



Universidad de Concepción

DECRETO U. DE C. N°2021-153

VISTO:

1.- Lo acordado por el Directorio en sesión de 30 de septiembre de 2021, en orden a aprobar la modificación del Reglamento Orgánico sancionado por Decreto U. de C. N° 2020-136 de 3 de septiembre de 2020, cuya última modificación fue aprobada por Decreto U. de C. N° 2021-058 de 26 de abril de 2021, que dice relación con la creación de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

2.- Lo establecido en el Decreto U. de C. N° 2018-075 de 14 de mayo de 2018 y lo dispuesto en los artículos 24 N° 13; 33 y 36 N° 6,18 y 21 de los Estatutos de la Corporación.

DECRETO:

Modifícase el Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción en el siguiente sentido:

Primero: Agregase al artículo 117 el siguiente N° 5 Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Segundo: En el CAPÍTULO QUINTO, agregase a continuación del TÍTULO SEXTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, el siguiente TÍTULO SEPTIMO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS:

TÍTULO SEPTIMO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS.

Art. 146-A. La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, responsable de satisfacer los requerimientos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente y a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad; que permita el desarrollo del quehacer en las diferentes reparticiones académicas, de investigación, de extensión y administrativas. Lo anterior, implica el desarrollo de procesos de adquisición y contratación, y el establecimiento de relaciones de colaboración con proveedores regidas por principios éticos y valóricos.

Está integrada por el Director, por Jefes de Unidad, profesionales y personal de apoyo.

Dependen de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos (DAGC) las siguientes unidades:

1. Unidad de Categorías y Gestión de Contratos
2. Unidad de Compras
3. Unidad de Bodegas, Inventarios y Logística
4. Unidad de Análisis y Mejoramiento
5. Unidad de Mercado Público

PÁRRAFO PRIMERO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Art. 146-B. Corresponde al Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos:

1. Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades de la Dirección.
2. Administrar los recursos propios de la Dirección.
3. Proponer y aplicar la Política de Adquisiciones y Contratos de la Corporación Universidad de Concepción.
4. Conducir la adopción del proceso de adquisiciones y monitorear la integridad y el cumplimiento del proceso.



Universidad de Concepción

5. Definir la adecuada segregación de funciones para garantizar la independencia e integridad del proceso de adquisiciones y gestión de contratos.
6. Evaluar el desempeño de las diferentes unidades de la dirección de acuerdo a los indicadores claves de desempeño y a la planificación estratégica propuesta.
7. Establecer los procedimientos, manuales e instructivos en materias de Categorías, Contratos, Compras, Bodegas, Inventarios, Logística, Análisis y Mejoramiento y Mercado Público.
8. Desarrollar e implementar iniciativas para impulsar el cumplimiento de procedimientos, manuales e instructivos propios del área.
9. Garantizar la continuidad operacional en lo que se refiere al oportuno abastecimiento de bienes y servicios críticos.
10. Entregar asesoría experta a los organismos universitarios en materias propias de la gestión de adquisiciones y gestión de contratos.
11. Proponer la estrategia, planificación y el presupuesto de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
12. Administrar las relaciones con proveedores de bienes y servicios y con los clientes internos de la Corporación.
13. Establecer el Plan Anual de Ahorro y medir su cumplimiento.
14. Monitorear el fiel, íntegro y oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos con terceros.
15. Aprobar las Estrategias de Contratación y las Bases de Licitación.
16. Aprobar las propuestas de equipos de trabajo que conformen las comisiones evaluadoras de los procesos de contratación.
17. Responsable del Maestro de Materiales y Servicios y del Maestro de Proveedores, asegurando la calidad e integridad de la Master Data.
18. Representar a la Universidad en las operaciones de Comercio Exterior.
19. Adaptar las necesidades de abastecimiento de la Universidad y sus organismos y reparticiones con el mercado, a fin de lograr un costo total óptimo.
20. Definir y monitorear el cumplimiento de Indicadores Claves de desempeño (KPI) y Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA).
21. Responsable de la reportabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
22. Gestionar las habilidades y competencias de su personal a cargo y proveerles las herramientas necesarias tanto para su desarrollo como para el correcto desempeño de su trabajo.

PÁRRAFO SEGUNDO UNIDAD DE CATEGORÍAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Art. 146-C. La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de adaptar las necesidades de adquisiciones y contratos de los organismos y reparticiones con el mercado, a fin de lograr un costo total óptimo mediante un modelo de categorías, garantizar el suministro de bienes y servicios y minimizar los riesgos de abastecimiento.

Existirá un Jefe de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos designado por el Director de Adquisiciones y Gestión Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Establecer las categorías de abastecimiento y segmentarla por niveles.
2. Desarrollar y actualizar la estrategia de las categorías.
3. Elaborar el plan anual de abastecimiento para la Universidad.
4. Desarrollar la estrategia de abastecimiento.
5. Liderar los procesos de contratación de bienes y servicios propuestos en el plan anual y la estrategia de abastecimiento.
6. Gestionar la aprobación de los contratos y de las modificaciones a contratos.
7. Informar al Organismo Solicitante las normas de administración del contrato.
8. Asistir al Organismo Solicitante en la gestión comercial con el proveedor durante el periodo de vigencia del contrato.
9. Gestionar los términos de contratos y de finiquitos de los mismos.
10. Administrar el sistema de proveedores considerando al menos lo siguiente:
 - a) Pre-calificación de proveedores.



Universidad de Concepción

- b) Planes de evaluación de desempeño de proveedores.
- c) Monitoreo continuo de contratos.

PÁRRAFO TERCERO UNIDAD DE COMPRAS

Art. 146-D. La Unidad de Compras, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de asegurar que las necesidades de adquisiciones se satisfagan de manera oportuna y efectiva.

Existirá un Jefe de la Unidad de Compras designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Procesar las solicitudes de compra aprobadas.
2. Obtener las cotizaciones de acuerdo a lo definido en el procedimiento de compras.
3. Velar por la correcta categorización de los gastos aplicando la taxonomía de gastos en el sistema SAP.
4. Revisar y liberar las órdenes de compra de acuerdo a los montos definidos en el procedimiento de compras.
5. Gestionar el ciclo de vida de la orden de compra.
6. Gestionar los términos de pago no-estándar.
7. Gestionar anticipos que requieran las órdenes de compra.
8. Gestionar la aprobación de facturas sin órdenes de compra.
9. Monitorear el correcto y oportuno pago de facturas.
10. Monitorear la conciliación de cuentas recepción de bienes v/s recepción de facturas.
11. Gestionar y controlar las actividades relacionadas a la adquisición de bienes y servicios en el extranjero.

PÁRRAFO CUARTO UNIDAD DE BODEGAS, INVENTARIOS Y LOGÍSTICA

Art. 146-E. La Unidad de Bodegas, Inventarios y Logística, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de mantener un inventario físico óptimo y preciso. Respalda la gestión del trabajo y las necesidades operativas de materiales y suministros, al garantizar que éstos se almacenen en orden y en óptimas condiciones, manteniendo un entorno operativo seguro.

Existirá un Jefe de la Unidad de Bodegas, Inventarios y Logística designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Analizar y optimizar el inventario.
2. Establecer la estrategia de inventario.
3. Planificar la reposición del inventario.
4. Gestionar riesgos de seguridad en bodegas.
5. Recepcionar los materiales física y sistémicamente.
6. Realizar la inspección de calidad de los materiales recibidos.
7. Almacenar los materiales en forma segura.
8. Registrar los movimientos de rebaja de materiales debido al consumo, reparación, montaje, venta o transferencia entre ubicaciones.
9. Registrar y ejecutar la devolución de materiales dañados o que ya no se requieran en las bodegas.
10. Despachar los materiales desde una bodega a un punto de entrega interno o externo.
11. Realizar el ajuste o reconciliación del stock.



Universidad de Concepción

PÁRRAFO QUINTO UNIDAD DE ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO

Art. 146-F. La Unidad de Análisis y Mejoramiento, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de conducir la adopción del proceso de adquisiciones y contratos, y monitorear la integridad y el cumplimiento de éste. Garantizar la integridad de la base de datos maestros relacionados a materiales, servicios y proveedores.

Existirá un Jefe de la Unidad de Análisis y Mejoramiento designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Proporcionar liderazgo y orientación sobre la manera de definir, priorizar, planificar y ejecutar las mejoras que brinden el mayor valor y preserven los beneficios creados a través de la estandarización para mejorar continuamente la excelencia funcional.
2. Identificar, construir y desarrollar talento y capacidad en análisis y mejoramiento.
3. Establecer y mantener relaciones de colaboración con los líderes de las otras unidades, lo que permite una comunicación clara en toda la Dirección.
4. Impulsar cambios organizativos, culturales e innovadores para la unidad.
5. Supervisar y respaldar los análisis de métricas de desempeño y evaluaciones comparativas en toda la Dirección para diagnosticar problemas comerciales, funcionales y multifuncionales y brechas de capacidad, e identificar oportunidades de mejora.
6. Asegurar el uso de un proceso de evaluación común para identificar ahorros de costos, brechas de competencia, riesgos y oportunidades de mejora prioritarias.
7. Administrar y monitorear la cartera de iniciativas de mejora.
8. Apoyar la colaboración entre las unidades para mejorar el valor que la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos puede ofrecer a sus clientes internos.
9. Apoyar la colaboración en toda la Corporación para mejorar la forma en que Adquisiciones y Gestión de Contratos y los organismos y reparticiones reducen conjuntamente el gasto externo utilizando palancas de precio y demanda.
10. Asegurar la aplicación consistente de procesos, procedimientos, manuales e instructivos.
11. En colaboración con la Dirección de Personal desarrollar y desplegar el plan de entrenamiento para las unidades de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos y para sus clientes internos.
12. Creación y administración de proveedores en el Maestro de Proveedores de SAP.
13. Creación y administración de materiales y servicios en el Maestro de Materiales y Servicios de SAP.
14. Asegurar el correcto y oportuno pago de facturas.

PÁRRAFO SEXTO UNIDAD DE MERCADO PÚBLICO

Art. 146-G. La Unidad de Mercado Público, es la encargada de centralizar, controlar y reportar la gestión corporativa, relativa a negocios con el Estado realizada a través de la plataforma electrónica de Mercado Público.

Existirá un Jefe de la Unidad de Mercado Público designado por el Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos para realizar las siguientes funciones:

1. Centralizar la información y gestión de la Corporación relacionada a la plataforma.
2. Evaluar las oportunidades de nuevos negocios que esta plataforma puede proveer y derivar adecuadamente en base a la pertinencia, al organismo o repartición correspondiente.
3. Promover el uso de Mercado Público como una vía de financiamiento de la Universidad.
4. Apoyar a los organismos y reparticiones a elaborar sus propuestas.
5. Seguimiento de los procesos vigentes en los cuales está participando la Corporación, ya sea en su calidad de proponente/ofertante o proveedor del bien o servicio.
6. Monitorear el fiel y oportuno cumplimiento de los compromisos asumido con el Estado a través de Mercado Público, sus políticas y reglamentos.
7. Reportar la gestión relacionada a los negocios derivados de las gestiones comerciales a través de esta plataforma.



Universidad de Concepción

Transcríbese electrónicamente a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a); de la Dirección de Desarrollo Estratégico; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a); de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios y al Contralor. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 04 de noviembre de 2021.



CARLOS SAAVEDRA RUBILAR
RECTOR

Decretado por don CARLOS SAAVEDRA RUBILAR, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN.



MARCELO TRONCOSO ROMERO
SECRETARIO GENERAL

CRP/MMH/nam.

