



DJ (1478)

SANTIAGO 5 NOVIEMBRE 2025

## RESOLUCIÓN N° 04695 EXENTA

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 96 de 2025; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N° 03708 de fecha 03 de septiembre de 2025; en la Resolución Exenta N° 04351 de fecha 14 de octubre de 2025;

### CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°19.239 crea la Universidad Tecnológica Metropolitana como una institución de educación superior del Estado de Chile, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo fundamental es ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimiento por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnología, y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico.

2. Que, el Decreto con Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación del año 1994, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dispone que esta Institución goza de autonomía académica, administrativa y económica. En ejercicio de dicha autonomía, la Universidad está especialmente facultada, en virtud del artículo 3 N°7 del mismo cuerpo legal, para dictar reglamentos, decretos y resoluciones siempre que no sean contrarios a la Constitución ni a las leyes.

3. - Que, en el marco de su quehacer, la Universidad Tecnológica Metropolitana constantemente gestiona y lleva a cabo contrataciones, conforme faculta la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. De dichos procedimientos nacen variados contratos administrativos, cuyo monitoreo y resguardo ameritan contar con una unidad especializada que obre dentro de procesos formales de gestión contractual, con responsables claramente identificados, capaces de controlar el cumplimiento, monitorear los contratos de bienes y servicios, y mantener registros actualizados sobre información clave como fechas de vencimiento, boletas de garantía, hitos de pago, multas, contratos conexos, sanciones y recepciones conformes, entre otros.

4.- Que la necesidad de contar con una unidad especializada en la gestión de los contratos se alinea, por un lado, con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2021–2025 de la Universidad Tecnológica Metropolitana. En particular, se asocia con el Eje 1: Calidad, que plantea



como Objetivo 1.1 “Mejorar la calidad de los procesos y resultados estratégicos institucionales”, y su Estrategia 1.1.1 orientada al “Fortalecimiento del sistema de aseguramiento de la calidad”.

La creación de esta unidad contribuye directamente a dichos objetivos, consolidando un modelo de gestión moderna, eficiente y acorde a las exigencias del Estado y de la educación superior pública.

Además, esta iniciativa es una contribución en lo que respecta al Eje 5: sobre gestión eficiente de personas y recursos institucionales, siendo ésta un aporte para el logro del Objetivo 5.3: Gestionar eficientemente la infraestructura y recursos físicos y sus estrategias: 5.3.2 sobre fortalecimiento de las políticas de gestión de recursos físicos y su monitoreo y evaluación, y estrategia 5.3.3 sobre fortalecimiento de la política de gestión de recursos tecnológicos y su monitoreo y evaluación.

5.- Que, por otro lado, la necesidad de contar con esta unidad especializada no solo responde a una mejora interna en la gestión de las adquisiciones, sino que se condice con lo instruido por la Ley de Compras Públicas, por su Reglamento y, además, por la Contraloría General de la República. En efecto, el Ente Contralor, mediante Oficio N° E370752/2023, relativo a las “Medidas para Disminuir los Posibles Riesgos de Corrupción en Materia de Compras Públicas”, enfatiza la importancia de contar con una conducción formal y transparente de los procesos de compras, incluyendo la gestión de contratos y proveedores, para así cumplir con los principios de probidad y transparencia vinculantes para las instituciones públicas como UTEM.

6.- Que, así las cosas, corresponde emitir el acto administrativo que, en consonancia con lo expuesto, cree la Unidad Funcional de Gestión de Contratos y, a la vez, establezca sus funciones, su misión y los principios que inspirarán su obrar. Por tanto,

**RESUELVO:**

**Créese** la Unidad Funcional de Gestión de Contratos , según se sigue:

**Artículo 1.** La Unidad Funcional de Gestión de Contratos será dependiente de la Dirección de Administración.

**Artículo 2.** El objetivo general de la Unidad Funcional de Gestión de Contratos será garantizar una gestión de contratos eficiente en sus plazos de ejecución, cumplimiento de hitos, cierre y posterior evaluación, cumpliendo con los requisitos legales, financieros y operativos de los contratos con proveedores de la Universidad.

**Artículo 3.** Para dar cumplimiento al objetivo general, la Unidad tendrá como funciones:

1. Establecer las condiciones contractuales entre la Universidad y los proveedores, según las bases de licitación aprobadas.
2. Controlar la ejecución, plazo y cumplimiento de lo pactado en el contrato.
3. Asegurar el mantenimiento del archivo actualizado y pormenorizado de los contratos.



4. Emitir informes o documentos relacionados con la gestión de los contratos, según lo solicitado.
5. Informar en su oportunidad a la Unidad académico-administrativa requirente, de la fecha de término del contrato para preparar las nuevas bases de licitación.
6. Revisar las condiciones contractuales de los contratos por vencer, con el objeto de incorporar mejoras en las nuevas bases de licitación o términos de referencia que se establezcan.
7. Realizar gestión post entrega de los productos o servicios contratados, en cuanto a evaluar el nivel de satisfacción de la adquisición.
8. Gestionar, cuando la circunstancia lo amerite, el término anticipado del contrato.
9. Informar al Departamento de Contabilidad el término de contrato, con el fin de que se haga entrega, al proveedor, de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.
10. Administrar ficha de Control de Contratos en la Plataforma de Mercado Público.
11. Verificar el cumplimiento de los hitos de pago de los contratos.
12. Informar a la instancia que corresponda, cualquier situación de incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, con el objeto de tomar las medidas correctivas necesarias o para la aplicación de las sanciones y multas establecidas en las bases de licitación.
13. Proponer el inicio del proceso de cobro de multa por incumplimiento contractual.
14. Proponer hacer efectivo el cobro de la garantía por fiel, correcto y oportuno cumplimiento del contrato, por incumplimiento en la ejecución de este.
15. Participar en la elaboración de las bases y en la evaluación del cumplimiento de las condiciones contractuales cuando se trate de compras de mayor complejidad.
16. Participar en las reuniones de planificación y coordinación entre las unidades de la Dirección de Administración y/u otras dependencias.
17. Ejecutar las labores correspondientes al cargo, bajo el principio de probidad administrativa y el principio de transparencia.
18. Mantener actualizado el repositorio de documentos atingentes a la Unidad (resoluciones, decretos, garantías, otros propios de la gestión interna de la Unidad).
19. Realizar la gestión de contratos dentro de la plataforma Mercado Público, en cuanto a la creación, seguimiento, cierre y evaluación.
20. Generar informes y documentación requerida por la Unidad, sobre el estado de los contratos, rendimiento de proveedores, pagos y otros temas atendidos por la Unidad.
21. Monitorear y controlar el cumplimiento de los hitos de gestión y pago de los contratos a través del portal Mercado Público y de los registros internos de monitoreo y seguimiento.

22. Llevar el control y seguimiento del estado de las garantías de fiel cumplimiento, anticipos y de las pólizas de Responsabilidad Civil, asociadas a los contratos
23. Llevar el seguimiento de los contratos por vencer, informando oportunamente a la jefatura directa.
24. Llevar el control y monitoreo de los contratos con término anticipado.
25. Realizar la gestión para la evaluación de proveedores.
26. Verificar el pago oportuno de los contratos.
27. Informar a la jefatura, cualquier situación de incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato a objeto de tomar las medidas necesarias para su cumplimiento y/o evaluar la aplicación de sanciones.
28. Mantener y resguardar la documentación y registros internos pertenecientes a la Unidad, con el deber de confidencialidad de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, respecto de información sensible para la Universidad.
29. Cuando corresponda, colaborar con otras Unidades académico-administrativo de la Universidad para el aseguramiento de los objetivos de la Unidad.

Regístrese y comuníquese.



Firmado  
digitalmente por  
Mario Ernesto  
Torres Alcayaga  
Fecha:  
2025.11.06  
18:05:54 -03'00'



MARISOL  
PAMELA  
DURAN  
SANTIS  
Firmado  
digitalmente por  
MARISOL  
PAMELA DURAN  
SANTIS  
Fecha:  
2025.11.05  
19:36:14 -03'00'

DISTRIBUCION:

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

Programa de Género y Equidad

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

- Subdirección de Docencia

SECRETARIAS DE ESTUDIOS (3)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil - SESAES
- Programa Propedéutico

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PREGRADO Y POSTGRADO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

-----  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO



SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Biblioteca Sede Central
- Biblioteca Sede Macul
- Biblioteca Sede Providencia
- Biblioteca Sede Almirante Latorre

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEDES REGIONALES Y LICEOS

UNIDAD DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y APRENDIZAJE CONTINUO

DIRECCIÓN DESARROLLO ACADEMICO

UNIDAD DE APOYO TECNICO

Instituto Universitario de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Programa de Derechos Humanos y Ciudadanía

Escuela de Derecho

Escuela de Psicología

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

- Programa de Políticas Públicas – PEPP
- Departamento de Contabilidad y Gestión Financiera
- Departamento de Economía, Recursos Naturales y Comercio Internacional
- Departamento de Estadística y Econometría
- Departamento de Gestión de la Información
- Departamento de Gestión Organizacional
- Escuela de Contadores Auditores
- Escuela de Bibliotecología Escuela de Administración
- Escuela de Comercio Internacional
- Escuela de Ingeniería Comercial

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales
- Programa: Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales – CENIM
- Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente
- Departamento de Ciencias de la Construcción
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Escuela de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente
- Escuela de Construcción Civil
- Escuela de Arquitectura

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales – CEDETAI
- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente – CEDETEMA
- Departamento de Química
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Física
- Departamento de Biotecnología
- Escuela de Química
- Escuela de Industria Alimentaria y Biotecnología

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

- Programa: Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
  - Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
  - Programa Centro de Cartografía Táctil
  - Departamento de Diseño
  - Departamento de Cartografía
  - Departamento de Trabajo Social
  - Departamento de Humanidades
  - Escuela de Diseño
  - Escuela de Cartografía
  - Escuela de Trabajo Social
- FACULTAD DE INGENIERIA
- Departamento de Informática y Computación
  - Departamento de Industria
  - Departamento de Electricidad
  - Departamento de Mecánica
  - Escuela de Informática
  - Escuela de Industria

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the author or a representative of the university.



- Escuela de Mecánica
- Escuela de Electrónica
- Escuela de Geomensura
- Escuela de Transporte y Tránsito
- Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB

ESCUELA DE POSTGRADO

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

- Editorial

- Desarrollo Cultural

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Obras y Servicios Generales

- Departamento de Abastecimiento

- Unidad de Bodega

- Unidad de Inventario

- Jefe de Campus Área Central

- Jefe de Campus Providencia

- Jefe de Campus Macul

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad

- Departamento de Aranceles

- Departamento de Administración de Fondos

- Departamento de Cobranza

- Unidad de Estudios

• UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONA

- Departamento de Desarrollo Organizacional

- Departamento de Gestión de Personas

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Títulos y Grados

- Unidad de Archivo Institucional

- Oficina General de Partes

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

Departamento de Auditoría Interna

AFAUTEM

ANFUTEM

ANFUTEM 2.0

**PCT**

PCT/VBT