

RECTORIA

RESOLUCION N° 2526 /2010

MAT: PROMULGASE ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE APRUEBA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA RESOLUCIÓN N°243 DEL 10 DE JUNIO DEL AÑO 1991.

Santiago, octubre 5 del año 2010

**VISTOS:**

- 1° *La Resolución N°243 del 10 de junio del año 1991 que reglamenta sistema de adquisiciones y complementa de la Universidad Central de Chile;*
- 2° *De acuerdo a la presentación efectuada por la Contraloría Universitaria en conjunto con la Vicerrectoría de Administración, dada la revisión a los procesos administrativos efectuados por la Contraloría Universitaria, conforme a lo establecido en los Estatutos de la Corporación Art. 41°, c) “Auditar los procedimientos administrativos y contables y proponer las modificaciones que estime pertinentes”;*
- 3° *El Acuerdo N°2 adoptado por la H. Junta Directiva en su Sesión N°367 de fecha 17 de agosto del año 2010; y*
- 4° *Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.*

**CONSIDERANDO:**

*La necesidad de actualizar y complementar las normas y procedimientos, que permitan la pronta solución de las solicitudes que formulan las unidades académicas y administrativas para adquirir los bienes necesarios para el desarrollo de sus respectivas actividades, y, al mismo tiempo, fijar las atribuciones y responsabilidades de las personas a quienes se radiquen las decisiones que sea necesario aplicar.*

**RESUELVO:**

- 1° *Promulgase el acuerdo adoptado por la H. Junta Directiva que aprueba la actualización y complemento de procedimiento de compras de la Universidad Central.*
- 2° *Para los efectos del presente procedimiento, se diferencian, compras y gastos menores o mayores y, compras de activos, definiendo la Vicerrectoría de Administración, como la Unidad encargada de efectuar estas compras.*

**1. COMPRAS Y GASTOS MENORES**

*Se entenderá por compras y gastos menores, la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento operativo en actividades normales de la Universidad, que serán consumidos en el tiempo, cuyo monto no supere 1 Unidad de Fomento. Tales como: insumos de oficina, insumos computacionales, materiales de mantención u otros similares que defina la Vicerrectoría de Administración.*

*Cuando se trate de compras y gastos menores inferiores a 1 Unidad de Fomento, a que se refiere el párrafo precedente, que por razones, de requerimientos especiales, técnicas o definición previa, necesariamente deba cursar la Vicerrectoría de Administración, a través, de sus unidades técnicas, Departamento Abastecimientos y Servicios, Dirección de Tecnología de Información o Dirección de Infraestructura. Requerimientos que deberán contar con la firma de autorización del Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor interesada (Ej.: Decano, Vicerrector respectivo) o Director de la Unidad Académica o Administrativa respectiva.*

*El requerimiento de compra podrá ser por medio de correo electrónico, que debe ser enviado por el Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor o por el Director Académico o Director Administrativo respectivo, cuando este sea realizado por una persona distinta de los cargos mencionados de la unidad solicitante, el requerimiento debe ser enviado con copia al Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor o al directivo señalado, según sea el caso, el que posteriormente deberá remitir su autorización para la compra. Una vez formalizada la solicitud de compra, la Vicerrectoría de Administración, dará el curso administrativo de la adquisición.*

*A diferencia de lo mencionado en los párrafos anteriores, cuando se trate de compras de materiales de uso habitual, que puedan calificarse como compras y gastos menores, comprendidos dentro de las siguientes familias de productos que defina el Departamento de Abastecimiento y Servicios: insumos de oficina, insumos de computación, insumos higiénicos y formularios impresos, estos deben ser solicitados mediante el formulario Pedido de Materiales, al Departamento Abastecimiento y Servicios, Unidad encargada de la compra centralizada de tales materiales.*

*Para lo señalado en el punto anterior, en el caso de las Unidades Administrativas de la Casa Central y Centro de Extensión de la Universidad Central, actualmente podrán efectuar esta solicitud de compra de insumos de oficina por medio del portal Web habilitado con el proveedor determinado por el Departamento de Abastecimiento y Servicios, con las claves que existen previamente asignadas.*

*En la generalidad, cuando se trate de compras para cubrir gastos menores cuyo monto sea inferior a 1 Unidad de Fomento, será de uso procedente la aplicación del procedimiento que regula los fondos fijos y fondos a rendir, de la Resolución N° 121/1992. Considerando, los recursos de fondo fijo o fondo por rendir no estarán destinados a cubrir el pago de boletas de prestación de servicios de terceros, (que contengan retención de impuestos); salvo que expresamente y en casos excepcionales, pueda solicitarse su curso administrativo con autorización previa de la Vicerrectoría respectiva.*

## **2. COMPRAS Y GASTOS MAYORES Y COMPRAS DE BIENES DE ACTIVOS**

### **Compras y gastos mayores**

*Comprendiendo las compras de operación mayores a 1 Unidad de Fomento. La solicitud para este nivel de compra debe ser autorizada por el Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor, mediante requerimiento escrito, ya sea por medio electrónico o mediante memorando interno, solicitud que será efectuada al Vicerrector de Administración.*

*La solicitud de compra debe detallar los bienes o servicios propuestos a adquirir y las razones que la fundamentan.*

### **Compras de bienes de activos**

La adquisición de bienes de activos que incrementen el patrimonio de la Corporación, mediante su activación en los registros contables, se entenderá como compra de un activo, distinguiéndose los siguientes dos conceptos:

- Cuando se trate de compra de bienes tangibles que son adquiridos o construidos para usarlos en la Universidad, durante un período considerable de asignación de su vida útil, sin el ánimo de venderlos, a ser activados contablemente, se entenderá como la adquisición de activo fijo.
- Cuando se incurre en costos aumentando la vida útil de un bien y su capacidad o eficiencia original, se entenderá como una adición o mejora de activo fijo.

Activos que según su naturaleza, pueden clasificarse en alguno de los siguientes ítems: Terrenos; Edificios; Construcciones y obras de infraestructura; Muebles y útiles; Equipos computacionales y audiovisuales; vehículos; Equipos de laboratorios; otros activos fijos, etc.

La solicitud de este tipo de compras debe ser generada por el Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor interesada, mediante requerimiento formal, al Vicerrector de Administración. La solicitud de la compra debe detallar, los bienes propuestos a adquirir, especificaciones técnicas y otros antecedentes necesarios según se requieran de acuerdo al tipo de compra, y motivos que fundamentan la compra.

### **3. VERIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y APROBACIÓN DE COMPRA**

Previo a la ejecución de solicitud de compra, la Vicerrectoría de Administración, verificará su aprobación en el Presupuesto Operacional o de Inversiones anual, que autoriza la Honorable Junta Directiva. Para lo anterior, se podrá requerir verificación al Vicerrector de Finanzas, quien deberá dar respuesta en el plazo que sea requerido por la Vicerrectoría de Administración. Una vez verificado que este aprobado en presupuesto, el Vicerrector de Administración procederá a autorizar la compra.

Cuando la compra no esté considerada en presupuesto, previa autorización del Vicerrector de Administración, se podrá efectuar la adquisición del bien o inversión, siempre y cuando, la suma total de los bienes adquiridos en el mismo ítem, no exceda a los montos totales autorizados al efecto, en el presupuesto del periodo anual.

Para los efectos de resolver adquisiciones no comprendidas. Para esto, se aplicará lo dispuesto Resolución N° 243/1991, actualizándose el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, a ser integrado por el Rector, Vicerrector de Administración y el Vicerrector de Finanzas.

Con la autorización del Vicerrector de Administración, el Departamento de Abastecimiento y Servicios, procederá a dar curso a la respectiva compra, en función de la urgencia o prioridad del requerimiento de adquisición.

### **4. EJECUCIÓN DE LA COMPRA**

Cumplido lo anterior, el Departamento Abastecimiento y Servicios, realizará un proceso de cotizaciones de los bienes que se desean adquirir, con a lo menos tres proveedores.

*Una vez realizado el proceso de cotizaciones, la compra se adjudicará a quien en igualdad de características y calidad, ofrezca el menor costo de adquisición para la Universidad.*

*Podrá exceptuarse la regla de menor costo, cuando razones de calidad así lo aconsejen, fundadas en las siguientes razones:*

- *Experiencia negativa de la Universidad con el proveedor, que no hubiere dado cumplimiento fiel a adquisiciones anteriores, aun cuando se ofrezca a menor costo;*
- *Que exista una solicitud específica de la unidad administrativa o académica, respecto de una determinada calidad y que esté debidamente fundamentada;*
- *Que exista urgencia en la adquisición de un producto, en la cual tenga prioridad el plazo de entrega por sobre el menor costo.*

*El Departamento de Abastecimiento y Servicios, formalizará la compra con el proveedor seleccionado, mediante la emisión de la respectiva orden de compra, que contará con un número correlativo pre foliado, documento que deberá ser autorizado mediante la firma del Vicerrector de Administración y del Jefe Departamento Abastecimiento y Servicios, encargado de emitir la orden de compra.*

*A la orden de compra, se adjuntará, al menos la siguiente documentación, cotizaciones respectivas, requerimiento formal del Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor solicitante y cualquier otro documento que respalde el fundamento de la compra.*

*El Departamento de Abastecimiento y Servicios, cuando se trate de compras recurrentes o habituales, definidas por la Vicerrectoría de Administración, podrá efectuar la compra directa, mediante emisión de orden de compra a proveedores habituales, que mantenga registrado el Sistema de Abastecimiento, siempre y cuando, previamente cuente con las evaluaciones y argumentos suficientes, que fundamenten efectuar la compra directa. En estos casos, la orden de compra, excepcionalmente, será acompañada de la cotización del proveedor seleccionado; el requerimiento formal del Jefe del Centro de Costo de la Unidad Mayor solicitante y toda documentación de respaldo que fundamente la compra directa.*

*Para las compras directas, el Departamento de Abastecimiento y Servicios, llevará un registro actualizado de proveedores habituales, sobre los que debe efectuarse una evaluación anual de comportamiento de cumplimiento, costo, calidad de producto y/o servicio y otras características a ser requeridas por la Vicerrectoría de Administración. Este registro debe mantenerse actualizado y debe estar aprobado de manera formal por el Vicerrector de Administración.*

*Cuando la solicitud de compra lo requiera, por sus características técnicas o específicas, tales como, de equipamiento tecnológico o de infraestructura, será previamente revisada y gestionada a través de la Dirección de Tecnologías de Información o la Dirección de Infraestructura, por instrucción del Vicerrector de Administración.*

*En tales casos, las Direcciones de Tecnologías e Infraestructura, establecerán al menos, con tres proveedores seleccionados, los requerimientos de las especificaciones técnicas y de operatividad.*

*Dándose cumplimiento al trámite de las direcciones de Tecnologías y/o Infraestructura, que señala el punto anterior, el respectivo director deberá solicitar de manera formal al Departamento Abastecimiento y Servicios, la emisión de la orden de compra, adjuntando para ello todos los antecedentes técnicos, que formarán parte de la solicitud de la compra, tales como: Solicitud formal de la compra, Cotizaciones, Cuadro Comparativo o Cuadro de Análisis, de costos y*

*beneficios técnicos requeridos y otros antecedentes complementarios que sean necesarios para respaldar la compra a seleccionar.*

*En toda compra, que dada sus características técnicas, participe del proceso, la Dirección de Infraestructura o de Tecnologías de Información, deberá además, firmar la orden de compra el director respectivo.*

## **5. RECEPCIÓN DE LA COMPRA**

*La recepción del bien comprado, debe ser verificado contrastando con el detalle de la respectiva factura y/o guía de despacho, documentos que deben ser firmados y timbrados, en señal de recepción conforme, tanto, por quien recibe el bien, como por el Jefe de la Unidad Mayor respectiva solicitante.*

*La respectiva factura y/o guía de despacho en original, debe ser remitida al Departamento de Abastecimiento y Servicios, dentro de las 48 horas siguientes a su recepción conforme. Cuando el documento recepcionado sea la guía de despacho, el Departamento de Adquisiciones y Servicios, gestionará la obtención de la respectiva factura, con el objeto que se cumplan los siguientes dos efectos importantes:*

- a) Cerrar el ciclo en el sistema de abastecimiento, con la digitación de los datos de la factura, permitiendo con ello que la orden de compra, pase al estado de "Cumplida".*
- b) Enviar la factura original respectiva al proceso de pago, adjuntando a ella el original de la orden de compra, además de los documentos que la respalden.*

*El Jefe de Abastecimiento y Servicios, una vez recepcionada la factura, revisará que contemple las mismas condiciones acordadas según la correspondiente orden de compra.*

*Cuando, exista diferencia entre la factura y la orden de compra, el Jefe de Abastecimiento y Servicios, solicitará al proveedor, nota de crédito, nota de débito o factura complementaria, en el caso que corresponda u otras gestiones pertinentes, para cumplir con el requerimiento de la compra solicitada, proceso que será validado, por el Vicerrector de Administración.*

## **6. SOLICITUD DE PAGO DE LA COMPRA**

*Una vez recibida y revisada a conformidad la factura, el Jefe de Abastecimiento y Servicios, elaborará la solicitud de pago a proveedores, en el formulario existente para estos efectos, documento que será enviado a la Vicerrectoría de Finanzas, adjuntando, la factura, orden de compra y documentos que respalden la solicitud para su pago, todos en original.*

*La solicitud de pago de proveedores, debe ser firmada siempre por el Jefe de Abastecimiento y Servicios y por el Vicerrector de Administración.*

*El Departamento de Abastecimiento y Servicios, en el documento solicitud de pago a proveedores, debe señalar el centro de costos al que corresponda imputarse la compra. Este centro de costo, posteriormente deberá ser verificado por el Departamento de Contabilidad, para su correcta imputación en los registros contables.*

Cuando se trate de compras en que intervenga como contraparte técnica, la Dirección de Tecnologías de Información o la Dirección de Infraestructura, además, la solicitud de pago a proveedores, debe ser firmada por el director de la dirección respectiva.

## 7. ASPECTOS GENERALES

El Vicerrector de Administración no autorizará curso de ningún pago de factura que no cumpla estrictamente las indicaciones que se especifican en el presente procedimiento y los que se encuentren vigentes.

Las compras que plenamente no se ajusten a procedimiento, se entenderá como responsable del pago de la obligación o de la respectiva factura, la persona natural que haya efectuado la compra.

La elección de proveedores debe cumplir al menos, que sean proveedores confiables y con capacidad de responder para dar cumplimiento a satisfacción de lo requerido por la Universidad.

Debiendo ser sobre proveedores que cumplan con las normas legales vigentes. Sin que exista conflicto de intereses, de los decidores que intervengan en el proceso de la compra.

Todo proceso de compra debe dar cumplimiento a las normas internas y políticas vigentes de la Universidad Central.

Anótese y comuníquese,

  
 OMAR AHUMADA MORA  
 SECRETARIO GENERAL



LLA/OAM/RRA/JGP/JICM/mcf  
 Con copia: Junta Directiva – Contraloría – Fiscalía – Secretaría General –  
 Vicerrectorías – Facultades y Escuelas – Sedes Regionales

  
 LUIS LUCERO ALDAY  
 RECTOR





RESOLUCION N° 243.

MAT: REGLAMENTA SISTEMA DE  
ADQUISICIONES Y ESTABLECE  
NORMAS COMPLEMENTARIAS.

San Bernardo, Junio 10 de 1991.

VISTOS:

- 1° La necesidad de establecer normas y procedimientos que permitan la pronta solución de las solicitudes que formulan las unidades académicas y administrativas para adquirir los bienes necesarios para el desarrollo de sus respectivas actividades, y, al mismo tiempo, fijar las atribuciones y responsabilidades de las personas en quienes se radiquen las decisiones que sea necesario aplicar.
- 2° El acuerdo adoptado por la Junta Directiva en la sesión de fecha 28 de Mayo del presente año.
- 3° Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

- 1° Las inversiones y adquisiciones de bienes y los gastos que deba efectuar la Universidad Central, se registrarán por las disposiciones de la presente resolución y las normas complementarias que más adelante se establecen.
- 2° Todas las inversiones, adquisiciones y gastos, se ajustarán a los recursos consultados en el presupuesto y su pago se efectuará teniendo presente las disponibilidades de caja que se desprendan del desarrollo de los ingresos de cada período académico, comprendidos entre el 1° de Mayo y el 30 de Abril del año siguiente, que corresponderá al

término del período académico anual.

- 3° Por regla general, las adquisiciones se efectuarán previa propuesta pública, entendiéndose por ésta el envío de las listas de bienes que se desea adquirir, a lo menos, a tres proveedores clasificados por tipo de producto.

La clasificación de los proveedores se efectuará en base a una nómina de quienes mantengan relaciones comerciales establecidas.

Las adquisiciones de bienes de consumo habituales serán efectuadas por la Vicerrectoría Administrativa y de Relaciones Universitarias, la que programará el presupuesto de adquisiciones, tomando en consideración los consumos efectuados en los años anteriores y los que se consulten en cada nuevo período académico, sobre la base de la aprobación que se hubiere otorgado a la programación de cada unidad administrativa o académica.

En cuanto sea factible, este tipo de bienes se adquirirá por períodos bimensuales y con la anticipación necesaria para que estén disponibles en la época en que serán utilizados. Para estos efectos se presentará un programa físico de las compras de bienes de consumo de cada mes, que será valorizado provisoriamente y sometido a la aprobación del Comité Ejecutivo de Adquisiciones -CEA- que más adelante se indica.

- 4° Los gastos correspondientes a los pagos de remuneraciones y todos aquellos que se encuentren detallados en el presupuesto, serán cursados periódicamente por intermedio de las Vicerrectorías autorizadas para girarlos y serán imputados a la respectiva unidad académica o administrativa.

La autorización de cualquier otro gasto que no esté detallado en el presupuesto, sólo podrá cursarse con autorización previa de la Vicerrectoría respectiva. "Ninguna otra autoridad de la Corporación quedará facultada para autorizar gastos, adquisiciones o inversiones directamente, sino que deberá requerirlas por intermedio de la Vicerrectoría correspondiente, la cual le podrá dar curso de inmediato, si se ajusta a los valores detallados en el presupuesto del período anual y su monto total no excede de \$ 3.000.000," de acuerdo a las normas que más



adelante se señalan.

- 5° Las licitaciones de bienes de consumo podrán dividirse de acuerdo con los tipos de productos que se programa adquirir y se ajustarán a las siguientes normas:
- a. Se fijará un programa cronológico de las distintas licitaciones, señalando las condiciones y fechas de pago correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Caja de la Corporación.
  - b. Se enviará una comunicación escrita a cada uno de los proveedores calificados, adjuntándole las bases y fechas de licitación.
  - c. La licitación se adjudicará a quien, en igualdad de características y calidad, ofrezca el menor costo de adquisición para la Universidad.
  - d. Podrá exceptuarse la regla de menor costo cuando razones de calidad así lo aconsejen, fundadas en las siguientes razones:
    - experiencia negativa que hubiere tenido la Universidad con el proveedor, que no hubiere dado cumplimiento fiel a adquisiciones anteriores, aún cuando se ofrezca a menor costo; y
    - que exista una solicitud específica de la unidad administrativa o académica, respecto de una determinada calidad que esté debidamente fundamentada.
- 6° Las adquisiciones serán resueltas por un Comité Ejecutivo de Adquisiciones - CEA - integrado por el Rector, por el Vicerrector de Planificación y Finanzas y el Vicerrector del área respectiva.
- Actuará como Secretario la persona que designe el Comité, quien dejará constancia de los acuerdos, los que serán suscritos por todos los concurrentes. No obstante, "cuando se trate de adquisiciones de un monto inferior a \$ 3.000.000 y corresponda a bienes de urgente adquisición, serán autorizados con la firma del Rector y del Vicerrector del área respectiva"
- 7° Sólo una vez adjudicadas las propuestas o adoptados los respectivos acuerdos de adquisiciones, podrán emitirse las órdenes de compra por la unidad correspondiente y con visación del Vicerrector del área respectiva.

Las órdenes de compra se incorporarán a un programa computacional de la Bodega Central de la Corporación.

- 8° El despacho de las mercaderías a las unidades académicas y administrativas, seguirá el siguiente procedimiento:
1. La respectiva unidad enviará una solicitud de materiales una vez al mes, a la Bodega Central, donde será ingresada al computador, para su satisfacción;
  2. El envío de la mercadería se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes y se acompañará con una guía de entrega de materiales, emitida computacionalmente; y
  3. En forma mensual, Bodega Central enviará copia de solicitud de materiales y de las guías de entrega, debidamente firmadas en señal de recepción conforme por el usuario, a la Contraloría General Universitaria y al Departamento de Contabilidad.
- 9° Respecto de las compras de bienes no habituales, que comprende a los que se adquieren a solicitud del usuario y que no forman parte de los productos de consumo general, la respectiva unidad académica o administrativa deberá elevar una solicitud detallando los bienes que propone adquirir y las razones que la fundamentan.

La compra, si fuere aprobada por el Comité, se llevará a efecto previa solicitud de, a lo menos, tres cotizaciones de proveedores de dicho bien que sean calificados por los antecedentes que acompañe o se soliciten respecto de la calidad de sus productos y la seriedad en su cumplimiento.

La selección se ajustará a las normas señaladas con respecto a la compra de bienes de consumo habitual.

- 10° Las adquisiciones de bienes muebles, docentes y administrativos, se ajustarán a los valores consultados en el presupuesto y previa licitación pública, se someterán a la aprobación del Comité Ejecutivo de Adquisiciones -CEA-, señalado en la cláusula sexta de esta resolución.
- 11° Cuando las adquisiciones excedan de \$ 3.000.000 con algún proveedor, tomando en consideración la totalidad de las que se hubieren efectuado a una misma firma o empresa, deberán someterse las nuevas adquisiciones a la resolución del Comité Ejecutivo de Adquisiciones.

- 12° El Comité Ejecutivo de Adquisiciones podrá autorizar a las autoridades superiores de la Corporación, sean ejecutivos o académicos, para que lleven a efecto las adquisiciones directamente, de acuerdo con los antecedentes que así lo justifiquen.
- 13° El Comité Ejecutivo dará cuenta periódicamente a la Junta Directiva de las adquisiciones autorizadas.
- 14° La Contraloría General de la Universidad impartirá las normas que estime procedentes, para acreditar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente resolución, pudiendo, para estos efectos, establecer formularios y normas que garanticen su registro computacional y su pronto examen.
- 15° Cuando las adquisiciones no se ajusten a las disposiciones de la presente resolución, serán representadas, dándose cuenta a Rectoría de las infracciones que se comprueben, para que adopte las medidas que sean procedentes y para hacer efectivas las responsabilidades de quienes fueren causantes de tales infracciones, conforme a las normas generales vigentes.