

MANUAL DE CONCEPTOS, DEFINICIONES Y NOMENCLATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición inicial

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe Contratos Corporativos	Abastecimiento y Contratos Corporativos	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Romina Reyes	Nombre: Sr. Santiago Chávez	Nombre: Sr. Miguel Quiroga



Universidad de Concepción

MANUAL DE CONCEPTOS, DEFINICIONES Y
NOMENCLATURA DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

Código: PAC-002

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2021

Página 3 de 9

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	4
1.1 Conceptos y Definiciones	4
1.2 Nomenclatura	9

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer un catálogo de conceptos, definiciones y nomenclatura normalmente utilizados en las políticas, procedimientos y procesos de Adquisiciones y Contratos de la Corporación Universidad de Concepción.

1.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Los conceptos y definiciones señalados a continuación se encuentran ordenados alfabéticamente por su nombre.

Nombre	Concepto / Definición
Aclaraciones	Documentos escritos emanados de la Universidad, que aclaran dudas o consultas respecto de las bases administrativas generales, específicas o técnicas o aspectos generales de un proceso de contratación.
Acta de Adjudicación	Documento con formato estándar en el cual se adjudica la compra a un proveedor en particular.
Acta de Apertura	Documento de respaldo de un proceso de licitación, en donde se establecen los detalles de las ofertas recepcionadas por parte de los oferentes: identificación del oferente, antecedentes entregados, omisiones y/o constatación de errores.
Adjudicación	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Antecedentes legales	Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los proveedores.
Autoridad	Es el funcionario de más alta jerarquía en los organismos universitarios o a nivel central, que por delegación cuenta con la atribución de firmar los actos administrativos.
Bases de Licitación	Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso de licitación, como requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc.
Boleta de Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
Carpeta de Cierre Comercial	Documento consolidado y presentado por el Contratista que debe contener la totalidad de la documentación requerida para asegurar el proceso de cierre comercial del Contrato. Esta carpeta será requisito para la aprobación del Estado de Pago final, contenido en esta carpeta.
Carta de Adjudicación	Documento preparado y emitido por el Área de Contratos Corporativos a través del cual se notifica formalmente al Contratista o Proveedor que ha sido favorecido en la licitación. En esta carta se le indica además los pasos inmediatos que deberá seguir con el objeto de agilizar la iniciación del trabajo, servicio o bien adjudicado.
Caso Fortuito o de Fuerza Mayor	Son las causas o hechos que presentan las características establecidas en el artículo 45 del Código Civil.
Centro de Costo	Codificación SAP para identificar las partidas correspondientes de un Estado de Pago.

Nombre	Concepto / Definición
Cierre de Contrato	Procedimiento mediante el cual se pone término formal a las actividades propias del Contrato. Básicamente corresponde al término de obras o servicios y al cierre comercial entre la Universidad de Concepción y el Contratista o Proveedor. Este proceso considera además todas las etapas y actividades necesarias que deben realizarse entre el término mismo de los servicios u obras, hasta la aprobación del Estado de Pago final (EP de finiquito), condicionada en todo evento a la suscripción por parte del Contratista del "Certificado Final y Finiquito Unilateral".
Cobro Revertido	(o Backcharge). Cobro efectuado al Contratista/Proveedor por los trabajos o servicios ejecutados por terceros, para subsanar defectos en su ejecución del trabajo o servicio contratado.
Comisión Evaluadora	Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de contratación.
Comité de Apertura	En caso de un proceso de Licitación, corresponde al grupo de personas internas a la organización, convocadas para verificar el cumplimiento, por parte de los oferentes, de lo dispuesto en las bases administrativas
Comité de Licitación	Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Comité Técnico	Grupo de personas internas a la organización convocadas, en caso de que, por la naturaleza del bien o servicio a contratar, se requiera de una experiencia técnica específica.
Contratista	Persona Natural o Jurídica que, en virtud de un Contrato, contrae la obligación de suministrar un producto y/o prestar un servicio a la Universidad.
Contrato	El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.
Contrato Directo	Proceso de licitación abreviado.
Control Preventivo	Control previo, general y obligatorio que realiza la Contraloría, respecto de ciertos contratos a suscribir.
Convenio	Corresponde a un acuerdo con una empresa proveedora de bienes y/o servicios, en donde se negocian mejores condiciones económicas y/o de servicio que las ofrecidas al público en general.
Cotización	Solicitud de una oferta, la cual debe ser revisada dentro de ciertos parámetros, para asegurar que es competitiva con el mercado.
Corporación Universidad de Concepción, Universidad de Concepción, Universidad o Corporación	Se refiere a la Universidad de Concepción y/o sus Empresas Relacionadas.
Cronograma de Licitación	Calendario de las actividades relacionadas con el proceso de licitación.
Dependencias	Espacios o lugares físicos en donde se prestará y/o se habilitará el bien o servicio a contratar.

Nombre	Concepto / Definición
Documentación de Cierre	Conjunto de documentos que, previamente establecidos por la Universidad de Concepción, son generados y presentados por el Contratista o Proveedor para respaldar la certificación de los diferentes hitos y obligaciones asociados a la ejecución del Contrato. La documentación requerida está referida entre otras a las siguientes materias: Administrativa-Laboral, Administrativa-Contractual, Técnica, de Calidad (QA/QC), Seguridad, etc.
Estado de Pago (EP)	Documento formal mediante el cual el Contratista o Proveedor comprueba el avance físico mensual de su Contrato, con la finalidad de obtener el pago por avance de la obra o servicio.
Estado de Pago Final	Estado de Pago (EP) de carácter extraordinario, no asociado al cobro de obras o servicios, que debe ser preparado y presentado por el Contratista. En términos generales, lo óptimo es que el EP final sólo contenga los montos asociados a la devolución de las retenciones efectuadas, si las hubiera, con su correspondiente ajuste. Excepcionalmente y sólo si no fue resuelto con anterioridad, el EP final deberá resolver cualquier tema pendiente relativo a multas, backcharges, bandas de precio aplicables, reajustes y otros descuentos.
Estrategia de Contratación	Documento de respaldo, en donde se resumen los principales aspectos que sustentan un proceso de licitación, el cual debe ser firmado por todos los integrantes del Comité de Licitación en señal de conformidad.
Expediente de Licitación	Conjunto de documentos que sustentan el proceso de licitación, los cuales se denominan "Bases de Licitación" y contienen principalmente las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso.
Factura	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
Garantía	Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento de contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante.
Gasto Estratégico Negociable	Gastos en adquisición de bienes y servicios que son susceptibles de negociación a través del Área de Contratos Corporativos.
HES	Hoja de Entrada de Servicio. Corresponde al proceso asociado al ingreso de un Estado de Pago al sistema SAP.
Lanzamiento de Contrato	(Kick off Meeting - KoM) Reunión de partida del contrato, con la participación del personal clave de ambas partes involucradas. En esta reunión se establecen los lineamientos generales relacionados con el Servicio.
Licitación Privada	Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de invitaciones, a proveedores previamente seleccionados por la Universidad o empresa relacionada, inscritos en el Registro de Proveedores de la Universidad o en el que ésta determine, ofertas relacionadas con la compra de bienes o prestación de un servicio, las que deben ajustarse a lo establecido en las bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación.
Licitación Pública	Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de la publicación en un medio de circulación nacional o regional, ofertas relacionadas con la compra de bienes o prestación de un servicio, las que deben sujetarse a lo establecido en las bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación.
Lista Corta	Corresponde a las ofertas con una mejor evaluación técnico-económica dentro del proceso de Licitación (generalmente las 3 primeras).
Listado de Proponentes	(o Bidder List) Listado de empresas que serán invitadas a participar en un proceso de licitación.

Nombre	Concepto / Definición
Multa	Descuento administrativo que se efectúa al Contratista o Proveedor por incumplimientos contractuales.
Normativa legal vigente	Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas que rigen los procesos de contratación.
Notificación de Cobro Revertido	Notificación de Backcharge. Documento a través del cual se notifica formalmente al Contratista de la aplicación de un Backcharge a modo de que éste evalúe la aplicabilidad de este y acepte los términos del mismo.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de contratación, presentando una oferta o cotización.
Oferta	Se refiere a un conjunto de antecedentes, llámese Técnicos, Económicos y de Calidad, presentado por el Oferente, para cotizar un bien o servicio determinado.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Organismo Solicitante	Organismo que solicita un proceso de contratación para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios.
Personal Clave	Funcionarios del Contratista o Proveedor expresamente establecido en su organigrama superior, de conformidad a lo exigido en el Expediente de Licitación.
Plazos	Períodos de tiempo otorgados por la Universidad para la ejecución y/o cumplimiento de las obligaciones emanadas de las Bases Administrativas Generales, Específicas y Especificaciones Técnicas. Estos se entenderán de días corridos, salvo que en las Bases Administrativas Específicas se establezca una modalidad distinta.
Proceso Desierto	Es la declaración emitida por la autoridad competente, cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Universidad.
Proponente	Persona Natural o Jurídica que es invitada por la Universidad para ofertar un precio y/o una serie de precios por la realización de un servicio determinado.
Propuesta	Oferta económica y técnica efectuada por un Proveedor en el proceso de licitación y/o contratación de un determinado bien o servicio, de acuerdo a los antecedentes y condiciones señaladas por la Universidad.
Proveedor	La persona natural o jurídica, debidamente inscrita en el registro de Proveedores de la Universidad u otro registro especialmente habilitado, que contrae la obligación de proveer bienes o prestar un servicio, cumpliendo los procedimientos y condiciones contempladas en los documentos integrantes del expediente de una licitación y de su correspondiente contrato.
Proveedor Único	Es la existencia en el mercado de un solo proveedor oferente del bien o servicio requerido. En este caso, se realizará una adjudicación directa a dicho proveedor o empresa, sin considerar un proceso de licitación. Para que lo anterior tenga validez, existe un formulario "Sole Source" que se debe completar con la debida justificación y obtener su aprobación, previo a la acción de cotización propiamente tal.
Público Objetivo	Grupo de consumidores de la comunidad universitaria o corporativa de la Universidad de Concepción, afectados al contrato o convenio firmado.
Reclamo (Claim)	Circunstancia según la cual el Contratista, Proveedor o Cliente estima que tiene derecho al cobro de gastos adicionales, ampliaciones de plazos u otros.

Nombre	Concepto / Definición
Recomendación de Adjudicación	Documento que contiene un análisis tabulado y resumido de la evaluación técnica y económica de las ofertas, en el que se recomienda a la Comisión Evaluadora o Comité de Licitación, el proponente seleccionado y eventualmente a un segundo proponente como alternativa en caso de que no se logre acuerdo con el primero.
Representantes del Contrato	Funcionarios en los que contractualmente se ha delegado la representatividad de las partes firmantes.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio que los organismos de la Corporación solicitan al Área de Contratos Corporativos.
Resolución	Acto administrativo de la Corporación, el cual contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad, referente a acciones a seguir.
Servicio	Se refiere a una actividad y/o a un conjunto de actividades que la Universidad, en virtud de un Contrato, encomienda realizar al Contratista o Proveedor.
Solped	Solicitud de Pedido.
Usuario	Cualquier trabajador de la Corporación Universidad de Concepción que requiera realizar una compra de bienes o prestación de servicios.
Vinculo Contractual	Relación formal establecida entre dos partes, ya sea a través de un Contrato u Orden de Compra.

1.2 NOMENCLATURA

Los significados señalados a continuación se encuentran ordenadas alfabéticamente por su nomenclatura.

Nomenclatura	Significado
AA	Categoría Arrendamiento y Alquileres
B	Bien
B&S	Bienes y Servicios
BP	Business Partner (N° Cliente o Proveedor SAP)
CC	Categorías y Contratos
CLP	Pesos Chilenos
CONT	Contrato
CONV	Convenio
EDP	Estados de Pago
EMS	Categoría Equipos, Materiales y Suministros
NC	Nota de Crédito
OC	Orden de Compra
PRP	Categoría Publicidad y Relaciones Públicas
S	Servicio
SG	Categoría Servicios Generales
SM	Categoría Servicios Mantenimiento
SP	Categoría Servicios Profesionales
TC	Categoría Tecnología y Comunicaciones
TVL	Categoría Transporte, Viajes y Logística
UF	Unidad de Fomento
USD	Dólares Americanos