten signature]

07 MAY 2026



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



2026





REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

INDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1°: Ámbito de la aplicación.....	1
ARTICULO 2° Del Uso del sistema electrónico:.....	1
ARTICULO 3° De las notificaciones:.....	2
ARTÍCULO 4° De las Instrucciones obligatorias:.....	2
ARTICULO 5° De las Exclusiones:.....	3
TITULO SEGUNDO: DE LA PROBIDAD.....	4
ARTICULO 6° De la Obligación de Probidad en integridad en las Compras públicas:.....	4
ARTICULO 7° De las Competencias de los usuarios(as) participantes en las compras públicas:..	4
ARTICULO 8° Delimitación de roles y funciones en las etapas de una compra pública.....	6
ARTICULO 9° Normas de Probidad, Transparencia y Conflicto de Interés en la Contratación Pública.....	7
ARTICULO 10° Del Personal a Honorarios:.....	8
ARTICULO 11° De la Planificación de los requerimientos:.....	8
ARTICULO 12° De la Fragmentación de procedimientos de contratación:.....	9
TITULO TERCERO: DE LOS REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS....	10
ARTICULO 13° Disponibilidad presupuestaria:.....	10
ARTICULO 14° Determinación de los bienes o servicios a contratar:.....	10
ARTICULO 15° Consulta al Catálogo de Economía circular:.....	11
ARTICULO 16° Consulta a los Contratos de suministro Institucionales:.....	11
ARTICULO 17° Consulta a los Convenios Marco:.....	12
ARTICULO 18° De la documentación para Iniciar el proceso de contratación:.....	12
TITULO CUARTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	13
ARTICULO 19° De la Ejecución de las compras públicas:.....	13
ARTICULO 20° Autorización y Procedimientos de Contratación:.....	14
ARTICULO 21° De los Criterios de evaluación:.....	15
ARTICULO 22° De la publicación de la información:.....	15
ARTICULO 23° De las Declaraciones Juradas:.....	16
ARTICULO 24° De la Garantía Técnica:.....	16
TITULO QUINTO: DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR.....	





ARTICULO 25° De las Garantías:	16
ARTICULO 26° De las Garantías de seriedad de las ofertas:.....	17
ARTICULO 27° Del procedimiento de cobro de las Garantías de seriedad de las ofertas:	18
ARTICULO 28° De las Garantías de fiel cumplimiento de contrato:.....	19
ARTICULO 29° Del procedimiento de Cobro de las Garantías de fiel cumplimiento de contrato:	21
ARTICULO 30° De las Garantías Por anticipo:.....	23
TITULO SEXTO: DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	23
ARTICULO 31° De las Supervisión Técnica:.....	23
ARTICULO 32° De las Multas:	24
ARTICULO 33° Del Procedimiento de aplicación de las Multas:	25
ARTICULO 34° Del pago a Proveedores:	26
ARTICULO 35° Del Seguimiento y Monitoreo.....	27
TITULO SÉPTIMO: DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.	28
ARTICULO 36°	28
ARTICULO 37°	28





**REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Ámbito de la aplicación.

El presente Reglamento establece el procedimiento de Adquisición y Contratación del suministro de bienes muebles, y de los servicios a nivel local, nacional o extranjero, que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.

Se entenderán incorporadas supletoriamente al presente Reglamento, las normas de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, como sus respectivas modificaciones, las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, las normas contenidas en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, vigente en la Universidad de Tarapacá, en todo lo que no contravengan las normas señaladas en el artículo precedente.

ARTICULO 2º Del Uso del sistema electrónico:

La Universidad de Tarapacá cuenta con una plataforma institucional interna para iniciar cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios. Para ello, el usuario(a) debe estar debidamente autorizado, tanto para utilizar el Sistema de Adquisiciones como para operar con un centro de costo asignado. El ingreso se realiza mediante la clave institucional a través de la página web oficial: www.uta.cl.

En esta plataforma electrónica se administra la información, y las aprobaciones correspondientes a cada etapa del proceso de compra, incluyendo:

- La generación y gestión de solicitudes de compra.
- La aprobación de órdenes de compra.
- Generación automatizada de resoluciones de aprobación de bases de licitación y adjudicación de ofertas.
- La gestión de los distintos procesos licitatorios, tales como licitaciones públicas, privadas.
- Registro y validación de la recepción conforme y pago de bienes y/o servicios.

Por otra parte, en forma externa, la plataforma de Mercado Público, administrada por la Dirección de ChileCompra, es el sitio electrónico oficial donde los organismos





realizan sus contrataciones de bienes y servicios. El acceso se realiza a través de Clave Única, permitiendo a los usuarios(as) participar en procesos como licitaciones públicas, solicitudes de cotización, consultas al mercado, y compras mediante Convenios Marco, entre otros mecanismos. Esta herramienta digital permite agilizar los procesos administrativos, garantizando la transparencia, la trazabilidad y el acceso a la información en línea durante las etapas de la contratación.

ARTICULO 3° De las notificaciones:

Todas las notificaciones que deban realizarse a través del Sistema de Información se considerarán efectuadas un **(1) día hábil** después de que la Universidad haya publicado en dicho sistema el documento correspondiente, ya sea orden de compra, resolución, decreto u otro acto administrativo objeto de notificación, a menos que se establezcan otros plazos en las bases de licitación o condiciones administrativas.

Se entenderá por día hábil el período comprendido entre lunes y viernes, excluyendo feriados.

En caso de medidas derivadas de incumplimientos contractuales, las notificaciones se realizarán por medios electrónicos a la dirección de correo electrónico registrada por el proveedor en el Sistema de Información.

Es responsabilidad exclusiva de los proveedores mantener actualizada su dirección de correo electrónico en el Sistema de Información. La Universidad no será responsable por la falta de notificación derivada de direcciones incorrectas o desactualizadas.

ARTÍCULO 4° De las Instrucciones obligatorias:

Se entenderá por Instructivo al conjunto de directrices, normas, procedimientos y orientaciones que regulan, de manera interna, el funcionamiento del sistema de compras públicas en la Institución. Su finalidad es garantizar una operación adecuada de las distintas unidades dentro del marco legal vigente, promoviendo el uso eficiente, equitativo y transparente de los recursos disponibles.

Los instructivos deberán ser elaborados y aplicados en conformidad con las instrucciones y dictámenes emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y la Contraloría General de la República (CGR), asegurando en todo momento el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y probidad administrativa.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de emitir, publicar y difundir los instructivos correspondientes, velando por el adecuado desarrollo y cumplimiento de los procedimientos internos.

En este contexto, los instructivos se constituyen como una herramienta clave para la gestión institucional, orientando y estandarizando las acciones de las unidades involucradas en los procesos de contratación pública.





ARTICULO 5° De las Exclusiones:

Las órdenes de compra correspondientes a contrataciones cuyo monto sea inferior a 3 UTM (IVA incluido) estarán excluidas del uso obligatorio de la plataforma electrónica de compras públicas. Esta exclusión también aplica a las compras realizadas en línea y pagadas con tarjeta de crédito. Las órdenes de compra, deberán ser autorizadas por la autoridad o encargado correspondiente, según corresponda, y sin ser taxativo, los siguientes:

- Encargada(o) de la Unidad de Adquisiciones
- Decano(a) de Facultad
- Director(a) del Instituto de Alta Investigación
- Director(a) de Administración y Servicios
- Director(a) General de Sede

También estarán excluidas del uso obligatorio de la plataforma electrónica de compras públicas:

- Los Tratos directos excepcionales con publicidad, cuyo monto sea inferior a 100 UTM (IVA incluido), siempre que se financien con recursos asignados a operaciones menores (caja chica).
- Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas de cañería, u otros servicios similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Estas adquisiciones, aunque excluidas del sistema de Mercado Público, deberán igualmente cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas establecidos en la normativa vigente.

Por su parte, se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886 las siguientes contrataciones, conforme a lo dispuesto en el artículo N°37 de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales:

- Contrataciones de bienes y servicios con proveedores extranjeros, sean personas naturales o jurídicas, siempre que, conforme a sus características especiales no puedan ser adquiridos en Chile.
- Contrataciones de bienes y servicios entre organismos públicos.
- Contrataciones de bienes y servicios entre universidades públicas.

En estos casos, la aprobación y pago se realizarán mediante una Resolución de Pago fundada, la cual deberá ser autorizada por la autoridad competente. Cuando se trate de contrataciones con ejecución en el tiempo, estas deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato definitivo.





Todos los antecedentes de estas contrataciones deberán ser publicados en el sitio de Transparencia de la Universidad.

TITULO SEGUNDO: DE LA PROBIDAD

ARTICULO 6° De la obligación de probidad en integridad en las compras públicas: La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz de manera proba y transparente según lo señala la ley.

Conforme lo anterior, se exigirá a las autoridades, académicos(as) y funcionarios(as) de gestión, actuar conforme a una ética pública evitando así actuaciones corruptas en materia de contrataciones públicas.

ARTICULO 7° De las competencias de los usuarios(as) participantes en las compras públicas:

Se entiende por competencias al conjunto de conocimientos, técnicas, habilidades y actitudes que deben poseer y desarrollar los funcionarios que participan, de forma directa o indirecta, en los procesos de contratación pública dentro de la Universidad de Tarapacá (UTA). Estas competencias no solo requieren el dominio de la normativa y los procedimientos legales vigentes, sino también la capacidad de aplicar criterios técnicos, éticos y administrativos que aseguren la transparencia, eficiencia y eficacia en cada etapa del proceso.

Las competencias deben estar alineadas con los perfiles definidos en las Políticas y Condiciones de Uso de la Dirección de ChileCompra.

La activación, modificación o eliminación de cuentas en la plataforma Mercado Público deberá ser solicitada por el/la jefe(a) directo(a) del funcionario(a) al/la administrador(a) del sistema, quien evaluará y aprobará la solicitud siempre que las funciones del usuario(a) estén directamente relacionadas con el proceso de adquisiciones en la Universidad.

Asimismo, los usuarios(as) tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus conocimientos en materia de contratación pública. Para ello, deberán participar con la debida anticipación en los Procesos de Certificación Digital, a fin de asegurar que su acceso a la plataforma se mantenga siempre activo y habilitado para operar.

Los usuarios(as) participantes del sistema contratación pública en la Universidad serán los siguientes:





Competencias de los Usuarios(as)			
PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN	PERFIL	FUNCIONES
Administrador(a) del Sistema Mercado Público:	Funcionario responsable de administrar el sistema electrónico de mercado público de la Institución, asignando las cuentas de usuarios(as) y la creación de unidades de compra.	Administrador	Monitorea y ejecuta
Requiere:	Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas, que informen la necesidad de un producto o servicio con fines institucionales.	Observador	Ejecuta y Revisa
Responsable técnico:	Funcionario de la Universidad que define las especificaciones técnicas y criterios de evaluación en un proceso de compra, además evalúa las ofertas de los proveedores.	Observador	Revisa
Jefe(a) de Centro de Costo:	Funcionario responsable de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a su centro de costo. El jefe(a) de centro de costo será responsable de estimar el monto de la compra y completar todos los datos que conforman el Documento de Solicitud de compra.		Ejecuta y Aprueba
Compradores(as)/ Supervisores/as de Compras:	Funcionarios de Gestión o excepcionalmente personal a honorarios que tengan la calidad de agente público y que están asociados a una Unidad Compradora. Funcionarios de Gestión que están asociados a una Unidad Compradora encargados(as) de publicar de acuerdo a la normativa vigente los procesos en www.mercadopublico.cl	Operador/ Supervisor	Ejecuta
Encargado(a) administrativo(a):	Funcionario de gestión de una Vicerrectoría, Dirección, Facultad e Instituto de la Universidad, responsable de la gestión administrativa y financiera de su unidad y las adscritas a ella. En el ámbito de la gestión de compras puede desempeñar las funciones de comprador (a) o supervisor(a).	Supervisor	Ejecuta
Abogado/a:	Funcionario(a) responsable de revisar jurídicamente los actos y contratos administrativos sometidos a su revisión.	Abogado	





Autoridad Competente:	Funcionario(a) de la Universidad que tiene la potestad legal para tomar decisiones, realizar acciones y aprobar procesos de contratación pública a través de Actos administrativos u órdenes de compra dentro de un ámbito específico.	Observador	Aprueba
Comisión Evaluadora:	Grupo de personas internas o externas a la Universidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario, cuyo objetivo es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, gran compra u otro procedimiento de contratación que utilice la Universidad.		Revisa

ARTICULO 8° Delimitación de roles y funciones en las etapas de una compra pública: La asignación de roles y responsabilidades dentro del proceso de contratación pública debe ser clara, precisa y debidamente documentada, abarcando todas las etapas del procedimiento, desde la planificación hasta la ejecución y supervisión del contrato.

Los distintos usuarios(as) que participan en los procesos de contratación pública en la Universidad de Tarapacá asumen responsabilidades diferenciadas, de acuerdo con su rol institucional. A continuación, se detallan dichas responsabilidades:

- **Requirente, Responsable del Centro de Costo e Integrantes de la Comisión Evaluadora:** Tendrán responsabilidad técnica y económica, asegurando que lo contratado cumpla con los objetivos y necesidades institucionales. Su participación será en calidad de autorizadores en los procedimientos de contratación pública.
- **Compradores(as) y Supervisores(as) de la Unidad Compradora:** Asumirán la responsabilidad administrativa, encargándose de ejecutar los procesos de compra, realizar las gestiones internas necesarias y utilizar correctamente la plataforma de Mercado Público, con el fin de garantizar una gestión eficiente y conforme a la normativa.
- **Abogado(a):** Tendrá la responsabilidad legal, garantizando que los procesos de contratación se ajusten al marco jurídico vigente. Su participación será en calidad de autorizador en los procedimientos de contratación pública.





- **Autoridad Competente:** Será responsable de autorizar y aprobar las contrataciones públicas, según la delegación de facultades vigente. Su participación será en calidad de firmante y autorizador, conforme a su nivel de responsabilidad y al centro de costo asignado.
- **Auditor(a):** Tendrá la responsabilidad de fiscalización, verificando que los procesos de contratación se realicen conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, resguardando la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.

Será obligatorio registrar en la plataforma correspondiente la nómina del personal que participe en cada una de las fases del procedimiento de contratación y en la gestión de contratos. Esta obligación aplica para los distintos mecanismos de compra, tales como:

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Trato Directo
- Licitaciones Públicas o Privadas u otros procedimientos especiales de contratación.

La información deberá ser ingresada en los formularios respectivos, tanto en la creación de bases de licitación, en la Orden de Compra (OC) o en la Ficha de Contrato, según corresponda y lo instruya la DCCP.

ARTICULO 9º Normas de Probidad, Transparencia y Conflicto de Interés en la Contratación Pública

Todo el personal que intervenga en procesos de contratación pública y en la gestión de contratos deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Interés, presentando oportunamente su Declaración de Intereses y Patrimonio, al asumir el cargo y en los meses de marzo y septiembre de cada año.

Durante el desarrollo de los procesos de contratación, los participantes no podrán mantener contacto directo ni indirecto con los oferentes, salvo en los casos expresamente establecidos en las bases de licitación o en los documentos oficiales que regulen el procedimiento.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán:

- Estar registrados como sujetos pasivos, conforme a lo dispuesto en la Ley del Lobby.
- Declarar toda audiencia, viaje, obsequio o donativo que se haya realizado en el contexto del proceso de contratación.





Asimismo, todas las autoridades y funcionarios de la Universidad independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios) deberán abstenerse de participar en procedimientos de contratación o en la ejecución de contratos cuando exista un conflicto de interés real o potencial, que pueda comprometer su imparcialidad, objetividad o transparencia conforme a los términos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley 19.886.

Se prohíbe expresamente la suscripción de contratos administrativos con:

- Personal de la Universidad, cualquiera sea su calidad jurídica (incluidos honorarios).
- Cónyuges o convivientes civiles de dicho personal.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Sociedades, entidades o personas jurídicas en las que dichas personas tengan participación, interés económico directo o sean beneficiarios finales.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en:

- La anulación del proceso de contratación, y/o
- La aplicación de sanciones administrativas y legales, según lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 10° Del Personal a Honorarios:

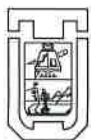
El personal contratado a honorarios que tenga la calidad de agente público, según lo establecido en su respectivo convenio, podrá participar en los procesos de contratación pública en la Universidad. A efectos de ser reconocido como agente público, deberá cumplir con los requisitos definidos en la política correspondiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Tanto el personal de planta, contrata o aquel contratado a honorarios que participa en el procedimiento de compra deberá acatar en forma estricta el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si contraviene la Ley 19.653. Se prohíbe cualquier contacto con los oferentes de un producto o servicio, con excepción de los medios de la plataforma de mercado público dispuestos para estos efectos.

ARTICULO 11° De la Planificación de los requerimientos:

Cada jefe(a) de centro de costo será responsable de realizar una planificación oportuna de adquisiciones (PAC), identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, con el fin de asegurar una gestión eficiente. Esta planificación debe





evitar la fragmentación de compras y el uso excesivo de mecanismos excepcionales, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las unidades compradoras deberán ejecutar sus adquisiciones conforme al PAC aprobado, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestaria. La ejecución de las adquisiciones será responsabilidad de cada unidad de compra, y deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Proyecto correspondiente.

Los Planes Anuales de Compras podrán ser modificados o actualizados durante el año, especialmente en el mes de julio, previa evaluación de la autoridad competente. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto Administrativo y publicado dentro de los plazos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).

Cada unidad compradora deberá informar semestralmente, o en los plazos que determine la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF), sobre el grado de cumplimiento del PAC vigente, entregando reportes de avance y justificaciones de eventuales desviaciones.

Se podrán realizar adquisiciones fuera del Plan Anual de Compras, únicamente en los siguientes casos:

- Necesidades nuevas o imprevistas, debidamente justificadas.
- Por obsolescencia o término de la vida útil del producto.
- Por siniestro, caso fortuito.
- Reposición o reemplazo del Bien o Servicio.

En estos casos, la adquisición deberá contar con una Resolución emitida por la autoridad competente, y deberá cumplir íntegramente con los procedimientos establecidos en la normativa vigente sobre contratación pública. La justificación deberá estar formalmente documentada, incluyendo:

- Naturaleza de la necesidad
- Urgencia o relevancia de la adquisición
- Razones por las cuales no fue incorporada en el PAC

El adecuado cumplimiento de estas disposiciones es esencial para asegurar una gestión de compra pública eficiente, transparente y conforme al marco legal aplicable.

ARTICULO 12° De la Fragmentación de procedimientos de contratación:

Se prohíbe expresamente la fragmentación de contrataciones. La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier forma





el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su presente reglamento. Esta práctica será considerada irregular cuando se realice dentro del mismo año calendario en que se ejecuta el presupuesto de un mismo centro de costo.

Será responsabilidad del Responsable del Centro de Costo planificar adecuadamente sus requerimientos, con el fin de evitar la emisión de Solicitudes de Compra (SC) que impliquen la fragmentación de productos o servicios.

TITULO TERCERO: DE LOS REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ARTICULO 13° Disponibilidad presupuestaria:

Los jefes(as) de centro de costo que ejecuten procesos de adquisición o contratación de suministros de bienes y servicios a título oneroso deberán contar, previamente a la solicitud de compra, con las autorizaciones presupuestarias correspondientes.

Para estos efectos, el jefe(a) y responsable del centro de costo deberá emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en el cual se deje constancia formal de la existencia de recursos suficientes para respaldar la contratación. Será responsabilidad exclusiva del jefe(a) de centro de costo estimar adecuadamente el monto total de la contratación, considerando todos los costos asociados.

En el caso de contrataciones de suministro con ejecución en el tiempo, podrá emitirse un único certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual deberá ser autorizado expresamente por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio y constituye un requisito previo indispensable para iniciar cualquier proceso de adquisición, garantizando así una gestión presupuestaria responsable y conforme al marco normativo vigente.

ARTICULO 14° Determinación de los bienes o servicios a contratar:

Cada requirente o jefe(a) de centro de costo deberá describir de manera clara, precisa y objetiva la necesidad institucional que se busca satisfacer, así como los bienes o servicios específicos que permitirán atender dicha necesidad.

Esta descripción debe servir como base para la elaboración de las especificaciones técnicas del procedimiento de contratación, asegurando que los objetivos de la adquisición estén alineados con los fines institucionales y que se evite la ambigüedad o especificaciones arbitrarias.





De acuerdo con el tipo de procedimiento de contratación que se utilice, será responsabilidad del requirente:

- Determinar los criterios de evaluación, asegurando su objetividad, pertinencia y alineación con el objetivo de la contratación.
- Participar activamente en la evaluación técnica de las ofertas, cuando corresponda, emitiendo los informes respectivos y fundando sus recomendaciones.

Estas responsabilidades deberán ser ejercidas con estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y no discriminación arbitraria, establecidos en la normativa de compras públicas.

ARTICULO 15° Consulta al Catálogo de Economía circular:

Se entenderá por economía circular al modelo económico orientado a minimizar el desperdicio y a optimizar el uso de los recursos, mediante la reutilización, renovación y reciclaje de bienes muebles en desuso, promoviendo así una gestión sostenible y responsable.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y previo a efectuar cualquier adquisición, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá consultar obligatoriamente la plataforma de economía circular.

Si en dicha plataforma se identifican bienes muebles de propiedad de otras entidades públicas que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad planteada, el requirente deberá comunicarse con la unidad de activo fijo de la Universidad y completar el formulario de solicitud disponible en dicha plataforma, gestionando el requerimiento conforme al procedimiento establecido.

La consulta en la plataforma de economía circular deberá quedar documentada y adjunta en la solicitud de compra correspondiente, como evidencia del cumplimiento de esta obligación.

Esta medida tiene como objetivo fomentar el uso eficiente de los recursos públicos y reducir el impacto ambiental asociado a la adquisición de bienes nuevos.

ARTICULO 16° Consulta a los contratos de suministro institucionales:

Se entenderá por contratos de suministro aquellos instrumentos contractuales que han sido aprobados por la Universidad y se encuentren vigentes, los cuales han sido obtenidos mediante un proceso previo de licitación pública o contratación directa, conforme a la normativa aplicable.





Cuando se requiera adquirir un bien o servicio, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá, previamente al inicio del proceso de compra, verificar si dicho bien o servicio se encuentra contemplado en los contratos de suministro vigentes suscritos por la Universidad.

En caso de que el bien o servicio requerido esté incluido en alguno de estos contratos, la adquisición deberá realizarse obligatoriamente a través del mecanismo establecido en dicho contrato, respetando las condiciones pactadas.

Si el bien o servicio no se encuentra contemplado, o si el contrato vigente no resulta conveniente ni técnicamente adecuado para la necesidad identificada, el requirente podrá optar por alguno de los otros procedimientos de compra establecidos en la normativa, debiendo fundamentar adecuadamente dicha decisión en la solicitud de compra correspondiente.

ARTICULO 17° Consulta a los Convenios Marco:

Antes de iniciar un proceso de licitación, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco licitado por la Dirección de ChileCompra.

En caso de que el producto o servicio esté efectivamente disponible en dicho catálogo, la adquisición deberá realizarse obligatoriamente a través de este mecanismo, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación pública.

Solo en caso de que:

- El bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco, o
- Su adquisición mediante dicho mecanismo no resulte técnica o económicamente conveniente, el requirente podrá proceder con el proceso de licitación correspondiente, dejando constancia y fundamentación clara y documentada de las razones que justifican dicha decisión.

ARTICULO 18° De la documentación para Iniciar el proceso de contratación:

Todo procedimiento de contratación deberá comenzar con la emisión de una Solicitud de Compra Electrónica, la cual generará al menos una Orden de Compra por el valor total de la oferta adjudicada al proveedor. Esta orden se imputará como un compromiso en el presupuesto del centro de costo correspondiente.

Las Solicitudes de Compra deberán contar con la firma electrónica del jefe(a) del centro de costo, a través del sistema de Intranet, y presentarse con la anticipación suficiente, determinada en función de la complejidad del procedimiento y la fecha estimada para la ejecución del requerimiento.





La Solicitud de Compra deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Individualización clara del producto o servicio a contratar, incluyendo la cantidad requerida.
- Centro de costo e ítem con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Identificación del requirente, responsable técnico y usuario(a) responsable en cada Solicitud de Compra.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y el plazo por el cual se necesita.
- Formulario de creación de bases, según corresponda.
- Verificación de que el producto o servicio está incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).
- Motivo detallado que especifique el objeto de la contratación, siempre con fines institucionales. Podrá solicitarse documentación que acredite lo señalado en la Solicitud de Compra o las autorizaciones técnicas de las unidades competentes, según las características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, para la elaboración de bases y condiciones comerciales, se deberán utilizar únicamente los formularios oficiales definidos por la Dirección de ChileCompra, disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

TITULO CUARTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ARTICULO 19° De la Ejecución de las compras públicas:

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a título oneroso en la Universidad de Tarapacá deberán ejecutarse conforme a lo establecido en la Delegación de Facultades, ya sea de forma:

- Centralizada, a través de la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, así como por otras unidades de compra que ejecutan adquisiciones en conjunto, o
- Descentralizada, por las Facultades, el Instituto de Alta Investigación y la Dirección General de Sede, según corresponda.

Con el objetivo de estandarizar, facilitar y agilizar los procesos de licitación, la Dirección de Administración y Finanzas pondrá a disposición de las unidades compradoras Cláusulas Generales y/o Bases Modelo, las cuales servirán como referencia obligatoria para la elaboración de los documentos licitatorios.





Cada unidad compradora deberá utilizar estas bases modelo, realizando únicamente las modificaciones o ajustes necesarios en los aspectos técnicos, en función de las particularidades de cada proceso de compra. Dichas adaptaciones deberán efectuarse respetando estrictamente lo establecido en la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886) y su reglamento.

ARTICULO 20° Autorización y Procedimientos de Contratación:

Se utilizarán los mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas para la ejecución de adquisiciones y contrataciones, incluyendo:

- Órdenes de compra emitidas bajo Convenio Marco o Compra Ágil.
- Adjudicaciones y suscripción de contratos derivados de licitación pública, licitación privada o contratación directa.
- Procedimientos especiales como Subasta Inversa Electrónica, Diálogo Competitivo de Innovación, Contratos para la Innovación y compras por cotización.

Con el objetivo de descentralizar, desburocratizar y modernizar la administración universitaria, la Delegación de Atribuciones de la Universidad establece que todas las adquisiciones y contrataciones deberán ser autorizadas por la autoridad competente, conforme a la delegación vigente.

La autoridad competente para aprobar las adquisiciones y contrataciones será aquella que esté a cargo de la unidad ejecutora responsable del centro de costo respectivo, conforme a la estructura organizacional vigente de la Universidad. Sin embargo para los procedimientos especiales de contratación Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo, su ejecución requerirá previa aprobación de una comisión, integrada por:

- El Director(a) de Administración y Finanzas,
- El Director(a) de Planificación y Proyectos.
- Abogado(a).

Esta comisión tendrá la responsabilidad de verificar que la necesidad a cubrir por la unidad ejecutora cumpla con los requisitos específicos de cada procedimiento, asegurando así la correcta aplicación de los mecanismos especiales y la transparencia en el proceso.





ARTICULO 21° De los Criterios de evaluación:

Los Criterios de Evaluación en los procesos de contratación corresponden al conjunto de parámetros objetivos, verificables, y previamente establecidos en las bases administrativas y/o técnicas, que permiten analizar, valorar y comparar las ofertas presentadas por los distintos oferentes, con el propósito de seleccionar aquella que represente las mejores condiciones para la Institución. Dichos criterios deberán ser definidos de manera clara, transparente y no discriminatoria, resguardando los principios de legalidad, libre competencia, igualdad de trato, eficiencia, eficacia y uso racional de los recursos públicos. Su formulación y aplicación deberán ajustarse a lo dispuesto por la normativa vigente.

Deberá asignarse un porcentaje a los criterios de Pacto de Integridad y Cumplimiento de los requisitos formales. En caso de la contratación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas deberá considerarse siempre criterios relativos a Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones, conforme a lo establecido en el Art. 6° de la Ley de Compras.

ARTICULO 22° De la publicación de la información:

El comprador(a) deberá publicar la información correspondiente a cada procedimiento de compra, en dos etapas:

- Inicialmente, en el sistema de Intranet de la Universidad de Tarapacá, junto con la Orden de Compra interna.
- Posteriormente, en la plataforma de Mercado Público, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

En todos los procedimientos, se deberá publicar como mínimo:

- Los antecedentes que justifiquen y respalden la compra.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- El acto administrativo que autorice la compra no contemplada en el Plan Anual de Compras (PAC), si corresponde.

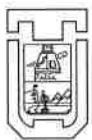
En las contrataciones mediante Compra Ágil además de los documentos generales, deberá publicarse:

- Cuadro comparativo de ofertas, en caso de no seleccionar la oferta de menor valor en el primer llamado.

En las contrataciones mediante Licitación Pública se deberá publicar adicionalmente:

- Acto administrativo que aprueba las bases de licitación.
- Documento de preguntas y respuestas de los oferentes.
- Acto administrativo de adjudicación.





- Acto administrativo que aprueba el contrato, si corresponde.
- Acta de la comisión evaluadora, si corresponde.
- Declaraciones de ausencia de conflicto de interés de los participantes.
- Ficha de contrato, si corresponde.

En las contrataciones mediante Trato Directo, se deberá publicar adicionalmente:

- Cotización del proveedor seleccionado.
- Cuadro comparativo o evaluación técnica y económica que justifique la selección del proveedor.
- Acto administrativo que aprueba el trato directo.
- Solicitud de cotización realizada a través del portal.
- Acto administrativo que aprueba el contrato, si corresponde.
- Ficha de contrato, si corresponde.

ARTICULO 23° De las Declaraciones Juradas:

En los procesos de contratación mediante trato directo y licitaciones, se deberá solicitar a los proveedores la firma de una Declaración Jurada para Contratar, en la cual las partes contratantes manifiesten conocer y se comprometan a cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley N° 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación arbitraria en el ámbito de la Educación Superior.

ARTICULO 24° De la Garantía Técnica:

El área de activo fijo será responsable de la administración y cobro de las garantías técnicas del producto que la Universidad exija a los oferentes que participen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios, que sean adjudicados mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa u otros procedimientos de contratación.

TITULO QUINTO: DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

ARTICULO 25° De las Garantías:

La garantía tiene por objeto al resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

La Universidad exigirá en sus procesos de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes muebles, y de los servicios, las garantías que se encuentren disponible en el mercado financiero, o cualquiera otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Las bases de licitación o condiciones administrativas deberán establecer el monto, plazo de vigencia, si se debe expresarse en pesos chilenos.





unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, el nombre de la licitación. Las garantías deberán ser siempre pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

ARTICULO 26° De la Garantía de seriedad de la oferta:

Es aquella que tiene por objeto asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento y debe contener monto, plazo de vigencia mínima y tipo de moneda o unidad reajutable. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

La garantía de seriedad de la oferta se regulará, en lo demás, conforme lo establecido en el D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, especialmente en lo dispuesto en su artículo 52 y 53.

La Universidad exigirá la presentación de este tipo de garantía en las adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios a título oneroso, superiores a 5.000 UTM y por razones de interés público.

Las bases deben aceptar cualquier instrumento que esté ajustado a lo que indica la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.

La Garantía por Seriedad de la Oferta podrá hacerse efectiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando, habiendo presentado su oferta en la plataforma de mercadopúblico.cl, antes de la fecha de adjudicación, el proveedor oferente se desista de su oferta.
2. Cuando, habiendo presentado su oferta en la plataforma de mercadopúblico.cl, en cualquier etapa restante del proceso, el proveedor oferente manifiesta una variación en su oferta económica, lo que implicará además, una causal de inadmisibilidad de la oferta.
3. Cuando el proveedor oferente no entregue la "Declaración Jurada para contratar", dentro del período fijado en las bases de licitación o condiciones comerciales, una vez adjudicado".
4. Cuando el proveedor oferente que resulte adjudicado pierda la calidad de hábil en el registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
5. Cuando no celebre el contrato de suministro en el plazo fijado en las bases de licitación, por un hecho imputable a aquel.





6. Cuando, el proveedor oferente no presente, dentro del plazo que le fijen las bases de licitación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
7. Cuando, el proveedor oferente no presente, dentro del plazo que le fijen las bases de licitación, los demás documentos que las bases requieran para suscribir el contrato.
8. Otras causales específicas que se puedan definir en las bases de licitación, condiciones comerciales de cada proceso administrativo de contratación pública, o la ley.

ARTICULO 27° Del procedimiento de cobro de la Garantía de seriedad de la oferta:

Detectada una situación que amerite el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

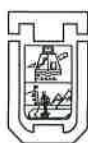
Desde la fecha de notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera





electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

ARTICULO 28° De la Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Tiene por objeto resguardar el correcto, fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas de la contratación, oferta y/o del contrato. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Las garantías deberán ser siempre pagaderas a la vista y tener carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.





La garantía de fiel y oportuno cumplimiento se regulará, conforme lo establecido en el D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, especialmente en lo dispuesto en su artículo 121 a 124.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

La Universidad podrá exigir la presentación de garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 5% del valor neto del contrato en el siguiente caso:

- Cuando el precio de la oferta presentado por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y la Universidad verifique que los costos de dicha oferta son económicamente inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante, la Universidad podrá adjudicar la licitación por resolución fundada, donde solicite la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento podrá hacerse efectiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando los bienes o servicios contratados con el proveedor adjudicado no cumplan con la calidad técnica correspondiente a lo ofertado por aquel según los documentos que conforman su oferta.
2. Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con la entrega total de los bienes o ejecución del servicio dentro del plazo ofertado y establecido en el contrato o/y orden de compra a que dé lugar la adjudicación de una licitación pública, privada o trato directo.
3. Cuando el proveedor adjudicado aumente unilateralmente los precios estipulados en el contrato o en la orden de compra.
4. Cuando habiendo establecido las bases o las condiciones comerciales que la adquisición de un bien o la prestación de un servicio incluye su instalación y puesta en marcha, el proveedor adjudicado no dé cumplimiento a esta parte de su obligación contractual, o lo haga en términos técnicamente deficientes, que puedan calificarse como incumplimiento por el funcionario de gestión/a de la universidad responsable técnico de la licitación.





5. Cuando el proveedor adjudicado se encuentre en estado de notoria insolvencia, a menos que mejore las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento íntegro del contrato.
6. En el caso de que, el proveedor adjudicado adeude el pago de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, lo que se acreditará mediante las certificaciones que la legislación laboral chilena regula al efecto.
7. En el caso de la aplicación de multas al proveedor, ante la eventualidad de que no existan pagos pendientes respecto de los cuales efectuar los respectivos descuentos.
8. En los demás casos específicos que se indiquen en las Bases Administrativas, Condiciones Administrativas o en la ley.

ARTICULO 29° Del procedimiento de Cobro de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Detectada una situación que amerite el cobro de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

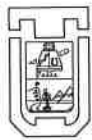
La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

Desde la fecha de notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.





Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Universidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

De verificarse la concurrencia del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y del Término Anticipado del Contrato, estos serán tramitados en un mismo procedimiento.

En caso de cobro de la garantía, el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días





hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

ARTICULO 30° De las Garantías Por anticipo:

Las Bases Administrativas o las Condiciones Administrativas, podrán establecer la entrega de anticipo al proveedor para procesos de contratación superior a 1.000 UTM, solo si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios(as) de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

TITULO SEXTO: DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 31° De la Supervisión Técnica:

La supervisión técnica de las contrataciones será responsabilidad del Responsable Técnico, requirente o Jefe(a) Centro de costos, velando por el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato, condiciones comerciales o en las bases técnicas. Este deberá:

- Verificar que los bienes, servicios se entreguen conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones acordadas.
- Coordinar con el proveedor la resolución de observaciones técnicas y documentar avances cuando corresponda.
- Realizar la recepción conforme y comunicar cualquier incumplimiento que afecte el proceso de pago.
- Proponer, si corresponde, la aplicación de sanciones por incumplimientos técnicos.





ARTICULO 32° De las Multas:

La multa es aquella sanción pecuniaria que la Universidad, imponga para el caso de incumplimiento de una obligación contractual por parte del contratante, que solo tiene en cuenta dicha infracción, con independencia de los daños y perjuicios producidos, la que, por lo tanto, queda regida por normas de Derecho Público.

Las multas, cualquiera sea su naturaleza, serán determinadas por la Unidad de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Instituto de Alta Investigación, Director(a) General de Sede y Director(a) de Administración de Servicios, según corresponda, y serán notificadas al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar. La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras. Lo anterior, sin perjuicio que la Universidad de Tarapacá podrá hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato cuando se haya exigido en las bases administrativas. Sus montos se deducirán del pago final o de las garantías vigentes una vez que esté totalmente tramitado el acto que las oficializa.

La Universidad aplicará las multas por incumplimiento de las obligaciones o condiciones derivadas de la orden de compra o contrato de suministro en las adquisiciones y contrataciones de suministro de bienes y servicios a título oneroso efectuadas por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y otros procedimientos de compra. En la Compra Ágil, en el Trato Directo menor a 30 UTM, y en otros procedimientos de similar naturaleza y baja cuantía, se deberá evaluar su procedencia conforme el monto y riesgo asociado a la compra. Lo anterior, salvo en caso de que las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas no contemplen la aplicación de esta sanción.

La Universidad eximirá de la aplicación de la multa al proveedor adjudicado, cuando el incumplimiento de las obligaciones o condiciones derivadas del contrato de suministro adjudicado, se deban a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor previsto en el artículo 45° del Código Civil, como un terremoto, actos de autoridad, siniestros, etc., debidamente acreditados por el proveedor y calificados por el Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Instituto de Alta Investigación, Director(a) General de Sede, Director(a) de Administración y Servicios de Sede, y previo V°B° de abogado(a), o por causas no imputables al proveedor adjudicado, por ejemplo cuando la Universidad modifique la fecha de entrega del bien o servicio prevista en la orden de compra.



PRM



contrato de suministro, salvedad que deberá estar contemplada en las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas.

La Universidad no procederá al cobro de multas que se hayan aplicado, en caso de que se adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

La Universidad determinará el valor de la multa en las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas por cada proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios y se aplicará al proveedor contratado, sobre la(s) cantidades atrasadas y del valor neto de la orden de compra o contrato de suministro, y por cada día hábil de atraso, con un mínimo una (1) UTM y un máximo de 30% (treinta por ciento) del valor neto de la respectiva orden de compra.

Los días de atraso para los efectos de la aplicación de las multas, comenzarán a correr a partir de 1 día hábil siguiente al primer día en que el proveedor adjudicado incurra en incumplimiento, considerándose para estos efectos como fecha de inicio, la señalada en su oferta, calculada en la orden de compra, o contrato de suministro.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes muebles, y de los servicios realizadas a través del sistema electrónico UTACOMPRA, los días de atraso se contarán a partir de las 48 horas siguientes, al primer día en que el proveedor adjudicado incurra en su incumplimiento, sin perjuicio de la causal de eximición señalada en el artículo anterior.

Las adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios a título oneroso, efectuadas a través del Catálogo de Convenio Marco de Chilecompra se regirán por las condiciones señaladas en las Bases de Licitación elaboradas por la Dirección de Chilecompra, aplicándose en lo demás, la normativa del Capítulo III "Convenio Marco" del Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 33° Del Procedimiento de aplicación de las Multas:

Detectada una situación que amerite la aplicación del cobro de multa por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas, siendo responsabilidad de los proveedores mantener sus direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.





Desde la fecha de notificación de la comunicación precedente el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

ARTICULO 34° Del pago a Proveedores:

De conformidad al artículo 133 del reglamento 661/2024, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales.





establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información: a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra; b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, o por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

La emisión de la factura por parte del proveedor sólo será solicitada por la Universidad una vez verificada dicha recepción conforme. En caso de incumplimiento del plazo de entrega establecido en la orden de compra, la Universidad podrá proceder con el pago del monto de la factura que no se encuentre sujeto a proceso de multa. La Universidad podrá rechazar una factura o documento tributario de cobro dentro del plazo de ocho (8) días corridos contados desde su recepción, de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

La recepción de los productos deberá ser realizada por el responsable designado en la Orden de Compra. Posteriormente, esta persona coordinará con las unidades correspondientes la revisión y codificación del material, en caso de ser necesario.

Las órdenes de pago a proveedores deberán ser autorizadas por la autoridad competente, conforme a los montos establecidos. Para gestionar dichas órdenes de pago, será indispensable contar con la factura, la Orden de Compra aprobada y el acta de recepción conforme. Asimismo, deberán considerarse las Órdenes de Compra suplementarias que se generen debido a diferencias entre las facturas emitidas y las Órdenes de Compra originales.

ARTICULO 35° Del Seguimiento y Monitoreo

La Unidad de Seguimiento y Control de Pago será responsable de supervisar el cumplimiento de las condiciones de entrega acordadas con los proveedores, como del adecuado desarrollo de la ejecución contractual. Su labor comenzará en





de ejecución del contrato, es decir, desde que la Orden de Compra es enviada y aceptada hasta el pago al proveedor.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Verificar y monitorear el cumplimiento de las condiciones comerciales establecidas.
- Asegurar que la activación, seguimiento y control de las etapas previas al pago garanticen el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad.
- Velar porque los pagos a proveedores se realicen dentro del plazo establecido, que no podrá exceder los 30 días a partir de la recepción conforme de los productos o servicios.
- Enviar avisos preventivos a las unidades responsables en caso de facturas próximas a su vencimiento de pago.
- Elaborar informes periódicos que reflejen el desempeño del proceso de recepción y pago de productos y/o servicios.
- Monitorear la Calificación a los proveedores.

TITULO SÉPTIMO: DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 36°

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas de la Universidad, ello sin perjuicio de las facultades que, en la materia, tiene la Contraloría General de la República, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley N° 10.336.

El presente Reglamento entrará en vigencia, a contar de la total tramitación y una vez publicada en el Portal Electrónico de la Universidad de Tarapacá, para cumplir con lo dispuesto en el Capítulo VII del Decreto N° 661, de 2024.

ARTICULO 37°

Ante cualquier duda o discrepancia entre lo señalado en el presente cuerpo reglamentario prevalecerá lo establecido en la Ley N°19.886, su reglamento y Directivas de ChileCompra, y demás normativa general aplicable





REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Ámbito de la aplicación.

El presente Reglamento establece el procedimiento de Adquisición y Contratación del suministro de bienes muebles, y de los servicios a nivel local, nacional o extranjero, que la Universidad requiera para el desarrollo de sus funciones.

Se entenderán incorporadas supletoriamente al presente Reglamento, las normas de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, y su Reglamento aprobado por Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, como sus respectivas modificaciones, las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, las normas contenidas en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, vigente en la Universidad de Tarapacá, en todo lo que no contravengan las normas señaladas en el artículo precedente.

ARTICULO 2º Del Uso del sistema electrónico:

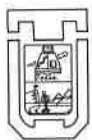
La Universidad de Tarapacá cuenta con una plataforma institucional interna para iniciar cualquier proceso de adquisición de bienes y/o servicios. Para ello, el usuario(a) debe estar debidamente autorizado, tanto para utilizar el Sistema de Adquisiciones como para operar con un centro de costo asignado. El ingreso se realiza mediante la clave institucional a través de la página web oficial: www.uta.cl.

En esta plataforma electrónica se administra la información, y las aprobaciones correspondientes a cada etapa del proceso de compra, incluyendo:

- La generación y gestión de solicitudes de compra.
- La aprobación de órdenes de compra.
- Generación automatizada de resoluciones de aprobación de bases de licitación y adjudicación de ofertas.
- La gestión de los distintos procesos licitatorios, tales como licitaciones públicas, privadas.
- Registro y validación de la recepción conforme y pago de bienes y/o servicios.

Por otra parte, en forma externa, la plataforma de Mercado Público, administrada por la Dirección de ChileCompra, es el sitio electrónico oficial donde los organismos de





realizan sus contrataciones de bienes y servicios. El acceso se realiza a través de Clave Única, permitiendo a los usuarios(as) participar en procesos como licitaciones públicas, solicitudes de cotización, consultas al mercado, y compras mediante Convenios Marco, entre otros mecanismos. Esta herramienta digital permite agilizar los procesos administrativos, garantizando la transparencia, la trazabilidad y el acceso a la información en línea durante las etapas de la contratación.

ARTICULO 3° De las notificaciones:

Todas las notificaciones que deban realizarse a través del Sistema de Información se considerarán efectuadas un **(1) día hábil** después de que la Universidad haya publicado en dicho sistema el documento correspondiente, ya sea orden de compra, resolución, decreto u otro acto administrativo objeto de notificación, a menos que se establezcan otros plazos en las bases de licitación o condiciones administrativas.

Se entenderá por día hábil el período comprendido entre lunes y viernes, excluyendo feriados.

En caso de medidas derivadas de incumplimientos contractuales, las notificaciones se realizarán por medios electrónicos a la dirección de correo electrónico registrada por el proveedor en el Sistema de Información.

Es responsabilidad exclusiva de los proveedores mantener actualizada su dirección de correo electrónico en el Sistema de Información. La Universidad no será responsable por la falta de notificación derivada de direcciones incorrectas o desactualizadas.

ARTÍCULO 4° De las Instrucciones obligatorias:

Se entenderá por Instructivo al conjunto de directrices, normas, procedimientos y orientaciones que regulan, de manera interna, el funcionamiento del sistema de compras públicas en la Institución. Su finalidad es garantizar una operación adecuada de las distintas unidades dentro del marco legal vigente, promoviendo el uso eficiente, equitativo y transparente de los recursos disponibles.

Los instructivos deberán ser elaborados y aplicados en conformidad con las instrucciones y dictámenes emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y la Contraloría General de la República (CGR), asegurando en todo momento el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y probidad administrativa.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de emitir, publicar y difundir los instructivos correspondientes, velando por el adecuado desarrollo y cumplimiento de los procedimientos internos.

En este contexto, los instructivos se constituyen como una herramienta clave para la gestión institucional, orientando y estandarizando las acciones de las unidades involucradas en los procesos de contratación pública.





ARTICULO 5° De las Exclusiones:

Las órdenes de compra correspondientes a contrataciones cuyo monto sea inferior a 3 UTM (IVA incluido) estarán excluidas del uso obligatorio de la plataforma electrónica de compras públicas. Esta exclusión también aplica a las compras realizadas en línea y pagadas con tarjeta de crédito. Las órdenes de compra, deberán ser autorizadas por la autoridad o encargado correspondiente, según corresponda, y sin ser taxativo, los siguientes:

- Encargada(o) de la Unidad de Adquisiciones
- Decano(a) de Facultad
- Director(a) del Instituto de Alta Investigación
- Director(a) de Administración y Servicios
- Director(a) General de Sede

También estarán excluidas del uso obligatorio de la plataforma electrónica de compras públicas:

- Los Tratos directos excepcionales con publicidad, cuyo monto sea inferior a 100 UTM (IVA incluido), siempre que se financien con recursos asignados a operaciones menores (caja chica).
- Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas de cañería, u otros servicios similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Estas adquisiciones, aunque excluidas del sistema de Mercado Público, deberán igualmente cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas establecidos en la normativa vigente.

Por su parte, se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886 las siguientes contrataciones, conforme a lo dispuesto en el artículo N°37 de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales:

- Contrataciones de bienes y servicios con proveedores extranjeros, sean personas naturales o jurídicas, siempre que, conforme a sus características especiales no puedan ser adquiridos en Chile.
- Contrataciones de bienes y servicios entre organismos públicos.
- Contrataciones de bienes y servicios entre universidades públicas.

En estos casos, la aprobación y pago se realizarán mediante una Resolución de Pago fundada, la cual deberá ser autorizada por la autoridad competente. Cuando se trate de contrataciones con ejecución en el tiempo, estas deberán formalizarse mediante suscripción de un contrato definitivo.





Todos los antecedentes de estas contrataciones deberán ser publicados en el sitio de Transparencia de la Universidad.

TITULO SEGUNDO: DE LA PROBIDAD

ARTICULO 6° De la obligación de probidad en integridad en las compras públicas: La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz de manera proba y transparente según lo señala la ley.

Conforme lo anterior, se exigirá a las autoridades, académicos(as) y funcionarios(as) de gestión, actuar conforme a una ética pública evitando así actuaciones corruptas en materia de contrataciones públicas.

ARTICULO 7° De las competencias de los usuarios(as) participantes en las compras públicas:

Se entiende por competencias al conjunto de conocimientos, técnicas, habilidades y actitudes que deben poseer y desarrollar los funcionarios que participan, de forma directa o indirecta, en los procesos de contratación pública dentro de la Universidad de Tarapacá (UTA). Estas competencias no solo requieren el dominio de la normativa y los procedimientos legales vigentes, sino también la capacidad de aplicar criterios técnicos, éticos y administrativos que aseguren la transparencia, eficiencia y eficacia en cada etapa del proceso.

Las competencias deben estar alineadas con los perfiles definidos en las Políticas y Condiciones de Uso de la Dirección de ChileCompra.

La activación, modificación o eliminación de cuentas en la plataforma Mercado Público deberá ser solicitada por el/la jefe(a) directo(a) del funcionario(a) al/la administrador(a) del sistema, quien evaluará y aprobará la solicitud siempre que las funciones del usuario(a) estén directamente relacionadas con el proceso de adquisiciones en la Universidad.

Asimismo, los usuarios(as) tienen la responsabilidad de mantener actualizados sus conocimientos en materia de contratación pública. Para ello, deberán participar con la debida anticipación en los Procesos de Certificación Digital, a fin de asegurar que su acceso a la plataforma se mantenga siempre activo y habilitado para operar.

Los usuarios(as) participantes del sistema contratación pública en la Universidad serán los siguientes:





Competencias de los Usuarios(as)			
PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN	PERFIL	FUNCIONES
Administrador(a) del Sistema Mercado Público:	Funcionario responsable de administrar el sistema electrónico de mercado público de la Institución, asignando las cuentas de usuarios(as) y la creación de unidades de compra.	Administrador	Monitorea y ejecuta
Requiere:	Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas, que informen la necesidad de un producto o servicio con fines institucionales.	Observador	Ejecuta y Revisa
Responsable técnico:	Funcionario de la Universidad que define las especificaciones técnicas y criterios de evaluación en un proceso de compra, además evalúa las ofertas de los proveedores.	Observador	Revisa
Jefe(a) de Centro de Costo:	Funcionario responsable de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a su centro de costo. El jefe(a) de centro de costo será responsable de estimar el monto de la compra y completar todos los datos que conforman el Documento de Solicitud de compra.		Ejecuta y Aprueba
Compradores(as)/ Supervisores/as de Compras:	Funcionarios de Gestión o excepcionalmente personal a honorarios que tengan la calidad de agente público y que están asociados a una Unidad Compradora. Funcionarios de Gestión que están asociados a una Unidad Compradora encargados(as) de publicar de acuerdo a la normativa vigente los procesos en www.mercadopublico.cl	Operador/ Supervisor	Ejecuta
Encargado(a) administrativo(a):	Funcionario de gestión de una Vicerrectoría, Dirección, Facultad e Instituto de la Universidad, responsable de la gestión administrativa y financiera de su unidad y las adscritas a ella. En el ámbito de la gestión de compras puede desempeñar las funciones de comprador (a) o supervisor(a).	Supervisor	Ejecuta
Abogado/a:	Funcionario(a) responsable de revisar jurídicamente los actos y contratos administrativos sometidos a su revisión.	Abogado	Revisa





Autoridad Competente:	Funcionario(a) de la Universidad que tiene la potestad legal para tomar decisiones, realizar acciones y aprobar procesos de contratación pública a través de Actos administrativos u órdenes de compra dentro de un ámbito específico.	Observador	Aprueba
Comisión Evaluadora:	Grupo de personas internas o externas a la Universidad convocada para integrar un equipo multidisciplinario, cuyo objetivo es evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, gran compra u otro procedimiento de contratación que utilice la Universidad.		Revisa

ARTICULO 8° Delimitación de roles y funciones en las etapas de una compra pública: La asignación de roles y responsabilidades dentro del proceso de contratación pública debe ser clara, precisa y debidamente documentada, abarcando todas las etapas del procedimiento, desde la planificación hasta la ejecución y supervisión del contrato.

Los distintos usuarios(as) que participan en los procesos de contratación pública en la Universidad de Tarapacá asumen responsabilidades diferenciadas, de acuerdo con su rol institucional. A continuación, se detallan dichas responsabilidades:

- **Requirente, Responsable del Centro de Costo e Integrantes de la Comisión Evaluadora:** Tendrán responsabilidad técnica y económica, asegurando que lo contratado cumpla con los objetivos y necesidades institucionales. Su participación será en calidad de autorizadores en los procedimientos de contratación pública.
- **Compradores(as) y Supervisores(as) de la Unidad Compradora:** Asumirán la responsabilidad administrativa, encargándose de ejecutar los procesos de compra, realizar las gestiones internas necesarias y utilizar correctamente la plataforma de Mercado Público, con el fin de garantizar una gestión eficiente y conforme a la normativa.
- **Abogado(a):** Tendrá la responsabilidad legal, garantizando que los procesos de contratación se ajusten al marco jurídico vigente. Su participación será en calidad de autorizador en los procedimientos de contratación pública.





- Autoridad Competente: Será responsable de autorizar y aprobar las contrataciones públicas, según la delegación de facultades vigente. Su participación será en calidad de firmante y autorizador, conforme a su nivel de responsabilidad y al centro de costo asignado.
- Auditor(a): Tendrá la responsabilidad de fiscalización, verificando que los procesos de contratación se realicen conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente, resguardando la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.

Será obligatorio registrar en la plataforma correspondiente la nómina del personal que participe en cada una de las fases del procedimiento de contratación y en la gestión de contratos. Esta obligación aplica para los distintos mecanismos de compra, tales como:

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Trato Directo
- Licitaciones Públicas o Privadas u otros procedimientos especiales de contratación.

La información deberá ser ingresada en los formularios respectivos, tanto en la creación de bases de licitación, en la Orden de Compra (OC) o en la Ficha de Contrato, según corresponda y lo instruya la DCCP.

ARTICULO 9º Normas de Probidad, Transparencia y Conflicto de Interés en la Contratación Pública

Todo el personal que intervenga en procesos de contratación pública y en la gestión de contratos deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Interés, presentando oportunamente su Declaración de Intereses y Patrimonio, al asumir el cargo y en los meses de marzo y septiembre de cada año.

Durante el desarrollo de los procesos de contratación, los participantes no podrán mantener contacto directo ni indirecto con los oferentes, salvo en los casos expresamente establecidos en las bases de licitación o en los documentos oficiales que regulen el procedimiento.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán:

- Estar registrados como sujetos pasivos, conforme a lo dispuesto en la Ley del Lobby.
- Declarar toda audiencia, viaje, obsequio o donativo que se haya realizado en el contexto del proceso de contratación.





Asimismo, todas las autoridades y funcionarios de la Universidad independientemente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios) deberán abstenerse de participar en procedimientos de contratación o en la ejecución de contratos cuando exista un conflicto de interés real o potencial, que pueda comprometer su imparcialidad, objetividad o transparencia conforme a los términos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley 19.886.

Se prohíbe expresamente la suscripción de contratos administrativos con:

- Personal de la Universidad, cualquiera sea su calidad jurídica (incluidos honorarios).
- Cónyuges o convivientes civiles de dicho personal.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Sociedades, entidades o personas jurídicas en las que dichas personas tengan participación, interés económico directo o sean beneficiarios finales.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en:

- La anulación del proceso de contratación, y/o
- La aplicación de sanciones administrativas y legales, según lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 10° Del Personal a Honorarios:

El personal contratado a honorarios que tenga la calidad de agente público, según lo establecido en su respectivo convenio, podrá participar en los procesos de contratación pública en la Universidad. A efectos de ser reconocido como agente público, deberá cumplir con los requisitos definidos en la política correspondiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Tanto el personal de planta, contrata o aquel contratado a honorarios que participa en el procedimiento de compra deberá acatar en forma estricta el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si contraviene la Ley 19.653. Se prohíbe cualquier contacto con los oferentes de un producto o servicio, con excepción de los medios de la plataforma de mercado público dispuestos para estos efectos.

ARTICULO 11° De la Planificación de los requerimientos:

Cada jefe(a) de centro de costo será responsable de realizar una planificación oportuna de adquisiciones (PAC), identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año, con el fin de asegurar una gestión eficiente. Esta planificación





evitar la fragmentación de compras y el uso excesivo de mecanismos excepcionales, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Las unidades compradoras deberán ejecutar sus adquisiciones conforme al PAC aprobado, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestaria. La ejecución de las adquisiciones será responsabilidad de cada unidad de compra, y deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Proyecto correspondiente.

Los Planes Anuales de Compras podrán ser modificados o actualizados durante el año, especialmente en el mes de julio, previa evaluación de la autoridad competente. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto Administrativo y publicado dentro de los plazos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).

Cada unidad compradora deberá informar semestralmente, o en los plazos que determine la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF), sobre el grado de cumplimiento del PAC vigente, entregando reportes de avance y justificaciones de eventuales desviaciones.

Se podrán realizar adquisiciones fuera del Plan Anual de Compras, únicamente en los siguientes casos:

- Necesidades nuevas o imprevistas, debidamente justificadas.
- Por obsolescencia o término de la vida útil del producto.
- Por siniestro, caso fortuito.
- Reposición o reemplazo del Bien o Servicio.

En estos casos, la adquisición deberá contar con una Resolución emitida por la autoridad competente, y deberá cumplir íntegramente con los procedimientos establecidos en la normativa vigente sobre contratación pública. La justificación deberá estar formalmente documentada, incluyendo:

- Naturaleza de la necesidad
- Urgencia o relevancia de la adquisición
- Razones por las cuales no fue incorporada en el PAC

El adecuado cumplimiento de estas disposiciones es esencial para asegurar una gestión de compra pública eficiente, transparente y conforme al marco legal aplicable.

ARTICULO 12° De la Fragmentación de procedimientos de contratación:

Se prohíbe expresamente la fragmentación de contrataciones. La fragmentación o el efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, o el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier





el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su presente reglamento. Esta práctica será considerada irregular cuando se realice dentro del mismo año calendario en que se ejecuta el presupuesto de un mismo centro de costo.

Será responsabilidad del Responsable del Centro de Costo planificar adecuadamente sus requerimientos, con el fin de evitar la emisión de Solicitudes de Compra (SC) que impliquen la fragmentación de productos o servicios.

TITULO TERCERO: DE LOS REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ARTICULO 13° Disponibilidad presupuestaria:

Los jefes(as) de centro de costo que ejecuten procesos de adquisición o contratación de suministros de bienes y servicios a título oneroso deberán contar, previamente a la solicitud de compra, con las autorizaciones presupuestarias correspondientes.

Para estos efectos, el jefe(a) y responsable del centro de costo deberá emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en el cual se deje constancia formal de la existencia de recursos suficientes para respaldar la contratación. Será responsabilidad exclusiva del jefe(a) de centro de costo estimar adecuadamente el monto total de la contratación, considerando todos los costos asociados.

En el caso de contrataciones de suministro con ejecución en el tiempo, podrá emitirse un único certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual deberá ser autorizado expresamente por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VAF).

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio y constituye un requisito previo indispensable para iniciar cualquier proceso de adquisición, garantizando así una gestión presupuestaria responsable y conforme al marco normativo vigente.

ARTICULO 14° Determinación de los bienes o servicios a contratar:

Cada requirente o jefe(a) de centro de costo deberá describir de manera clara, precisa y objetiva la necesidad institucional que se busca satisfacer, así como los bienes o servicios específicos que permitirán atender dicha necesidad.

Esta descripción debe servir como base para la elaboración de las especificaciones técnicas del procedimiento de contratación, asegurando que los objetivos de la adquisición estén alineados con los fines institucionales y que se evite la ambigüedad o especificaciones arbitrarias.





De acuerdo con el tipo de procedimiento de contratación que se utilice, será responsabilidad del requirente:

- Determinar los criterios de evaluación, asegurando su objetividad, pertinencia y alineación con el objetivo de la contratación.
- Participar activamente en la evaluación técnica de las ofertas, cuando corresponda, emitiendo los informes respectivos y fundando sus recomendaciones.

Estas responsabilidades deberán ser ejercidas con estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y no discriminación arbitraria, establecidos en la normativa de compras públicas.

ARTICULO 15° Consulta al Catálogo de Economía circular:

Se entenderá por economía circular al modelo económico orientado a minimizar el desperdicio y a optimizar el uso de los recursos, mediante la reutilización, renovación y reciclaje de bienes muebles en desuso, promoviendo así una gestión sostenible y responsable.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y previo a efectuar cualquier adquisición, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá consultar obligatoriamente la plataforma de economía circular.

Si en dicha plataforma se identifican bienes muebles de propiedad de otras entidades públicas que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad planteada, el requirente deberá comunicarse con la unidad de activo fijo de la Universidad y completar el formulario de solicitud disponible en dicha plataforma, gestionando el requerimiento conforme al procedimiento establecido.

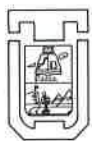
La consulta en la plataforma de economía circular deberá quedar documentada y adjunta en la solicitud de compra correspondiente, como evidencia del cumplimiento de esta obligación.

Esta medida tiene como objetivo fomentar el uso eficiente de los recursos públicos y reducir el impacto ambiental asociado a la adquisición de bienes nuevos.

ARTICULO 16° Consulta a los contratos de suministro institucionales:

Se entenderá por contratos de suministro aquellos instrumentos contractuales que han sido aprobados por la Universidad y se encuentren vigentes, los cuales han sido obtenidos mediante un proceso previo de licitación pública o contratación directa conforme a la normativa aplicable.





Cuando se requiera adquirir un bien o servicio, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá, previamente al inicio del proceso de compra, verificar si dicho bien o servicio se encuentra contemplado en los contratos de suministro vigentes suscritos por la Universidad.

En caso de que el bien o servicio requerido esté incluido en alguno de estos contratos, la adquisición deberá realizarse obligatoriamente a través del mecanismo establecido en dicho contrato, respetando las condiciones pactadas.

Si el bien o servicio no se encuentra contemplado, o si el contrato vigente no resulta conveniente ni técnicamente adecuado para la necesidad identificada, el requirente podrá optar por alguno de los otros procedimientos de compra establecidos en la normativa, debiendo fundamentar adecuadamente dicha decisión en la solicitud de compra correspondiente.

ARTICULO 17° Consulta a los Convenios Marco:

Antes de iniciar un proceso de licitación, el requirente o jefe(a) de centro de costo deberá verificar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco licitado por la Dirección de ChileCompra.

En caso de que el producto o servicio esté efectivamente disponible en dicho catálogo, la adquisición deberá realizarse obligatoriamente a través de este mecanismo, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación pública.

Solo en caso de que:

- El bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco, o
- Su adquisición mediante dicho mecanismo no resulte técnica o económicamente conveniente, el requirente podrá proceder con el proceso de licitación correspondiente, dejando constancia y fundamentación clara y documentada de las razones que justifican dicha decisión.

ARTICULO 18° De la documentación para Iniciar el proceso de contratación:

Todo procedimiento de contratación deberá comenzar con la emisión de una Solicitud de Compra Electrónica, la cual generará al menos una Orden de Compra por el valor total de la oferta adjudicada al proveedor. Esta orden se imputará como un compromiso en el presupuesto del centro de costo correspondiente.

Las Solicitudes de Compra deberán contar con la firma electrónica del jefe(a) del centro de costo, a través del sistema de Intranet, y presentarse con la anticipación suficiente, determinada en función de la complejidad del procedimiento y la fecha estimada para la ejecución del requerimiento.





La Solicitud de Compra deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Individualización clara del producto o servicio a contratar, incluyendo la cantidad requerida.
- Centro de costo e ítem con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Identificación del requirente, responsable técnico y usuario(a) responsable en cada Solicitud de Compra.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y el plazo por el cual se necesita.
- Formulario de creación de bases, según corresponda.
- Verificación de que el producto o servicio está incluido en el Plan Anual de Compras (PAC).
- Motivo detallado que especifique el objeto de la contratación, siempre con fines institucionales. Podrá solicitarse documentación que acredite lo señalado en la Solicitud de Compra o las autorizaciones técnicas de las unidades competentes, según las características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, para la elaboración de bases y condiciones comerciales, se deberán utilizar únicamente los formularios oficiales definidos por la Dirección de ChileCompra, disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl.

TITULO CUARTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

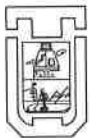
ARTICULO 19° De la Ejecución de las compras públicas:

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a título oneroso en la Universidad de Tarapacá deberán ejecutarse conforme a lo establecido en la Delegación de Facultades, ya sea de forma:

- Centralizada, a través de la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, así como por otras unidades de compra que ejecutan adquisiciones en conjunto, o
- Descentralizada, por las Facultades, el Instituto de Alta Investigación y la Dirección General de Sede, según corresponda.

Con el objetivo de estandarizar, facilitar y agilizar los procesos de licitación, la Dirección de Administración y Finanzas pondrá a disposición de las unidades compradoras Cláusulas Generales y/o Bases Modelo, las cuales servirán como referencia obligatoria para la elaboración de los documentos licitatorios.





Cada unidad compradora deberá utilizar estas bases modelo, realizando únicamente las modificaciones o ajustes necesarios en los aspectos técnicos, en función de las particularidades de cada proceso de compra. Dichas adaptaciones deberán efectuarse respetando estrictamente lo establecido en la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886) y su reglamento.

ARTICULO 20° Autorización y Procedimientos de Contratación:

Se utilizarán los mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas para la ejecución de adquisiciones y contrataciones, incluyendo:

- Órdenes de compra emitidas bajo Convenio Marco o Compra Ágil.
- Adjudicaciones y suscripción de contratos derivados de licitación pública, licitación privada o contratación directa.
- Procedimientos especiales como Subasta Inversa Electrónica, Diálogo Competitivo de Innovación, Contratos para la Innovación y compras por cotización.

Con el objetivo de descentralizar, desburocratizar y modernizar la administración universitaria, la Delegación de Atribuciones de la Universidad establece que todas las adquisiciones y contrataciones deberán ser autorizadas por la autoridad competente, conforme a la delegación vigente.

La autoridad competente para aprobar las adquisiciones y contrataciones será aquella que esté a cargo de la unidad ejecutora responsable del centro de costo respectivo, conforme a la estructura organizacional vigente de la Universidad. Sin embargo para los procedimientos especiales de contratación Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo, su ejecución requerirá previa aprobación de una comisión, integrada por:

- El Director(a) de Administración y Finanzas,
- El Director(a) de Planificación y Proyectos.
- Abogado(a).

Esta comisión tendrá la responsabilidad de verificar que la necesidad a cubrir por la unidad ejecutora cumpla con los requisitos específicos de cada procedimiento, asegurando así la correcta aplicación de los mecanismos especiales y la transparencia en el proceso.





ARTICULO 21° De los Criterios de evaluación:

Los Criterios de Evaluación en los procesos de contratación corresponden al conjunto de parámetros objetivos, verificables, y previamente establecidos en las bases administrativas y/o técnicas, que permiten analizar, valorar y comparar las ofertas presentadas por los distintos oferentes, con el propósito de seleccionar aquella que represente las mejores condiciones para la Institución. Dichos criterios deberán ser definidos de manera clara, transparente y no discriminatoria, resguardando los principios de legalidad, libre competencia, igualdad de trato, eficiencia, eficacia y uso racional de los recursos públicos. Su formulación y aplicación deberán ajustarse a lo dispuesto por la normativa vigente.

Deberá asignarse un porcentaje a los criterios de Pacto de Integridad y Cumplimiento de los requisitos formales. En caso de la contratación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas deberá considerarse siempre criterios relativos a Mejores Condiciones de Empleo y Remuneraciones, conforme a lo establecido en el Art. 6° de la Ley de Compras.

ARTICULO 22° De la publicación de la información:

El comprador(a) deberá publicar la información correspondiente a cada procedimiento de compra, en dos etapas:

- Inicialmente, en el sistema de Intranet de la Universidad de Tarapacá, junto con la Orden de Compra interna.
- Posteriormente, en la plataforma de Mercado Público, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

En todos los procedimientos, se deberá publicar como mínimo:

- Los antecedentes que justifiquen y respalden la compra.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- El acto administrativo que autorice la compra no contemplada en el Plan Anual de Compras (PAC), si corresponde.

En las contrataciones mediante Compra Ágil además de los documentos generales, deberá publicarse:

- Cuadro comparativo de ofertas, en caso de no seleccionar la oferta de menor valor en el primer llamado.

En las contrataciones mediante Licitación Pública se deberá publicar adicionalmente:

- Acto administrativo que aprueba las bases de licitación.
- Documento de preguntas y respuestas de los oferentes.
- Acto administrativo de adjudicación.



PRH



- Acto administrativo que aprueba el contrato, si corresponde.
- Acta de la comisión evaluadora, si corresponde.
- Declaraciones de ausencia de conflicto de interés de los participantes.
- Ficha de contrato, si corresponde.

En las contrataciones mediante Trato Directo, se deberá publicar adicionalmente:

- Cotización del proveedor seleccionado.
- Cuadro comparativo o evaluación técnica y económica que justifique la selección del proveedor.
- Acto administrativo que aprueba el trato directo.
- Solicitud de cotización realizada a través del portal.
- Acto administrativo que aprueba el contrato, si corresponde.
- Ficha de contrato, si corresponde.

ARTICULO 23° De las Declaraciones Juradas:

En los procesos de contratación mediante trato directo y licitaciones, se deberá solicitar a los proveedores la firma de una Declaración Jurada para Contratar, en la cual las partes contratantes manifiesten conocer y se comprometan a cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley N° 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación arbitraria en el ámbito de la Educación Superior.

ARTICULO 24° De la Garantía Técnica:

El área de activo fijo será responsable de la administración y cobro de las garantías técnicas del producto que la Universidad exija a los oferentes que participen en los procesos de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios, que sean adjudicados mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa u otros procedimientos de contratación.

TITULO QUINTO: DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

ARTICULO 25° De las Garantías:

La garantía tiene por objeto al resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

La Universidad exigirá en sus procesos de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes muebles, y de los servicios, las garantías que se encuentren disponible en el mercado financiero, o cualquiera otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Las bases de licitación o condiciones administrativas deberán establecer el monto, plazo de vigencia, si se debe expresarse en pesos





unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, el nombre de la licitación. Las garantías deberán ser siempre pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

ARTICULO 26° De la Garantía de seriedad de la oferta:

Es aquella que tiene por objeto asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento y debe contener monto, plazo de vigencia mínima y tipo de moneda o unidad reajutable. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

La garantía de seriedad de la oferta se regulará, en lo demás, conforme lo establecido en el D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, especialmente en lo dispuesto en su artículo 52 y 53.

La Universidad exigirá la presentación de este tipo de garantía en las adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios a título oneroso, superiores a 5.000 UTM y por razones de interés público.

Las bases deben aceptar cualquier instrumento que esté ajustado a lo que indica la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.

La Garantía por Seriedad de la Oferta podrá hacerse efectiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando, habiendo presentado su oferta en la plataforma de mercadopúblico.cl, antes de la fecha de adjudicación, el proveedor oferente se desista de su oferta.
2. Cuando, habiendo presentado su oferta en la plataforma de mercadopúblico.cl, en cualquier etapa restante del proceso, el proveedor oferente manifiesta una variación en su oferta económica, lo que implicará además, una causal de inadmisibilidad de la oferta.
3. Cuando el proveedor oferente no entregue la "Declaración Jurada para contratar", dentro del período fijado en las bases de licitación o condiciones comerciales, una vez adjudicado".
4. Cuando el proveedor oferente que resulte adjudicado pierda la calidad de hábil en el registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
5. Cuando no celebre el contrato de suministro en el plazo fijado en las bases de licitación, por un hecho imputable a aquel.





6. Cuando, el proveedor oferente no presente, dentro del plazo que le fijen las bases de licitación, la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
7. Cuando, el proveedor oferente no presente, dentro del plazo que le fijen las bases de licitación, los demás documentos que las bases requieran para suscribir el contrato.
8. Otras causales específicas que se puedan definir en las bases de licitación, condiciones comerciales de cada proceso administrativo de contratación pública, o la ley.

ARTICULO 27° Del procedimiento de cobro de la Garantía de seriedad de la oferta:

Detectada una situación que amerite el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

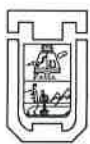
Desde la fecha de notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acógerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera





electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

ARTICULO 28° De la Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Tiene por objeto resguardar el correcto, fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas de la contratación, oferta y/o del contrato. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Las garantías deberán ser siempre pagaderas a la vista y tener carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.





La garantía de fiel y oportuno cumplimiento se regulará, conforme lo establecido en el D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886, especialmente en lo dispuesto en su artículo 121 a 124.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

La Universidad podrá exigir la presentación de garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 5% del valor neto del contrato en el siguiente caso:

- Cuando el precio de la oferta presentado por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y la Universidad verifique que los costos de dicha oferta son económicamente inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante, la Universidad podrá adjudicar la licitación por resolución fundada, donde solicite la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento podrá hacerse efectiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando los bienes o servicios contratados con el proveedor adjudicado no cumplan con la calidad técnica correspondiente a lo ofertado por aquel según los documentos que conforman su oferta.
2. Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con la entrega total de los bienes o ejecución del servicio dentro del plazo ofertado y establecido en el contrato o/y orden de compra a que dé lugar la adjudicación de una licitación pública, privada o trato directo.
3. Cuando el proveedor adjudicado aumente unilateralmente los precios estipulados en el contrato o en la orden de compra.
4. Cuando habiendo establecido las bases o las condiciones comerciales que la adquisición de un bien o la prestación de un servicio incluye su instalación y puesta en marcha, el proveedor adjudicado no dé cumplimiento a esta parte de su obligación contractual, o lo haga en términos técnicamente deficientes, que puedan calificarse como incumplimiento por el funcionario de gestión/a de la universidad responsable técnico de la licitación.





5. Cuando el proveedor adjudicado se encuentre en estado de notoria insolvencia, a menos que mejore las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento íntegro del contrato.
6. En el caso de que, el proveedor adjudicado adeude el pago de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, lo que se acreditará mediante las certificaciones que la legislación laboral chilena regula al efecto.
7. En el caso de la aplicación de multas al proveedor, ante la eventualidad de que no existan pagos pendientes respecto de los cuales efectuar los respectivos descuentos.
8. En los demás casos específicos que se indiquen en las Bases Administrativas, Condiciones Administrativas o en la ley.

ARTICULO 29° Del procedimiento de Cobro de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Detectada una situación que amerite el cobro de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

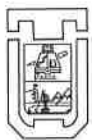
La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

Desde la fecha de notificación el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.





Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Universidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

De verificarse la concurrencia del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y del Término Anticipado del Contrato, estos serán tramitados en un mismo procedimiento.

En caso de cobro de la garantía, el proveedor deberá reponer la garantía por el mismo monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro





hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

ARTICULO 30° De las Garantías Por anticipo:

Las Bases Administrativas o las Condiciones Administrativas, podrán establecer la entrega de anticipo al proveedor para procesos de contratación superior a 1.000 UTM, solo si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios(as) de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

TITULO SEXTO: DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 31° De la Supervisión Técnica:

La supervisión técnica de las contrataciones será responsabilidad del Responsable Técnico, requirente o Jefe(a) Centro de costos, velando por el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato, condiciones comerciales o en las bases técnicas. Este deberá:

- Verificar que los bienes, servicios se entreguen conforme a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones acordadas.
- Coordinar con el proveedor la resolución de observaciones técnicas y documentar avances cuando corresponda.
- Realizar la recepción conforme y comunicar cualquier incumplimiento que afecte el proceso de pago.
- Proponer, si corresponde, la aplicación de sanciones por incumplimientos técnicos.





ARTICULO 32° De las Multas:

La multa es aquella sanción pecuniaria que la Universidad, imponga para el caso de incumplimiento de una obligación contractual por parte del contratante, que solo tiene en cuenta dicha infracción, con independencia de los daños y perjuicios producidos, la que, por lo tanto, queda regida por normas de Derecho Público.

Las multas, cualquiera sea su naturaleza, serán determinadas por la Unidad de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Instituto de Alta Investigación, Director(a) General de Sede y Director(a) de Administración de Servicios, según corresponda, y serán notificadas al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar. La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras. Lo anterior, sin perjuicio que la Universidad de Tarapacá podrá hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de contrato cuando se haya exigido en las bases administrativas. Sus montos se deducirán del pago final o de las garantías vigentes una vez que esté totalmente tramitado el acto que las oficializa.

La Universidad aplicará las multas por incumplimiento de las obligaciones o condiciones derivadas de la orden de compra o contrato de suministro en las adquisiciones y contrataciones de suministro de bienes y servicios a título oneroso efectuadas por Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo y otros procedimientos de compra. En la Compra Ágil, en el Trato Directo menor a 30 UTM, y en otros procedimientos de similar naturaleza y baja cuantía, se deberá evaluar su procedencia conforme el monto y riesgo asociado a la compra. Lo anterior, salvo en caso de que las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas no contemplen la aplicación de esta sanción.

La Universidad eximirá de la aplicación de la multa al proveedor adjudicado, cuando el incumplimiento de las obligaciones o condiciones derivadas del contrato de suministro adjudicado, se deban a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor previsto en el artículo 45° del Código Civil, como un terremoto, actos de autoridad, siniestros, etc., debidamente acreditados por el proveedor y calificados por el Director(a) de Administración y Finanzas, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Decano(a) de Facultad, Director(a) de Instituto de Alta Investigación, Director(a) General de Sede, Director(a) de Administración y Servicios de Sede, y previo V°B° de abogado(a), o por causas no imputables al proveedor adjudicado, por ejemplo cuando la Universidad modifique la fecha de entrega del bien o servicio prevista en la orden de compra o





contrato de suministro, salvedad que deberá estar contemplada en las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas.

La Universidad no procederá al cobro de multas que se hayan aplicado, en caso de que se adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

La Universidad determinará el valor de la multa en las Bases Administrativas o Condiciones Administrativas por cada proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios y se aplicará al proveedor contratado, sobre la(s) cantidades atrasadas y del valor neto de la orden de compra o contrato de suministro, y por cada día hábil de atraso, con un mínimo una (1) UTM y un máximo de 30% (treinta por ciento) del valor neto de la respectiva orden de compra.

Los días de atraso para los efectos de la aplicación de las multas, comenzarán a correr a partir de 1 día hábil siguiente al primer día en que el proveedor adjudicado incurra en incumplimiento, considerándose para estos efectos como fecha de inicio, la señalada en su oferta, calculada en la orden de compra, o contrato de suministro.

Tratándose de adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes muebles, y de los servicios realizadas a través del sistema electrónico UTACOMPRA, los días de atraso se contarán a partir de las 48 horas siguientes, al primer día en que el proveedor adjudicado incurra en su incumplimiento, sin perjuicio de la causal de eximición señalada en el artículo anterior.

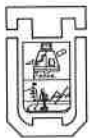
Las adquisiciones y contrataciones del suministro de bienes y servicios a título oneroso, efectuadas a través del Catálogo de Convenio Marco de Chilecompra se regirán por las condiciones señaladas en las Bases de Licitación elaboradas por la Dirección de Chilecompra, aplicándose en lo demás, la normativa del Capítulo III "Convenio Marco" del Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 33° Del Procedimiento de aplicación de las Multas:

Detectada una situación que amerite la aplicación del cobro de multa por parte de la Universidad se deberá proceder con la notificación de ello al adjudicatario indicando los hechos que la constituyen y la medida a aplicar.

La notificación se hará en la forma establecida en el artículo 140 del reglamento de la ley N°19.886, es decir, mediante correo electrónico fijado por el adjudicatario a través del Sistema de Información para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. La notificación se dará por enterada luego de transcurridas 24 horas, siendo responsabilidad de los proveedores mantener actualizadas sus direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.





Desde la fecha de notificación de la comunicación precedente el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos.

En los descargos, el proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la Entidad dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que la hicieron procedente.

Por el contrario, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la autoridad competente, a contar de la recepción de estos, podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo fundado, el cual deberá ser notificado al adjudicatario de manera electrónica, en la forma descrita en el artículo 140 del Reglamento de la ley N°19.886, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.

En ambos casos, el acto administrativo fundado que resuelva el asunto deberá indicar la posibilidad de interposición de recursos conforme lo prescrito en el artículo 59 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico conforme lo establece el artículo citado.

El recurso debe plantearse por escrito, ser fundado y acompañar todos los antecedentes que estime necesario. Podrá interponerse personalmente por el proveedor o por intermedio de apoderado.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolverlos.

ARTICULO 34° Del pago a Proveedores:

De conformidad al artículo 133 del reglamento 661/2024, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones.





establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información: a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra; b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, o por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

La emisión de la factura por parte del proveedor sólo será solicitada por la Universidad una vez verificada dicha recepción conforme. En caso de incumplimiento del plazo de entrega establecido en la orden de compra, la Universidad podrá proceder con el pago del monto de la factura que no se encuentre sujeto a proceso de multa. La Universidad podrá rechazar una factura o documento tributario de cobro dentro del plazo de ocho (8) días corridos contados desde su recepción, de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

La recepción de los productos deberá ser realizada por el responsable designado en la Orden de Compra. Posteriormente, esta persona coordinará con las unidades correspondientes la revisión y codificación del material, en caso de ser necesario.

Las órdenes de pago a proveedores deberán ser autorizadas por la autoridad competente, conforme a los montos establecidos. Para gestionar dichas órdenes de pago, será indispensable contar con la factura, la Orden de Compra aprobada y el acta de recepción conforme. Asimismo, deberán considerarse las Órdenes de Compra suplementarias que se generen debido a diferencias entre las facturas emitidas y las Órdenes de Compra originales.

ARTICULO 35° Del Seguimiento y Monitoreo

La Unidad de Seguimiento y Control de Pago será responsable de supervisar el cumplimiento de las condiciones de entrega acordadas con los proveedores, así como del adecuado desarrollo de la ejecución contractual. Su labor comenzará en



PRM



de ejecución del contrato, es decir, desde que la Orden de Compra es enviada y aceptada hasta el pago al proveedor.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- Verificar y monitorear el cumplimiento de las condiciones comerciales establecidas.
- Asegurar que la activación, seguimiento y control de las etapas previas al pago garanticen el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad.
- Velar porque los pagos a proveedores se realicen dentro del plazo establecido, que no podrá exceder los 30 días a partir de la recepción conforme de los productos o servicios.
- Enviar avisos preventivos a las unidades responsables en caso de facturas próximas a su vencimiento de pago.
- Elaborar informes periódicos que reflejen el desempeño del proceso de recepción y pago de productos y/o servicios.
- Monitorear la Calificación a los proveedores.

TITULO SÉPTIMO: DE LA INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

ARTICULO 36°

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el Vicerrector(a) de Administración y Finanzas de la Universidad, ello sin perjuicio de las facultades que, en la materia, tiene la Contraloría General de la República, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley N° 10.336.

El presente Reglamento entrará en vigencia, a contar de la total tramitación y una vez publicada en el Portal Electrónico de la Universidad de Tarapacá, para cumplir con lo dispuesto en el Capítulo VII del Decreto N° 661, de 2024.

ARTICULO 37°

Ante cualquier duda o discrepancia entre lo señalado en el presente cuerpo reglamentario prevalecerá lo establecido en la Ley N°19.886, su reglamento, ^{Directivas} de ChileCompra, y demás normativa general aplicable

