



PROTOCOLO DE GESTIÓN LICITACIONES PÚBLICAS

1.- PROCEDIMIENTO GENERAL

La tramitación oportuna del proceso debe ser comunicado a la DIVIM (Dirección de Vinculación con el Medio) formalizando la intención de participar en una licitación, de esta manera, se generará la primera alerta para preparar a las condiciones necesarias a través de las unidades de gestión involucradas en esta instancia (DIVIM, VRAF, Rectoría y Asesoría legal). DIVIM se informará sobre las bases de la licitación y entregará el Protocolo de Gestión y la correspondiente **Solicitud de Prestación de Servicios**, documento que formaliza el interés de la Unidad académica o Unidad de Prestación de Servicios. La Unidad Académica solicitante que no cuente con un Unidad de prestación de servicios deberá solicitar a la Decanatura correspondiente **Acta de autorización**¹.

Los documentos indicados anteriormente tienen el carácter de **OBLIGATORIOS** para que proceda cualquier tramitación de servicios profesionales.

Una vez recepcionada la solicitud se revisarán los antecedentes administrativos necesarios para su tramitación interna, respecto del cuerpo de profesionales que trabajara en la licitación, donde no podrán participar docentes contratados con jornada completa. La factibilidad económica de la Universidad para otorgar Boleta de Garantía o Póliza de Seguros, además de la documentación institucional requerida y el correspondiente overhead (Gastos administrativos de la Universidad), deben estar incorporado en el presupuesto del proyecto como Gasto Operativo.

CÁLCULO DE OVERHEAD

Valor Total Prestación de Servicios	Overhead
Mayor a 10 millones de pesos	15%
Mayor a 20 millones de pesos	20%

2.- PRESENTACIÓN

El plazo para la entrega de la Solicitud de Prestación de Servicios y el Acta de autorización de la Decanatura, según corresponda, serán de tres (3) días como mínimo por parte de la Unidad solicitante, antes de la fecha de cierre de la licitación, sólo en caso que no sea solicitada Garantía de Seriedad de la Oferta² y cinco días (5) si es requerida esta garantía.

¹ El Acta de autorización y la Solicitud de Prestación de Servicios tienen el carácter de **OBLIGATORIO** para la transparencia del proceso y antecedentes que serán revisados por la DIVIM. El Acta es visada por el decano de cada facultad si la unidad no cuenta con un área de prestación de servicios instalada.

² Procedimiento tramitado por DIVIM conjuntamente con DAF. Es importante considerar los siguientes plazos para firma de anexos (2 día tramitación), anexos notariales (2 día tramitación), Boleta de garantía y/o pólizas (5 días tramitación).

Los antecedentes técnicos, económicos, administrativos y anexos solicitados para ser ingresados al portal de Mercado Público, deberán ser entregados en formato PDF, separados, todo cambio o modificación de estos será responsabilidad del responsable del proyecto, quien deberá enviar oportunamente los archivos digitales para ser actualizados en la plataforma web y deberá ser entregada a lo menos con un **plazo mínimo un (1) día antes del cierre de la licitación**, a fin de dar rigurosidad al proceso de postulación.³

Los documentos anexos firmados ante notario por el Representante Legal de la Universidad, deben ser coordinados e informados oportunamente a la DIVIM, junto con la entrega de la Solicitud y Acta de autorización, según corresponda. Cabe considerar que este trámite requiere de dos (2) días hábiles para tramitación.

Ante la figura de Unión Temporal de Proveedores, todos los antecedentes jurídicos y anexos requeridos para la postulación serán exclusivamente de responsabilidad del Coordinador del Proyecto, quien deberá solicitar la documentación legal a los proveedores externos y entregar oportunamente. La DIVIM será responsable exclusivamente por la documentación proporcionada por la Universidad Academia de Humanismo Cristiano ante el organismo demandante.

Cuando los documentos solicitados deban ser presentados fuera de la Región Metropolitana, será la parte responsable del proyecto la encargada de entregarlos de manera oportuna a la institución solicitante. A su vez, será responsable también de recuperar las Boletas de Garantía o Póliza de Seguros solicitadas, las que deberán venir “endosadas” para su recepción institucional. Esto es, firmada y timbrada por la contraparte.

3.- ADJUDICACIÓN

La DIVIM mantiene el acceso institucional exclusivo al Portal de Mercado Público, por lo que es responsable de comunicar el estado de la presentación de la licitación: Adjudicada, Desierta, Cerrada o Rechazada al responsable del proyecto.

4.- CONTRATO

La DIVIM es responsable de facilitar la documentación legal institucional solicitada para la firma de contratos, tramitación de firma con representante legal de la Universidad y su posterior coordinación con el responsable de proyecto para la presentación ante el organismo contratante.⁴

³ La plataforma de Mercado Publico puede presentar problemas de conexión, por lo que es importante realizar la postulación y el procedimiento online anticipando eventuales inconvenientes.

⁴ A excepción de la Unión Temporal de Proveedores, en que será el responsable de reunir dicha documentación la Unión Temporal o el responsable del proyecto.

También será responsable del proceso de emisión de Boletas de Garantía o Póliza de Seguros de Fiel Cumplimiento, siempre que esto no fuera solicitado al ofertar, de acuerdo a la información proporcionada por el responsable del proyecto declarada en la Solicitud de Prestación de Servicios.

Cuando los documentos solicitados por la licitación deban ser presentados fuera de la Región Metropolitana, será la parte responsable del proyecto la encargada de entregarlos oportunamente.

5.- ORDEN DE COMPRA - FACTURA

La orden de compra (OC) será recepcionada por la DIVIM y enviada a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF), junto con la Solicitud de Factura, coordinando tanto la emisión, como la entrega del documento tributario al responsable del proyecto.

6.- CONTRATO HONORARIOS

Respecto al procedimiento de contratación a honorarios del equipo de profesionales participante del proyecto denominada Prestación de Servicios Profesionales, es importante considerar lo siguiente:

- Toda contratación como prestador de servicios profesionales deberá contemplar el formato institucional de la Universidad proporcionado por la DIVIM, respetando el contenido, diseño y tamaño del documento.
- Los profesionales a contratar deben coincidir fielmente a la nómina original declarada en la Solicitud de Prestación de Servicios, cualquier cambio debe ser informado oportunamente y autorizado por responsable de la Unidad de Prestación de Servicios, si ésta no estuviera conformada, corresponderá informar al responsable del proyecto.
- Los contratos deberán ser entregados previamente firmados por los profesionales prestadores de servicios para ser tramitados por la DIVIM y presentados al Representante legal de la Universidad.

7.- PAGO DE HONORARIOS

El pago de honorario de los correspondientes prestadores de servicios profesionales se realizarán a través de boletas de honorarios electrónicas emitidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), las cuales deberán cumplir las siguientes rigurosidades:

- Descripción de la glosa, contemplando nombre del Proyecto y período al cual corresponde la emisión de la boleta de honorarios.

Los plazos de entrega de las boletas de honorarios tiene directa relación con los plazos de cancelación de los pagos, tal como se señala a continuación:

- Del primero de cada mes hasta el veinte de cada mes, corresponderá la cancelación de pago de honorarios a fin de mes.
- Del día veintiuno hasta fin de mes, corresponderá la cancelación de pago de honorarios el día quince del mes siguiente.

El Responsable del proyecto deberá entregar la totalidad de la documentación, no se tramitarán solicitudes de manera independiente.

8.-FONDOS POR RENDIR

Los fondos por rendir serán coordinados por la DIVIM para su solicitud y gestionados a través de la Dirección de Contabilidad dependiente VRAF.

Respecto a los saldos no ejecutados de los fondos por rendir se debe proceder de la siguiente forma:

- El responsable del proyecto deberá realizar un depósito de dicho saldo directamente al banco, con destino a la cuenta corriente que corresponda y desde donde fue financiado el fondo (cuenta general de la Universidad o de un Proyecto en específico).

Si corresponde hacerlo en Cuenta General de la Universidad, debe ser depositado en:

Institución	: Universidad Academia de Humanismo Cristiano
RUT	: 71.470.400-1
Banco	: Santander
Cuenta Cte. N°	: 61-22994-9
E-mail	: depositostesoreria@academia.cl

Este depósito podrá ser ingresado por ventanilla en Banco o vía electrónica.

- Luego deberá adjuntar el respaldo del depósito con la rendición, indicando el reintegro del monto no utilizado.

9.- RENDICIONES FINANCIERAS DEL PROYECTO

En el caso de las rendiciones financieras la DIVIM, velará por el cumplimiento de los plazos y productos comprometidos según las bases del contrato, solicitando información de los proyectos a la Dirección de Contabilidad. Información que en el caso de ser requerida será sistematizada y despachada a las jefaturas institucionales correspondientes.

10.- OVERHEAD

El monto de overhead institucional se cancelará de forma proporcional a las cuotas de pago del proyecto adjudicado, proceso que es monitoreado por la DIVIM e informado e implementado por VRAF. Es importante considerar este requerimiento en el diseño inicial de la propuesta económica, como también, prever las condiciones de pago establecidas en las bases técnicas por la entidad contratante.

11.- FACTURACIÓN

Respecto a los pagos del proyecto, los encargados de cada propuesta deben tramitar con la DIVIM las correspondientes solicitudes de facturación presentando el respaldo del respectivo Informe de Avances asociado al proyecto. El plazo de tramitación para este proceso requiere considerar 5 días hábiles para su tramitación.

Por tanto, tendrá carácter de ineludible la responsabilidad del responsable del proyecto entregar a la DIVIM toda documentación gestionada con la contraparte, así como también, los informes de avances que asociados a pagos y compromisos contractuales que de ello se desprenda. Además, del Informe Final y evaluación del servicio proporcionado emitidos por la entidad contratante.

12.- PRODUCTOS ASOCIADOS

Todos los productos comprometidos entregados a la institución demandante deben ser enviados en versión digital (PDF) a la Unidad de Prestación de Servicios Profesionales de DIVIM, para su registro institucional. El responsable del proyecto deberá velar por el cumplimiento de este procedimiento.

13.- EVALUACIÓN SERVICIO PROFESIONAL

Los servicios profesionales desarrollados por la Universidad serán obligatoriamente evaluados de manera externa por la institución demandante a través del correspondiente instrumento de Evaluación de Servicios Profesionales (Ver documento adjunto). El responsable del proyecto deberá remitir este documento a DIVIM al concluir el proceso.

14.- CONSTANCIA DE SERVICIO PROFESIONAL

Con la finalidad de respaldar y fortalecer la experiencia institucional de la Universidad respecto del desarrollo de servicios profesionales es que será de carácter obligatorio solicitar a la entidad demandante una Constancia de Prestación de Servicio Profesional (Ver documento adjunto). El responsable del proyecto deberá remitir este documento a DIVIM al concluir el proceso.