



A continuación, se presenta un instructivo, en donde se explica de forma breve los aspectos más importantes de los procedimientos de compras públicas, los cuales regulan los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad de Chile.

Cabe señalar que dichos procedimientos **son obligatorios** para la Facultad de Odontología y para toda la Universidad de Chile, y se centralizan en la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Económica y Administrativa, unidad la cual está disponible para apoyar cada uno de los procesos relativos a compras de bienes y servicios necesarios en cada uno de los departamentos, direcciones, centros e institutos de la Facultad.

Cabe señalar que existen cinco procedimientos de compras: compras por convenio marco, compras por trato directo y compras por licitación pública (que son por el sistema de compras públicas); y compras menores a 3 UTM y compras al extranjero (son por fuera del sistema del sistema),

A continuación, cada procedimiento y sus requisitos, observaciones y regulación particular de las compras dentro del sistema de compras públicas (Chilecompra):



CONVENIO MARCO

¿Qué es convenio marco?

Convenio Marco es un mecanismo de compra a través de un catálogo electrónico en el portal de Mercado Público, definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas como la **primera opción que deben elegir los organismos del Estado para efectuar una adquisición de bienes o servicios.**

En este catálogo, los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.

Ventajas de comprar a través de Convenio Marco

- Simplifica el proceso de compra ahorrándose el mecanismo de licitaciones.
- Información clara y precisa a través del catálogo electrónico ChileCompra Express.
- Eficacia, pues permite elegir lo que se necesita a través de un Catálogo Electrónico donde los proveedores y sus productos ya han sido analizados.
- El comprador sólo deberá emitir la orden de compra al proveedor, sin realizar más trámites.

¿Cómo buscar un producto en el portal

www.mercadopublico.cl ?

Ingresar a www.mercadopublico.cl



1. Hacer clic en la franja azul donde dice “Tienda convenio marco” (Flecha roja)



Encuentra hasta **4646** oportunidades de negocio en todo Chile

¿Qué ganas vendiendo al Estado?

2. Una vez haciendo clic en “Tienda Convenio Marco”, lo redirigirá a la página que se muestra más abajo. En el rectángulo en blanco que dice: **“Ingresar ID producto, nombre, palabra clave, proveedor”**, en este rectángulo es donde se ingresa el nombre del producto o servicio a adquirir.



3. Como ejemplo, buscaremos un desktop. Al momento de ingresar el producto solicitado y hacer clic en buscar, nos aparecen 4 recuadros en el cual nos indica los productos y servicios asociados al desktop. En este caso queremos un desktop por lo que hacemos clic en la opción N° 1 del primer recuadro.



Se han encontrado 5 convenios que poseen la palabra "desktop"

Selecciona la opción más cercana a tu búsqueda.

- Convenio marco de hardware, licencias de software y recursos educativos digitales (1757 o más)**
14 categoría(s)
 - 1- Desktop (1136 o más)
 - 2- Desktop (489)
 - 3- Licencia (92)
 - 4- All in one (9)
 - 5- Switch (7)
 - 6- Muestra tablet y mousepad (5)
- Datacenter y servicios asociados (7)**
1 categoría(s)
 - 1- Software como servicio (saas) (7)
- Servicios de capacitación y formación (2)**
1 categoría(s)
 - 1- Cursos de computación (2)
- Convenio marco de venta, arriendo y suministros de impresoras (2)**
1 categoría(s)
 - 1- Cartucho de tinta remanufacturado (2)
- Órtesis, prótesis, endoprótesis e insumos de salud (1)**
1 categoría(s)
 - 1- Vestuario y equipo médico (1)

4. Al hacer clic en la opción 1, la página nos abrirá un catálogo de todos los Desktop en venta a través de convenio marco, en el cual nos indicará desde qué precio se están ofreciendo y cuántos proveedores venden dicho desktop.

Filters:

- Sin marca (11)
- Activa (13)
- Advantage (5)
- Aminorte (10)
- Apple (7)
- Arm (1)

REGIÓN DE DESPACHO

- I (1130 o más)
- II (1130 o más)
- III (1135 o más)
- IV (1135 o más)
- V (1135 o más)
- VI (1136 o más)

ID	Producto	Desde	Proveedores
ID-1565997	Desktop bip pcd1800asr unidad	US\$ 133,95	4
ID-1565994	Desktop bip pcd1800basmtatx unidad	US\$ 144	4
ID-1566079	Desktop bip pcbrb1 unidad	US\$ 148	3
ID-1566078	Desktop bip pcqc5000asmtatx unidad	US\$ 156	3
ID-1387559	Desktop modecom freepc 32gb mini pc stick unidad	US\$ 163	3
ID-1540387	Desktop huawei fusionacces thin client ct3100 unidad	US\$ 173,72	1



5. El catálogo nos mostrará los productos (en este caso Desktop) ordenados desde el de menor valor hasta el de mayor valor, indicándonos desde que valor se venden y cuántos proveedores ofrecen dicho producto. Una vez hecho el clic a un producto, se abrirá una nueva página en la cual nos mostrará las características del producto, sus atributos, los proveedores que venden el desktop seleccionado y cuántos días tienen para despachar una vez que ellos hayan aceptado la Orden de Compra.

Volver

DESKTOP THREEVIU 3W INTEL DC DUAL CORE UNIDAD

- ID: 1226097
- Convenio Marco: [Convenio Marco de Hardware, licencias de software y recursos educativos digitales](#)

Precio desde **US\$ 253**

Inicia sesión Comprador

Descripción +

Características del producto +

Atributos extendidos +

Proveedores que ofrecen este ítem en la tienda

Región de despacho: Selecciona región

Cantidades a comprar: 1

Sellos: Sin sellos

Filtrar

Resultado de proveedores

7 proveedores encontrados para una compra estimada de 1 unidades, para **todas las regiones**

6. Por último, una vez dentro del producto seleccionado, nos mostrará quién es el proveedor que vende más barato el desktop seleccionado, las regiones en las cual el posee despacho, el plazo de entrega mínimo que él propone y el monto mínimo para despacho.

Al momento de saber cuál es el producto que se va a adquirir, debe completarse el ID del producto en el formulario de solicitud de compra. Con esa información, la Unidad de Abastecimiento puede identificar el producto para emitir la Orden de Compra; si no está esa información, no es posible emitirla.

Todos los valores indicados en el catálogo de Convenio Marco son valores NETOS, SIN IVA INCLUIDO.



Tratos Directos

¿Qué es un trato directo?

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada de la Decana. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Tratos Directos más utilizados:

1. Trato directo menor a 10 UTM
2. Trato directo por proveedor único
3. Trato directo en caso de emergencia, urgencia o imprevistos.
4. Trato directo por costo de evaluación de oferta.
5. Trato directo por comprarse para la ejecución de un proyecto de docencia, investigación o extensión Art. 10 N°7 Letra K.



Trato Directo Menor a 10 UTM

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales se puede proceder a la realización de un trato directo menor a 10 UTM, teniendo que presentar un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores.

Documentos Requeridos:

- Solicitud de compra.
- 3 Cotizaciones DEL MISMO PRODUCTO, MARCA Y CARACTERISTICAS, de las cuales por lo menos la del proveedor adjudicado debe ser inferior a 10 UTM IVA incluido. \$470.000 aproximadamente. **(SE DEBE CONSIDERAR LA UTM DEL MES DE COMPRA).**
- **El proveedor debe estar inscrito en el registro de Chile Proveedores.**

Trato Directo Por Proveedor Único

Si solo existe un proveedor del bien o servicio a adquirir.

Documentos Requeridos:

- Solicitud de compra.
- Cotización del producto o servicio a adquirir (en su totalidad).
- Certificado de exclusividad emitido por la empresa fabricante del producto.
- **NOTA:** El certificado debe indicar que la empresa comercializadora del producto, es la UNICA o EXCLUSIVA en el territorio chileno, puesto que muchas indican que son proveedores AUTORIZADOS y eso no quiere decir que sean únicos.



Trato Directo por Emergencia, Urgencia o Imprevistos

En casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Documentos Requeridos:

- Solicitud de compra.
- Cotización del producto o servicio a adquirir
- Informe que argumenta la urgencia, respondiendo a las siguientes preguntas, ¿Qué sucedió?, ¿causa de la urgencia?, ¿qué riesgo conlleva el retraso de no adquirir el bien o servicio?

Trato Directo por costo de evaluación de oferta

Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales (4.700.000 aprox.). Este costo de evaluación es variable dependiendo los intervinientes en el proceso licitatorio, por lo que el valor indicado en la nota es referencial.

Documentos Requeridos:

- Solicitud de compra.
- Cotización del producto a adquirir.
NOTA: Para recurrir a este tipo de trato directo, primero se debe verificar que el producto solicitado no se encuentre en el portal de Convenio Marco y que su monto no sea mayor a \$ 3.500.000 aproximadamente (MONTO INCLUYE I.V.A.).



Trato Directo Artículo 10 N° 7 Letras K.

Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de **proyectos específicos o singulares (proyectos con resolución, como los derivados de CONICYT, Mineduc, Minsal, etc)**, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y eficacia del proyecto de que se trata.

En este caso, la solicitud de compra debe cumplir con las exigencias de la Resolución Exenta N° 300 de 2010 de la Universidad, que establece los casos en que es posible acudir a esta modalidad de contratación.

Documentos Requeridos:

- Solicitud de compra.
- Cotización del producto o servicio a adquirir.
- Carta fundamentada indicando la urgencia de la compra y el riesgo que produciría para el proyecto de investigación el no adquirir el producto de manera oportuna.
- Argumentos adicionales que se acogen a la resolución 300, de la Universidad de Chile (ver siguiente hoja):



Como se configuran las causales de la resolución 300:

Artículo 3°

Los Decanos de Facultad y los Directores de Institutos podrán, a solicitud del Director del Proyecto, y previa certificación de la concurrencia de las circunstancias establecidas en el artículo 2° de este Reglamento, autorizar, por resolución fundada, el trato directo o licitación privada, con carácter excepcional, en aquellos casos en que la utilización del procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto, y especialmente en los siguientes casos:

- 1) Cuando por la naturaleza de la adquisición se requiera efectuar una adquisición inmediata, atendida la eficacia y objeto de la compra o de la contratación del servicio, dados los plazos involucrados en el proyecto.
- 2) Precios preferenciales ofrecidos por un proveedor considerando las particularidades de un proyecto.
- 3) Especialización ofrecida por un determinado proveedor en compra de bienes o contrataciones de servicios específicos y selectos.
- 4) Adquisición de bienes o contratación de servicios ofrecidos en el extranjero, que se realicen por importación directa del organismo o mediante convenios extranjeros.
- 5) Adquisiciones de alimentos perecibles en actividades estivales en terreno.
- 6) Arrendamiento de animales o maquinaria agrícola o forestal en lugares apartados, fronterizos o de difícil acceso.
- 7) Adquisición de bienes empleados para la ejecución de proyectos cuyos resultados generan certificaciones y/o acreditaciones de productos con estándares predefinidos, a fin de asegurar la mantención de los niveles de calidad acreditada.
- 8) Adquisiciones de animales, órganos desde mataderos, especies de experimentación o productos exclusivos cuya representación está radicada en un solo proveedor en Chile.
- 9) Adquisición en insumos o bienes para proyectos que deben implementar técnicas de análisis de gran sensibilidad, que deben ser reproducibles y validadas con reactivos seleccionados, y que por ende, requieren adquirir ciertos productos de marca y certificados de garantía de calidad.
- 10) Contratación de servicios o adquisición de bienes que, por su complejidad técnica, su especificidad o por sus estándares de calidad y seguridad, hagan ineficiente el mecanismo de la licitación pública.
- 11) Adquisición de bienes que deben ser compatibles con otros que hayan sido o estén siendo utilizados en el respectivo proyecto, atendida la metodología y resultados del mismo.
- 12) Adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con creaciones artísticas que requieren insumos muy específicos o la contratación de servicios personalísimos que se encuentran avalados por un vínculo de confianza que se ha generado en el tiempo entre académicos y un proveedor, para la ejecución de obras artísticas tales como esculturas, pinturas o instalaciones.



Licitación Pública

¿Qué es una licitación pública?

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Facultad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Documentos Requeridos:

- Solicitud de Compra.
- Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a adquirir.
- Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación deben venir estipulados en la solicitud de compra, indicando cuáles serán los criterios a evaluar en el proceso licitatorio y el método de evaluación. Cabe mencionar que para que un proceso licitatorio sea óptimo se requieren como mínimo 3 Criterios de evaluación, en los cuales la totalidad de los criterios a evaluar tiene que ser de 100.

Precio	<input type="text" value="0"/>	Experiencia	<input type="text" value="0"/>	Servicio Técnico	<input type="text" value="0"/>	Post Venta	<input type="text" value="0"/>
Plazo Entrega	<input type="text" value="0"/>	Metodología	<input type="text" value="0"/>	Recargo Flete	<input type="text" value="0"/>	Comp. Anterior	<input type="text" value="0"/>
Requisitos Técnicos	<input type="text" value="0"/>	Otros Criterios	<input type="text" value="0"/>				
Definir Otros Criterios de Evaluación	<input type="text"/>						



Ejemplos de métodos de evaluación

Artículo 21°.- Notas y Criterios de Evaluación

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

FACTORES	CRITERIOS	PUNTAJE	PORCENTAJE
OFERTA TÉCNICA	Plazo de entrega	30-100	30%
	Requisitos Técnicos	0-100	50%
OFERTA ECONÓMICA	Precio	Según Formula	18%
PRESENTACION DE ANTECEDENTES			2%
PUNTAJE TOTAL PROPUESTA			100%

Plazo de Entrega: Se evaluara el plazo de entrega del producto ofertado contado desde la aceptación de la orden de compra, según lo establecido en el artículo N° 35 de las presentes bases. La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente de acuerdo a la siguiente tabla:

Oferta Técnica

Plazo de entrega	Puntaje
Entre 1 y 10 días corridos.	100
Entre 11 y 20 días corridos.	60
Entre 21 y 30 días corridos.	30

Requisitos Técnicos: Se evaluarán los requisitos técnicos del producto ofertado, la evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente de acuerdo a la siguiente tabla:

Requisitos Técnicos.	Puntaje
Es de Marca reconocida a nivel internacional y nacional con servicio técnico autorizado en el país (Dell, HP o Equivalentes)	100
Es de marca alternativa reconocida a nivel internacional con bajo reconocimiento nacional	40
No es reconocida a nivel internacional y nacional	0



- PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

Se evaluará positivamente a los oferentes que entreguen en tiempo y forma los antecedentes requeridos para esta licitación según el siguiente puntaje:

Presentación de antecedentes	Puntaje
El oferente entrega correctamente todos los antecedentes y documentación solicitados en las bases en plazo señalado en el Anexo N°1 "Calendario de la Licitación".	100
El oferente entrega correctamente los antecedentes en la forma y plazo señalado en el artículo 15 de las Bases.	50
El oferente no entrega correctamente todos los antecedentes en el plazo señalado en el Anexo N°1 "Presentación de las Ofertas" ni en la forma ni el plazo señalado en el artículo 15 de las Bases.	0

Como se puede apreciar en el ejemplo, se evaluarán 4 criterios, los cuales serían:

- Plazo de Entrega con un 30%
- Requisitos técnicos con un 50%
- Precio con un 18%
- Presentación de documentos con un 2%

Para la evaluación del plazo de entrega, en el ejemplo se puede apreciar que está dividido en 3 escalas de evaluación, de las cuales se evaluaría de la siguiente forma:

Si el proveedor entrega el producto en un plazo de 1 a 10 días corridos se le otorgará 100 puntos sobre el 30% de la ponderación del ítem Plazo de Entrega. Esto quiere decir que recibiría 30 puntos.

Si el proveedor entrega el producto en un plazo de 11 a 20 días corridos se le otorgará 60 puntos sobre el 30% de la ponderación del ítem Plazo de Entrega. Esto quiere decir que recibiría 18 puntos.

Si el proveedor entrega el producto en un plazo de 21 a 30 días corridos se le otorgará 30 puntos sobre el 30% de la ponderación del ítem Plazo de Entrega. Esto quiere decir que recibiría 9 puntos.



En el caso del criterio de evaluación “requisitos técnicos”, sería de una forma muy similar, puesto que también se divide en 3 escalas de evaluación, que sería la siguiente.

Si el proveedor oferta un producto de marca reconocida a nivel internacional y nacional con servicio técnico en el país, se le otorgaran 100 puntos sobre el 50% de la ponderación del ítem Requisito técnico. Esto quiere decir que recibiría 50 puntos.

Si el proveedor oferta un producto de marca reconocida a nivel internacional pero con bajo reconocimiento a nivel nacional, se le otorgaran 40 puntos sobre el 50% de la ponderación del ítem Requisito técnico. Esto quiere decir que recibiría 20 puntos.

Si el proveedor oferta un producto de una marca que no es reconocida a nivel internacional ni nacional, se le otorgaran 0 puntos sobre el 50% de la ponderación del ítem Requisito técnico. Esto quiere decir que recibiría 0 puntos.

Con este mismo método se evaluaría el criterio **Presentación de documentos**, pero fijándonos en las escalas de ponderación de puntaje (ver tabla presentación de documentos).

En el caso del criterio PRECIO, el puntaje se evaluara según la siguiente formula:

$$\text{MOE} \times 18 / \text{OE}$$

MOE= Mejor Oferta evaluada

18% = Ponderación criterio precio.

OE = Oferta Evaluada

Ejemplo: Si la mejor oferta recibida es de \$1.000.000 y la oferta que estamos evaluando nos oferto un precio de \$1.500.000, sería:

$$1.000.000 \times 18\% / 1.500.000 = 12$$

El proveedor evaluado estaría recibiendo 12 puntos de un total de 18, puesto que nuestra ponderación al criterio precio es de 18%.

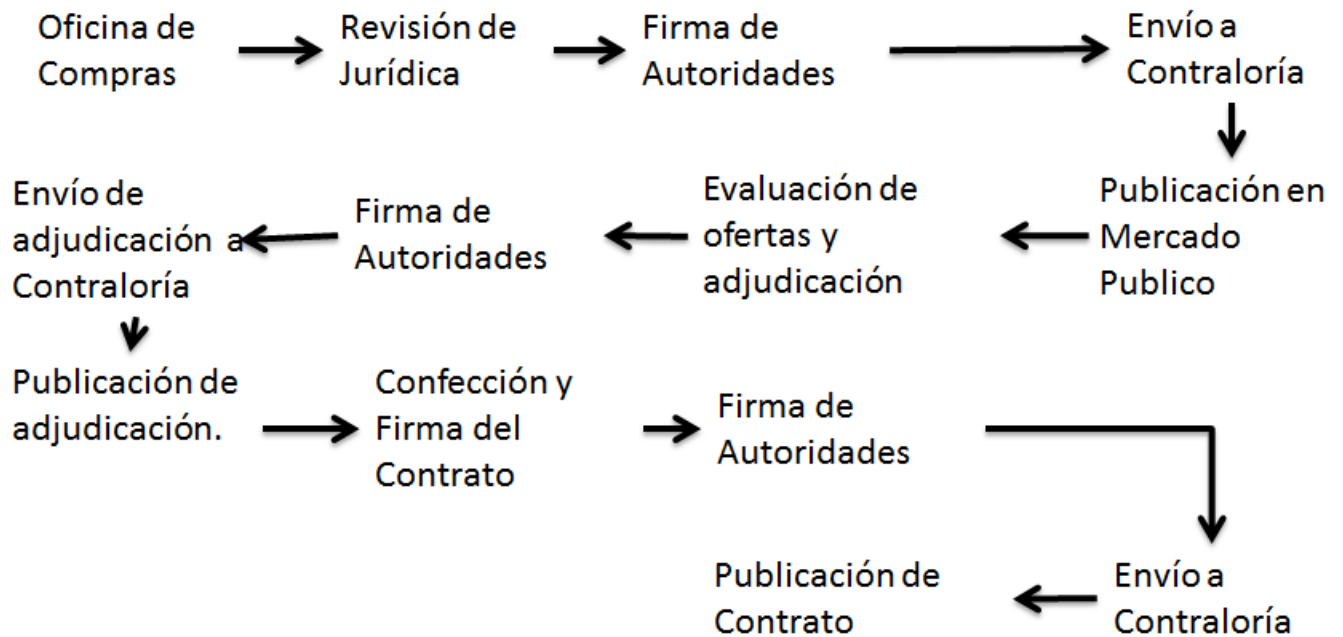


El proceso de una licitación pública es bastante complejo y que conlleva un tiempo importante desde su inicio hasta que el proveedor entrega el producto o servicio licitado.

Se debe considerar que primero se deben realizar las bases administrativas, en las cuales la entidad licitante deja estipulado, el producto o servicio a adquirir con todas las características solicitadas, los métodos de evaluación y el tiempo en que los proveedores podrán presentar sus ofertas antes del proceso de evaluación y adjudicación.

A continuación se muestra cual es el ciclo completo de una licitación pública.

Proceso de Licitación Pública





Finalización de Proceso de Compra

Toda compra finaliza con el envío de la orden de compra por parte de la entidad compradora al proveedor, aceptación de esta por parte del proveedor, entrega del bien o servicio y su posterior pago.

El vínculo entre la entidad compradora y el proveedor se formaliza mediante la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

Ejemplo de OC.

Rut : 60.910.000-1	Demandante : UNIVERSIDAD DE CHILE
Dirección Sergio Livingstone P. 943 ex Olivos	Unidad de Compra : UCHILE Facultad de Odontología
Demandante :	Fecha Envío OC. : 22-08-2018 10:44:07
Teléfono : 56-02-29781709	Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 5610-600-SE18

SEÑOR (ES) : R&R SERVICIOS MEDICOS Y DENTALES SPA	A Sr (a) : NATALIA SOLEDAD FUENTES HUALA
DIRECCIÓN : AV. APOQUINDO Las Condes Región Metropolitana de Santiago	FONO : 56-2-22011917
RUT : 76.446.705-1	FAX : -

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : REPUESTOS AUTOCLAVE TUTTNAUER CC 3145001 S.ESTERIL
FECHA ENTREGA PRODUCTOS : 10-10-2018
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Sergio Livingstone P. 943 ex Olivos Independencia Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO : Sergio Livingstone P. 943 ex Olivos Independencia Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO : Despachar a Dirección de envío
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura
CONTACTO OC : Yenny Inostroza Ojeda 56-02-29781709 yinostroza@odontologia.uchile.cl

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
42281508	Esterilizadores o autoclaves de vapor	1 Unidad no definida	VALVULA CHECK 1/2 CODIGO ARM172-0008 COT 222	VALVULA CHECK 1/2 CODIGO ARM172-0008 COT 222	132.660,00	0,00	0,00	132.660
42281508	Esterilizadores o autoclaves de vapor	1 Unidad no definida	VALVULA CHECK 1 CODIGO ARM172-0005 COT 222	VALVULA CHECK 1 CODIGO ARM172-0005 COT 222	141.467,00	0,00	0,00	141.467

Orden de Compra Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos	Neto	\$	274.127
	Dcto.	\$	0
	Cargos	\$	0
	Subtotal	\$	274.127
	19% IVA	\$	52.084
	Total	\$	326.211

Fuente Financiamiento: CC 3145001 S.ESTERILIZACIÓN

Observaciones:

REPUESTOS AUTOCLAVE TUTTNAUER CC 3145001 S.ESTERILIZACIÓN

-Lugar de entrega del producto: Exclusivamente bodega central Facultad de Odontología Universidad de Chile.

-Giro: Educación



Plazos involucrados en los tipos de compras

Los plazos indicados a continuación corresponden al envío de la OC al proveedor por parte de la unidad de adquisiciones, se debe considerar el plazo de entrega del producto el cual varía dependiendo de cada proveedor.

- Convenio Marco : 2 a 3 Días
- T/D Art. 10 N°7 Letra K: 20 días hábiles aprox.
- T/D Proveedor Único: 20 días hábiles aprox.
- T/D Costo Evaluación de Oferta: 20 días hábiles aprox.
- T/D Menor a 10 UTM: 20 días hábiles aprox.
- T/D Emergencia, urgencia o imprevisto: 3 a 7 días.
- Licitación pública: 3 meses desde su solicitud.



IMPORTANTE

- LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA SOLO PUEDE REALIZARSE CUANDO EL TRAMITE ADMINISTRATIVO ESTE TERMINADO (CON CONTROL DE LEGALIDAD). SALVO QUE LA CAUSAL INVOCADA TENGA RELACION CON EL RIESGO EN PROYECTOS DE INVESTIGACION O BIEN LA ADQUISICION SEA POR URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO, PUDIENDO INVOCARSE LAS RAZONES DE BUEN SERVICIO PARA INICIAR LA ADQUISICION ANTES DEL TERMINO DE LA TRAMITACION, NO OBSTANTE, SU PAGO DEBE REALIZARSE, UNA VEZ SE ENCUENTRE COMPLETA LA TOTAL TRAMITACION DE LA RESOLUCION.
- SI SE REALIZA UNA COMPRA ANTES DE EMITIR LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE COMPRA, SE DEBE REALIZAR UN TRAMITE ADMINISTRATIVO LLAMADO, REGULARIZA ADQUISICION O PAGO, DEPENDIENDO DEL CASO. NO OBSTANTE, SI UN FUNCIONARIO REALIZA UNA COMPRA ANTES DE REALIZAR EL CORRESPONDIENTE ACTO ADMINISTRATIVO, EL DECANO ESTA OBLIGADO A INICIAR UNA INVESTIGACION SUMARIA DE ACUERDO A LO QUE INSTRUYE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA DETERMIAR EL MOTIVO DE NO HABER SEGUIDO LOS PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN LA LEY Y LA NORMATIVA INTERNA.