



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 081 - 3 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

RESUELVO:

1. Apruébase la actualización del procedimiento que a continuación se indica, el que formara parte integrante de esta resolución para todos los efectos:

Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (Revisión 1). Se actualiza incorporando el artículo 4, Compras con Tarjeta de Compras Corporativa.

2. Este procedimiento entrara en vigencia a contar de la fecha de la publicación de esta resolución.
3. Este procedimiento a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizado a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios; de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.


CONCEPCIÓN, 15 de diciembre 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN
DE CONTRATOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 2 de 21

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
0	01/06/2021	
1	01/09/2021	Incorporación compras con TCC


APROBACIONES

Resumen de aprobaciones			
Elaborado Por:	Revisado Por:		Aprobado Por:
Jefe Contratos Corporativos	Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Romina Reyes (romreyes@udec.cl)	Nombre: Sr. Santiago Chávez (schavez@udec.cl)	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Sr. Miguel Quiroga



ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Requisitos Generales.....	4
ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA	5
A) Etapa I: Solicitud de Pedido	5
B) Etapa II: Cotización	6
Selección de Proponentes	6
Requisitos de Cotizaciones.....	6
Solicitud de Cotización.....	7
Consultas de Proponentes.....	7
C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas	8
Recepción de Cotizaciones	8
Aclaraciones a las Ofertas Recibidas	8
Evaluación de las Ofertas	8
Negociación	9
Recomendación de Compra	9
D) Etapa IV: Compra.....	9
Creación de Datos Maestros.....	9
Órdenes de Compra	10
Carta de Rechazo	10
Activación	10
Tráfico y Logística.....	10
E) Flujograma Proceso de Compra	11
ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	12
ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA.....	12
A) Condiciones Generales	12
B) Proceso de Compra con TCC	12
C) Responsabilidades.....	13
ARTÍCULO 5: ANEXOS.....	14
A) Anexo 1: Formulario de Solicitud de Pedido	14
B) Anexo 2: Lista de Proponentes	15
C) Anexo 3: Formulario Proveedor Único	16
D) Anexo 4: Solicitud de Cotización.....	17
E) Anexo 5: Recomendación de Compra	18
F) Anexo 6: Carta Rechazo	19
G) Anexo 7: Formulario de Solicitud de Compra con TCC.....	20
H) Anexo 8: Formulario Rendición TCC.....	21

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 4 de 21

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 y Recomendación, la Adjudicación de la Orden de Compra, la Activación y la Recepción Conforme del Bien o Servicio.

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).
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos (PAC-002).
- Procedimiento de Licitaciones y Contratos (PAC-003).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (PAC-006).


D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos”.

E) Requisitos Generales

La compra de bienes o servicios siempre debe realizarse a través de una Orden de Compra.

La Universidad no emitirá el pago a un proveedor sin una Orden de Compra generada y validada en SAP.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 5 de 21

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.

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 Proponentes 2) Solicitud de Cotización 3) Consultas de Proponentes	1) Recepción de Cotizaciones 2) Aclaraciones a las Ofertas Recibidas 3) Evaluación Ofertas 4) Negociación 5) Recomendación de Compra	1) Creación de Datos Maestros 2) Ordenes de Compra 3) Activación 4) Tráfico y Logística
Documentos de Respaldo: - Formulario de Solicitud de Pedido	Documentos de Respaldo: - Listado de Proponentes - Formulario Proveedor Único - Solicitud de Cotización	Documentos de Respaldo: - Recomendación de Compra	Documentos de Respaldo: - Orden de Compra - Carta de Rechazo

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 a través del "Formulario de Solicitud de Pedido" (ver Anexo 1) con firma autorizada del organismo o repartición solicitante.

Los antecedentes mínimos que debe contener una requisición son indicados a continuación:

- Fecha de la Solicitud.
- Organismo Solicitante.
- Centro de Costo.
- Presupuesto para la compra.
- Compra nacional o internacional.
- Si la Solicitud de Pedido es para Cotizaciones o Compra.
- Tipo y cantidad de material / equipo claramente especificado.
- Especificaciones Técnicas y documentos.
- Plazos de entrega requeridos.
- Prioridad de la compra (normal o urgente).
- Normas Nacionales o Internacionales a las que debe ceñirse la compra (si los hubiera).
- Requerimientos de Inspección (si los hubiera).
- Términos Comerciales y Condiciones Generales.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 6 de 21

- Datos y firma del Representante autorizado del Organismo Solicitante.

B) Etapa II: Cotización

El Proceso de Cotización se inicia una vez que la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos recibe la Solicitud de Pedido, debidamente emitida y autorizada por el Organismo Solicitante. Si no se cumplen estos requisitos básicos, ésta deberá ser devuelta al organismo o repartición que generó la solicitud.

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, éste deberá de inmediato dar inicio al proceso de elaboración de la “Lista de Proponentes”, la cual deberá ser aprobada por su jefatura directa.

Selección de Proponentes

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos consultará al Organismo Solicitante sus propuestas de Proveedores a incorporar en el “Listado de Proponentes” (ver Anexo 2).

En ciertas oportunidades se puede dar el caso de operar con un Proponente Exclusivo o Proveedor Único (Sole Source), justificándose no considerar el concurso de otros proponentes.

Las condiciones que se deben cumplir para solicitar cotización a un proponente exclusivo o “Sole Source”, son las siguientes; como mínimo:


- El Proponente es representante/fabricante exclusivo del material/equipo solicitado.
- El Proponente 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 de un Proveedor Único, deberá solicitarse al Organismo Solicitante el Formulario de Proveedor Único (Ver Anexo 3) completo y firmado por el representante del organismo autorizado.

Requisitos de Cotizaciones

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

- Menor que \$ 500.000, obtener al menos una cotización escrita.
- Entre \$ 500.001 y \$5.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas.
- Entre \$5.000.001 y \$ 50.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas las cuales deben ser aprobadas por la División de Abastecimiento.
- Sobre \$ 50.000.001, se deberá solicitar la contratación al Área de Contratos Corporativos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 7 de 21

Solicitud de Cotización

Se deberá preparar una “Solicitud de Cotización” (ver Anexo 4) y enviarla en forma individual a cada uno de los proveedores aprobados en el Lista de Proponentes. Esta Solicitud de Cotización deberá tener en consideración los siguientes aspectos como mínimo:

- Identificación completa del Proponente invitado.
- Especificar la persona de contacto para el proceso de cotización.
- Describir brevemente la razón de la invitación.
- Listar los documentos comerciales, técnicos que se adjuntan.
- Establecer la fecha de presentación de la oferta.
- Especificar las condiciones en las que debe ser presentada la oferta.
- Identificar a las personas de contacto por parte de la División de Abastecimiento.

En la Solicitud de Cotización se indica detalladamente toda la información con relación a especificaciones técnicas del material/equipo a cotizar, plazos de entrega requeridos, normas nacionales o internacionales a las que debe ceñirse, incluyendo términos comerciales y condiciones generales. Como norma general esta información debe ser la misma información clara y detallada contenida en la Solicitud de Pedido. La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe indicar a los potenciales proponentes, en la Solicitud de Cotización, que toda comunicación relacionada con ésta debe ser remitida a esta Unidad a nombre de la persona de contacto señaladas.


La recepción de las Solicitudes de Cotización debe ser confirmada por el potencial proponente. Si esto no ocurre, el especialista de compras a cargo debe tomar contacto telefónico con dicho destinatario y dejar constancia de este hecho en la “Recomendación de Compra” (ver Anexo 5).

Si no es posible obtener el número de cotizaciones mínimas requeridas, según los Requisitos de Cotizaciones, estipulado en este mismo artículo letra B), y no habiendo recibido respuesta oportuna al llamado a cotizar por parte de un potencial proponente, el especialista de compras debe tomar contacto con él a fin de aclarar esta situación. Si el invitado a cotizar no desea contestar, se debe dejar constancia de este hecho en la “Recomendación de Compra” (ver Anexo 5). Dependiendo de la importancia de la compra, con el objeto de asegurar la recepción de las cotizaciones mínimas requeridas, el Jefe de la Unidad de Compras, podrá extender la fecha de cierre para la recepción de las cotizaciones.

Consultas de Proponentes

Las consultas Técnicas de los proponentes deben ser derivadas al Organismo Solicitante, quien deberá preparar las respuestas o aclaraciones que serán enviadas al proponente por la Unidad de Compras.

Las Consultas comerciales de los proponentes deben serán preparadas y enviadas directamente a los proponentes por la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 8 de 21

Si algún potencial proponente solicitara prórroga en el plazo de presentación de las cotizaciones, la aceptación o rechazo de esta solicitud es atribución y responsabilidad del Jefe de la Unidad de Compras. En este caso, todos los postulantes tendrán similar opción por igual período de tiempo y deben ser informados a la brevedad de este hecho vía e-mail, cuya recepción debe ser confirmada.

C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas

Recepción de Cotizaciones

Deben observarse rigurosamente las fechas y horas de cierre en la recepción de las cotizaciones; excepcionalmente si es conveniente aceptar y evaluar una cotización atrasada, debe ser autorizado expresamente por el Jefe de la Unidad de Compras.

Todas las cotizaciones deben ser solicitadas por el especialista de compras designado de la Unidad de Compras mediante e-mail y recibidas por el mismo medio con copia al Jefe inmediatamente superior.

Una vez que el especialista de compras cuenta con las cotizaciones que hayan sido recibidas conforme, enviará las ofertas técnicas para la evaluación del Organismo Solicitante y procederá a evaluar las ofertas comercialmente.

Toda la información contenida en las ofertas de los proponentes se considera CONFIDENCIAL. Se deben tomar las providencias para que todos los proponentes participen bajo las mismas condiciones.


Aclaraciones a las Ofertas Recibidas

Toda consulta y/o aclaración que se solicite a los proponentes, que sea necesaria para completar la evaluación de la propuesta, deberá ser canalizada a través del especialista de compras asignado.

En el caso de realizar reuniones de aclaración con proponentes, el especialista de compras registrará en una minuta dichas reuniones.

Evaluación de las Ofertas

El especialista de compras procederá a confeccionar la Planilla de Evaluación Comercial, que se incorporará en la Recomendación de Compra, con aquellas cotizaciones que han cumplido satisfactoriamente con las exigencias del llamado a propuesta, verificando como mínimo los siguientes aspectos: precios, subtotales, reajustes, términos de pago y anticipos, multas, premios, moneda base, tipo de cambio, garantías, términos comerciales, fletes, seguros y cumplimiento de las condiciones de la Solicitud de Cotización.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 9 de 21

Será responsabilidad del Organismo Solicitante efectuar la evaluación técnica de las ofertas recibidas, debiendo ajustarse a los plazos establecidos para la emisión del informe de evaluación.

Negociación

Es responsabilidad de la la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, negociar las mejores condiciones de compra, incluidos los fletes y seguros, para la entrega de los bienes y servicios solicitados.

Una vez efectuada las evaluaciones técnica-económicas, la la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos definirá los proveedores con quienes se debe negociar. Definido el, o los proveedores, se coordinan las reuniones de negociación en las cuales participará la la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos y el área técnica que corresponda.

En primera instancia se aclaran, discuten y negocian los aspectos técnicos de la Orden de Compra y posteriormente y sin la presencia del área técnica se negocian los términos comerciales y los precios.

En el caso de que una Solicitud de Cotización sea declarada desierta por errores en el proceso de cotización, o por no seguir las Especificaciones Técnicas u otras razones que ameriten su anulación, los proponentes serán informados de este hecho en forma escrita.


Recomendación de Compra

Una vez recibida las ofertas finales consolidadas de los proveedores, el especialista de compras de la la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos emite la Recomendación de Compra (ver Anexo 5), debidamente respaldada por la evaluación técnica, la evaluación comercial y antecedentes pertinentes, en la cual solicita la aprobación de la compra al proveedor recomendado y en las condiciones finales obtenidas. Esta recomendación deberá ser aprobada y visada por su jefatura superior y por el Organismo Solicitante.

D) Etapa IV: Compra

Creación de Datos Maestros

Una vez adjudicado el Proveedor con la mejor oferta recibida, el especialista de compras de la la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos deberá asegurarse que el material o servicio a adquirir y el proveedor adjudicado, esté correctamente creado en SAP. En caso de que no estuviera creado, el especialista de compras deberá solicitar su creación, en base al Procedimiento de Incorporación de Proveedores.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 10 de 21

Órdenes de Compra

Las órdenes de compra deben emitirse de acuerdo con la Recomendación de Compra basada en los Informes de Evaluación Técnica y Económica, la respectiva Solicitud de Pedido y la oferta con el precio final acordado con el proponente.

La emisión de las Órdenes de Compra será realizada por 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 e-mail, a los proveedores asignados, quienes, en señal de aceptación, acusarán recibo de dichas órdenes de compra.

Las órdenes de compra deben crearse con una categorización exacta de gastos para apoyar el análisis significativo de gastos y la toma de decisiones a partir de datos transaccionales.

Carta de Rechazo

Inmediatamente después de la adjudicación al oferente ganador, a través de la emisión de la orden de compra, el especialista de compras emitirá una carta de rechazo estándar a los proponentes que no salieron ganadores (ver Anexo 6).

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.

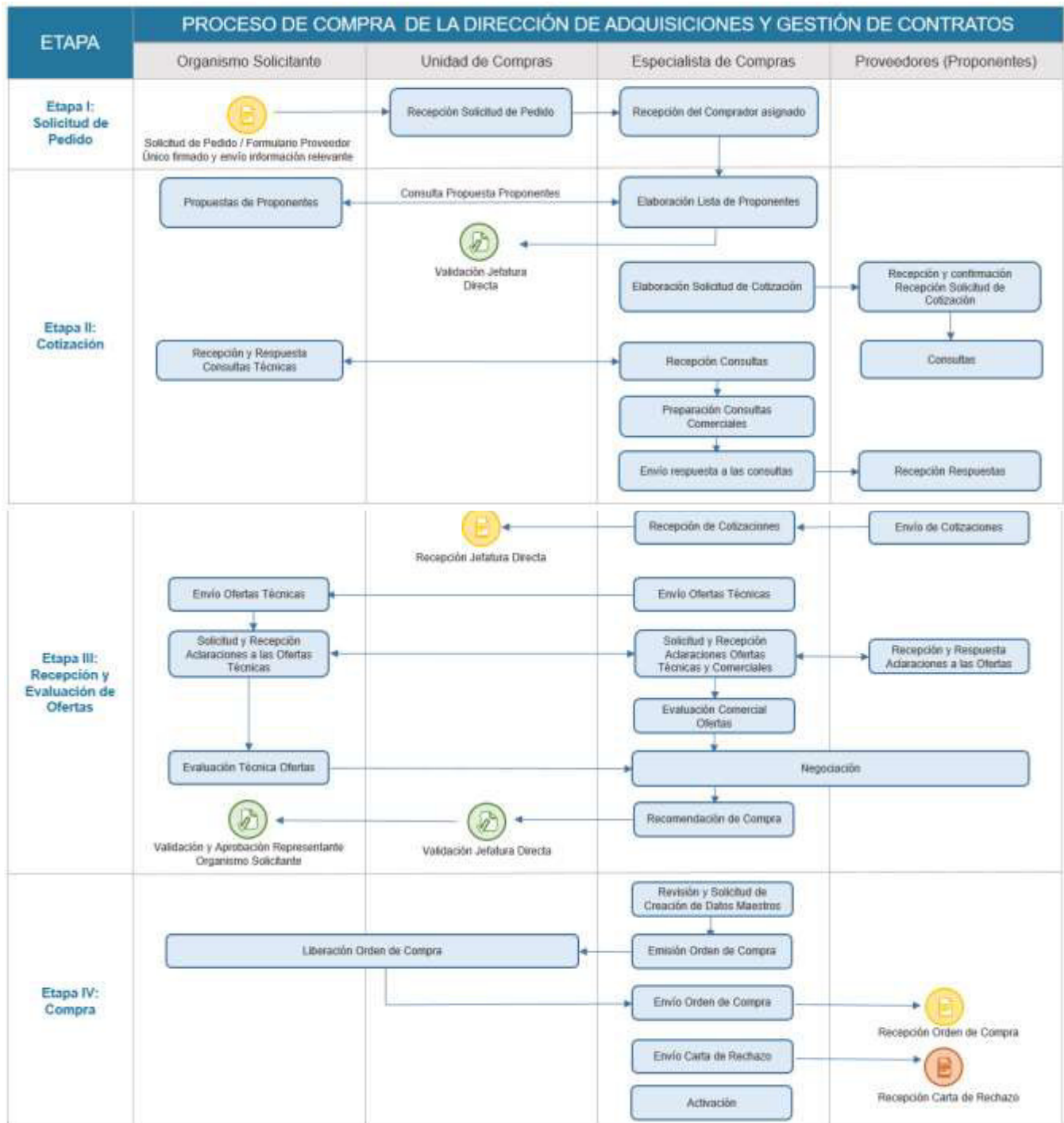
La activación se lleva a través de controles directos por parte del especialista de compras y garantizará que todos los suministros sean entregados a tiempo y de acuerdo a los términos negociados en las órdenes de compra.


La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, activará todo el suministro, tanto local como extranjero, y el estado de dicha activación se verá reflejado en reportes detallados y completos que se emiten en forma periódica y de acuerdo a las necesidades del Organismos Solicitante.

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, quien tiene acuerdos con agentes de aduana y dentro de sus funciones está la entrega puerta a puerta y considera todas las alternativas de traslado de mercaderías (fletes aéreo, marítimo y terrestre).

E) Flujograma Proceso de Compra



	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 12 de 21

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	90%	10 días hábiles	5 días hábiles
Compra Internacional	85%	15 días hábiles	10 días hábiles
Servicios	90%	15 días hábiles	10 días hábiles

Estos tiempos son del proceso completo de compras, desde la Solicitud de Pedido hasta la emisión de la orden de compra, siempre y cuando el Organismo Solicitante cumpla con los plazos de revisión técnica de las ofertas y de aprobación de la Recomendación de Compra.

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), con la finalidad de proporcionar a los organismos universitarios una herramienta adicional como medio de pago, que permita facilitar el desarrollo de procesos de compra, bajo características y condiciones específicas estipuladas en el presente documento.

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

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 TC

Compras de bienes y/o servicios institucionales que, por su naturaleza o condición del proveedor, no se puedan ejecutar a través de otro medio de pago.

B) Proceso de Compra con TCC

El Organismo Solicitante deberá solicitar la compra con TCC a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos a través del Formulario Solicitud de Compra con TCC (Ver Anexo 7) firmado por la jefatura administrativa designada del organismo que solicita la compra.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 13 de 21

La solicitud de compra con TCC será revisada por la Jefatura de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, quien definirá si procede o no efectuar la compra con este medio de pago.

Una vez efectuada la compra, la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos informará a través de correo electrónico y adjuntará el respectivo comprobante de compra, al organismo solicitante.

C) Responsabilidades

Responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos

- 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 a las condiciones de financiamiento de la entidad bancaria, y las políticas de crédito institucionales.
- Revisar las solicitudes de compra con TCC y verificar que estén de acuerdo a lo señalado en el presente procedimiento.
- Seguimiento con el Organismo Solicitante de la recepción del bien o servicio adquirido.
- En caso de robo o pérdida de la TCC, el Director de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe informar inmediatamente al Banco y al Director de Finanzas de la Universidad para proceder a su bloqueo. Adicionalmente se deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
- Realizar la rendición mensual de la TCC a la Dirección de Finanzas en base a Formulario Rendición TCC” (Ver Anexo 8), el cual debe estar revisado y aprobado por la Jefatura de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos. Para la realización de esta rendición, el encargado(a) de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos 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.
- Informar al organismo solicitante para la contabilización de la transacción.

Responsabilidades del Organismo Solicitante

- Realizar solicitudes de compra con TCC que cumplan con los requisitos estipulados en el presente documento.
- 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: ANEXOS

A) Anexo 1: Formulario de Solicitud de Pedido

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud de Pedido Universidad de Concepción
--	--

Todos los Datos son Obligatorios. Si no corresponde indique NO APLICA. Algunas celdas muestran una lista con las alternativas posibles.

Fecha de envío Solicitud

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	
Área / Repartición	
Sociedad	
E-Mail contacto	
Teléfono contacto	

TÍTULO DE COMPRA

Título Solicitud

PRIORIDAD

FINANCIAMIENTO

Centro de Costo	
Banco Propio del Solicitante (Clave Banco SAP)	
N° de Cuenta Banco	
Imputación	
Centro Logístico - Almacén	
N° de Imputación	

DETALLE DEL PEDIDO

Ítem	Descripción	Código SAP del Material, Servicio o Activo Fijo	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha de entrega deseada

PROVEEDOR (ES) SUGERIDO (S)

--


OBSERVACIONES

--

FIRMA SOLICITANTE

Nombre/Firma _____

Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 15 de 21

B) Anexo 2: Lista de Proponentes



LISTADO DE PROPONENTES		
DESCRIPCIÓN:		FECHA:
DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DEL PROVEEDOR
Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación:	Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación:	
Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación:	Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación:	
Razón Social Empresa. Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación:	Razón Social Empresa. Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación:	
Aprobaciones:		
Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: <u>Especialista de Compras</u> Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: <u>Jefe(a) Sección de Compras</u> Fecha: _____	Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: <u>Resp. Organismo Solicitante</u> Fecha: _____
Criterio de Aprobación A. Participación en otros Procesos de Compras/Licitaciones UdeC. B. Certificación ISO9001:2015. C. Distribuidor o Fabricante del Material/Suministro. D. Proveedor único requerido y aprobado por el Organismo Solicitante. E. Otro Criterio (Especificar): _____		



C) Anexo 3: Formulario Proveedor Único



FORMULARIO PROVEEDOR ÚNICO

Bien / Servicio:

Proveedor:

Valor Estimado:

Justificación:

Aprobación Organismo Solicitante:

Se aprueba para proceder con ofertas no competitivas y/o selección de fuente única:

Originador: Nombre

_____ Firma

Aprobador: Nombre

_____ Firma



D) Anexo 4: Solicitud de Cotización



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Nombre Solicitud: [] Número Solicitud: XXX		
PROPONENTE: Nombre Empresa Dirección Ciudad País CONTACTO: Sr. Nombre Teléfono E-mail:	DOCUMENTOS ADJUNTOS: DOCUMENTOS COMERCIALES - (Incorporar todos los documentos) DOCUMENTOS TÉCNICOS - (Incorporar todos los documentos técnicos) FECHA ENTREGA OFERTA: Dia-Mes-Año	TODAS LAS COMUNICACIONES A: DIRECCIÓN: Universidad de Concepción Víctor Lamas 1290 Casilla 160-C Concepción - Chile. CONTACTO: Nombre Cargo Unidad de Compras Teléfono: E-mail:

ÍTE M	CANTIDAD	UNI	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	MONEDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

COMENTARIOS

A completar por el proveedor
<input type="checkbox"/> Presentaremos una cotización en la fecha solicitada <input type="checkbox"/> NO presentaremos cotización, el motivo es: _____
Nombre: _____ Firma: _____

E) Anexo 5: Recomendación de Compra



RECOMENDACIÓN DE COMPRAS

ANTECEDENTES GENERALES

Descripción	
Fecha Recepción Solicitud	
Fecha Entrega Requerida	
Solicitante	
Jefe Unidad de Compras	
Centro de Costo	

PROPONENTES

Proponentes Invitados:	Proponentes que Ofertaron

Breve descripción de las características que requiere el solicitante:

EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UN	Proponente 1		Proponente 2		Proponente 3	
				Precio Unit. \$	Precio Total \$	Precio Unit. \$	Precio Total \$	Precio Unit. \$	Precio Total \$
001					0		0		0
002					0		0		0
003					0		0		0
004					0		0		0
005					0		0		0
006					0		0		0
TOTAL					-		-		-

El Precio Estimado

Ranking: A/B*100

Donde: R: Oferta Menor Precio
D: Oferta Escalada

Ranking

Proponente Sugerido Económicamente

RECOMENDACIÓN

Proveedor Recomendado

Producto ofertado recomendado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UN	Precio Total \$	PROVEEDOR
001					
002					
003					
004					
005					
006					
Total \$				-	

Conclusión

JEFE SECCIÓN DE COMPRAS

Nombre: A

Fecha:

JEFE UNIDAD DE COMPRAS


Nombre: A

Fecha:

SOLICITANTE

Nombre:

Fecha:

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Código: PAC-004
		Revisión: 1
		Vigencia: 10/12/2021
		Página 19 de 21

F) Anexo 6: Carta Rechazo



Concepción, [] de [.] de []

Señores,
[Nombre]
[Dirección]
[Ciudad y Comuna]
[País]

Atención: Sr (a) []

Referencia: Carta de No Adjudicación – [Nombre del Proceso]

Estimados Señores,

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el objeto de informarle que su oferta por “[Nombre del Proceso]” ha sido revisada y evaluada.

Una vez completada la evaluación de las ofertas se ha decidido adjudicar el servicio a otro Proponente. Lamentamos mucho que vuestra empresa no haya tenido éxito en esta oportunidad.

Apreciamos sinceramente su participación y esfuerzo en preparar la propuesta y les aseguramos que en la medida que las circunstancias lo requieran serán nuevamente invitados a participar en futuras licitaciones.

Sin otro particular, se despide atentamente

[Nombre]
[Cargo]
Universidad de Concepción



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PAC-004

Revisión: 1

Vigencia: 10/12/2021

Página 20 de 21

G) Anexo 7: Formulario de Solicitud de Compra con TCC

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud de Compra con TCC Universidad de Concepción
-------------------------------	--

Todos los Datos son Obligatorios. Si no corresponde indique NO APLICA. Algunas celdas muestran una lista con las alternativas posibles.

Fecha de envió Solicitud	
--------------------------	--

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	
Área / Repartición	
Sociedad	
E-Mail contacto	
Teléfono contacto	

MOTIVO DE LA COMPRA CON TCC

--

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO

Ítem	
Descripción	
Código SAP del Material, Servicio o Activo Fijo	
Cantidad	
Moneda de Pago	
Valor	

DETALLE DEL PROVEEDOR

Nombre (Razón Social)	
Rut	
N° BP	
Nombre Contacto	
Fono Contacto	
Página Web	

FINANCIAMIENTO

Centro de Costo	
Banco Propio del Solicitante (Clave Banco SAP)	
N° de Cuenta Banco	
Imputación	
Centro Logístico - Almacén	
N° de Imputación	

OBSERVACIONES

--

FIRMA JEFATURA ORGANISMO SOLICITANTE

Nombre/Firma _____

Fecha: _____



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PAC-004

Revisión: 1

Vigencia: 10/12/2021

Página 21 de 21

H) Anexo 8: Formulario Rendición TCC



Formulario de Rendición Tarjeta de Compra Corporativa (TCC)
Universidad de Concepción

Todos los Datos son Obligatorios. Si no corresponde indique NO APLICA. Algunas celdas muestran una lista con las alternativas posibles.
Este Formulario debe ir con todos los documentos de respaldo asociados a las compras realizadas en el mes de la rendición (boleta, factura u otro documento formal).
Se deberá realizar una rendición por cada cupo utilizado de la TCC (CLP y USD).

Fecha Rendición _____

DATOS ENCARGADO UNIDAD DE COMPRAS

Nombre y Apellidos	
Área / Repartición	
Cargo	
Sociedad	
E-Mail contacto	
Teléfono contacto	

Ítem	Descripción	Tipo de Compra	Centro de Costo	Tipo Documento Respaldo	N° Documento Respaldo	Fecha Documento de Respaldo	Moneda de Pago	Monto Bruto (Impuesto Incluido)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
							TOTAL	-

OBSERVACIONES

FIRMA ENCARGADO RENDICIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS

FIRMA JEFE UNIDAD DE COMPRAS

Nombre/Firma _____

Nombre/Firma _____

Fecha: _____

Fecha: _____