



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA


# PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR DIRECTA

El presente documento, está dirigido a todas las Direcciones/Unidades Administrativas o Departamentos Académicos/Docentes que requiera generar una compra a través del proceso de Compra Descentralizada o Compra menor Directa.

## 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	Francisco González	Pedro Gajardo

Actualización: Anual / Responsable de actualización: DISA

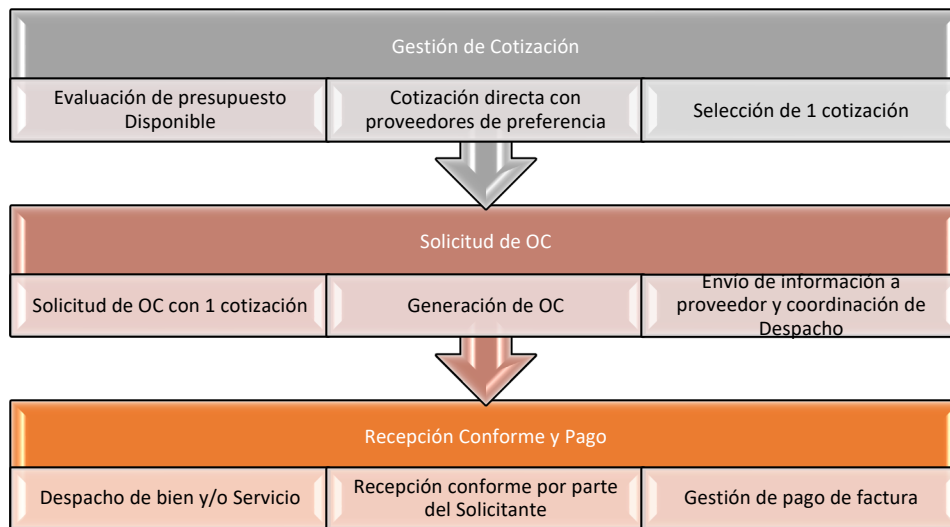
 <b>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</b>	<b>Procedimiento de Compra Menor Directa</b>	<b>Código: UTFSM-INST-INS-AD-001</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b> <b>Página: 2 de 4</b>
--	--	---

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes que elijan realizar una adquisición de Compra Menor Directa, deberá ceñirse a lo indicado en el presente documento y los lineamientos generales establecidos en el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

## 2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE 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 formal y el proveedor deberá aceptar la emisión de orden de compra y pago a 30 días. El diagrama del proceso es el siguientes:



## 3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

El proceso de Compra Menor Directa, considera las siguientes actividades, plazos, resultados, responsables y sistema utilizado:

INSTRUCTIVO: COMPRAS MENORES DIRECTA						
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SISTEMA	
SOLICITUD DE COMPRA DIRECTA	1	Evaluación de presupuesto aprobado y disponible para compra	Antes de cada compra	Monto disponible para compra	- Unidad/Depto. Solicitante	Argos
	2	Cotización directa con proveedores de preferencia	Acorde a gestión del solicitante	1 (una) cotización formal mínima para compra	- Unidad/Depto. Solicitante	Correo electrónico -Outlook


 <b>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</b>	<b>Procedimiento de Compra Menor Directa</b>	<b>Código: UTFSM-INST-INS-AD-001</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b> <b>Página: 3 de 4</b>
--	--	---

INSTRUCTIVO: COMPRAS MENORES DIRECTA					
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SISTEMA
3	Solicitud de verificación/creación de Proveedor en Banner.	Previo a la solicitud de Orden de Compra	Proveedor con datos ingresados en Banner	- Unidad/Depto. Solicitante - DF institucional	ERP Banner
4	Solicitud de Orden de Compra (OC)	Al tener la cotización aceptada	Solicitud vía portal VREA	- Unidad/Depto. Solicitante	Solicitud Web VREA: <a href="https://vrea.usm.cl/procedimiento/">https://vrea.usm.cl/procedimiento/</a>
5	Generación de Orden de Compra	Tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de OC	Orden de Compra	- Dirección de Finanzas Campus/Sede	ERP Banner
6	Envío de OC a proveedor	Al momento de recepcionar la OC desde la DF	Recepción de OC por parte del proveedor	- Unidad/Depto. Solicitante	Correo electrónico -Outlook
7	Coordinación de despacho o puesta en marcha del servicio	Al momento de enviar la OC a proveedor.	Fecha de despacho o comienzo del servicio	- Unidad/Depto. Solicitante - Proveedor	Correo electrónico -Outlook
8	Recepción conforme	Una vez recepcionado el producto o ejecutado el servicio solicitado.	V°B° de unidad solicitante	- Unidad/Depto. Solicitante	Correo electrónico -Outlook
9	Gestión de pago de factura	Una vez recepcionado el producto o ejecutado el servicio solicitado en conformidad por parte del solicitante.	V°B° de solicitante	- Unidad/Depto. Solicitante - DF Campus/Sede	Solicitud de Pago a proveedores VREA: <a href="https://vrea.usm.cl/procedimiento/">https://vrea.usm.cl/procedimiento/</a>

#### 4. REQUERIMIENTOS MINIMOS DE COTIZACIÓN FORMAL

Para iniciar el proceso de Compra Menor Directa, se requiere una cotización formal de parte del proveedor de preferencia que contenga al menos lo siguiente:

- a. Datos del proveedor:
  - i. RUT
  - ii. Razón Social
  - iii. Dirección
  - iv. Datos Bancarios

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Compra Menor Directa</p>	<p>Código: UTFSM-INST-INS-AD-001 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 4 de 4</p>
---	--	---

- b. Precios
- c. Subtotales
- d. Condiciones comerciales
- e. Fletes
- f. Cantidad
- g. Moneda del proceso (USD, CLP, UF, etc.)
- h. Otros
- i. Formatos permitidos: Word, Excel, pdf.

**NOTA: No se permitirá fragmentar adquisición de bienes y servicios que se puedan consolidar en una transacción única, esto quiere decir, que este mecanismo de compra se debe utilizar para la adquisición de un bien y/o servicio por una única vez durante un año calendario. Por ejemplo: si se requiere comprar papel fotocopia, podrá utilizar este mecanismo solo si su compra por este concepto es anual y no supera el \$1.000.000.**