



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA


# PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR CENTRALIZADA

El presente documento, está dirigido a todas las Direcciones/Unidades Administrativas o Departamentos Académicos/Docentes que realicen una adquisición bajo el Modelo de Proceso Centralizado, es decir, que se realice a través de las Direcciones de Administración y Finanzas de cada Campus y Sede o la Dirección de Servicios y Administración.

## 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 TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</b>	<b>Procedimiento de Compra Menor Centralizada</b>	<b>Código: UTFSM-INST-PR-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b> <b>Página: 2 de 5</b>
--	---	---

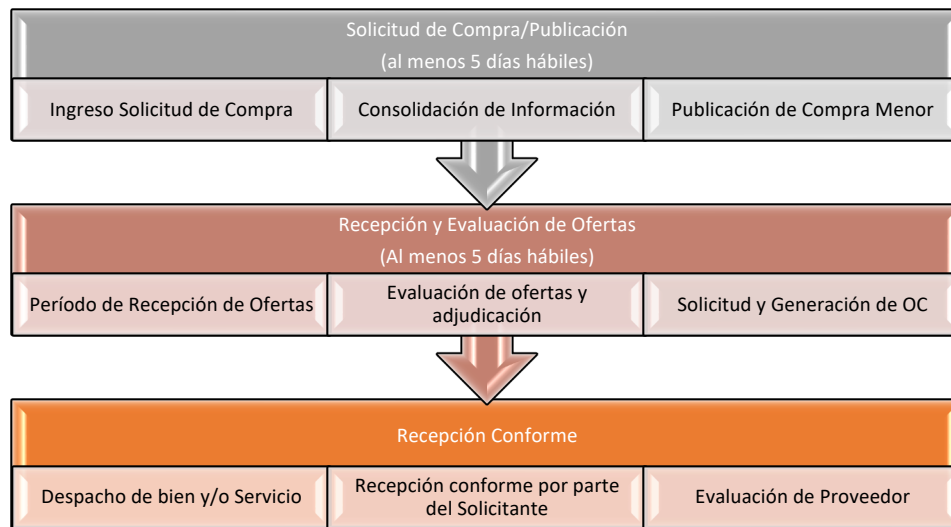
## 1. INTRODUCCIÓN

Las Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes que elijan realizar una adquisición bajo el Modelo de Proceso Centralizado, 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 CENTRALIZADA

El proceso de Compra Menor Centralizada abarca todas las adquisiciones comprendidas entre \$1.000.001 a \$30.000.000 de Bienes y Servicios.

Acorde al monto y a la complejidad del bien o servicio a licitar, el proceso puede tener una duración entre 10 a 20 días hábiles, que comprende desde la Solicitud de Compra hasta la emisión de la Orden de Compra. El diagrama del proceso es el siguientes:



## 3. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

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

INSTRUCTIVO: COMPRA MENOR CENTRALIZADA					
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SISTEMA
SOLICITUD DE COMPRA MENOR CENTRALIZADA	1 Ingreso de solicitud de compra (SC), incluyendo toda la información necesaria para la adquisición. Adjuntando a	Antes de cada compra	Solicitud de compra autorizada por el responsable de la organización de cargo	- Unidad/Departamento Solicitante	Formulario web Smartsheet




UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Procedimiento de Compra  
Menor Centralizada

Código: UTFSM-INST-PR-002  
Versión: 01  
Fecha: 11-03-2024  
Página: 3 de 5

INSTRUCTIVO: COMPRA MENOR CENTRALIZADA					
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SISTEMA
	su vez los Términos de Referencia correspondie ntes				
2	Consolidación de información	Dos días hábiles siguientes a la SC totalmente autorizada	Aclaratorias a la solicitud de compras	- Analista de Compras/Licitaciones DISA/DAF - Unidad/Departamento Solicitante	Correo electrónico -Outlook
3	Publicación de Términos de Referencia y Solicitud de cotizaciones	Tres días hábiles siguientes a la SC totalmente autorizada	Ofertas de proveedores	- Analista de Compras/Licitaciones DISA/DAF	Plataforma de Compra Wherex
4	Apertura de Ofertas	Mismo día del cierre del proceso	- Resumen de Ofertas (Excel) - Carpeta web con detalle de ofertas	- Analista de Compras/Licitaciones DISA/DAF	Plataforma de Compra Wherex SharePoint
5	Evaluación de Ofertas repcionadas	Dos a tres días hábiles desde la entrega de las cotizaciones	- Cotización de proveedor seleccionado firmada por el responsable de la organización de cargo.	- Unidad/Depto. Solicitante	Correo electrónico -Outlook
6	Gestión de firma de cotización seleccionada.	Acorde a la vigencia de la cotización.	- Cotización seleccionada firmada por el/los responsables.	- Unidad/Depto. Solicitante	Correo electrónico -Outlook Firma Física o Digital.
7	Verificación de Proveedor en Banner o creación en Banner.	Posterior a la adjudicación y previo a la solicitud de OC.	- Verificación/cr eación en Banner de Proveedor. - Ingreso de datos bancarios.	- DISA/DAF Campus y Sedes. - DF institucional	ERP Banner
8	Solicitud de Orden de Compra (OC)	Al momento de adjudicar por plataforma	- Solicitud vía portal VREA	- DISA/DAF Campus y Sedes	Solicitud Web VREA: <a href="https://vrea.usm.cl/procedimie nto/">https://vrea.usm.cl/procedimie nto/</a>
9	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

 <b>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</b>	<b>Procedimiento de Compra Menor Centralizada</b>	<b>Código: UTFSM-INST-PR-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b> <b>Página: 4 de 5</b>
--	---	---


INSTRUCTIVO: COMPRA MENOR CENTRALIZADA						
ENTRADA	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESULTADOS	RESPONSABLES	SISTEMA	
10	Envío de OC a proveedor Subir OC a plataforma Wherex	Al momento de recepcionar la OC desde la DF	Recepción de OC por parte del proveedor	- Analista de Compras/Licitaciones DISA/DAF	Outlook Plataforma de Compra Wherex	
11	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 Solicitante - Proveedor	Outlook	
12	Recepción conforme Evaluación de proveedor en plataforma	Una vez recepcionado el producto o ejecutado el servicio solicitado	V°B° de unidad solicitante Evaluación de proveedor en Wherex	- Unidad solicitante - Analista de Compras/Licitaciones DISA/DAF	Outlook Plataforma de Compra Wherex	
13	Gestión de pago de factura	Una vez recepcionado el producto o ejecutado el servicio solicitado en conformidad por parte del requirente.	Firma de factura y OC por parte de la unidad solicitante	- Unidad solicitante - Analista de Compras/Licitaciones DISA/DAF	Solicitud de Pago a proveedores: <a href="https://vrea.usm.cl/procedimie nto/">https://vrea.usm.cl/procedimie nto/</a>	

#### 4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE LA SOLICITUD DE COMPRA

Para iniciar el proceso de Compra Menor Centralizada, se requiere una Solicitud de Compra que contienen al menos lo siguiente:

- a. Fecha de solicitud
- b. Unidad requirente
- c. Organización de cargo
- d. Presupuesto estimado de compra (aprobado)
- e. Producto o servicio a adquirir o contratar, respectivamente
- f. Cantidad/Vigencia del Servicio
- g. Clasificación de activo fijo<sup>1</sup>
- h. En el caso de activo fijo, indicar usuario y ubicación

<sup>1</sup> Siempre y cuando el bien a adquirir esté clasificado como activo fijo.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Compra Menor Centralizada</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-002 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 5 de 5</p>
---	---	---

- i. Especificaciones técnicas o requerimientos básicos del servicio a contratar.
- j. Condiciones de pago
- k. Moneda del proceso (USD, CLP, UF, etc.)