



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA


MANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

“Promulgado por Resolución V.R.E.A. N°007 del 11 de
marzo 2024”

HISTORIA E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Cambio efectuado	Realizado por	Verificado por	Autoridad que aprueba
01	11/03/2024	Creación del procedimiento	Paula Torres Cristian Pérez Francisco González	Víctor Figueroa	Pedro Gajardo

Actualización: Anual / Responsable de actualización: DISA

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 2 de 21</p>
---	--	---

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	5
5. Inicio del Proceso de Compras	8
6. Modelos de Procesos de Solicitudes de Compras	9
6.1. Descripción del Proceso Centralizado	9
6.2. Descripción del Proceso Descentralizado	12
7. Modelos de ejecución de compras	13
7.1. Convenio Marco:	13
7.2. Compra Menor Directa:	14
7.3. Compra Menor Centralizada:	14
7.4. Compra Menor Descentralizada:	14
7.5. Trato Directo:	14
7.6. Adquisición por Licitación:	15
7.7. Cuadro resumen:.....	16
8. Lineamientos varios	16
8.1. Lineamiento para Cotizaciones	16
8.2. Lineamiento para Proyectos (DGIIE – UCPAI)	17
8.3. Lineamientos para Licitaciones	17
8.4. Lineamiento para la Adquisición de Equipos Consumidores de Energía	17
8.5. Lineamientos para la adquisición de bienes, licencias y servicios computacionales....	17
8.6. Lineamientos para la contratación de Obras de Infraestructura	18
8.7. Lineamientos de Garantías.....	18
8.8. Lineamientos sobre conflictos de Intereses.....	19
8.9. Lineamientos para Proveedores	19
9. Aprobaciones	20
10. Referencias	20
11. Marco normativo	20
12. Registro de Información	21

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 3 de 21</p>
---	--	---

1. Objetivo

El presente manual de adquisiciones tiene por objetivo, definir el procedimiento general y específico de compras que deberán realizar los trabajadores de la Universidad, utilizando el financiamiento disponible en alguna de las organizaciones, para realizar la solicitud y adquisición de un bien o servicio a un proveedor. Lo anterior, manteniendo un adecuado resguardo del interés patrimonial de la Universidad.

2. Alcance

El siguiente procedimiento tiene alcance para todos los procesos de compra que se realicen bajo el requerimiento o gestión de pago del RUT: 81.668.700-4 para cada una de las etapas del proceso de compras, tales como: detección de necesidad, cotización, orden de compra, activación, recepción del bien o servicio, y es afecto a todos los trabajadores de la Universidad y que utilizan recursos que están disponibles en la organización presupuestaria que son de administración central, descentralizada o sujetos a rendición por un proyecto con financiamiento externo o donación externa.

3. Responsabilidades

A. Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos (VREA):

Responsable de asistir al Rector en todo lo que se refiere a la aprobación, procuración, programación, organización y control de los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, así como también, generar la autorización según corresponda a los montos definidos en el manual.

Aprobar las órdenes de compra y contratos, en virtud de su mandato y montos descritos en el presente manual, acorde a lo indicado en el [punto 9](#) del presente manual.

B. Dirección General de Finanzas (DGF):

Aprobar las órdenes de compra y contratos, en virtud de su mandato y montos descritos en el presente manual, acorde a lo indicado en el [punto 9](#).

C. Dirección de Servicios y Administración (DISA):

Asesorar, capacitar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual, acorde a lo indicado en el [punto 9](#).

Aprobar las órdenes de compra y contratos de acuerdo con el flujo de aprobaciones dispuesto y difundir actualizaciones que se generen en base a requerimientos de la Institución.


Administración de la Plataforma de Compras y Licitaciones Institucionales.

Gestionar compras centralizadas, acorde a los lineamientos indicados en el presente manual.

Apoyar a las Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos académicos/docentes en la gestión de compras a través de la plataforma.

D. Direcciones de Administración y Finanzas de Campus/Sedes (DAF):

Aprobar las órdenes de compra y contratos de acuerdo al flujo de aprobaciones dispuesto en el presente manual y verificar la pertinencia presupuestaria de las órdenes de compra y facturas que ingresan al proceso de pago.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 4 de 21</p>
---	--	---

Otorgar la asesoría necesaria, para generar la adquisición de un Bien y/o Servicio de acuerdo al procedimiento establecido.

Generar órdenes de compra, colaborar en la solicitud de cotizaciones y participar de la selección y evaluación de proveedores.

Realizar gestión con los proveedores, de acuerdo al Cumplimiento Institucional descrito en el Manual de Cumplimiento de Proveedores de la Universidad.

E. Dirección Gestión de Proyectos de Investigación e Innovación (DIGEPII):

Realizar el proceso de generación y autorización de órdenes de compra asociadas a proyectos a su cargo, las cuales deberán regirse por los tramos y autoridades indicados en el [punto 9](#) de este manual. Además de la revisión de la pertinencia del gasto.

F. Unidad de Coordinación Proyectos Académicos Institucionales (UCPAI):

Emitir y autorizar directamente las órdenes de compra asociadas a proyectos a su cargo, hasta \$10.000.000 (diez millones de pesos), por sobre este monto, son validadas además por el Vicerrector Académico. Sin perjuicio de lo anterior, las autorizaciones de las órdenes de compra generadas por la UCEPAI, deberán regirse de igual forma, por los tramos y autoridades indicados en el [punto 9](#) de este manual

Además, debe revisar la pertinencia del gasto y requerimientos especiales de cada proyecto.

G. Dirección de Finanzas (DF):

Centralizar los pagos a proveedores por los medios establecidos por la Universidad.

H. Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes:

Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades de compra definidas, dando estricto cumplimiento a los procedimientos que se describen en el presente manual.

Responsable de contar con los documentos exigidos para respaldar todas las operaciones de compra (Cotizaciones, Ordenes, Facturas, Guía de despacho o Contrato), de manera de satisfacer las necesidades de auditoría de la Universidad.

Mediante el responsable de la organización presupuestaria estar a cargo de validar y autorizar la necesidad de compra de la Unidad Requirente.

Brindar los aportes necesarios a las DAFs y DISA, en caso de que la adquisición del bien o servicio requiera un mayor apoyo técnico.


Cada Unidad Administrativa y Académica/Docente es responsable de su presupuesto asignado.

Responsable de decidir la mejor alternativa entre las ofertas receptionadas.

Dar seguimiento a las órdenes de compra generada y realizar el debido pago de la factura asociada.

I. Unidad de Compras Internacionales:

Le corresponde la asesoría y gestión total de la importación de productos desde su origen hasta la entrega a la unidad solicitante.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 5 de 21</p>
---	--	---

4. Definiciones

A. Bases de Licitación:

Conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Universidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Técnicas y Administrativas.

B. Boleta de Garantía:

Documento administrativo emitido por una institución bancaria, que tiene como función respaldar los actos de compra o adjudicación de servicios, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

C. Bases Técnicas:

Contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

D. Bien o servicios:

Corresponden a productos o servicios que son necesarios para el desempeño operacional y de interés de la Universidad, que permiten un adecuado funcionamiento de las operaciones que realiza la Institución.

E. Compras de Emergencia:

Se aclara como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación y/o adquisición.

F. Convenio Marco:

Instrumento de acuerdo celebrado por la Universidad y uno o más proveedores, por cuyo intermedio se define un procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico.

G. Contrato:

Acuerdo escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones para la adquisición de bienes o cumplimiento de servicios.

H. Cotización:


Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles de un bien o servicio.

I. DIPRES:

Dirección de Presupuesto de la Universidad.

J. Dirección Gestión de Proyectos de investigación e Innovación (DIGEPII)

La Dirección de Gestión de Proyectos de Investigación e Innovación (DIGEPII) se encuentra bajo la Dirección General de Investigación, Innovación y Emprendimiento (DGIIE) y colabora en la gestión de proyectos de I+D+i+e de manera transversal con las direcciones de la DGIIE: Dirección de Investigación (DI), Dirección de Innovación y Emprendimiento (DIE) y a la Dirección de Desarrollo y Transferencia Tecnológica (DDTT). Apoya todos los procesos del ciclo de vida de **proyectos de I+D+i+e** financiados con **fondos externos** (públicos o privados) como **fondos internos**, que **vinculen a la USM** y que estén a cargo de **académicos, docentes o investigadores** de nuestra Institución.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 6 de 21</p>
---	--	---

K. Factura:

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que deberá estar asociado a una orden de compra.

L. Factoring:

Es una forma de financiamiento para las empresas que necesitan liquidez inmediata al ceder sus facturas por cobrar a una empresa financiera, conocida como factor, que se encarga de cobrar las facturas a los clientes de la empresa y, a cambio, le paga a la empresa un importe que suele ser inferior al valor total de las facturas.

M. Guía de despacho:

Documento de registro que los proveedores utilizan para trasladar bienes desde sus dependencias hacia los lugares de la institución.

N. Interés patrimonial:

Realizar la toma de decisión considerando la alternativa de compra que signifique el mayor valor agregado considerando la restricción de disponibilidad presupuestaria y costo más eficiente para el beneficio de la Universidad.

O. Manual de Adquisición de Bienes y Servicios:

Referido a este documento, que dispone los procedimientos operativos para la adquisición y licitaciones de bienes y servicios con personas jurídicas o naturales.

P. Nota de crédito:

Documento tributario con validez legal que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados, luego de la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por devolución de mercadería o resciliaciones de contratos.

Q. Obras de Infraestructura:

Remodelaciones, construcciones menores u otros similares a cargo de la Dirección de Infraestructura de la Universidad.

R. Organización:

Unidad presupuestaria a cargo de un responsable, que cuenta con una disponibilidad presupuestaria que debe administrar de forma eficiente, así como también, considerando el propósito y objetivo de los fondos que administra la organización.

S. Orden de compra:


Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Institución y el proveedor.

T. Personas relacionadas:

Se entenderá como personas relacionadas con la institución lo descrito en el art. 71 de la ley 21.091¹ (Sobre educación superior). Lo siguiente es lo mínimo observado:

- a) Las personas naturales o jurídicas que sean fundadores, asociados o miembros de la asamblea de la UTFSM.

¹ Extracto textual del artículo 71, Ley 21.091 sobre educación superior.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 7 de 21</p>
---	--	---

- b) Los controladores de la UTFSM, de conformidad al artículo 64 de la ley 21.091.
 - c) Los integrantes del órgano de administración superior.
 - d) Sus rectores.
 - e) Los cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en las letras anteriores.
 - f) Las personas jurídicas en que las personas señaladas en las letras precedentes sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - g) Las personas naturales o jurídicas que sean fundadores, asociados o miembros de la asamblea, según corresponda, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra a); sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - h) Los directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra a), según sea el caso; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - i) Las demás personas que desempeñen funciones directivas en la respectiva institución de educación superior, de acuerdo al artículo 72; sus cónyuges, convivientes civiles o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; o las personas jurídicas en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
 - j) Las personas jurídicas en que las personas naturales señaladas en las letras precedentes sean directores, gerentes, administradores, o ejecutivos principales de las mismas.
 - k) Las personas jurídicas en que la institución de educación superior sea propietaria, socia, fundadora, asociada o miembro de la asamblea o que, conforme a los estatutos de éstas, pueda elegir a lo menos a un integrante del directorio u órgano de administración respectivo.
- No obstante lo antes expresado, la Superintendencia podrá establecer, mediante norma de carácter general, que es relacionada a una institución de educación superior toda persona natural o jurídica que, por relaciones patrimoniales, de administración, de parentesco, de responsabilidad o de subordinación haga presumir que sus operaciones con la institución originan conflictos de interés.


Y a este respecto, es importante tener en cuenta para efectos de este manual que "se entenderá que ejercen funciones directivas de una institución de educación superior los integrantes de el o los órganos colegiados de administración superior, sea cual fuere su denominación, el rector, así como cualquier autoridad unipersonal de la institución, que tenga atribución de decisiones estratégicas y patrimoniales" (artículo 72 de la ley N° 21.091).

U. Proveedores:

Persona natural o jurídica, de carácter público o privado, que habitualmente desarrolla actividades de producción, fabricación, importación, distribución o comercialización de bienes o prestación de servicios necesarios para la Institución.

V. Proveedor único:

Caso en que solo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar. Serán considerados en esta categoría también los proveedores que, sin ser únicos en su rubro, otorgan

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 8 de 21</p>
---	--	---

bienes o servicios específicos cuya calidad probada asegura el cumplimiento oportuno y sobresaliente en todas las circunstancias que rodean la contratación.

Estas definiciones serán validadas por el Director DISA u otra autoridad de la VREA.

W. Recepción conforme del bien y/o servicio:

Proceso en el cual se realiza la recepción del bien y/o servicio solicitado, cuya inspección resulta en conformidad por parte de la unidad solicitante.

La recepción conforme se realizará a través de la firma de la Guía de Despacho o Factura correspondiente, indicando: Nombre completo del trabajador de la Universidad, Rut, fecha y firma.

X. Solicitud de compra:

Requerimiento interno de compra que se realiza por la Dirección o Departamento requirente para la adquisición de un bien o servicio.

Y. Términos de Referencia:

Documento que señala las características técnicas del servicio o bien que se quiere adquirir.

Z. Trabajador de la Universidad:

Persona natural con contrato laboral vigente con la Universidad, perteneciente a distintos estamentos según la orgánica vigente.

AA. Unidad de Compras Internacionales:

Unidad encargada de centralizar a nivel institucional la gestión de importaciones de productos requeridos por las distintas direcciones/unidades administrativas y departamentos académicos/docentes.

BB. Unidad de Coordinación Proyectos Académicos Institucionales (UCPAI):

Encargada de velar por la correcta ejecución de los distintos proyectos Mecesus adjudicados a la Institución, manteniendo una adecuada comunicación con el Ministerio de Educación, en aspectos relativos al avance y cumplimiento de objetivos, así como también en los aspectos relativos a adquisiciones, finanzas y jurídicos asociados. Además, ejecuta y monitorea las acciones asociadas a los proyectos académicos-docentes que se desarrollan en la VRA.

CC. Unidad requirente:


Unidad o departamento, académico/docente o administrativo, que realiza un requerimiento de compra a nombre de la Universidad.

5. Inicio del Proceso de Compras

• **Compras Planificadas:**

Previo a definir la modalidad de compra a utilizar, se deberá generar, por cada Unidad Solicitante la detección de la necesidad, mediante un Plan de Compras a realizar por los Departamentos Académicos/Docentes y Direcciones/Unidades Administrativas.

El objetivo de este Plan de Compras, es planificar las adquisiciones que requiere la organización para cumplir con su funcionamiento y objetivos, teniendo presente las compras realizadas el último año y a los nuevos

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 9 de 21</p>
---	--	---

requerimientos de bienes y/o servicios, los cuales deberán ser incluidos en el proceso de presupuestación anual.

La elaboración de este Plan de Compras debe ser llevado a cabo en conformidad al presupuesto que tiene destinado para el año calendario siguiente, el cual debe ser representativo de las compras requeridas para su normal funcionamiento y proyectos específicos. La unidad requirente podrá basarse en las compras históricas, permanentes y otras de carácter específico o basado en eventos planificados durante el año.

Cabe señalar, que dentro del proceso de compras centralizadas, se privilegiaran las solicitudes de adquisición acompañadas de un Plan de Compras aprobado, por sobre las compras sin planificación, salvo aquellos casos catalogados como emergencia (ver definiciones).

Se entiende como Plan de Compras aprobado, aquel generado durante el proceso de presupuestación y aprobado posteriormente por la DIPRES. Lo anterior asociado a Planes de Desarrollo, Continuidad Operacional y Programas Anuales.

Por ende, la elaboración del plan de compras quedará reflejado en el proceso de presupuestación anual de la Universidad, es decir, El presupuesto itemizado en cuentas es el que dará origen a la estructura de gastos de las organizaciones.

- **Compras No Planificadas:**

En el caso de que la adquisición no haya sido presupuestada previamente, se evaluará la disponibilidad presupuestaria en la organización de cargo para cursar la solicitud. Dependiendo del monto, lo anterior deberá contar con la aprobación de la reasignación presupuestaria correspondiente.

El proceso de compra en este caso, se debe considerar:

- I. **Cotización inicial:** Actividad en la cual el encargado de la compra estima, preliminarmente, cuánto es el requerimiento financiero que corresponde a la detección de la necesidad descrita en el punto anterior.
- II. **Revisión de disponibilidad presupuestaria:** Una vez que el trabajador determina preliminarmente el requerimiento financiero, debe confirmar si dispone de saldo presupuestario suficiente para realizar esta transacción.


6. Modelos de Procesos de Solicitudes de Compras

De acuerdo con el Departamento, Dirección o Unidad que realizará la adquisición, las solicitudes de compras de bienes y servicios podrán ser canalizadas de forma centralizada o descentralizada.

6.1. Descripción del Proceso Centralizado

Corresponderá al proceso de adquisición, de cualquier monto, en el cual la solicitud de compra y antecedentes para la adquisición son canalizados y gestionados a través de las siguientes instancias, excluyentes una de la otra:

- a. A través de la DAFs de cada Campus y Sede, en el cual participan completamente del proceso de adquisición, descritos en este procedimiento, hasta un monto de \$30.000.000 (treinta millones de pesos).

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 10 de 21</p>
---	--	--

- b. A través de procesos de cotización publicados por la Plataforma de Licitaciones y Compras Institucional, a cargo de la Dirección de Servicios y Administración (DISA), dependiente a su vez de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

En la descripción del proceso de compra centralizado se detallan aquellos entendimientos generales sobre cada una de las etapas del proceso de compra, a fin de evitar sesgos o interpretaciones que se alejen del interés patrimonial de la Universidad. El detalle del proceso de compras es el siguiente:

- I. Solicitud de Compra:** El trabajador encargado de compra de la unidad requirente genera una Solicitud de Compra a los DAFs respectivos o a la Dirección de Servicios y Administración. Esta solicitud de pedido debe contar con la autorización del responsable de la unidad requirente. Los requisitos que son necesarios incluir en la solicitud de pedido son, al menos, los siguientes:
- a. Fecha de solicitud
 - b. Unidad requirente
 - c. Organización de cargo
 - d. Presupuesto estimado de compra
 - e. Producto o servicio para adquirir o contratar, respectivamente
 - f. Cantidad
 - g. Clasificación de activo fijo²
 - h. En el caso de activo fijo, indicar usuario y ubicación
 - i. Especificaciones técnicas
 - j. Plazo de entrega o periodo por el cual se requiere su ejecución (servicio)
 - k. Condiciones comerciales

Las solicitudes de compra de bienes materiales, equipos o servicios necesarios para el funcionamiento de la respectiva unidad solicitante, deberán ser hechas con la debida antelación, proporcionando en ellas las especificaciones técnicas detalladas y adjuntando a su vez los términos de referencia cuyo formato será entregado por la Dirección de Servicios y Administración o DAFs, según corresponda.

No se aceptarán solicitudes de compra que no vengán acompañadas de sus respectivos Términos de Referencia.


Para una correcta y adecuada planificación de las solicitudes de compra, se sugiere considerar los siguientes plazos de anticipación mínima para el envío de la Solicitud de Compra de acuerdo con los siguientes criterios:

- Compra Menor Centralizada: \$1.000.001 y hasta \$30.000.000: 3 a 15 días hábiles.
- Licitaciones: Sobre \$30.000.000: 10 a 30 días hábiles

Los tiempos anteriormente señalados consideran los siguientes hitos:

- a. Compra Menor Centralizada:**
- Revisión de Términos de referencia;
 - Definición de fechas importantes del proceso;
 - Publicación del proceso en plataforma.

² Siempre y cuando el bien a adquirir este clasificado como activo fijo.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 11 de 21</p>
---	--	--

b. Licitaciones:

- Revisión de Bases Técnicas;
- Elaboración de Bases Administrativas y anexos;
- Definición de fechas importantes;
- Publicación del proceso en plataforma.

II. Selección del Modelo de ejecución de compras: Las DAF respectiva o la Dirección de Servicios y Administración (DISA) recibe la solicitud de compra, revisando que se han cumplido los requerimientos mínimos de parte de la unidad requirente para iniciar el proceso ejecución de compra, considerando las siguientes modalidades:

- a. Convenio marco;
- b. Compra menor directa;
- c. Compra menor centralizada;
- d. Trato directo;
- e. Adquisición por licitación.


III. Publicación de Bases o Términos e referencia: En caso que se requiera, la DISA publicará la compra menor centralizada en la plataforma de licitaciones, adjuntando los términos de referencia enviados por la unidad requirente, además de cualquier otro anexo o documentación asociada que se requiera.

IV. Recepción de cotizaciones por plataforma de compras: la DISA descargará las cotizaciones recibidas en la Plataforma de Licitaciones y Compras Institucional y remitirá a la Unidad Requirente para su evaluación, según los modelos de ejecución de compras o aquellas realizadas directamente. Si las cotizaciones cumplen con los requisitos técnicos y plazos establecidos, la Unidad Requirente procederá a seleccionar al proveedor e informará a la DISA para que realice la adjudicación en el portal. Finalmente, la DISA procederá a la solicitud de emisión de la orden de compra a la DAF respectiva.

V. Creación de Proveedor: Previo a la generación de la orden de compra, se debe verificar, por el digitador de la OC, que el proveedor se encuentra creado y si los datos se encuentran ingresados, lo anterior para asegurar que tanto el proceso de generación de la orden de compra como el proceso de pago de factura, sean lo más ágil posible.

VI. Generación de Orden de Compra: La DAF respectiva iniciará el proceso de emisión de la orden de compra en el sistema contable, donde deberá revisar que el bien a adquirir o el servicio a contratar esté debidamente creado en el sistema, en caso contrario, deberá solicitar su creación. En este proceso, se deberá confirmar la disponibilidad presupuestaria y obtener la autorización por monto según la solicitud de la orden de compra. Si lo anterior cumple satisfactoriamente, se emitirá una orden de compra al proveedor.

VII. Gestión de entrega de productos y emisión de factura: El proveedor recibirá la orden de compra y gestionará los productos o servicios detallados en ella. Entregará estos productos en las dependencias señaladas en la orden de compra y en los plazos que establezca el servicio. Una vez

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 12 de 21</p>
---	--	--

realizada la entrega de la totalidad de los bienes o servicios detallados en la orden de compra, podrá hacer la emisión de la factura.

VIII. Recepción conforme: Una vez recibidos los productos y/o servicios, la unidad requirente deberá realizar la recepción de los bienes o servicios prestados. Para lo anterior, tendrá un plazo máximo de 7 días corridos desde la emisión de la factura, en caso contrario, se deberá proceder a la generación del rechazo en el octavo día.

IX. Procedimiento de cuentas por pagar: Si el documento tributario se encuentra emitido y con la recepción conforme de los bienes o servicios, la DAF respectiva procederá a enviar la factura a la unidad de pagos para proceder con la gestión. Lo anterior, de acuerdo a lo señalado por el “**Manual de Procedimiento de Pagos**” [R1].

6.2. Descripción del Proceso Descentralizado

Corresponderá al proceso de adquisición por un monto máximo de \$30.000.000 (sobre ese monto corresponde realizar una Licitación a cargo de la DISA), en la cual la solicitud de compra y antecedentes para la adquisición son canalizados y gestionados directamente por las Direcciones/Unidades Administrativas y/o Departamentos Académicos/Docentes de cada Campus y Sede. La gestión será en forma independiente y sin la participación directa de los DAFs o DISA o encargado de adquisiciones, salvo en el seguimiento de la orden de compra generada y en el oportuno pago de la factura asociada al bien y/o servicio adquirido.

Quienes ejecuten el proceso de compras descentralizadas deben cumplir con todos los criterios establecidos en este procedimiento.


En la descripción del proceso de compra descentralizado, se detallan entendimientos generales sobre cada una de las etapas del proceso de compra, a fin de evitar sesgos o interpretaciones que se alejen del interés patrimonial de la Universidad. El detalle del proceso de compras es el siguiente:

I. Modelos de ejecución de compras: La unidad requirente debe iniciar el proceso de ejecución de compra, considerando las siguientes modalidades que se encuentran definidas en el [punto N°7](#) del presente manual:

- a. Convenio marco
- b. Compra menor directa
- c. Compra menor descentralizada
- d. Trato directo (previa autorización)

II. Recepción de cotizaciones: De acuerdo con el modelo de ejecución de compras, la unidad requirente debe revisar si las cotizaciones recibidas cumplen con los requisitos técnicos, los plazos esperados y que sean equivalentes para su correcta comparación. De ser así, procederá a seleccionar al proveedor, verificando al menos lo siguiente: precios, subtotales, condiciones comerciales, fletes, cantidad y otros definidos en la solicitud de pedido. Con lo anterior, determinará la recomendación de compra, privilegiando la oferta más conveniente para la Universidad.

III. Creación de Proveedor: Previo a la generación de la orden de compra, la DAF correspondiente verificará si el proveedor se encuentra creado en el sistema BANNER y si los datos bancarios se encuentran ingresados, lo anterior para asegurar que tanto el proceso de generación de la orden de

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 13 de 21</p>
---	--	--

compra como el proceso de pago de factura, sean lo más ágil posible. En caso de no estar registrado, se solicitarán los datos correspondientes a la unidad requeriente.

IV. Generación de Orden de Compra: La unidad requirente deberá adjuntar las cotizaciones seleccionadas, en el Formulario de Solicitud de Orden de Compra para Proveedores, disponible en el sitio de la VREA para formularios y solicitudes (<https://vrea.usm.cl/procedimiento/>), completando toda la información requerida.

V. Gestión de entrega de productos y emisión de factura: El proveedor recibirá la orden de compra y gestionará los productos o servicios detallados en ella. Entregará estos productos en las dependencias señaladas en la orden de compra en los plazos que establezca el servicio. Una vez realizada la entrega de la totalidad de los bienes o servicios detallados en la orden de compra, podrá hacer la emisión de la factura.

VI. Recepción conforme: Una vez recibidos los productos, la unidad requirente deberá realizar la recepción de los bienes o servicios prestados. Para lo anterior, tendrá un plazo máximo de 7 días corridos desde la emisión de la factura, en caso contrario, se deberá proceder a la generación del rechazo en el octavo día.

VII. Procedimiento de cuentas por pagar: Si el documento tributario se encuentra emitido y con la recepción conforme de los bienes o servicios, la unidad requirente procederá a enviar la factura a la unidad de pagos de la respectiva dirección de administración y finanzas para proceder con la gestión de pagos

7. Modelos de ejecución de compras

De acuerdo al monto de la adquisición, las modalidades de asignación de compra podrán ser las siguientes:


- Convenio marco
- Compra menor directa
- Compra menor o licitación simple
- Trato directo
- Adquisición por licitación

7.1. Convenio Marco:

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios que deben constituir la primera opción de compra de las direcciones/unidades administrativas y departamentos académicos/docentes de la Institución.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros y productos derivados de una licitación pública o privada que realiza la Dirección de Servicios y Administración, con los cuales se acuerdan criterios de precio, calidad, distribución y modalidad de pago entre otros.

Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte de una base de proveedores y productos en convenio, que la Dirección de Servicios y Administración debe informar para uso de todos los funcionarios que realizan la gestión de bienes y servicios para la Institución.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 14 de 21</p>
---	--	--

Los Convenios Marcos disponibles y administrados por la DISA son: arriendo de vehículos, pasajes aéreos, hospedaje, máquinas de agua purificada y telefonía móvil. Cabe destacar, que se debe cotizar antes de utilizar el servicio, acorde al tarifario disponible y vigente.

7.2. Compra Menor Directa:

Corresponde a las compras de un bien menor o servicio de simple especificación, con un umbral máximo de \$1.000.000 (un millón de pesos). Se debe contar con al menos una cotización formal³ y el proveedor deberá aceptar la emisión de orden de compra y pago a 30 días. **Para realizar este procedimiento de adquisición, consultar el Procedimiento de Compra Menor Directa [R2].**

7.3. Compra Menor Centralizada:

Corresponde a la compra de un bien menor o servicio de simple especificación, con un umbral entre \$1.000.001 (un millón un peso) y \$30.000.000 (treinta millones de pesos). Se debe contar con al menos tres cotizaciones formales o cotizaciones obtenidas a través de la plataforma de Licitaciones y Compras Institucional⁴. Las cotizaciones deben hacer referencia al mismo bien y servicio que se requiere o de equivalencia técnica. La selección debe privilegiar la adquisición que tenga un menor valor ofertado o condiciones más ventajosas para la Universidad (ejemplo de esto último: mayor tiempo de garantía, menor tiempo de entrega, etc.). En caso de cotización directa, el proveedor deberá aceptar el envío de orden de compra y pago a 30 días. **Para realizar este procedimiento de adquisición, consultar el Procedimiento de Compra Menor Centralizada [R3].**

7.4. Compra Menor Descentralizada:


Corresponde a la compra de un bien menor o servicio de simple especificación, con un umbral entre \$1.000.001 (un millón un peso) y \$30.000.000 (treinta millones de pesos). Se debe contar con al menos tres cotizaciones formales obtenidas directamente por las Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes de cada Campus y Sede que requieran realizar este tipo de adquisición. Las cotizaciones deben hacer referencia al mismo bien y servicio que se requiere o de equivalencia técnica. La selección debe privilegiar la adquisición que tenga un menor valor ofertado o condiciones más ventajosas para la Universidad (ejemplo de esto último: mayor tiempo de garantía, menor tiempo de entrega, etc.). Finalmente, el proveedor deberá aceptar el envío de orden de compra y pago a 30 días. **Para realizar este procedimiento de adquisición, consultar el Procedimiento de Compra Menor Descentralizada [R4].**

7.5. Trato Directo:

Modalidad de compra excepcional, para compras mayores a \$1.000.000 (un millón) en la cual se puede contratar a un proveedor sin cumplir con los requisitos de convenio marco, compra menor o

³ Se entenderá por cotización formal, aquella que cumple con todos los criterios indicados en el [punto 8.1 Lineamientos para Cotizaciones](#) de este Manual

⁴ Cabe destacar que las cotizaciones obtenidas a través de la plataforma de compras y licitaciones cumplen con todos los criterios de una cotización formal, indicados en el [punto 8.1 Lineamientos para Cotizaciones](#) de este Manual

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 15 de 21</p>
---	--	--

licitación por la naturaleza de la adquisición. Para ello, deberán cumplir con alguna de las siguientes condiciones:


- a. El bien o servicio es realizado por un fabricante exclusivo o único prestador del servicio.
- b. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.
- c. Existen especificaciones técnicas o de construcción que entregan ventajas fácilmente distinguibles para su selección.
- d. Se determina la existencia de un riesgo de seguridad o salud a las personas.
- e. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o estas resultan inadmisibles.
- f. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales.
- g. Servicios prestados por personas jurídicas extranjeras.
- h. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Universidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras.
- i. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Universidad.
- j. En caso de que la DISA y la DAF correspondiente determinen que la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamentalmente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- k. En el caso de los proyectos cuya adjudicación este sujeta a la utilización de un proveedor en particular.

Para el uso de esta modalidad, la unidad requirente deberá enviar un Memo con la justificación a la DISA con copia a la DAFs respectiva, indicando alguno de las excepciones señaladas previo a la solicitud de la Orden de Compra para su autorización.

7.6. Adquisición por Licitación:

La licitación es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, cuyos montos superan los \$30.000.000 (treinta millones de pesos), mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, mantenciones o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. Existe dos tipos de licitación:

- **Licitación Pública:** Se deben elaborar Bases Técnicas y Administrativas por la Unidad requirente con la guía de la Dirección de Servicios y Administración. Esta se debe publicar en portal de compras de la Universidad para recibir ofertas y adjudicar al proveedor seleccionado. **Para realizar este procedimiento de adquisición, consultar el Procedimiento de Licitaciones Institucionales [R5].**
- **Licitación Dirigida:** Procesos excepcional, en el cual se deben elaborar Bases Técnicas y Administrativas por la Unidad requirente con la guía de la Dirección de Servicios y Administración. Se

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 16 de 21</p>
---	--	--

deben **seleccionar** al menos 3 proveedores para que realicen sus ofertas y adjudicar al proveedor más idóneo. **Para realizar este procedimiento de adquisición, consultar el Procedimiento de Licitaciones Institucionales [R5].**

La pertinencia de este proceso será previamente validada por la Dirección de Servicios y Administración.

7.7. Cuadro resumen:

De acuerdo con el proceso y modalidad de compra, quienes deberán realizar la adquisición se explica en la siguiente tabla:


Tipo de Compra	Monto	Descentralizado Campus/Sedes	Centralizado DISA/DAF
Compra Menor Directa	Hasta \$1.000.000	SI	SI
Compra Menor	\$1.000.001 a \$30.000.000	SI	SI
Trato Directo	Mayor a \$1.000.000	SI	SI ⁵
Licitación Pública o Dirigida	Sobre \$30.000.000	NO	SI
Convenios	-	SI	SI

8. Lineamientos varios

8.1. Lineamiento para Cotizaciones

- I. Las cotizaciones utilizadas para la adquisición de bienes y servicios, deben ser documentos formales enviados por el proveedor, que cuenten como mínimo con la siguiente información:
 - Rut y nombre del proveedor;
 - Producto cotizado;
 - Valor;
 - Vigencia de la cotización;
 - Datos de contacto del proveedor;
 - Datos bancarios del proveedor.
- II. En el caso de cotizaciones digitales, los formatos permitidos son:
 - Excel;
 - Word;
 - PDF.
- III. **No se permitirá fragmentar adquisición de bienes y servicios que se puedan consolidar en una transacción única.**

⁵ En cierto tipo de adquisiciones gestionadas por la DISA, derivadas de procesos de licitaciones, podría aplicar el trato directo.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 17 de 21</p>
---	--	--

8.2. Lineamiento para Proyectos (DGIIE – UCPAI)

En el caso de proyectos con financiamiento externo, en el caso que exista alguna regulación específica del proceso de adquisiciones, primará la norma de la subsidiaria. En caso de que no exista regulación, primará la norma interna.

8.3. Lineamientos para Licitaciones

- I. Toda contratación de Servicios Generales, Infraestructura y Tecnologías de la Información de Campus y Sedes, así como los estudios, asesorías y adquisiciones administrativas transversales para la Institución, se llevará a efecto a través de un proceso de licitación.
- II. La Dirección de Servicios y Administración es la encargada de generar las bases administrativas para todo proceso de licitación.
- III. La Dirección de Servicios y Administración, en casos que considere pertinente, realizará procesos de licitación por montos menores a \$30.000.000 (treinta millones de pesos).


Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos o al presupuesto disponible estimado que cada unidad o departamento solicitante tenga determinado para la adquisición, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

8.4. Lineamiento para la Adquisición de Equipos Consumidores de Energía

Toda compra de equipos consumidores de energía deberá alinearse a las consideraciones estipuladas en el Procedimiento de **Consideraciones Energéticas en Compras, Contrataciones y Servicios [R6]**, perteneciente al Sistema de Eficiencia Energética de la Universidad.

8.5. Lineamientos para la adquisición de bienes, licencias y servicios computacionales

- I. **Rol de la Dirección General de Tecnologías (DGT) y Dirección de Tecnología de Información (DTI):** La DGT/DTI se encargará de liderar y asesorar en los procesos de adquisición tecnológica. Sus responsabilidades abarcan la adquisición de software, hardware (como servidores, computadoras personales, dispositivos portátiles, equipos de red y monitores) y servicios relacionados. El enfoque estará en asegurar adquisiciones que satisfagan los estándares institucionales de calidad, rendimiento y seguridad establecidos.
- II. **Gestión de Adquisiciones Masivas:** La DGT/DTI identificará y comunicará oportunidades para realizar adquisiciones masivas, buscando la optimización de recursos financieros y la obtención de mejores condiciones de costo y calidad. Se implementarán procedimientos claros para la evaluación de ofertas y la selección de proveedores, basados en criterios de costo-efectividad, calidad y servicio postventa.
 - a. Para tal efecto DGT/DTI se guiará en base al procedimiento de RFI y RFP para licitaciones de activos tecnológicos [\[R8\]](#).
- III. **Estándares y Procedimientos de Adquisición:** Las adquisiciones tecnológicas efectuadas por los Departamentos de Administración Financiera o cualquier otro responsable deberán seguir los estándares y procedimientos definidos por la DGT/DTI. Esto garantiza compras coherentes y eficientes, asegurando la compatibilidad y seguridad de los equipos y servicios adquiridos.
 - a. Los documentos y guías de estándares estarán publicados en portal de DTI.
- IV. **Revisión de Solicitudes de Pedido:** Para solicitudes de equipo computacional o software, se requerirá la aprobación previa de la DGT/DTI. El proceso de revisión verificará la adecuación y

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 18 de 21</p>
---	--	--

compatibilidad de los pedidos con los requisitos y directrices actuales de la Universidad. La DGT/DTI asesorará para asegurar que las adquisiciones cumplan con los estándares de rendimiento y seguridad, y se integren adecuadamente en la infraestructura tecnológica existente.

- V. **Capacitación y Soporte:** La DGT/DTI brindará formación y soporte técnico a los usuarios de los nuevos equipos y sistemas. Esto incluye asistencia en la instalación, configuración y mantenimiento, así como capacitación para un uso eficiente y seguro de los recursos tecnológicos.
- VI. **Soporte Exclusivo para Activos Validados:** El soporte técnico y las garantías se proporcionarán únicamente para aquellos activos tecnológicos que hayan sido validados y adquiridos a través de la DGT/DTI. Esto asegura que el soporte se centre en tecnologías que cumplen con los estándares y políticas de la Universidad. Los activos adquiridos fuera de estos canales no recibirán soporte de la DGT/DTI.
- VII. **Control Centralizado de Inventario de Activos Tecnológicos:** La DGT/DTI asumirá la responsabilidad del control de inventario de todas las adquisiciones tecnológicas. Este control centralizado facilitará la gestión eficiente de los recursos, permitiendo un seguimiento preciso y actualizado de los activos tecnológicos. Además, ayudará a prevenir la duplicación en las compras y permitirá una mejor planificación de futuras adquisiciones y actualizaciones.
- VIII. **Evaluación y Retroalimentación Post-Adquisición:** Se establecerá un proceso de evaluación post-adquisición para recoger feedback y aprender de cada ciclo de compra. Esta práctica es esencial para la mejora continua de los procesos y políticas de adquisición.

8.6. Lineamientos para la contratación de Obras de Infraestructura

La Dirección de Infraestructura (DI), será la unidad asesora y/o ejecutora de todos los procesos de contratación de proyectos de infraestructura o de mantenencias de gran escala para todos los Campus y Sedes. Antes de iniciar un proceso de adquisición de los servicios antes detallados, estos deberán ser gestionados por la DI o contar con su expresa autorización.


El mecanismo de compra se realizará por licitaciones dirigida o pública, de acuerdo a lo definido por esta Dirección y bajo los procedimientos que esta defina.

8.7. Lineamientos de Garantías

Se exigirá Boleta de Garantía que garantice la **seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato**, en todos los procesos de Licitación Pública o Dirigida sobre \$30.000.000 (treinta millones de pesos). En ambos casos, se establecerá el porcentaje de acuerdo a las condiciones de las bases técnica, las que siempre deberán considerar el escenario que garantice el resguardo patrimonial de la Universidad.

Además, se exigirá Boleta de Garantía cuando algún proveedor solicite anticipo. El monto de la boleta de garantía corresponderá al mismo monto del anticipo otorgado al proveedor.

Ambas boletas deberán ser emitida a la vista por una entidad bancaria local.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 19 de 21</p>
---	--	--

Cualquier otro documento de garantía deberá ser analizado previamente por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos (Dirección General de Finanzas).

Para los casos de compras centralizadas bajo los \$30.000.000 (treinta millones de pesos), se evaluará caso a caso la pertinencia de solicitar las garantías señaladas.

8.8. Lineamientos sobre conflictos de Intereses


En los contratos y en los convenios de adquisición se deberán evitar situaciones que puedan ser interpretadas como conflicto de intereses, entendiéndose por tal para estos efectos, toda acción que tienda a estar indebidamente influida por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal, sin perjuicio de lo que la Universidad establezca o defina como conflicto de interés en sus reglamentaciones o normativas, lo que deberá respetarse en todo caso.

Las personas relacionadas, según define la Ley de Educación Superior N°21.091 o cualquier otra autoridad, que estén a cargo de adoptar la decisión de elección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios y posean intereses personales, familiares, de amistad íntima o de negocios con el proveedor, deberán restarse de tal acto y deberán comunicarlo a las instancias superiores de la Universidad, para que sea ésta quien evalúe y tome las decisiones correspondientes.

Para resguardar lo anterior, la UTFSM solicitará el Anexo “Declaración Jurada Simple Vinculaciones” con las declaraciones de relaciones comerciales, laborales, profesionales y de parentesco solicitada a los directivos y autoridades.

8.9. Lineamientos para Proveedores

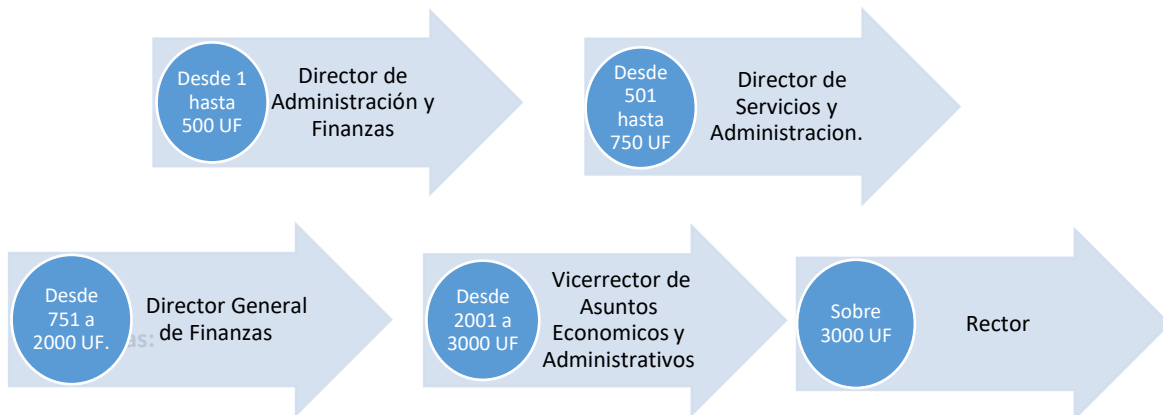
- I. Se garantiza la igualdad de oportunidades para todos los proveedores que participen en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios en la Universidad.
- II. Los proveedores deberán facilitar, a requerimiento de la Universidad, los antecedentes señalados en el **Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores [R7]**, dispuesto para tal efecto.
- III. Los proveedores de la Institución serán evaluados periódicamente de acuerdo con criterios definidos en el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores, arrojando como resultado una calificación que podrá ser suficiente o insuficiente.
- IV. De esta manera, aquellos proveedores que:
 - a) Obtengan calificación suficiente: serán ingresados al Listado de Proveedores USM que mantiene la Universidad, siendo evaluados nuevamente 1 vez al año.
 - b) Obtengan calificación insuficiente: deberán entregar acciones de mejoras o se eliminarán del Listado de Proveedores USM. Siendo evaluados a los 6 meses para acreditar mejoras.
- V. Los proveedores deberán cumplir con los procedimientos de adquisiciones establecidos por la Universidad.
- VI. Los proveedores, a requerimiento de la Universidad, deberán declarar por escrito su cabal conocimiento y fiel cumplimiento de la ley 20.393 y del Modelo de Prevención del Delito de la Universidad, lo que se detalla en Manual de Cumplimiento de Proveedores.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 20 de 21</p>
---	--	--

9. Aprobaciones

Todas las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios de la institución requieren la autorización del responsable de la organización y la aprobación de la autoridad correspondiente.

Las aprobaciones deben ser canalizadas en base a monto y naturaleza de la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el presente manual. Lo anterior a pesos chilenos vigentes al día de la compra o licitación:




10. Referencias

- [R1] Manual de Procedimiento de pagos MPT 005
- [R2] Procedimiento de Compra Directa UTFSM-INS-PR-001
- [R3] Procedimiento de Compra Menor Centralizada UTFSM-INS-PR-002
- [R4] Procedimiento de Compra Menor Descentralizada UTFSM-INS-PR-003
- [R5] Procedimiento de Licitaciones Institucionales UTFSM-INS-PR-004
- [R6] Procedimiento de Consideraciones Energéticas en Compras, Contrataciones y Servicios UTFSM-SGE-PR-007
- [R7] Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores UTFSM-INS-PR-005
- [R8] Procedimiento para uso de RFI y RFP UTFSM-INST-PR-006

Link de consulta: <https://vrea.usm.cl/procedimientos/>

11. Marco normativo

El proceso de compras de la Universidad se sustenta dentro de un marco regulatorio externo, interno, así como también, insumos que se han puesto a disposición por medio de procesos de auditorías regulares y extraordinarias.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios</p>	<p>Código: UTFSM-INS-MA-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 21 de 21</p>
---	--	--

12. Registro de Información

Identificación	Responsable	Formato	Ubicación	Protección	Tiempo de retención y disposición
Solicitud de Compra	Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes	Formulario DISA			
Orden de Compra	DAF/Dirección de Finanzas	ERP Banner			