Universidad de Concepción
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR Nº 2023 – 016/

CONCEPCIÓN, 16 de agosto de 2023

DE : VRAEA

A : -DIRECTORES/AS DE ORGANISMOS
-JEFES/AS DE UNIDAD
-JEFES/AS DE DIVISION

Ref.: Compra de Bienes y Servicios a través de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Junto con saludarles, con la finalidad de dar cumplimiento en nuestra Vicerrectoría de Asuntos Económicos Administrativos al procedimiento institucional establecido para compras de bienes y servicios, y con el objetivo de contribuir a los objetivos estratégicos, de colaboración y eficiencia en la operación, contenidos en el Plan Estratégico Institucional; solicito que todas las compras que requieran la emisión de una Orden de Compra sean realizadas a través de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC), esto excluye los procesos de contratación a honorarios.

Para mayor entendimiento del proceso, se adjunta el "Instructivo Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios" y el formulario de "Solicitud de Pedido" que debe ser enviado a compras@udec.cl para iniciar el proceso de compras.

En virtud de lo anterior, agradeceré instruir a quien corresponda a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en la presente Circular.

Ante cualquier duda o consulta sobre el particular, comunicarse con la Unidad de Compras de la DAGC en el anexo 4340 o bien al correo kmarcos@udec.cl.

Les saluda atentamente,

UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR
ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Alcances Generales

Este Instructivo aplica para todas las compras de bienes y servicios de las distintas direcciones de la VRAEA solicitadas a la DAGC, las cuales deben contar con presupuesto aprobado.

Inicio Proceso de Compras

El proceso de compra inicia con el envío, por parte del interlocutor válido, del "**Formulario de Solicitud de Pedido**" a la DAGC al correo compras@udec.cl, dicho formulario debe venir completo y con toda la información necesaria que permita que la Unidad de Compras pueda gestionar el proceso de compras y luego emitir la respectiva Orden de Compra. Es de suma importancia que se especifique detalladamente los aspectos técnicos del bien o servicio requerido.

Una vez recibida la Solicitud de Pedido, se generará un ticket que llegará por correo automáticamente al solicitante.

Requisitos de Cotizaciones

El Proceso de Cotización se inicia 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. El requisito de cotizaciones es el siguiente, si la Solicitud de Pedido es:

- Menor que $ 1.000.000 (Valor con IVA), el proceso de compra debe contar con al menos una cotización escrita.
- Entre $ 1.000.001 y $ 100.000.000 (Valor con IVA), el proceso de compra debe contar con al menos tres cotizaciones escritas.
- Sobre $ 100.000.001 (Valor con IVA), el Organismo Solicitante deberá enviar Solicitud de contratación.

Las cotizaciones pueden ser proporcionadas por el Organismo Solicitante u obtenidas por la Unidad de Compras.

Nivel de Servicio (SLA):

Tipo de Compra	Normal	Urgente
Compra Nacional	7 días hábiles	3 días hábiles

Proveedor Único

Las condiciones que se deben cumplir para solicitar cotización a un proveedor único deben ser una o más de las siguientes:

- El Proveedor es representante/fabricante exclusivo del material/equipo solicitado.
- El Proveedor 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 que el Organismo Solicitante envíe una solicitud de compra para un Proveedor Único, deberá adjuntar el "**Formulario de Proveedor Único**" completo y firmado por el interlocutor válido del organismo solicitante, junto con el "**Formulario de Solicitud de Pedido**".

Responsabilidades del Organismo Solicitante

Al realizar solicitudes de compra a la DAGC, se debe copiar a la Sra. Claudia Mora Hermosilla, de la ACVRAEA, al correo electrónico clmorah@udec.cl. La Sra. Mora llevará el control de las Órdenes de Compra emitidas por la DAGC y es la persona a la que el organismo solicitante debe informarle de la correcta recepción del bien y/o servicio, para proceder a este registro (recepción) en la plataforma SAP. Para mayor detalle se adjunta "**Procedimiento Contable ACVRAEA"**.

Universidad de Concepción	**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO** Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Sociedad: UdeC Código: DA-REG-PRO-00201 Versión: 01 Fecha: Página 1 de 1

(*) Datos Obligatorios

FECHA DE LA SOLICITUD (*)	
TÍTULO DE COMPRA	
Título Solicitud (*)	
SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos (*)	
Área / Repartición (*)	
E-Mail contacto (*)	
Teléfono contacto (*)	
LOGÍSTICA	
Lugar de Entrega (*)	
Persona de contacto para entrega (*)	
Fono / E-mail para entrega (*)	
FINANCIAMIENTO	
Tipo Imputación (*)	
N° orden CO (si aplicara)	
Nº de Centro de Costo (*)	
Nº de Proyecto (PEP si aplicara)	
Banco Pagador (Nombre institución)	
Cuenta Banco (Código SAP) (*)	
Grupo de Compra (Codigo SAP) (*)	
Centro Logístico (Código SAP) (*)	
Almacén (Código SAP si aplicara)	

DETALLE DEL PEDIDO

Descripción del Ítem (*)	Código SAP del Material, Servicio o Activo Fijo	Unidad de Medida (*)	Cantidad (*)	Fecha de entrega deseada (*)	Valor Unitario Neto	Moneda	Valor Estimado Neto
							-
							-
							-
							-
							-
TOTAL NETO							-
TOTAL BRUTO							-

PROVEEDOR (ES) SUGERIDO (S)

OBSERVACIONES

Universidad de Concepción	**FORMULARIO DE PROVEEDOR ÚNICO**	Sociedad: UdeC
		Código: DA-REG-PRO-00202
		Versión: 01
	Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Fecha:
		Página 1 de 1

Bien / Servicio:	
Proveedor:	
Valor Estimado:	

Justificación:

Aprobación Organismo Solicitante:

Originador: Nombre _____
Firma

Aprobador: Nombre _____
Firma

Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

Aprueba Director DAGC o Subrogante para proceder con ofertas no competitivas y/o selección de proveedor única:

Aprobador: _____ _____
Nombre Firma

INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO RECEPCION/CONTABILIZACION/PAGOS VRAEA

El presente instructivo pretende explicar cómo proceder en cuanto a la recepción, contabilización y pago de facturas asociadas a órdenes de compra emitidas por la Direccion de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC) para los pedidos solicitados por las diferentes direcciones de VRAEA.

1.-Las Solicitudes de pedido de las diferentes direcciones de VRAEA serán enviadas a compras@udec.cl con copia a clmora@udec.cl para su registro y seguimiento posterior.

2.-La DAGC recibe las Solicitudes de Pedido y realiza su Proceso de Compra hasta la emisión y envío de la orden de compra al proveedor adjudicado y al interlocutor válido del organismo solicitante.

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

Terminado el Proceso de Compra de la DAGC, la etapa siguiente es contable:

3.-La Administracion Compartida VRAEA será la encargada de realizar las etapas de recepción, contabilización y pago de las facturas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRACION COMPARTIDA VRAEA

Recepción de orden de compra en SAP: La Administracion Compartida para poder realizar la recepción del pedido necesita ser informada de la recepción conforme del usuario. Esta información tiene que ser proporcionada por el interlocutor válido del organismo solicitante del bien o servicio.

Contabilización de facturas en SAP: Una vez recepcionada la orden de compra, la administración compartida será la encargada de recibir o verificar la recepción de la factura correspondiente y proceder a contabilizar.

Envío a pago: La administración compartida será la encargada de desbloquear los pagos en plazo para que tesorería ejecute.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

DAGC: Katherine Marcos, kmarcos@udec.cl

ADMINISTRACION COMPARTIDA VRAEA: Katheline Figueroa, kfigueroae@udec.cl

FECHA DE INICIO: 24 de Abril de 2023