

**REF.:** Aprueba Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Austral de Chile.

---

**N° 057**

**VALDIVIA**, 01 de octubre de 2024.

**VISTOS:** Lo acordado por el Consejo Académico en sesión ordinaria de 7 de agosto de 2024; lo acordado por el Directorio en sesión ordinaria de 22 de agosto de 2024; y [lo dispuesto en el artículo 48 letra i\) de los Estatutos de la Corporación](#).

**CONSIDERANDO:**

1°.- Que, en el contexto de las mejoras vinculadas con el plan de recuperación institucional y el proceso de centralización de adquisiciones, es necesario actualizar la normativa interna relativa a la forma en que se adquieren y contratan bienes, obras, servicios.

**D E C R E T O**

1°.- Apruébese el siguiente Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Austral de Chile, cuya vigencia comenzará a regir a partir del día de promulgación del presente decreto:

**PRIMERA PARTE: SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**TÍTULO I. NORMAS GENERALES**

**Artículo 1°.** El objetivo de la primera parte de este reglamento es definir los criterios y normativas que regularán la ejecución de los procedimientos de compras, contrataciones, adquisiciones y pagos de bienes y servicios en la Universidad Austral de Chile, estableciendo responsabilidades, obligaciones y prohibiciones, con el fin de cumplir con los estándares de calidad, eficiencia, principios de competencia y transparencia requeridos para el buen uso de los recursos y adecuado control de gestión.

**Artículo 2°.** Las disposiciones de la primera parte de este reglamento deberán ser conocidas y aplicadas por todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad Austral de Chile que requieran la adquisición de bienes o servicios.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente reglamento, la contratación de servicios personales de carácter laboral y la contratación de servicios profesionales a honorarios, reguladas por la Dirección de Personal.

**Artículo 3°.** Para los efectos de este reglamento, el alcance de los siguientes conceptos es el que se señala a continuación:

- a) Solicitud Interna de Compra (SIC): Documento interno de la Universidad en la que se solicita una compra de acuerdo a normativa vigente.
- b) Responsable de Centro de Costos (C.C.): Corresponde al funcionario que por resolución se hace responsable de la ejecución presupuestaria asignado en un Centro de Costos. En el caso de proyectos con financiamiento externo corresponde al Director del Proyecto.
- c) Cotización: Es un documento formal que se solicita al proveedor en el que establece un precio, cantidad, especificaciones, términos de pago, fecha de entrega a la Universidad y detalles del servicio o bien requerido (puede tener una fecha límite de vigencia).
- d) Términos de Referencia: Documento que contiene las etapas, plazos, criterios de evaluación y contratación, y demás aspectos administrativos de la contratación de un servicio. Esto según normativa de licitaciones, donde se indican mayores detalles.
- e) Factura: Documento tributario que emite el proveedor, que respalda la compra y el pago por el cobro de los bienes o servicios entregados, según lo solicitado formalmente en una orden de compra.
- f) Orden de Compra (OC): Es un documento administrativo que la Universidad emite a un proveedor para formalizar una compra de manera explícita, acreditando que se hizo una negociación (precio, cantidad, fecha de entrega) entre proveedor y la Universidad. Una vez emitida la OC quedan reservados los recursos en el presupuesto. La única unidad autorizada para emitir una OC, es la Unidad de Adquisiciones, a excepción de las OC de proyectos con fuente de financiamiento externo serán procesadas por otros compradores.
- g) Contrato: El contrato, es un acuerdo de voluntades que puede generar derechos, obligaciones y otro tipo de situaciones jurídicas relativas; es decir, que sólo vinculan a las partes contratantes.
- h) DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.
- i) VGEA: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa.
- j) DIS: Dirección de Infraestructura y Servicios.
- k) VRA: Vicerrectoría Académica.

## TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### § 1. Criterios de evaluación

**Artículo 4°.** Los criterios a considerar en los procesos de evaluación de proveedores para la adquisición de bienes y servicios son: a) Precio; b) Calidad; y c) Eficiencia.

A continuación, se detalla cada uno de los criterios:

#### **a) Precio**

Se deberá optar por precios competitivos. Para todos los tipos de bienes y servicios según el rango del precio se deberá cumplir con las siguientes exigencias:

Rango monto Compra	Exigencias
<b>0 UF a 200 UF.</b>	Orden de Compra Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. V°B°: Responsable C.C.; Encargado(a) unidad de Adquisiciones
<b>201 UF a 1.000 UF.</b>	Orden de Compra Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. V°B°: Responsable C.C.; Encargado(a) unidad de Adquisiciones; Encargado(a) unidad de Presupuesto
<b>1.001 UF a 2.000 UF.</b>	Orden de Compra Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. V°B°: Responsable C.C.; Encargado(a) unidad de Adquisiciones; Encargado(a) unidad de Presupuesto; Director(a) de Finanzas, Vicerrector(a) VGEA.
<b>2.001 a 10.000 UF.</b>	Licitación Privada V°B° Comité de Licitaciones: Director(a) de Finanzas, Encargado(a) unidad de Adquisiciones; Encargado(a) unidad de Presupuesto; Director(a) DIS, Director(a) DTI, Directivo(a) o Jefatura Unidad requirente. Ministro de Fe: Contraloría
<b>10.001 UF y más</b>	Licitación Pública V°B° Comité de Licitaciones: Director(a) de Finanzas, Encargado(a) unidad de Adquisiciones; Encargado(a) unidad de Presupuesto; Director(a) DIS, Director(a) DTI; Directivo(a) o Jefatura Unidad requirente. Ministro de Fe: Contraloría

Queda expresamente prohibido fraccionar la adquisición de bienes y servicios, prohibición que incluye la división de una misma compra en más de un documento tributario. La infracción de esta prohibición acarreará las consecuencias señaladas en el artículo 39 del presente reglamento.

En aquellos casos en que, por el monto de la compra, corresponda la realización de un proceso de contratación mediante licitación privada o pública, regirá lo dispuesto en la segunda parte de este reglamento.

### **b) Calidad**

Se requerirá visto bueno de Unidades Expertas según el tipo de Bien o Servicio que se esté adquiriendo, a efectos de asegurar la calidad, satisfacción de los bienes y servicios adquiridos y la factibilidad de la implementación o instalación.

Tipo de Bien o Servicio	Unidad Experta que otorga V°B° y Exigencias
<b>Adquisición de Bienes Muebles</b> (ej.: escritorios, mesas, sillas, entre otros).	V°B° de DIS, quien valida calidad, propone estándares a considerar en la compra y verifica disponibilidad. ( <a href="mailto:requerimiento@uach.cl">requerimiento@uach.cl</a> ; <a href="mailto:infraestructurayservicios@uach.cl">infraestructurayservicios@uach.cl</a> ) Si existe algún bien en desuso que se pueda reutilizar o reasignar, no se ingresa la SIC; en caso de que no exista,

	<p>ingresar la solicitud de compra y adjuntar respuesta de unidad de DIS en solicitud de compra con la confirmación de los estándares propuestos por DIS a considerar en la compra.</p>
<p><b>Adquisición de Consumos Básicos</b> (gas licuado y gases especiales, telefonía).</p>	<p>V°B° de DIS, quien valida calidad, propone estándares a considerar en la compra. (<a href="mailto:requerimiento@uach.cl">requerimiento@uach.cl</a>; <a href="mailto:infraestructurayservicios@uach.cl">infraestructurayservicios@uach.cl</a>)  Adjuntar al momento de realizar SIC, respuesta de unidad de DIS en solicitud de compra.</p>
<p><b>Habilitación de infraestructura, Mantenciones, Reparaciones, Remodelaciones, Nuevas Obras. Contratación de Servicios</b> (ej.: sanitización, fumigación, aseo).</p>	<p>SIC gestionadas por la DIS, quien deberá gestionar el proceso de compra.  Se exige contrato en los casos que se considere necesario o sobre un monto superior a \$5.000.000.-  En caso de exigir contrato se requiere definir los entregables, formas de pago y garantías.  En caso de ser Licitación pública o privada se requiere cumplir con lo dispuesto en la segunda parte de este reglamento.  Caso de emergencias y proveedores únicos, se acepta una cotización, con V°B° de la Dirección de Finanzas.</p>
<p><b>Adquisición de Equipos Informáticos como Hardware</b> (ej.: computador, pantalla, impresora, teclado, disco duro, memorias externas, equipos de redes y comunicaciones, entre otros) o <b>Software</b> (programas, aplicaciones, licencias, renovaciones de licenciamiento, entre otros). <b>Servicios informáticos y desarrollo de sistemas.</b></p>	<p>V°B° de DTI, quien valida calidad del proceso, propone estándares a considerar en la compra y verifica disponibilidad. (<a href="mailto:mesadeayudati@uach.cl">mesadeayudati@uach.cl</a>)</p> <p>Si existe algún bien en desuso que se pueda reutilizar o reasignar, no se ingresa la SIC; en caso de que no exista, ingresar la solicitud de compra y adjuntar respuesta de DTI en solicitud de compra con la confirmación de los estándares propuestos por DTI a considerar en la compra.  Se exigirán Contratos y garantía en caso de que corresponda.  Se autorizarán proveedores únicos por Director(a) de DTI con justificación técnica, con V°B° de la Dirección de Finanzas.</p>
<p><b>Adquisición de Asesorías y servicios de consultoría.</b></p>	<p>V°B° comité evaluador: Encargado Unidad o Proyecto, especialista técnico, VGEA o quien este delegue, y representante VRA, Contralor como ministro de fe, en caso de que la naturaleza de la adquisición lo requiera.  Contrato de prestación de servicios  Términos de referencia (definición garantías y de los productos entregables a cada pago, entregables por cada pago asociado).  Cada vez que se requiera el servicio de una asesoría técnica, se deberán considerar las capacidades internas al momento de elegir los oferentes.  Sólo considera prestación de servicios de empresas que deben presentar factura. La prestación de servicios de personas naturales debe ser gestionada directamente por Dirección de Personal, de conformidad con la normativa de dicha unidad.</p>

En casos específicos, el Departamento de Presupuesto y Adquisiciones y/o la Dirección Jurídica, indistintamente y según su criterio, podrían solicitar el V°B° de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa u OTL (Oficina de Transferencia y Licenciamiento) u otra unidad dependiendo de la materia específica a abordar en los convenios o de las obligaciones que asume la Universidad en cada caso.

### **c) Eficiencia**

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

#### *§ 2. Disposiciones complementarias*

**Artículo 5°.** En la gestión de compras se deberá contar con múltiples proveedores. Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente y por razones técnicas justificadas, la VGEA podrá autorizar compras con proveedor único.

La administración del registro de proveedores, así como la incorporación de nuevos proveedores a dicho registro, estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Presupuestos y Adquisiciones.

**Artículo 6°.** No se admitirá el anticipo de pago a proveedores en la compra de bienes y servicios.

**Artículo 7°.** En el caso de compras de bienes y servicios asociados a proyectos con fuentes de financiamiento externo, estas operaciones requerirán también del V°B° del funcionario que apoye en la gestión administrativa y/o financiera del proyecto (ejecutivo de proyecto, ingeniero de proyecto, o quien corresponda).

Las adquisiciones de bienes o servicios asociadas a proyectos con financiamiento externo deberán cumplir siempre con la normativa de las bases del proyecto y la normativa interna de la Universidad.

**Artículo 8°.** El plazo de pago será de 30 días contados desde la fecha de emisión de la respectiva factura, fecha que deberá siempre coincidir con aquella que corresponda a la entrega y recepción de los bienes y/o servicios. Lo anterior, no obsta a que en virtud de un acuerdo con el proveedor, puedan establecerse un plazo de pago superior a 30 días.

Toda condición especial de pago en la compra de bienes y servicios deberá estar condicionada a la firma del acuerdo plazo pago de facturas. Para el caso de contratación de obras y servicios, el pago se realizará conforme a lo señalado en los términos de referencia del contrato respectivo.

#### *§ 3. Restricciones generales*

**Artículo 9°.** Las compras con finalidad de obsequio a personal de la Universidad se deberán gestionar a través de Dirección de Personal. En el caso de obsequios a estudiantes, la compra se gestionará a través de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Si la unidad que solicita el obsequio es la Dirección de Personal o la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la compra requerirá la aprobación previa de la Vicerrectoría correspondiente.

**Artículo 10°.** Quedan expresamente prohibidos los gastos en alimentación, salvo los siguientes casos:

- a) Titulaciones y graduaciones de pregrado y postgrado.
- b) Giras y Prácticas.
- c) Simposios, seminarios, congresos, jornadas y afines con participantes externos.
- d) Proyectos que permitan rendir gastos en alimentación según sus bases y concordante a las actividades comprometidas.
- e) Reuniones de la alta dirección (Presidente del Directorio, Rector, Vicerrectores) con participantes externos.

**Artículo 11°.** No se financiará la adquisición de ropa y calzado de trabajo, salvo aquel estrictamente necesario, que deberá ser solicitado por la dirección de personal y gestionado por el Departamento de Presupuesto y Adquisiciones, a excepción de proyectos con fondos externos a la Universidad que permitan rendir este tipo de gastos.

**Artículo 12°.** Quedan expresamente prohibidos los gastos en bebidas alcohólicas.

**Artículo 13°.** Quedan expresamente prohibidos los gastos en artículos de uso personal. Corresponderá a las personas responsables de autorizar la compra verificar que el bien adquirido sea estrictamente de necesidad y uso de la Universidad.

**Artículo 14°.** Cualquier gestión de adquisición de bien o servicio debe seguir las reglas de esta normativa.

## **SEGUNDA PARTE: SOBRE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES ASOCIADOS A PROCESOS DE LICITACIONES**

### **TÍTULO I. NORMAS GENERALES**

**Artículo 15°.** Todas las obras y/o servicios contratados por la Universidad Austral de Chile (UACH), y la adquisición de bienes necesarios para su implementación, se regirán por las disposiciones de la segunda parte del presente reglamento, que establece las condiciones bajo las cuales dichos actos deberán celebrarse.

**Artículo 16°.** Las disposiciones de la segunda parte de este reglamento serán aplicables para todas las unidades administrativas, académicas, de investigación y de vinculación de la UACH que requieran de la ejecución de una obra, contratación de un servicio o adquisición de bienes (en adelante, OSB) que, de conformidad con el rango de precios establecido en el artículo 4 letra a) del presente reglamento, esté sujeta a un proceso de licitación.

**Artículo 17°.** Para los efectos de la segunda parte de este reglamento, el alcance de los siguientes conceptos es el que se señala a continuación:

- a) Adjudicación: Acto por el cual la UACH selecciona a uno o más oferentes para la contratación de OSB mediante un proceso de licitación.
- b) Aclaraciones: Proceso que se desarrolla entre los participantes de una licitación y la UACH, por el cual se responde a las dudas que se puedan plantear respecto a las condiciones de una licitación.
- c) Bases de licitación: Documentos que contienen de forma detallada las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación y demás aspectos administrativos asociados al



proceso de licitación. Las bases de licitación contendrán: Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos.

- d) Contratación con fondos externos: Proceso de contratación financiado con fondos externos a la UACH y que debe ajustarse a los requerimientos según las bases y/o lo acordado con el ente financiante.
- e) Contratista: Persona natural o jurídica que ejecuta las obras, suministra bienes o servicios a la UACH, en virtud del presente reglamento.
- f) Contrato: Documento escrito que, suscrito por la UACH y el adjudicatario de un proceso de licitación, establece las condiciones, derechos y obligaciones que regirán la relación entre las partes y los documentos anexos que deban formar parte de él, tales como las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos.
- g) Cotización: Requerimiento de información formal a proveedor respecto de precios, vigencia de esta, especificaciones y detalles del bien o servicio requerido.
- h) Especificaciones técnicas: Documentos aprobados por la UACH que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de una OSB.
- i) Licitación: Proceso de carácter concursal mediante el cual la UACH convoca a personas, naturales o jurídicas, para que ajustándose a las bases y condiciones establecidas formulen propuestas para la contratación de una Obra o Servicio, o Adquisición de un Bien.
- j) Licitador, proponente u oferente: Persona natural o jurídica que cumpliendo con los requisitos exigidos, participa de un proceso de licitación presentando una oferta o cotización.
- k) Presupuesto ofertado: Es aquel que presenta el proveedor en la licitación sobre la base de sus propios estudios.
- l) Presupuesto disponible: Presupuesto dispuesto por la UACH para la contratación de las Obras, Servicios o Bienes a adquirir.
- m) Propuesta: Es la oferta entregada por el licitador, proponente u oferente ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y/o especificaciones.
- n) Unidad requirente/solicitante: Unidad de la UACH que solicita la contratación de OSB.
- o) Comisión Técnica: Es aquella dirección, departamento o unidad de la UACH que elabora los documentos técnicos de licitación, verifica y evalúa la solicitud de OSB, y además supervisa el periodo de ejecución del contrato. Es seleccionada y asignada por Comisión de Licitaciones según las competencias técnicas que se requieran según el tipo de solicitud de OSB.

## TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### § 1. De la licitación

**Artículo 18°.** Serán objeto de contratación por Licitación Privada las OSB cuyo valor esté entre las 2.001 UF y las 10.000 UF, calculadas al mes previo al del requerimiento. La contratación

mediante licitación privada exigirá la invitación a un mínimo de tres contratistas de la especialidad que se encuentren en el registro de proveedores de la Universidad.

Serán objeto de contratación por Licitación Pública las OSB cuyo valor sea superior a las 10.001 UF, calculadas al mes previo al del requerimiento. El proceso de licitación se realizará mediante publicación, por una sola vez, en un diario de circulación local o nacional.

Cualquier acto o contrato a título oneroso cuyo valor sea igual o superior al 0,25% del Patrimonio de la Corporación y cualquier acto o contrato a título gratuito, deberá ser aprobado por el Directorio de la Universidad Austral de Chile previo a la elaboración de las Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos.

**Artículo 19°.** La unidad solicitante no podrá fragmentar sus contrataciones, cuando por la naturaleza de la OSB involucrados, la contratación no admita división. El fraccionamiento de contrataciones indivisibles con el propósito de variar el procedimiento de contratación exigido en razón del monto de la operación, acarreará las consecuencias previstas en el artículo 39 del presente reglamento.

Corresponderá a la Dirección de Finanzas velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el inciso primero de este artículo.

**Artículo 20°.** El proceso de Licitación contemplará 3 etapas, denominadas “Planificación”, “Evaluación” y “Ejecución”.

**Artículo 21°.** La unidad solicitante iniciará la etapa de Planificación, que comprenderá la definición de la necesidad de la contratación, la pertinencia de la contratación, la autorización de la disponibilidad presupuestaria y el requerimiento de la licitación a Dirección de Finanzas, quien coordinará el proceso a través de la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 22°.** La etapa de Evaluación comprenderá la elaboración de Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos, el llamado a licitación, la recepción de las propuestas, la evaluación preliminar económica y administrativa por parte de la Unidad de Adquisiciones, evaluación técnica por parte de la comisión técnica y la adjudicación de acuerdo a lo descrito en las bases. La Unidad de Adquisiciones será la encargada de coordinar esta etapa.

**Artículo 23°.** Las Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos de Licitación deberán elaborarse de conformidad con el formato institucional establecido para estos efectos y que deberá contener a lo menos:

1. Requisitos de calificación y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Requerimientos normativos específicos de la OSB que se permite contratar, de carácter interno o de aplicación general.
3. Las etapas de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo al plazo y duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo, y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato.



5. La determinación de los plazos de la recepción de las ofertas que deben ser por vía digital. Excepcionalmente, se podrá establecer un proceso de entrega de material físico de las ofertas, cuando las condiciones de licitación así lo ameriten.
6. El plazo de ejecución de la obra y/o servicio adjudicado, y asignación de unidad que supervisará la ejecución.
7. El monto de la o las garantías que se exijan a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Sanciones, Multas por atrasos y otras infracciones específicas.
9. Inhabilidades que impidan a una persona natural o jurídica participar del proceso de licitación.
10. Especificaciones de dónde y cómo debe ser la recepción y entrega de los OSB.
11. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de las obras y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante.
12. Los anexos técnicos deberán contener las especificaciones de las obras, servicios y/o bienes que se quieran contratar y/o adquirir.
13. Especificaciones que requiera el proceso de licitación.

**Artículo 24°.** La etapa de Ejecución comprende la elaboración del contrato, la celebración del contrato, los requerimientos de las respectivas garantías, la ejecución de la Obra, Servicio y/o Bienes en conformidad a las bases y especificaciones y evaluación de la ejecución por la Unidad Técnica asignada que corresponda.

Para el caso de la DIS, la elaboración del contrato estará a cargo de la unidad que gestiona la licitación. Cualquier otro contrato perteneciente a otras unidades deberá ser gestionado por la Unidad de Adquisiciones, según formato estándar institucional. En todos los casos, la celebración del contrato exigirá revisión y visto bueno de Dirección Jurídica.

#### *§ 2. Del Comité de Licitaciones*

**Artículo 25°.** Se conformará un Comité de Licitaciones (CL), encargado de evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación, en conformidad con las Bases Administrativas y especificaciones técnicas y decidir la adjudicación de la oferta que cumpla de mejor forma los requerimientos establecidos.

**Artículo 26°.** El CL estará integrado por:

- a) Director(a) de Finanzas.
- b) Encargado(a) de Presupuesto.
- c) Director(a) de Infraestructura y Servicios.
- d) Director(a) de Dirección de Tecnologías de Información.
- e) Directivo(a) o Jefatura Unidad requirente.

En caso de una situación especial que se presente a la hora de poder definir la adjudicación los integrantes del CL podrán realizar una votación. El (la) Director(a) de Finanzas presidirá el CL y contará con voto dirimente. Los(as) demás integrantes del CL tendrán derecho a voz y voto. En el ejercicio de sus funciones como integrantes del CL, aquellos(as) que tengan relación de dependencia directa con la Dirección de Finanzas deberán mantener absoluta autonomía en sus decisiones y actuar en conciencia de las responsabilidades personales que de estas deriven

En caso de ausencia de cualquiera de ellos, deberá reemplazarlo quien lo subroge, actuando en su nombre y representación, garantizando el funcionamiento del CL.

**Artículo 27°.** Sin perjuicio de sus integrantes permanentes, el CL deberá invitar a participar del proceso de evaluación, con derecho a voz, a otras unidades que considere pertinentes por la naturaleza de la licitación.

**Artículo 28°.** La Contraloría de la Universidad Austral de Chile actuará como Ministro de Fe en el proceso de licitación, abarcando desde la apertura de las ofertas hasta la etapa de adjudicación de las mismas. Las Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos deberán ser remitidas a la Contraloría 5 días antes de comenzar el periodo de difusión.

**Artículo 29°.** Para el desarrollo de las actividades administrativas derivadas del proceso de licitación, el CL contará con un asistente o gestor, dependiente de la Dirección de Finanzas a través de la Unidad de Adquisiciones o dependiente de la Dirección de Infraestructura y Servicios según corresponda al proceso de licitación.

El gestor será el encargado de planificar la sesión en que se lleve a cabo el proceso de evaluación de una licitación, informando a los integrantes del CL con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles de su realización. En dicha sesión el gestor debe considerar:

- a. Nombre de la licitación que será revisada, remitiendo Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos.
- b. La participación de personas externas al CL.
- c. La participación de Contraloría como ministro de fe.
- d. Lugar, día, hora y modalidad en que se desarrollará la sesión(es).

El gestor debe realizar el acto de apertura de propuestas en el contexto de una licitación.

**Artículo 30°.** Las funciones del CL serán:

1. Definir personas externas al CL.
2. Participar del acto de la apertura de propuestas en el contexto de una licitación.
3. Evaluar el contenido de las propuestas recibidas en una licitación, de conformidad con las Bases Administrativas Especiales, Anexos Técnicos y Anexos Administrativos. Previamente la Unidad de Adquisiciones le entregará al CL el informe económico y administrativo derivado de la evaluación preliminar.
4. Adjudicar OSB licitado, al oferente que reúna las mejores condiciones técnicas y económicas contempladas en las bases, de acuerdo a la evaluación que se realice. La adjudicación será formalizada por la Unidad de Adquisiciones a través de Carta de Adjudicación, Orden de Compra y Contrato.

5. Levantar informe de adjudicación de cada proceso licitatorio, que dé cuenta de:
  - a. Las declaraciones de conflictos de interés.
  - b. Las ofertas presentadas.
  - c. La evaluación de admisibilidad, con indicación de las razones de haberse declarado inadmisibles.
  - d. Las opiniones vertidas por los miembros del CL que participen del mismo.
  - e. La evaluación de las ofertas declaradas admisibles y clasificarlas de acuerdo al puntaje obtenido.
  - f. La adjudicación de la oferta que reúna las mejores condiciones técnicas y económicas, de acuerdo a los criterios de evaluación establecido en las Bases Administrativas Especiales.
  - g. La decisión de adjudicación y sus aspectos a considerar deberán ser parte del Informe de Adjudicación que será confeccionado en conjunto por el CL y la Unidad de Adquisiciones, el deberá ser firmado por todos los participantes de la reunión, indicando la calidad en que lo hacen.

**Artículo 31°.** La forma en que se desarrollará el proceso licitatorio quedará determinada según lo indicado en “Procedimiento para gestión de licitaciones de la UACH”, en el que deberán establecerse los modelos de los documentos que deberán ser utilizados en cada etapa, según lo señalado en el presente reglamento.

**Artículo 32°.** La Universidad podrá modificar, en cualquier momento, las condiciones de las licitaciones, debiendo informar de ello a todos los involucrados y otorgar a ellos los tiempos necesarios para las adecuaciones que corresponda. De esta posibilidad de modificación deberá siempre dejarse constancia en las Bases de toda licitación.

**Artículo 33°.** En cada proceso de licitación, previo a la revisión de las ofertas, los(as) integrantes del CL y todo aquel que participe del proceso deberá declarar existencia o no de eventuales o efectivos conflictos de interés respecto del OSB y/o de los oferentes que se trate.

La declaración de conflicto efectivo impedirá de manera inmediata la participación de éste en la revisión y deberá reemplazarlo su subrogante, de existir este.

Los oferentes de un proceso de licitación o contratación regulada por este reglamento, deberán declarar cualquier conflicto de interés que les afecte.

**Artículo 34°.** Los(as) integrantes del CL no podrán tener ningún tipo de contacto con los oferentes previo a la etapa de evaluación de ofertas, referente a los procesos de licitación vigente o pendientes. Desde la evaluación de ofertas en adelante el CL puede contactar a los oferentes para solicitar información, exposiciones, detalles, entre otros.

Tampoco podrán recibir de estos incentivos de ninguna especie, en ningún momento. Los contratistas que incurrieran en faltas respecto de esta prohibición, quedarán inhabilitados de participar en futuros procesos licitatorios.

### § 3. De las adquisiciones con fondos externos y casos excepcionales

**Artículo 35°.** Para las compras de OSB financiados con fondos externos, se deberá cumplir con la normativa de la UACH, salvo que la normativa del proyecto contemple una regulación más estricta, sea totalmente o en algún ítem, caso en el cual se aplicará esta última.

En caso de que una normativa del proyecto no esté contenida en la normativa Institucional, se debe aplicar la normativa del proyecto siempre y cuando no atente contra los principios de la Universidad.

**Artículo 36°.** Excepcionalmente, se autorizará la adquisición del OSB mediante comparación de precios con un mínimo de tres cotizaciones cuando la unidad solicitante de OSB haya provocado dos procesos de licitación continuos sin que se haya presentado ningún interesado o cuando las ofertas presentadas hayan sido declaradas inadmisibles, en conformidad a lo establecido en las respectivas bases. Corresponderá al CL otorgar esta autorización excepcional, previa verificación de las circunstancias señaladas.

**Artículo 37°.** Una vez definido el proveedor, la Dirección de Finanzas deberá solicitar a la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Proyectos la elaboración del respectivo contrato, el cual debe ser revisado y aprobado por Dirección Jurídica, en los mismos términos del “Procedimiento para gestión de licitaciones de la UACH”.

## **TERCERA PARTE: DISPOSICIONES FINALES**

### **TÍTULO I. CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO**

**Artículo 38°.** El licitador, proponente u oferente, así como los contratistas, tendrán prohibición absoluta de entregar u otorgar regalías, bienes o servicios de ningún tipo a los trabajadores y las trabajadoras de la UACH.

Los contratistas y proveedores que incurrieran en faltas respecto de esta prohibición, quedarán inhabilitados de participar en futuros procesos licitatorios.

**Artículo 39°.** En caso de detectarse, de manera fundada y comprobable, alguna infracción a las normas de ejecución presupuestaria contenidas en el presente reglamento, así como la falta de control por parte de las autoridades y funcionarios(as) a cargo de su cumplimiento, podrá constituir un incumplimiento grave a las obligaciones que derivan del contrato de trabajo de los presuntos(as) responsables, lo que podría dar lugar a los procedimientos de investigación y eventuales sanciones administrativas que correspondan y que, de acuerdo con el Reglamento de Investigaciones Internas de la Corporación, son llevados a cabo por la Contraloría.

**Artículo 40°.** Todo contrato regido por las disposiciones del presente Reglamento deberá incluir en sus cláusulas la obligación del proveedor de tomar conocimiento sobre las disposiciones de la Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como la normativa interna sobre el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad.

**Artículo 41°.** Todo contrato regido por las disposiciones del presente Reglamento deberá incluir en sus cláusulas la obligación del contratista y proveedor de conocer y aceptar las políticas y reglamentos que la Universidad Austral de Chile ha implementado en el marco de la Ley

N°21.369, que regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el ámbito de la Educación Superior.

## TÍTULO II. REGLA DE CLAUSURA

**Artículo 42°.** Todas las situaciones no previstas en este reglamento, referidas a los procesos de compra de bienes y servicios y/o a los procesos de licitación, deberán ser resueltas por la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa.

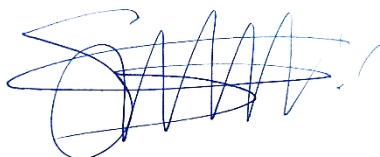
2°.- Derógase el párrafo 3° del Título III del D.R. N° 013 de 2 de mayo de 2012, que *Aprueba y Promulga el Reglamento sobre Procedimiento de Convenios y Contratos de la Universidad Austral de Chile*, dejándose sin efecto a contar de la fecha de promulgación de este decreto.

3°.- Las unidades respectivas procederán de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**

**JOSÉ DÖRNER FERNÁNDEZ  
RECTOR**

**SECRETARIO GENERAL**



V°B° Dirección Jurídica