



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-002

Revisión: 04


Vigencia: 14/07/2023

Página 1 de 16

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 2 de 16

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Katherine Marcos Alarcón	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Compras	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 19/06/2023	Fecha: 27/06/2023	Fecha: 14/07/2023

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/12/2021	Incorporación Compras con TCC
02	15/06/2022	Actualización
03	02/11/2022	Actualización
04	14/07/2023	Incorporación de criterios para "Recomendación de Compra"

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 3 de 16

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Requisitos Generales	5
F) Responsabilidad y Autoridad.....	5
ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA	6
A) Etapa I: Solicitud de Pedido	6
B) Etapa II: Cotización	7
Requisitos de Cotizaciones.....	7
Selección de Proveedores	7
Solicitud de Cotización.....	8
Consultas de Proveedores.....	8
C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas	9
Recepción de Ofertas	9
Aclaraciones a las Ofertas Recibidas	9
Evaluación de las Ofertas	9
Negociación	9
Recomendación de Compra	9
D) Etapa IV: Compra.....	11
Verificación de Datos Maestros	11
Emisión Órdenes de Compra.....	11
Activación.....	11
Responsabilidades del Organismo Solicitante posterior a la emisión de la Orden de Compra	12
Tráfico y Logística.....	12
E) Flujograma Proceso de Compra	13
ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	14
ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA.....	14
A) Condiciones Generales.....	14
B) Responsabilidades	15
ARTÍCULO 5: FORMATOS DE REGISTRO.....	16
ARTÍCULO 6: ANEXOS.....	16

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 4 de 16

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es describir y establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con el proceso de cotización, adjudicación y generación de Órdenes de Compra de bienes y servicios solicitadas a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos por otros organismos y reparticiones universitarias.

B) Alcance

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que se deben tomar, desde la Solicitud de Pedido, la Solicitud de Cotización, la Evaluación de las Ofertas, la Recomendación de Compra, la emisión de la Orden de Compra, la Activación y el Seguimiento de la Recepción Conforme del Bien o Servicio y Pago al Proveedor.

El alcance de este procedimiento es aplicable para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción que realice Solicitud de Pedido a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.


Establece las formas en que la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos ejecuta las operaciones de Compra de bienes y/o servicios en la Universidad de Concepción.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).
- Procedimiento de Creación y Modificación de Materiales y Servicios (DA-PRO-006).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 5 de 16

E) Requisitos Generales

La compra de bienes o servicios, realizada a través de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, debe realizarse a través de una Orden de Compra, salvo excepción estipulada en el Artículo 4 del presente documento.

Toda compra debe estar documentada y tener a disposición de la Universidad las copias electrónicas de todas las cotizaciones recibidas de los proveedores y su respectiva Recomendación de Compra.

Durante todo el proceso de compra, el Organismo Solicitante debe mantener la comunicación por el canal formal definido por la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, correo electrónico **compras@udec.cl**, y a través de los interlocutores válidos, que pueden ser las Autoridades Universitarias, Jefes Administrativos(as), u otra persona designada formalmente por el Organismo Solicitante.

La Solicitud de Pedido, y sus formularios asociados, debe ser enviada por el Organismo Solicitante y será recibida como válida si cumple cualquiera de las siguientes opciones:

- Solicitud enviada a través del correo electrónico institucional del interlocutor válido o,
- Solicitud enviada desde un correo electrónico institucional designado, con el "Formulario de Solicitud de Pedido" firmado por un interlocutor válido.

Adicionalmente, esta solicitud debe contener todos los datos e información respecto de las especificaciones técnicas lo más detalladas posibles del producto o servicio a adquirir, ya sea en el formulario de solicitud o en algún archivo adjunto.

En caso de no cumplirse ninguna de las opciones anteriormente mencionadas, el requerimiento será devuelto al organismo para la completitud de este requisito

F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-002

Revisión: 04

Vigencia: 14/07/2023

Página 6 de 16

Acciones	Organismo Solicitante	Director DAGC	Jefe/a Unidad de Compras	Jefe/a Sección Compras	Especialista de Compras	Proveedor
Solicitud de Pedido	R	N/A	I	A	I	N/A
Solicitud de Proveedor Único	R	A	I	I	I	I
Solicitud de Cotización	N/A	N/A	I	C	R	C
Consultas de Proveedores	C	N/A	I	I	R	R
Recepción de Ofertas	N/A	N/A	I	I	R	N/A
Aclaración de la Ofertas	N/A	N/A	I	I	R	C
Evaluación de las Ofertas	N/A	N/A	I	I	R	N/A
Negociación	N/A	N/A	I	I	R	C
Recomendación de Compra	A	N/A	I	I	R	N/A
Verificación de Datos Maestros	N/A	N/A	I	I	R	C
Emisión Orden de Compra	A	N/A	I	I	R	I
Activación	I	N/A	I	I	R	C
Tráfico y Logística	I	N/A	I	I	R	C

Matriz de Responsabilidades

ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA

En adelante se describe el proceso de Compras, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.


ETAPA I Solicitud de Pedido	ETAPA II Cotización	ETAPA III Recepción y Evaluación de Ofertas	ETAPA IV Compra
1) Recepción Solicitud de Pedido	1) Selección de Proveedores 2) Solicitud de Cotización 3) Consultas de Proveedores	1) Recepción de Cotizaciones 2) Aclaraciones a las Ofertas Recibidas 3) Evaluación Ofertas 4) Negociación 5) Recomendación de Compra	1) Verificación de Datos Maestros 2) Ordenes de Compra 3) Activación 4) Tráfico y Logística
Documentos de Respaldo: - Formulario de Solicitud de Pedido - Formulario Proveedor Único	Documentos de Respaldo: - Correo de Solicitud de Cotización	Documentos de Respaldo: - Recomendación de Compra - Cotizaciones	Documentos de Respaldo: - Orden de Compra

A) Etapa I: Solicitud de Pedido

Una Solicitud de Pedido puede ser generada en cualquier área dentro de la Universidad.

No importando su uso u origen, las Solicitudes de Pedido deben ser solicitadas sólo a través del "Formulario de Solicitud de Pedido" (DA-FOR-PRO-00201).

El Proceso de compra considera como fecha de inicio, la fecha de recepción del Formulario de Solicitud de Pedido enviado vía correo electrónico de acuerdo con lo indicado en el Artículo 1 E) del presente documento y con la completitud de los datos obligatorios, señalados con un

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 7 de 16

asterisco (*). La Solicitud de Pedido que sea recepcionada en forma incompleta, será devuelta para su correcta completitud.

Una vez que la Solicitud de Pedido es recibida se asigna a un Especialista de Compras de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, quien deberá dar inicio al proceso de Cotización.

B) Etapa II: Cotización

El Proceso de Cotización se inicia una vez que la Solicitud de Pedido es asignada a un Especialista de Compras de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

El Organismo Solicitante puede adjuntar una o varias cotizaciones a la Solicitud de Pedido, las cuales serán revisadas y si se requiere actualizadas por el Especialista de Compras asignado, quien se debe regir de acuerdo con lo establecido en el “Requisito de Cotizaciones” descrito a continuación:

Requisitos de Cotizaciones

Si no existe ningún contrato y la Solicitud de Pedido es:

- Menor que \$ 1.000.000 (Valor con IVA), el proceso de compra debe contar con al menos una cotización escrita, la cual puede ser proporcionada por el Organismo Solicitante u obtenida por la Unidad de Compras.
- Entre \$ 1.000.001 y \$ 100.000.000 (Valor con IVA), el proceso de compra debe contar con al menos tres cotizaciones escritas, las cuales pueden ser proporcionadas por el Organismo Solicitante u obtenidas por la Unidad de Compras.
- Sobre \$ 100.000.001 (Valor con IVA), el Organismo Solicitante deberá enviar Solicitud de contratación a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Selección de Proveedores

La Unidad de Compras incluirá en sus cotizaciones a los proveedores sugeridos en el formulario de Solicitud de Pedido y a los que cumplan con los criterios establecidos por la DAGC como los detallados a continuación:

- Proveedores que sean Persona Jurídica o Persona Natural con iniciación de actividades.
- Proveedores que vendan a través de órdenes de compra.
- Proveedores inscritos en el Registro de Proveedores de la Institución (tener código BP en el sistema SAP).
- Proveedores a los cuales le hayamos realizado órdenes de compra a nombre de la Universidad en el último año.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 8 de 16

- Experiencia del proveedor en el rubro (años), entre otros.

En ciertas oportunidades se puede dar el caso de operar con un Proveedor Único (Sole Source), justificando debidamente esta decisión.

Las condiciones que se deben cumplir para solicitar cotización a un proveedor único deben ser una o más de las siguientes:

- El Proveedor es representante/fabricante exclusivo del material/equipo solicitado.
- El Proveedor presenta ventajas técnicas o económicas que hacen necesaria su consideración como proveedor único.
- Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso que el Organismo Solicitante envíe una solicitud de compra para un Proveedor Único, deberá adjuntar el “Formulario de Proveedor Único” (DA-FOR-PRO-00202) completo y firmado por el representante autorizado del organismo junto con el “Formulario Solicitud de Pedido”. La Dirección de la DAGC realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos podrá aprobar o rechazar la solicitud.

Solicitud de Cotización

El Especialista de Compras asignado enviará una solicitud de cotización a los proveedores, vía correo electrónico institucional, indicando como mínimo la siguiente información:

- Especificaciones técnicas del material/equipo/servicio a cotizar.
- Plazos de entrega para los materiales/equipos/servicios requeridos.
- Términos comerciales y condiciones generales.
- Establecer la fecha de presentación de la oferta.

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe indicar a los potenciales proveedores, que toda comunicación relacionada con esta solicitud de cotización debe ser remitida al Especialista de Compras que está realizando el proceso.

Si algún proveedor solicita prórroga en el plazo de presentación de las cotizaciones, el Especialista de Compras evaluará la necesidad y posibilidad de aceptar o rechazar esta solicitud. De aceptar la prórroga solicitada, se debe informar a todos los postulantes la nueva fecha de presentación de la oferta vía correo electrónico.

Consultas de Proveedores

Las consultas técnicas de los proveedores deben ser recibidas por el Especialista de Compras, quien las derivará al Organismo Solicitante en espera de las respuestas o aclaraciones, las cuales una vez recibidas, serán enviadas por el Especialista de Compras al proveedor.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 9 de 16

Las consultas comerciales de los proveedores deben ser preparadas por el Especialista de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos y respondidas directamente a los proveedores.

C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas

Recepción de Ofertas

Todas las cotizaciones deben ser recibidas por el Especialista de Compras asignado de la Unidad de Compras, vía correo electrónico y dentro del plazo indicado en la Solicitud de Cotización.

Toda la información contenida en las ofertas de los proponentes se considera CONFIDENCIAL.

Se deben tomar las providencias para que todos los proveedores participen bajo las mismas condiciones.

Aclaraciones a las Ofertas Recibidas

Toda consulta, aclaración y/o reuniones que se solicite a los proveedores, necesaria para completar la evaluación de la propuesta, deberá ser canalizada a través del Especialista de Compras asignado.

Evaluación de las Ofertas

El Especialista de Compras procederá a evaluar las ofertas que han cumplido satisfactoriamente con las exigencias de la Solicitud de Cotización, verificando como mínimo los siguientes aspectos: precios, términos de pago, moneda base, tipo de cambio, garantías, términos comerciales, fletes y seguros.

Será responsabilidad del Organismo Solicitante efectuar la evaluación técnica de las ofertas recibidas.


Negociación

Es responsabilidad del Especialista de Compras, negociar las mejores condiciones de compra, incluidos los fletes y seguros, para la entrega de los bienes y servicios solicitados.

Recomendación de Compra

Una vez recibida las ofertas finales de los proveedores, el Especialista de Compras emitirá la "Recomendación de Compra" (DA-FOR-PRO-00203), debidamente respaldada por las cotizaciones de proveedores, fichas técnicas y condiciones comerciales, en la cual solicita la aprobación de la compra en las condiciones propuestas.

Los Criterios Generales de Evaluación de ofertas utilizados para esta recomendación de compra serán los siguientes:

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 10 de 16

N°	Criterio de Evaluación	Ponderación
1	Oferta Económica	80%
2	Oferta Técnica	20%

La evaluación será realizada a través del siguiente polinomio:

PUNTAJE TOTAL= (Puntaje Total Oferta Técnica x 0.2) + (Puntaje Total Oferta Económica x 0.8)

Oferta Económica

Puntaje Total Oferta Económica = $(P1 / P2) \times 100$

En donde,

P1 = Precio de la oferta económica más baja (precio total en pesos chilenos)

P2 = Precio de la oferta económica en evaluación (precio total en pesos chilenos)

El puntaje máximo que podrá obtener cada oferente es de 100 puntos.

Para la evaluación de la oferta económica se consideran precios brutos, es decir con todos los impuestos.

Oferta Técnica

Criterio de Evaluación	Ponderación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Ponderado
Plazos de Entrega	30%	100 puntos	30 puntos
Condición de Pago a 30 días	30%	100 puntos	30 puntos
Condiciones de Garantía	20%	100 puntos	20 puntos
Servicio Técnico Local	20%	100 puntos	20 puntos
Puntaje Total Oferta Técnica	100%		100 puntos

El puntaje máximo que podrá obtener cada oferente es de 100 puntos.


Cuando un criterio no pueda ser evaluado puntuará 0 puntos para todos los oferentes.

Estos criterios pueden ser modificados por el Organismo Solicitante dependiendo de la importancia que le den a cada criterio y del tipo de compra de bien y/o servicio a adquirir. En este caso el Organismo Solicitante deberá solicitar o proponer sus criterios de evaluación en la Solicitud de Pedido, de lo contrario la Unidad de Compras ponderará en base a lo definido como **Criterios Generales de Evaluación**.

Esta recomendación deberá ser aprobada por el interlocutor válido del Organismo Solicitante.

Cuando se trate de un Proceso de Compra menor a un millón de pesos bruto (\$1.000.000) y el Especialista de Compras tenga una sola cotización, enviará sólo cotización por correo electrónico al Organismo Solicitante para su aprobación.

Como regla general el Organismo Solicitante tiene 4 días corridos para responder el correo de Recomendación de Compra, de lo contrario el ticket se cerrará automáticamente debiendo comenzar un nuevo Proceso si así lo desea.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 11 de 16

En aquellos casos que se requiera mayor tiempo por evaluación técnica de las ofertas, el Organismo Solicitante lo debe indicar expresamente al Especialista de Compras y así el plazo de cierre se extiende hasta la fecha convenida con el propio Organismo Solicitante

En cualquier caso, si una Solicitud de Pedido se cierra sin resolución de compra, el Especialista de Compras informará al o los proveedores que Proceso ha sido declarado desierto.

D) Etapa IV: Compra

Verificación de Datos Maestros

Una vez adjudicado el proveedor con la mejor oferta recibida, el Especialista de Compras deberá asegurarse que el material o servicio a adquirir y el proveedor adjudicado, estén correctamente creados en la plataforma SAP. En caso de que no estuvieran creados, el Especialista de Compras deberá solicitar su creación de acuerdo con el Procedimiento de Creación y Modificación de Materiales y Servicios (DA-PRO-006).

Cuando el bien a comprar se refiere a un activo fijo será el Especialista de Compras quien solicite su creación al área correspondiente, para lo cual debe verificar con el Organismo Solicitante los datos necesarios. Cuando la Orden de Compra sea imputada a un Proyecto o una Orden CO el Especialista de Compras incluirá código de AF en texto del pedido. Luego la responsabilidad del alta de dicho activo es del Organismo Solicitante.

Emisión Órdenes de Compra

Las órdenes de compra deben emitirse considerando la información estipulada en el “Formulario de Solicitud de Pedido” y en la “Recomendación de Compra”.

La emisión de las Órdenes de Compra será realizada por el Especialista de Compras y liberadas por el usuario SAP autorizado, según los roles y perfiles asignados al Organismo Solicitante. Una vez liberadas, el Especialista de Compras enviará las órdenes de compra vía correo institucional, a los proveedores adjudicados, solicitando acuso de recibo y conformidad de dichas órdenes de compra.

Activación

La activación comienza junto con la emisión de la orden de compra y no termina hasta que se reciba la totalidad de los suministros adquiridos.

La activación se lleva a través de controles directos por parte del Especialista de Compras, quien realizará el seguimiento para garantizar que todos los suministros/equipos sean entregados a tiempo y pagados de acuerdo con los términos negociados en las órdenes de compra.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 12 de 16

Responsabilidades del Organismo Solicitante posterior a la emisión de la Orden de Compra

La recepción, contabilización y desbloqueo de pago de una Orden de Compra debe ser realizada por cada Organismo Solicitante y ejecutarlas en SAP:

- **Recepción de orden de compra en SAP:** Para poder realizar la recepción del pedido, el Organismo Solicitante necesita ser informado de la recepción conforme por parte del usuario solicitante.
- **Contabilización de facturas en SAP:** Una vez recepcionada la orden de compra, el Organismo Solicitante es el encargado de recibir o verificar la recepción de la factura correspondiente y proceder a contabilizar.
- **Desbloqueo de pago:** El Organismo Solicitante es el encargado de desbloquear los pagos en plazo para que Tesorería General ejecute.

En el caso que el Organismo Solicitante no cuente con estructura SAP debe solicitar a su correspondiente administración compartida la ejecución de las tareas antes descritas.

Tráfico y Logística

Las actividades de tráfico y logística serán efectuadas íntegramente por la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, los cuales pueden ser de carácter nacional o internacional.

Para llevar a cabo esta acción, el Especialista de Compras coordina con el proveedor la entrega del producto adquirido para que llegue al destino indicado por el Organismo Solicitante.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

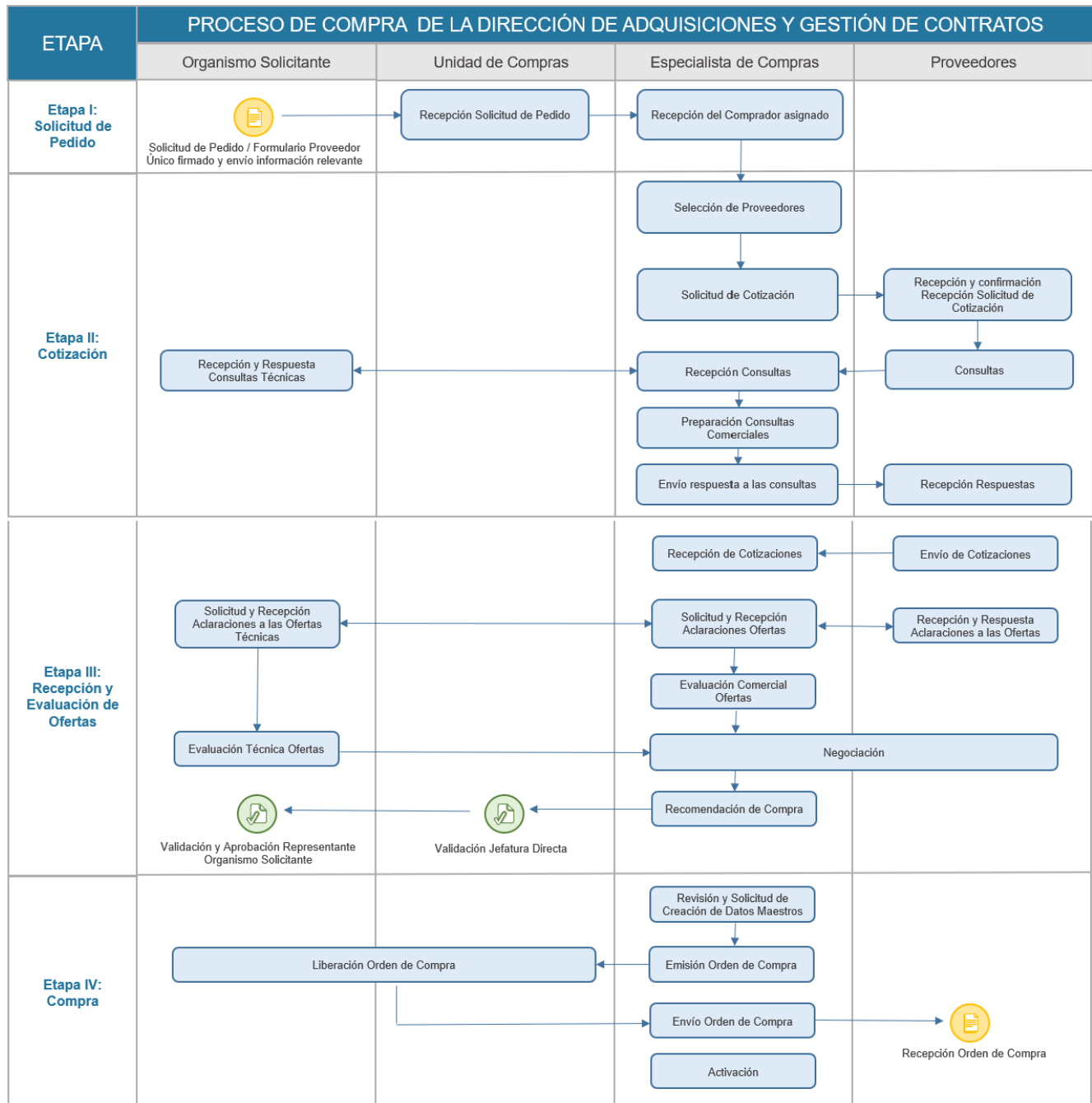
Código: DA-PRO-002


Revisión: 04

Vigencia: 14/07/2023

Página 13 de 16

E) Flujograma Proceso de Compra



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 14 de 16

ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos trabajará para satisfacer las necesidades de la Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

Tipo de Compra	KPI	Normal	Urgente
Compra Nacional Bienes y Servicios	85%	7 días hábiles	3 días hábiles
Compra Internacional	85%	10 días hábiles	5 días hábiles

Estos tiempos corresponden al plazo máximo del proceso completo de compras, desde la recepción de la solicitud de pedido con la totalidad de la información asociada, hasta la emisión de la orden de compra. Sin considerar los tiempos de respuesta del Organismo Solicitante a consultas, aclaraciones, revisión técnica de las ofertas, aprobación de la Recomendación de Compra y liberaciones de pedidos.

ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos cuenta con una Tarjeta de Compra Corporativa (TCC), siendo esta una herramienta excepcional de pago siempre y cuando no existan las siguientes condiciones: Otros proveedores en el mercado, las compras no puedan ser efectuadas con Orden de Compra y para el proveedor sea la única alternativa de pago.

Las condiciones de este procedimiento aplican sólo para las compras solicitadas a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

A) Condiciones Generales

Las TCC es de uso exclusivo de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Los gastos de las compras a través de TCC serán cargados a los centros de costos de la repartición o facultad que solicite la compra.

Las compras con TCC serán realizadas en una sola cuota con el fin de no incurrir en gastos de financiación.

Compras Permitidas con TCC

Compras de bienes y/o servicios institucionales excepcionales que, por su naturaleza o condición del proveedor, no se puedan ejecutar a través de otro medio de pago y el proveedor sea la única alternativa para la entrega del bien o servicio (Proveedor Único).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia: 14/07/2023
		Página 15 de 16

Para Solicitar una compra con TCC el interlocutor válido del Organismo Solicitante deberá enviar un correo electrónico a compras@udec.cl con la solicitud detallada y justificación de la misma de acuerdo a lo indicado en este Procedimiento (Artículo 4).

Esta solicitud será aprobada o rechazada por el Director(a) de la DAGC, lo cual se informará vía correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas.

B) Responsabilidades

Responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos

- El Director(a) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe solicitar anualmente al Director de Finanzas, el monto estimado requerido de cupo de la TCC, en el mes de octubre de un año, para el año siguiente calendario. Este monto podrá ser autorizado o sugerido su modificación por parte de la Dirección de Finanzas, de acuerdo con las condiciones de financiamiento de la entidad bancaria, y las políticas de crédito institucionales.
- El Jefe(a) de Sección de Compras realizará seguimiento con el Organismo Solicitante de la recepción del bien o servicio adquirido.
- En caso de robo o pérdida de la TCC, el Jefe de Sección de Compras debe informar inmediatamente al Banco, al Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos y al Director de Finanzas de la Universidad para proceder a su bloqueo. Adicionalmente se deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
- El Jefe(a) de Sección de Compras, al mes siguiente de realizada una compra con TCC, realizará la rendición a la Dirección de Finanzas, en base a "Formulario Rendición TCC" (DA-FOR-PRO-00204), los meses que no se realicen compras no será necesario el envío de dicho formulario. Este Formulario debe estar revisado y aprobado por el jefe de Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- Para la realización de esta rendición, el Jefe de Sección de Compras deberá:
 - Escoger el tipo de moneda de cambio pertinente a la rendición.
 - El monto de la rendición mensual, con cargo a la TCC, debe ser igual al valor de los cargos de la cartola bancaria de la TCC, la cual debe ser adjuntada a la rendición.
 - Resolver las observaciones o recomendaciones que la Dirección de Finanzas entregue a partir de las rendiciones mensuales.
- El Jefe de Sección de Compras informará al Organismo Solicitante la transacción para la contabilización de esta.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 04
		Vigencia:14/07/2023
		Página 16 de 16

Responsabilidades del Organismo Solicitante

- Informar a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la recepción del bien o servicio adquirido, en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción.

ARTÍCULO 5: FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario de Solicitud de Pedido (DA-FOR-PRO-00201).
- Formulario de Proveedor Único (DA-FOR-PRO-00202).
- Recomendación de Compra (DA-FOR-PRO-00203).
- Formulario Rendición TCC (DA-FOR-PRO-00204).

ARTÍCULO 6: ANEXOS

- No aplica.